



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Setor de Compras

ERRATA – PREGÃO PRESENCIAL 02/2016

A Pregoeira, vem retificar o edital Pregão Presencial n.º 02/2016, dando nova redação ao Termo de Referência, para retificar o objeto do processo em questão e acrescentar descrição referente ao módulo a Patrimônio e Almoxarifado ao lote 01. Pelo exposto o objeto e Termo de Referência passam a vigorar com a seguinte redação:

1 – OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a concessão de licença de uso de softwares integrados de gestão do regime próprio da Previdência Social com os sistemas/módulos de Contabilidade, Tesouraria, Orçamento, Patrimônio e Almoxarifado, Compras e licitações e os sistemas/módulos para folha de pagamento, Protocolo, Concessão de benefícios previdenciários, cadastramento e arrecadação, website (portal da transparência), COM PRIORIDADE DE DISPUTA E CONTRATAÇÃO DE MICRO EMPRESAS E/OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, nos termos do artigo 48, da LC 123/2006, com redação dada pela LC 147/2014, conforme definido no Termo de Referência anexo neste edital.

TERMO DE REFERÊNCIA

Legislação básica: Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02

OBJETO E REQUISITOS PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO

Contratação de empresa especializada para a concessão de licença de uso de softwares integrados de gestão do regime próprio da Previdência Social com os sistemas/módulos de Contabilidade, Tesouraria, Orçamento, Patrimônio e Almoxarifado, Compras e licitações e os sistemas/módulos para folha de pagamento, Protocolo, Concessão de benefícios previdenciários, cadastramento e arrecadação, website (portal da transparência), COM PRIORIDADE DE DISPUTA E CONTRATAÇÃO DE MICRO EMPRESAS E/OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, nos termos do artigo 48, da LC 123/2006, com redação dada pela LC 147/2014, conforme definido no Termo de Referência anexo neste edital.

Os interessados em participar do certame deverão atender aos seguintes requisitos:

- a. legalmente constituídas em qualquer das formas legais determinadas;
- b. atender aos requisitos legais para habilitação determinados nos artigos 27 e seguintes, da Lei nº 8.666/93;
- c. comprovar sua capacidade técnica para realização do objeto desta licitação através de atestados de capacidade técnica que demonstrem aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto licitado;

JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Setor de Compras

O presente processo licitatório se justifica em decorrência da necessidade de se modernizar o FSSMS, de forma a garantir melhor prestação de serviços aos servidores, 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.

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.

Justifica-se também, em virtude de todo o controle que o FSSMS, precisa realizar sobre os atos contábeis, de tesouraria, do controle de compras, do controle de licitações e da folha de pagamento, bem como, precipuamente, das concessões de benefícios previdenciários.

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.

ESTIMATIVA DE PREÇOS

Conforme exigência legal, o FSSMS realizou pesquisa de preços de mercado e estimativa de custos junto a empresas do ramo do objeto licitado, apurando uma média estimativa de preços **no valor total de R\$ 49.166,67 (Quarenta e nove mil cento e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos).**

As propostas originais, bem como Mapa Comparativo de Preços estão anexas ao Processo licitatório, sendo parte integrante do mesmo. A estimativa compreende a média aritmética dos valores propostos.

SERVIÇOS NECESSÁRIOS À IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

A implantação do sistema abrange as tarefas descritas a seguir, que poderão ser agrupadas em etapas e realizadas em paralelo:

- 1.1. Diagnóstico do ambiente de informações e equipamentos do Fundo de Seguridade Social do Município de Sarzedo/MG, voltado para a implantação do sistema.
 - 1.1.1. O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais que forem necessários ao bom desempenho do sistema contratado, é responsabilidade da empresa contratada, com auxílio de profissionais da Contratante.
 - 1.1.2. A conversão e o aproveitamento de dados cadastrais informatizados, porventura já existentes no FSSMS, são de responsabilidade da empresa fornecedora da solução, que deverá realizar engenharia reversa para proceder a migração dos dados atualmente utilizados.
- 1.2. Capacitação dos funcionários no uso dos sistemas aplicativos, no prazo máximo de 30 dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Setor de Compras

- 1.2.1. O treinamento ocorrerá em ambientes previamente definidos pelo FSSMS que providenciará o ambiente e equipamentos necessários.
- 1.2.2. Todos os serviços de instalação de máquinas e conversão de dados deverão ser realizados em prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da emissão da Ordem de Empenho.

SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES DO SISTEMA

I - Os serviços de manutenção e atualização dos sistemas deverão ser executados exclusivamente pela empresa contratada.

II - A empresa contratada deverá atender ao Fundo de Seguridade Social do Município de Sarzedo/MG sempre que necessário também por meio de internet, e-mail, chat ou telefone, durante os dias úteis e em horário comercial, devendo-se respeitar os critérios de segurança e disponibilidade.

III - Os serviços de manutenção do sistema a serem contratados pelo Fundo de Seguridade Social do Município de Sarzedo/MG implicam os seguintes itens, a saber:

a) Manutenção Corretiva - A primeira atividade de manutenção decorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados ao desenvolvedor para que este realize o processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros. Com isso, a Manutenção Corretiva visa o restabelecimento da normalidade de operação e funcionamento mediante saneamento de ocorrência de erros, faltas e falhas operacionais do software.

b) Manutenção adaptativa - A segunda atividade de manutenção ocorre quando o sistema é modificado para melhorar a confiabilidade em atendimento de novas normas ou alteração daquelas já existentes e exigidas pelos órgãos de fiscalização e controle ao qual o Fundo de Seguridade Social do Município de Sarzedo/MG esteja sujeita. Com isso, visa a adequações do software às exigências de caráter legal, impostas por legislações federais, estaduais e municipais.

c) Suporte Técnico – A terceira atividade ocorre quando o sistema apresenta alguma incompatibilidade ou déficit técnico relacionado às suas funcionalidades.

d) Customização de Inovações – A quarta atividade ocorre quando há necessidade de alterações do sistema a fim de adequá-los às peculiaridades do Fundo de Seguridade Social do Município de Sarzedo/MG. São adaptações de Software, não exigíveis por alterações na Legislação, que impliquem em novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações nos arquivos. Serão solicitadas formalmente pelo Fundo de Seguridade Social do Município de Sarzedo/MG, e devem ser analisadas pela empresa contratada que fará a análise e projeto da solução e enviará à FSSMS, num prazo máximo de **72 (setenta e duas)** horas da proposta para aprovação e utilização das horas técnicas reservadas para este fim.

e) Atualização de versão - Compreende itens de Manutenções e Customizações lançados pela empresa contratada em novas versões do sistema.

IV - As condições para prestação dos serviços objeto desta licitação deverão ser compreendidas de acordo com as especificações constantes na tabela abaixo:

	Natureza da	Estratégia Adotada	Prazo para
--	-------------	--------------------	------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Setor de Compras

	Atualização		Disponibilização
01	Manutenção Corretiva e Suporte Técnico	Havendo comunicação formal com discriminação de "erro" apresentado nos sistemas, ou em mecanismo técnico de acesso ao mesmo, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo.	Não superior a 01 (um) dia útil, 24 horas
02	Manutenção Adaptativa;	Havendo alterações na legislação que importem em alterações no sistema contratado o Fundo de Seguridade Social do Município de Sarzedo/MG deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos	Não superior a 10 (dez) dias corridos após a formalização do pedido
03	Customização de Inovação	Havendo alterações de adequação e inovação do sistema contratado, durante toda a vigência do contrato, o Fundo de Seguridade Social do Município de Sarzedo/MG deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos, devendo ser analisados pela Contratada no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas para avaliação de tempo e preço.	Conforme utilização de horas técnicas reservadas para o pedido e aprovadas pelas partes.

DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

I. Terminada a fase de habilitação a empresa classificada em primeiro lugar será convocada pelo FSSMS, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, para iniciar a demonstração do sistema, onde a empresa deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência, que a empresa tenha declarado atender, em sessão pública. Para tanto, a empresa deverá trazer os equipamentos necessários e os módulos do Software devidamente instalados e configurados, sob pena de desclassificação, podendo os representantes do FSSMS exigir a demonstração em equipamento pertencente à Prefeitura.

II. A Demonstração terá duração de máxima de 5 (cinco) horas, podendo ser prorrogada a critério do FSSMS. Havendo prorrogação, esta será em hora útil imediatamente posterior ao encerramento daquela.

III. Serão fornecidos pela Administração materiais necessários à aplicação da Avaliação Técnica.

IV. Os equipamentos utilizados para a Demonstração do Software ficarão retidos no local da demonstração até a liberação dos mesmos pelo FSSMS. Caso a licitante retire seus equipamentos do local da demonstração, por qualquer período ou motivo antes do término da demonstração, considerar-se-á concluída a demonstração das funcionalidades do software.

V. O Fundo de Seguridade Social do Município de Sarzedo/MG contará com o auxílio de 01 (um) servidor da área de informática (TI), 02 (dois) servidores do FSSMS e um servidor da contabilidade municipal para avaliar as demonstrações de que trata este item.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Setor de Compras

VI. Após as demonstrações feitas pela empresa proponente os servidores envolvidos na análise da amostra terão um prazo de até (02) dois dias úteis, para emitir um relatório de análise de amostra.

VII. Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa proponente na demonstração da amostra do sistema, a Pregoeira convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para abertura do envelope de habilitação para que se habilitada faça a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de um software que atenda todas as exigências do Termo de Referência, observada a ordem de classificação das propostas nos termos da Lei 10520/2002.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICO FUNCIONAIS

Descrição dos Módulos

ITENS GERAIS
Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
O menu deverá ser Pull Down, caracterizando que o sistema seja na plataforma Windows.
Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows®.
Pesquisas disponíveis em todas as telas dos sistemas, evitando memorização de códigos.
Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.
Os Softwares devem ser implantados de forma Integrada, em única base de dados;
Ter conceito de Cadastro Único de tabelas para a gestão de compras e licitações: itens, produtos, serviços, grupos, solicitações (pedido de autorização de despesa);
Ter Integração de processos de despesa entre os módulos de compras, licitação, contratos, almoxarifado, protocolo, folha de pagamento e contabilidade. Evitando retrabalho e redigitação de processos;
Ter integração de tabelas padrão, como: leis, portarias, decretos e contratos; que podem ser utilizadas em vários módulos;
Recurso integrado que permita a contabilidade importar processos de compras para o empenho, inclusive vinculando ao empenho todos os itens e serviços contratados;
Recurso integrado que permita a contabilidade importar processos de compras para o empenho, inclusive mantendo vínculo entre as licitações e contratos;
Recurso integrado que permita a contabilidade importar dados do Setor de Folha de Pagamento e Recursos Humanos, como: a. Folha de Pagamento: gerando automático os empenhos, liquidações e pagamentos (OP); b. Provisões: gerando automático as Provisões de Férias e Décimo Terceiro, conforme NBCASP;
Recurso integrado que permita o módulo de contratos realizar importações da área de licitações, como: a. Credores e objetos licitados; b. Lista de itens licitados e vinculados aos respectivos vencedores; c. Dotações vinculadas aos processos licitatórios com os respectivos valores;
Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através de códigos que identificam o endereço;
Cadastro de grupos e subgrupos para melhor classificação dos itens, serviços e bens.
Cadastro de fornecedores contendo no mínimo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, nome da mãe, nome do pai,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Setor de Compras

inscrição municipal, inscrição estadual.

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

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

Lote 01

ORÇAMENTO, TESOUREARIA E CONTABILIDADE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cadastro onde possam ser informados os dados de audiências públicas.

MÓDULO ORÇAMENTÁRIO

Possuir cadastro de Órgão e unidades.

Possuir cadastro de Programas.

Possuir cadastro de Ações.

Possuir cadastro de Macro-objetivos.

Possuir cadastro de Funcionais programáticas.

Possuir cadastro de Natureza de despesa.

Possuir cadastro de Fontes de recursos.

Possuir cadastro de Vínculo das ações com objetivos.

Elaboração da proposta de despesa do FSSMS com metas físicas e financeiras determinando as fontes de recurso.

Gerar o projeto de lei automaticamente através das propostas de despesas.

Ferramentas para geração do plano plurianual PPA.

Ferramentas para geração de lei de diretrizes orçamentárias LDO.

Ferramentas para geração de Lei Orçamentarias Anual LOA.

Possibilitar cadastrar decretos após a geração do projeto de lei.

Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.

Relatório que demonstre as despesas por função e subfunção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Setor de Compras

Relatório que detalhe as despesas por fonte de recursos.
Emissão de quadro de detalhamento da despesa.
Emissão consolidada de programas e ações.
Lançamento de metas anuais da despesa, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
Gerar o projeto de lei automaticamente através das metas de despesas.
Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
Emissão do demonstrativo de metas e prioridades.
Lançamento da despesa fixada, permitindo a utilização de fontes de recursos.
Lançamento de previsão para transferências financeiras.
Consulta e emissão para comparar os valores por fontes de recurso entre transferências financeiras e despesa.
Opção para reorganização de códigos reduzidos automaticamente.
Opção para correção de valores de toda a despesa através de percentual definido pelo usuário, com opção de filtros por função ou subfunção ou natureza da despesa ou programa.
Relatório para conferência da despesa.
Relatório para conferência da natureza da despesa.
Emissão de todos os anexos da Lei 4.320/64.
Relação de despesas por projeto atividade.
Emissão de relatório gerencial para o programa anual de trabalho.
Relatório detalhado da despesa, demonstrando as fontes de recurso.
Emissão do quadro do detalhamento da despesa – QDD.
CONTABILIDADE PÚBLICA
Lançamento de créditos especiais.
Consulta e manutenção da despesa fixada.
Controle para programação financeira das transferências, cronograma de desembolso da despesa e cronograma de contas extra-orçamentárias.
Relatório da despesa fixada.
Demonstrativo da despesa fixada, por programas ou por ações.
Relatório de receita prevista e despesa fixada por fonte de recurso da LOA ou da execução orçamentária.
Relação de funcionais programáticas por função ou projeto/atividade.
Quadro de detalhamento da despesa – QDD.
Configuração para grupos de provisão de consignações, onde o usuário pode determinar mais de uma conta no mesmo grupo.
A tela de lançamento de empenho deve possuir os seguintes itens: a. Código reduzido da dotação orçamentária. b. Utilização de histórico padrão. c. Código da fonte de recurso. d. Possibilitar a emissão na nota de empenho. e. Opção para lançamento de provisão de consignação. f. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta. g. Atalho para lançamento de contratos. h. Campos para informação do processo licitatório, quando for o caso. i. Campo informando qual o saldo da dotação, saldo da fonte de recurso e saldo de empenhos realizados para o credor.
No lançamento do empenho o sistema deve controlar o saldo da dotação, não permitindo o lançamento do mesmo em dotação que não possuir saldo.
Possuir controle para despesas em liquidação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Setor de Compras

a. Possibilitar lançamento em liquidação total ou parcial do empenho;
b. Permitir anulação total ou parcial da despesa em liquidação.
Tela para lançamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
a. Possibilitar a liquidação total ou parcial do empenho.
b. Possibilitar a liquidação total ou parcial da despesa em liquidação.
c. Possibilitar o lançamento dos documentos fiscais de acordo com os parâmetros definidos pelo TCE quanto ao tipo de documentos.
d. Opção para o lançamento de provisão de consignação.
e. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.
f. Emissão da nota de liquidação com os documentos fiscais;
g. Controlar automaticamente a ordem cronológica.
Tela para lançamento de pagamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
a. Possibilitar o pagamento total ou parcial da liquidação controlando o saldo individualizado de cada liquidação, não permitindo vincular ao mesmo pagamento mais de uma liquidação.
b. Opção para efetivação de consignações oriundas do empenho ou da liquidação.
c. Emissão da ordem de pagamento com os dados financeiros e consignações;
d. Controlar automaticamente a ordem cronológica.
Caso haja provisão de consignações, no momento do pagamento parcial ao valor da liquidação, o sistema deverá calcular o valor proporcional das provisões.
Os modelos das notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, devem ser configurados conforme o layout definido pela entidade.
Permitir o lançamento e emissão de anulação de empenho.
Permitir o lançamento de despesas em liquidação, em atendimento a NBCASP.
Permitir o lançamento e emissão de anulação de liquidações.
Permitir o lançamento e emissão de anulação de pagamentos.
Lançamento de atos de alteração orçamentária com os tipos decreto, resolução e natureza suplementar, especial, extraordinário.
Tela para consulta de saldo disponível para alterações orçamentárias de acordo com autorização de FSSMS, contendo os decretos com seus respectivos valores.
Tela para consulta da despesa de uma determinada dotação orçamentária com os valores empenhados em todos os meses do exercício.
Prestação de contas de diárias e adiantamentos.
Relatório das prestações de contas de adiantamento, com os dados dos documentos fiscais.
Emitir relação de empenhos com, no mínimo, os seguintes filtros:
a. Período (data inicial e data final);
b. Credor (inicial e final);
c. Dotação (inicial e final);
d. Fonte de Recurso (inicial e final);
e. Processo licitatório (inicial e final);
f. Contrato (inicial e final);
Emissão da despesa por função de governo.
Emissão da despesa por dotação.
Emissão de relação de dotações com o valor fixado, valor reduzido, valor suplementado e saldo até a data selecionada.
Emissão de diário da despesa (prevista, empenhada e realizada).
Emissão de recibo de pagamento (orçamentário e extra orçamentário).
Relação de empenhos processados e não processados, com opção de filtro do valor empenhado inicial ao final.
Relação de liquidações com os documentos fiscais, com opção de filtro do credor inicial ao final.
Relação de pagamentos realizados (orçamentário e extra orçamentário).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Setor de Compras

Lançamento de movimentação do extra orçamentário, com emissão dos comprovantes de recebimento e pagamento.
Cancelamento e inscrições de movimentação do extra orçamentário.
Opção para controle de nota de despesa extra orçamentário, com emissão da nota de despesa extra orçamentário, a liquidação e a ordem de pagamento da mesma, podendo vincular vários lançamentos de consignação em uma única nota de despesa extra.
Emissão do diário do movimento do extra orçamentário com opção de filtro entre data inicial e final.
Emitir relatório com a movimentação do extra orçamentário, com opção de filtros por conta extra inicial e final, e demonstração dos dados financeiros.
Controle de restos a pagar processados e não processados, em contas separadas por exercício.
Inscrição automática de restos a pagar de empenhos que apresentarem saldo ao final do exercício, para posterior liquidação ou cancelamento, procedimentos a serem feitos de acordo com a legislação.
Rotina para lançamento de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
Rotina para liquidação de restos a pagar, com emissão da liquidação.
Rotina para pagamento de restos a pagar, com a emissão da ordem de pagamento.
Lançamento de cancelamento de restos a pagar, com emissão da nota de cancelamento.
Anulação de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
Lançamento de anulação de liquidação de restos a pagar, com emissão da nota de anulação da liquidação.
Lançamento de anulação de pagamento de restos a pagar, com emissão da nota de anulação do pagamento.
Relatório de restos a pagar processados e não processados.
Relatório de baixas de restos a pagar processados e não processados.
Relatório de pagamentos de restos a pagar.
Relatório de cancelamentos de restos a pagar.
Cadastro de contas bancárias.
Tela para realização da conciliação bancária, com opção de mostrar somente os lançamentos em trânsito, somente os ticados ou ambos.
Realização de conciliação bancária automática através de extrato bancário em formato de arquivo texto fornecido pela agência bancária.
Opção de conciliação bancária através do número do documento.
Opção de conciliação bancária automática através de importação de arquivo bancário.
Opção para lançamento eventual registrado no banco e não considerado pela contabilidade, com opção de importação para o próximo mês.
Geração de arquivo em formato texto para pagamento eletrônico de fornecedores via OBN.
Geração de arquivo em formato texto para auto-pagamento eletrônico (água/luz/telefone) via OBN.
Pesquisa rápida para localizar lançamentos através do número do documento (cheque, depósito, ted, doc., avisos, etc.).
Relatório com os saldos disponíveis em todas as contas bancárias, com opção de incluir ou não as contas com saldo zero, também opção para listar as fontes de recursos.
Relatório do extrato bancário, com opção de filtro por período e por conta bancária (inicial e final).
Rotina para transferências financeiras entre contas bancárias, com emissão do comprovante da transferência.
Rotina para APR – Autorização de Aplicação e Resgate.
Rotina para lançamento de provisão de interferências financeiras, recebidas e concedidas.
Rotina para confirmação das provisões de interferências financeiras.
Rotina para anulação de interferências financeiras.
Relatório de interferências financeiras realizadas, com filtro de período e opção para emitir os dados financeiros.
Possuir rotina para transferência de valores entre fontes de recursos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Setor de Compras

Controle de contas para almoxarifado e realização de lançamentos para entrada e saída de valores do estoque.
Rotina para lançamento de saldos anteriores das contas do patrimônio.
Relatório para conferência dos lançamentos do ativo patrimonial.
Cadastro de dívida fundada de acordo com as classificações de dívida definidas pelo TCE.
Rotina para movimentação da dívida fundada com, no mínimo, os tipos de inscrição, correção, pagamento e cancelamento.
Relatório para conferência dos lançamentos do passivo patrimonial.
Gerar arquivos para prestação de contas do SICOM, conforme padrão definido pelo Tribunal de Contas, consolidação de dados com o ente federativo (integração informatizar dados SICOM SICONFI)
Geração de DIRF por autônomos, integrando as informações com os dados gerados pelo sistema de recursos humanos.
Relação de previsões de pagamentos.
Demonstrativo da despesa por categoria econômica, com opção de filtro por empenhado, liquidado, pago, a pagar, a liquidar, incluindo ou não os restos a pagar.
Emissão de balancete por fonte de recurso.
Emissão de relação de empenhos por credor.
Demonstrativo de gastos licitados por subelemento com filtro de empenhado, liquidado e pago.
Livro diário, emitido e formalizado, mensalmente, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.
Livro razão analítico de todas as contas integrantes dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.
Balancete da despesa com, no mínimo, as seguintes informações: valor fixado, empenhado no mês, liquidado no mês, pago no mês, valor de alterações orçamentárias, empenhado no período, liquidado no período, pago no período.
Balancete orçamentário.
Balancete financeiro.
Relação de empenhos a serem pagos.
Balanço Patrimonial layout ministério da previdência
Demonstrações das variações patrimoniais, layout ministério da previdência
Balanço Financeiro layout ministério da previdência
Balanço Orçamentário layout ministério da previdência
Relação de empenhos emitidos.
Relação de despesas liquidadas.
Emissão de todos os Anexos da Lei 4.320/64.
Pagamentos e Liquidação de varios empenhos juntos.
Transmissão de Arquivo bancário, deverá interligar na contabilidade todos os dados referente a liquidação e pagamentos simultaneamente.
Relatório para prestação de contas anual e mensal, sendo este ultimo ate o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente e o anual ate o 20º (vigésimo) dia do mês de Janeiro do ano seguinte ao encerramento do exercício financeiro, contendo as seguintes informações; Avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; Avaliação dos resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária; Avaliação dos resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão financeira; Avaliação dos resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão patrimonial; Análise da observância dos limites para inscrição de despesas em restos a pagar; Análise da observância dos limites e condições para a realização da despesa total com pessoal; Informações quanto à destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos; Certificação de que os registros dos créditos de natureza previdenciária do fundo próprio de previdência foram conciliados com as dívidas de natureza previdenciária apresentadas nos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Setor de Compras

demonstrativos contábeis das entidades municipais, especialmente no que diz respeito a Restos a Pagar, Dívida Ativa, Contribuições a Receber e Empréstimos;
Comportamento da arrecadação de receitas de contribuições em relação à previsão contida na lei do orçamento, com indicação das principais medidas adotadas para limitação de despesas quando verificado o déficit na arrecadação;
Procedimentos adotados para possibilitar a cobrança, inclusive de exercícios anteriores, de contribuições não recebidas dos segurados e do patrocinador;
Data da realização do último cálculo atuarial, nome do atuário e número de seu registro no IBA - Instituto Brasileiro de Atuária;
Avaliação dos procedimentos adotados quando da renegociação dos créditos de natureza previdenciária da entidade, com a indicação do devedor e do valor renegociado, dos critérios utilizados para a correção da dívida, do número de parcelas por período a serem amortizadas ou de outras condições de pagamento pactuadas;
Atendimento aos artigos 8º, 10 e 11 da Portaria MPAS nº 4.992/99 e suas alterações;
Detalhamento da composição das despesas pagas a título de obrigações patronais;
Informação quanto às providências adotadas pelo dirigente da entidade;
Informação acerca da conformidade dos registros contábeis;
As informações sobre critérios adotados para manter atualizados os dados cadastrais dos contribuintes e segurados;
Detalhamento da composição das despesas pagas a título de obrigações patronais;
Indicação do percentual contributivo dos servidores ativos, inativos e pensionistas, da parte patronal e da contribuição adicional;
Informação do valor do déficit do Instituto ou Fundo gestor de regime próprio de Previdência Social, explicitando a forma de amortização, se for o caso;
Comprovação da observância do disposto na Resolução CMN 3.244, de 28 de outubro de 2004, do Banco Central do Brasil, sobre as aplicações dos recursos do regime próprio de previdência social;
Informação do valor total das remunerações, proventos e pensões dos segurados vinculados ao RPPS, relativo ao exercício anterior, nos termos do § 3º do art. 17 da portaria MPAS 4.992/99, explicitando o percentual definido em lei para a taxa de administração, se for o caso, e o montante das despesas realizadas no exercício destinado à referida taxa;
Informação acerca dos valores de contribuições recebidas da Prefeitura, da Câmara e de entidades da Administração Indireta, de forma individualizada.

Geração de Livros Diário e Razão e fluxo de caixa.

Geração de balanço mensal e anual nos moldes do MPCASP com os dados, saldo anterior, debito, credito, saldo atual

Balanço anual de despesas e receitas orçamentárias, contendo despesas empenhados, liquidadas, pagas, inscrição de resto a pagar não processado e resto a pagar processado (mensal e anual) – por elemento e por função.

PATRIMÔNIO PÚBLICO

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

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

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

No cadastro de bens, quando o mesmo for um veículo, possuir as seguintes informações: tipo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Setor de Compras

marca, chassi, placa, cor, ano modelo, ano de fabricação, RENAVAL, combustível, quilometragem inicial e poder informar mais de um motorista para o mesmo veículo. Também poder informar quais peças e acessórios o veículo possui.
Possuir rotina para cópias automáticas de um mesmo bem, a fim de agilizar o cadastro de bens com a mesma característica, determinando automaticamente de forma sequencial o número da plaqueta de cada cópia.
No cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário conforme parametrização pré-definida no cadastro de Naturezas;
Controle dos bens em comodato (cedido ou recebido), identificando a natureza do comodato e com data de vencimento do mesmo.
Rotina para a transferência de bens entre departamentos com campos para descrever o motivo da transferência.....
Rotina para realizar as baixas dos bens, com opção do usuário cadastrar os tipos de baixa que deseja usar (flexível). Esta tela também deve possibilitar informar quem autorizou a baixa, número da lei, portaria e ocorrência (em caso de furtos), possuir também um atalho para emissão do termo de baixa de bem.
Possuir rotina de reavaliação e redução ao valor recuperável de bens em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
Permitir o lançamento de vida útil e valor residual para os bens, efetuando cálculo automático conforme padronização de naturezas de bens, contudo permitindo que o usuário altere os valores sugeridos pelo sistema, adaptando-os a realidade, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
Possuir rotina para registro de data de corte que poderão ocorrer conjuntamente com acréscimos ou decréscimos dos valores dos bens, com impacto contábil em ajustes de exercícios anteriores aumentativos ou diminutivos diretamente no resultado patrimonial, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
Possuir rotinas para depreciação, amortização e exaustão, com a utilização de cotas constantes e soma de dígitos, em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
Possuir rotina para transferência de natureza de bem, deixando registradas as movimentações com impacto contábil.
Geração de todos os dados para a prestação de contas junto ao TCE-MG de acordo com layout do SICOM. A rotina deve permitir a geração individualizada dos dados inerentes ao Patrimônio;
Emissão dos bens em comodato com opção de selecionar os comodatos (cedidos ou recebidos) no período.
Emissão de relação de bens por fornecedor com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por grupo e subgrupo, por unidade, por fornecedor, por natureza de despesa, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
Emissão de relação de bens por estado de conservação com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por unidade, por estado de conservação, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
Emissão da ficha do bem com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por órgão/unidade. Este relatório deve conter as seguintes informações: descrição do bem, tipo, valor de aquisição, fornecedor, estado do bem, licitação, valor atual, data da atualização do valor, número da 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Setor de Compras

Possuir relatório que evidencie as depreciações, amortizações e exaustões ocorridas no período, devendo constar em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.
Possuir relatório de reavaliação e redução ao valor recuperável ocorridos no período, devendo ser emitido em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.
ALMOXARIFADO
Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, integrando a movimentação de bens adquiridos com os respectivos movimentos contábeis.
Lançamento de entrada ao almoxarifado cadastrado e saídas apropriadas aos centros de custos.
Sistema deve permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas no almoxarifado de forma integrada com o documento de autorização de execução contratual, devendo existir ainda a possibilidade de registro de entrada parcial.
Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas independentes de execução orçamentária (doação, transferência, permuta, devolução e outras) no almoxarifado.
Deve gerar documento de registro das saídas para consumo do almoxarifado no momento subsequente ao processamento.
Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material.
Utilizar o conceito de centros de custos (unidades administrativas) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais nos diversos almoxarifados (central e sub-almoxarifado) de forma que apenas o(s) responsável(is) geral(is) pelo almoxarifado central tenha acesso amplo e irrestrito aos sub-almoxarifados para fins de consolidação.
Emitir relatório mensal ou anual de movimentação por almoxarifado (individual ou consolidado).
Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.
O sistema deve possibilitar a emissão de relatório contendo os lançamentos contábeis no sistema patrimonial (contas e valores) referentes aos registros de entradas e saídas do almoxarifado após o fechamento mensal.
COMPRAS
Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
Cadastro de itens / produtos com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos (imagem) do item, vinculação com a contabilidade através da classificação do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado (calculado automaticamente).
Cadastro de serviços com os seguintes dados: descrição, classificação de grupos e subgrupos, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa.
Cadastro de Tabelas Padrões, como: Leis, Portarias, Decretos;
Cadastro de Usuários do Sistema com possibilidade de definir: a. Níveis de acesso aos módulos: cadastro, consulta, exclusão; b. Autorização para solicitações de compras por Departamento / Local; c. Definição e autorização para procedimentos de Deferimento e Indeferimento de Solicitações de Compras;
Solicitações de Despesa (Pedido de Autorização de Despesa) de itens, produtos e serviços podendo ser realizadas por qualquer funcionário autorizado dos departamentos, com no mínimo os seguintes recursos: a. Informar pelos solicitantes a estimativa de custo de cada item; b. Informar pelos solicitantes as dotações por item; c. Recurso para classificar por item, as dotações disponíveis, conforme a configuração de elemento e subelemento do item; d. Emissão da Solicitação / Pedido de Despesa;
Possibilidade de liberar a Emissão da Solicitação de Compra apenas para solicitações com status Deferida;
Possibilidade de montar o processo de compras unificando várias solicitações sem a necessidade de digitar os itens novamente, podendo os mesmos serem de departamentos diferentes. O Software deve guardar a originalidade dos pedidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Setor de Compras

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:

- Agrupamento de varias solicitações ou pedidos de compras;
- Possibilidade de exclusão de determinados itens do balizamento;
- Possibilidade de balizar por grupo e subgrupo de despesa;
- 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:

- Condição de informar preços para diversos fornecedores;
- Opção de apurar automaticamente as cotações;
- A apuração da cotação poderá ser realizada por valores globais ou por item;
- 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:

- Definição de certidões e documentos que comporão o CRC;
- Lançamento das certidões e documentos com respectivos vencimentos;
- Emissão da Certidão de Registro Cadastral, com dados de todas as certidões e documentos definidos;
- Controle do vencimento conforme vencimento dos documentos pertencentes e vinculados



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Setor de Compras

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.
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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Setor de Compras

na aquisição e se a cotação será autorizada.
Possuir rotina para exportação da proposta através de arquivo em formato texto, efetuando a integração entre as empresas participantes da licitação e a entidade pública.
Possuir módulo para que a empresa informe os dados da proposta, como validade da proposta, valor unitário do item e valor total. Este módulo deve ser de fácil instalação, sendo feita pela empresa responsável pela proposta.
O módulo de proposta deverá ser instalado na máquina da proponente através de utilitário de fácil entendimento e operação, operação esta que deve ser realizada pelo próprio proponente.
Possibilitar a impressão da proposta pela empresa proponente por meio do software de proposta.
Possuir rotina para importação da proposta através de arquivo em formato texto apresentada pela empresa, efetuando a integração entre as empresas participantes da licitação e a entidade pública.
Possibilitar a exportação das propostas em arquivo, bem como fornecimento de software para que o licitante possa registrar sua proposta, que posteriormente poderá ser importada para o sistema, evitando a necessidade de digitação destes dados, bem como permitir a emissão de documento de proposta.
Realizar tratamento diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte, com controle do exercício do direito de preferência, em conformidade com a Lei Complementar 123/2006, no momento da apuração da licitação.
Lançamento para atualização dos valores quando se tratar de sistema de registro de preços, podendo ser aditivado tanto quantidade como valor.
Realizar de forma automática a apuração para as modalidades licitatórias carta-convite, tomada de preços, concorrência pública, concurso, dispensa, inexigibilidade, leilão e pregão.
No lançamento da proposta, poder informar a marca do produto oferecido.
Possuir dinâmico controle de registro de lances de licitações na modalidade pregão.
Atalho para desclassificação de licitantes por itens, diretamente pela tela de registro de lances do pregão.
Possuir controle para licitações do tipo Registro de Preços, possibilitando o controle do tipo Carona.
Possuir controle sobre saldos de pedidos / solicitações de compras.
Possuir controle de aditivos para atas do sistema de registro de preços (SRP).
Geração dos dados para a prestação de contas junto ao TCE-MG de acordo com layout do SICOM (Sistema Informatizado de Contas dos Municípios), possibilitando: a. Geração de todos os dados para exigidos pela carga "tempestiva"; b. Geração individualizada de tabelas ou global; c. Geração por período, onde o responsável possa gerar todos os "eventos" ocorridos em todos os processos de uma única vez; d. Geração descentralizada, onde o setor de licitações possa gerar suas próprias informações;
Emissão de relatório para análise dos processos licitatórios com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, quantidade de cada item, valor unitário e valor total. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica.
Emissão de relatório com as propostas dos participantes do processo licitatórios, este relatórios deverá possuir as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, quantidade de cada item, valor unitário e valor total.
Emissão de demonstrativo do processo licitatório, quebrando por lote com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data do julgamento, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, publicações, itens, quantidade de cada item, órgão/unidade de cada item.
Emissão do termo de adjudicação do processo licitatório.
Emissão do termo de homologação do processo licitatório.
Emissão de relação dos vencedores do processo licitatório com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Setor de Compras

julgamento, data da adjudicação, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, valor unitário e valor total. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica e quebra por lote.

Emissão de parecer jurídico para edital, julgamento, dispensa ou inexigibilidade.

Emissão de parecer contábil.

Emissão de parecer financeiro.

Emissão de parecer técnico.

Emissão de relação de contratos, com os seguintes filtros: por contrato, por data de vencimento, por data de assinatura.

Emissão de relação de licitações com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, objeto, situação, data da homologação. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica.

Emissão de relatório com o saldo dos itens do processo licitatório, mostrando a quantidade licitada, quantidade utilizada e o saldo de cada item.

Emissão de relação de contratos por vencimento com as seguintes informações: número e ano do contrato, objeto, tipo do contrato, valor do contrato, número e ano do processo licitatório.

Emissão do pedido de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

Emissão da certidão de fixação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

Emissão do aviso de licitação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

Emissão da interposição de recursos para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

Emissão da ata de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

Emissão da ata de julgamento para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

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

Lote 02

FOLHA DE PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Setor de Compras

No cadastro da pessoa, permitir vincular mais de uma conta bancária ao mesmo cadastro, podendo ser contas de bancos diferentes, e permitir definir qual será a conta para recebimento da folha.
Possibilidade de anexar várias fotos de uma mesma pessoa ao seu cadastro.
Cadastro de funcionários contendo os seguintes dados: tipo de admissão, vínculo, categoria, agente nocivo, cargo comissionado ou cargo de concurso, departamento, regime previdenciário, número do contrato, horário de trabalho, data de admissão, também poder classificar este funcionário como pensionista ou aposentado, quando for o caso.
Possibilidade de vincular a mesma pessoa a mais de um cadastro de funcionário, em diferentes departamentos, cargos e vínculos.
Cadastro de dependentes contendo os seguintes dados: nome, data de nascimento, grau de parentesco, sexo, idade mínima da dependência, dependentes para Imposto de Renda.
Cadastro dos contratos com informações como período, publicações, data de assinatura, vinculação do documento .DOC ou .TXT.
Controle das movimentações do contrato: alterações, paralisações e rescisão.
Cadastro de atestados médicos, com registros do histórico de todos os atestados lançados para o funcionário.
Cadastro das avaliações realizadas por cada funcionário com o lançamento da pontuação alcançada, bem como cadastro das advertências recebidas pelo funcionário.
Tabela para definição de quais são os proventos que fazem parte da dedução para o cálculo do valor patronal a ser repassado para a previdência.
Possibilitar a definição de quais serão as verbas e descontos fixos que serão calculados automaticamente todo o mês para cada funcionário individualmente, determinando qual será a competência inicial e a final para cada um deles.
Rotina para manutenção dos dados dos proventos e descontos fixos vinculados aos funcionários, onde o usuário poderá alterar o valor ou a referência para vários funcionários ao mesmo tempo.
Cadastro das informações sobre concurso público, número do concurso, data do edital, número do protocolo no TCE.
Cadastro da comissão responsável pelo concurso.
Identificação dos cargos para o concurso, determinando qual o número de vagas para o mesmo e qual a nota mínima para aprovação.
Cadastro dos locais de publicação do edital do concurso.
Lançamentos das matrículas para o concurso.
Lançamentos das notas do candidato à vaga no concurso público.
Rotina para apuração das notas do concurso, definido o processo classificatório.
Cadastro de unidades escolares.
Cadastro de responsáveis da unidade gestora.
Cadastro de órgãos e unidades orçamentárias.
Cadastro de horários.
Cadastro de bancos.
Cadastro de agências.
Consulta rápida da movimentação do funcionário por competência, listando todos os proventos e descontos com valor base e referências de cálculo, também deve conter qual o cargo ocupado e a departamento onde o mesmo está lotado, a foto do funcionário e o número do CPF e qual regime previdenciário ele está vinculado.
Lançamento de atos de pessoal para admissão, rescisão, transferências e elevações de cargo dos funcionários, podendo lançar mais de um funcionário vinculado ao mesmo ato.
A determinação do cargo e da lotação do funcionário deve se dar apenas através do lançamento do ato de pessoal.
Lançamento de forma coletiva de rescisão contratual para todos os contratos com vencimento no mês desejado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Setor de Compras

Lançamento de faltas justificadas e não justificadas, vinculando as mesmas ao atestado médico, quando for o caso.
Controle para empréstimos bancários com o cadastro do empréstimo contendo os seguintes dados: banco, agência, data do empréstimo, valor, quantidade de parcelas e mês para desconto da primeira parcela.
Controle de INSS retido do funcionário em outras empresas, para que no cálculo, este valor seja deduzido automaticamente.
Tabela para controle diferenciado de períodos aquisitivos, onde serão cadastrados os tipos de períodos aquisitivos e qual a quantidade de meses do período, bem como o número de dias para gozo.
Possibilidade de separação da folha dos funcionários normais ativos, rescisões, férias e décimo terceiro salário com emissão de relatório para conferência, folha de pagamento e resumo separados.
No lançamento de afastamentos de férias, devem ser apresentados ao usuário os períodos aquisitivos do funcionário, dando opção para o mesmo selecionar qual período aquisitivo será vinculado ao afastamento.
Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, o lançamento da parcela do empréstimo bancário deverá ser automático, devendo possuir controle para pagamento antecipado do empréstimo.
Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, os dependentes de salário família e IRRF deverão ser classificados de acordo com a data de nascimento e a idade para término da dependência estipulados no próprio cadastro de dependentes, assim os mesmos deverão ou não ser incluídos no cálculo de salário família e IRRF automaticamente.
Simulação de décimo terceiro salário com emissão de relatório para análise.
Cálculo do décimo terceiro salário com parametrizações de cálculo onde algumas verbas podem ser calculadas sobre média e outras sobre o valor do último mês. O mesmo também deve ser calculado em movimento independente ao da folha normal mensal.
Cálculos automáticos de férias, rescisões, A.T.S., salário maternidade, faltas.
Cálculos de INSS e IRRF integrado quando o funcionário tiver múltiplos vínculos.
Rotina para fechamento da competência da folha de pagamento. Este procedimento poderá ser realizado para todos os funcionários, uma vez realizado o procedimento não será mais permitida a realização de lançamentos ou movimentações para os funcionários com competência fechada (encerrada).
Rotina para reabertura de competência, esta rotina deverá ser em tela separada para acesso restrito, a mesma deverá reabrir o movimento da competência de um ou mais funcionários para manutenção, permitindo alterações em suas movimentações.
Controle sobre os afastamentos quanto ao período aquisitivo de férias e licença prêmio, quando o funcionário for afastado, os dias para gozo devem ser descontados automaticamente dependendo do tipo do afastamento, conforme definido nas faixas da tabela de descontos.
Tabela para configurações dos afastamentos que interferem no período aquisitivo, como por exemplo, licença particular sem remuneração.
Integração com a contabilidade no que se refere à geração de empenhos automaticamente com controle de grupos de contas, geração de lotes e geração de lançamentos contábeis.
Rotina para cálculo e geração de arquivo de provisão de férias e décimo terceiro salário.
Emissão da escala de férias mensal a partir do período aquisitivo mais antigo, a emissão deverá ter as opções, por departamento, por funcionário e por cargo.
Emissão de relatório com contribuição e base patronal para INSS e Previdência Própria com quebra por departamento, por cargo e por vínculo.
Emissão de relatório onde o usuário possa escolher qual provento ou desconto o mesmo deseja listar, com quebra por departamento, por cargo e por vínculo.
Emissão de relatório de salários (base, líquido e bruto), com quebra por departamento, por cargo, por vínculo e filtro por faixa de valores.
Emissão de folha de pagamento com os seguintes dados: código do funcionário, nome do funcionário, cargo do funcionário, departamento do funcionário, código e nome da verba, valor base da verba, salário base do funcionário, salário bruto do funcionário, com quebra por departamento, por cargo e por vínculo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Setor de Compras

Emissão do resumo da folha de pagamento com os seguintes dados: código, nome e valor total de cada verba ou desconto lançado na folha, valor base total e valor total de INSS e previdência própria, com quebra por departamento, por cargo e por vínculo.
Emissão da ficha funcional do funcionário mensal, com quebra por departamento, por cargo e por vínculo.
Emissão de relação de funcionário por agência bancária, com quebra por departamento, por cargo e por vínculo.
Emissão de relatório para comparação de movimentos, onde o usuário possa comparar as movimentações de duas competências e realizar uma avaliação de valores.
Relatório para acompanhamento mensal dos empréstimos bancários lançados, podendo ser emitido por departamento, por funcionário ou por cargo.
Relação de funcionários com salário família.
Relatório para projeção da folha de pagamento, onde o usuário possa determinar qual o percentual a ser projetado e sobre qual competência será aplicado o percentual.
Relatório com o histórico das movimentações do funcionário, demonstrando em que competência houve alguma modificação na sua movimentação ou no seu cadastro.
Emissão do comprovante de rendimentos.
Emissão da guia para pagamento do RGPS e RPPS.
Emissão de relatório para conferência dos valores a serem empenhados pela contabilidade.
Emissão da certidão de tempo de serviço, unificando vários cadastros de uma mesma pessoa, ou seja, se a pessoa possui mais de um vínculo.
Geração de arquivo pre-empenho geral ou individualizado para contabilidade.
Possuir rotina para realização da exportação dos dados referentes à folha de pagamento, fornecendo os dados diretamente ao sistema de contabilidade, para futura geração automática dos empenhos com suas retenções.
Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a RAIS.
Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a DIRF.
Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o MANAD.
Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a SEFIP.
Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o CAGED.
Geração do arquivo para envio de remessa e retorno em formato TXT para o PASEP.
Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a realização do pagamento em rede bancária.
Geração de todos os dados para a prestação de contas junto ao TCE-MG de acordo com layout do SICOM, no mínimo com os seguintes recursos: a. Geração individualizada dos dados inerentes ao RH; b. Geração com aviso de Erros e Inconsistências; c. Possibilidade de geração em qualquer momento do mês; Geração de dados das cargas tempestiva, inicial e mensal, onde o próprio sistema aponte as tabelas a serem geradas por carga;
Rotina para importação de arquivo com os dados gerados pelo cartão ponto. Possibilidade de adaptação a vários layouts;
Relação para conferência da DIRF.
Relação para conferência da RAIS.
Resumo mensal consolidado da folha de pagamento (RPPS ou RGPS).
Emissão de holerite em papel contínuo padrão e jato laser.
Quinquênio automático para servidores em auxílio doença.
Relatório para atuário.
Tabela do IR atualizadas anualmente e a tabela do INSS para cálculo de servidores na folha de pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Setor de Compras

CADASTRAMENTO E ARRECAÇÃO
Recadastramento de todos os servidores vinculados ao Instituto vinculados aos Órgãos: Prefeitura, Câmara, Saúde e Educação; através de importação dos dados, ou pela digitação manual contendo todas as informações pessoais, dependentes, tempo de contribuição e base de previdência a partir de julho/1994.
Emissão de relatórios que auxiliam no Controle da Previdência Patronal e Funcional.
Emissão de Formulários para recadastramento.
Comunicação com o módulo de Concessão para que o cadastramento seja feito de forma automática ao se conceder um benefício a um servidor ativo, evitando o recadastramento manual.
Emissão de relatórios contendo as pessoas que já poderia se aposentar.
Emissão de boleto para os órgãos competentes para o devido pagamento das contribuições patronais e funcionais.
Emitir certidão de tempo de contribuição - CTC
CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES
Cadastramento dos servidores efetivos
Cadastramento das Regras Permanentes e Transitórias para concessão dos benefícios previdenciários.
Atualização automática da tabela de índice de correção para o cumprimento do disposto na lei 10.887/2004
Atualização automática dos salários de contribuição para cumprimento do disposto na lei 10.887/2004
Cadastramento dos entes emissores de certidões de tempo.
Lançamento do(s) tempo(s) de contribuição do servidor
Lançamento dos salários de contribuição a partir de julho 1994 ou data posterior.
Possibilidade de simulação do benefício para o servidor interessado.
Emissão de relatórios que contemplam todo o histórico contributivo e tempo de serviço, com o demonstrativos de enquadramento por regra de aposentadorias e pensões, para a devida opção de escolha por parte do servidor;
Emissão de Portarias para legalização das concessões.
Emissão de ofícios para o controle do RH e exclusão da folha de pagamento do ente.
Perfeita integração com o sistema de folha de pagamento dos entes envolvidos – Ente e Autarquia.
Registro individualizado das contribuições dos servidores.
Validação, análise e conferência dos processos concessórios.
Integração do sistema de concessão com o sistema de folha de pagamento, no ato da confirmação do benefício, onde o servidor passa a integrar a folha de aposentados / pensionistas do Instituto de Previdência.
Confirmação do Benefício e Cadastramento automático no módulo Folha de Pagamento.
PROTOCOLO
Controle e gerenciamento de todos os processos implantados no Instituto contemplando alocação de processos, fase atual, movimentação por usuário devidamente logado.
Controle de processos através de numeração previamente fornecida ao requerente.
Emissão de 2(duas) vias de protocolo inicial, uma para uso do Instituto e outra para o requerente.
Controlar os requerimentos de Auxílio Doença e Licença Maternidade dando avisos no módulo de Folha de Pagamento para que o benefício seja liberado e controlado de forma automática pelo Sistema.
Controlar os requerimentos de aposentadorias e pensões com integração com a concessão de benefícios previdenciários.
Protocolo Geral.
Cadastrado de pessoas físicas e jurídicas interligado com todos os módulos do sistema.
PORTAL TRANSPARÊNCIA
Disponibilizar consultas online de despesas e transferências do Instituto em tempo real. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema. Tal funcionalidade deverá cumprir as normas estabelecidas na Lei Complementar 131, de 2009, que obriga levar ao conhecimento público, o lançamento e o recebimento de toda a receita e a despesa da unidade gestora, inclusive os referentes a recursos extra-orçamentários.
Disponibilizar consultas com detalhamento diário das despesas do município, informando o número



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Setor de Compras

do documento, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido e valor. Deverá haver também a possibilidade de detalhamento de determinada despesa, onde todas as informações da mesma serão apresentadas, inclusive os documentos relacionados.

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

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

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

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

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

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

Disponibilização de Holerite dos servidores na Web.

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

Consulta de Autenticidade do Holerite.

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

ESTRATÉGIA DE FORNECIMENTO, PRAZO DE ENTREGA OU PRAZO DE EXECUÇÃO

I. 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.

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

III - O não treinamento e implantação de algum item do objeto da licitação no prazo de 30 (trinta) dias a partir da data da assinatura do contrato implicará no cancelamento do contrato.

IV – O prazo de prestação dos serviços será pelo período de **12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato, podendo, a critério da diretoria do** Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Sarzedo/MG, ser prorrogada pelo período previsto em lei, em especial o artigo 57 da Lei 8666/93.

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTARIA

As despesas contraídas em virtude da presente licitação serão custeadas por recursos próprios da dotação orçamentária do FSSMS, rubrica especificada abaixo:

Atividade: 03 0101.09 122.0402.2092 – Manutenção do Fundo de Seguridade - Natureza da Despesa: 339039 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Juridica – Fonte: Própria - Ficha: 006.

DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

I - Uma vez firmadas a contratação, o FSSMS se obriga a:

Rua Antonio Dias dos Santos, 148 – Centro – Sarzedo –MG – Cep. 32450-000– Tel. (31) 3577-6531



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Setor de Compras

- a) Convocar a licitante vencedora, em conformidade com o art. 64 da Lei nº. 8.666/93, para retirar a Nota de Empenho, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da notificação;
- b) Fornecer à licitante, todas as informações relacionadas com o objeto do presente Edital;
- c) Acompanhar e fiscalizar, através de servidor designado pela Administração, o cumprimento do contrato a ser assinado com a licitante vencedora, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da licitante vencedora;
- d) Efetuar o pagamento à licitante vencedora, na forma e prazos estabelecidos neste Edital e Contrato a ser firmado entre as partes, procedendo-se à retenção dos tributos devidos, consoante a legislação vigente;
- e) Zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela licitante vencedora, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- g) Definir regras de fiscalização relativas ao objeto contratado;
- h) Outras obrigações constantes da Minuta do Contrato.

DAS OBRIGAÇÕES DA PROPONENTE VENCEDORA

I. Uma vez notificada de que o FSSMS efetivará a contratação, a licitante vencedora deverá comparecer nos 5 (cinco) dias úteis seguintes à notificação, para assinar o contrato e retirar a Nota de Empenho, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste certame. Recebida a Nota de Empenho, a empresa vencedora do certame obriga-se a:

A – Responsabilizar-se, única e exclusivamente, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

B - Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as licenças, taxas, emolumentos necessários à fiel execução do contrato, eventuais multas impostas pelas autoridades constituídas, além de todas as obrigações sociais, previdenciárias e tributárias, bem como por quaisquer encargos trabalhistas decorrentes do exercício profissional de seus funcionários, despesas com pessoal, de acordo com as exigências legais, inclusive o fornecimento de transporte, hospedagem e alimentação e outras que se fizerem necessárias à plena e perfeita execução dos serviços, quando realizarem os serviços *in loco*;

C - Responsabilizar-se por quaisquer despesas, inclusive possíveis perdas e danos decorrentes da demora na execução, caso haja necessidade de modificação ou adequação dos serviços, devido à impossibilidade de execução conforme o contratado, sem qualquer custo adicional ao Contratante;

D - Contratar pessoas idôneas para prestarem os serviços nos horários e forma definidos pelo Contratante.

E – Manter toda a equipe uniformizada, treinada e habilitada conforme a legislação vigente;

F- Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessárias nos serviços a serem prestados, até o limite de 25% do valor do contrato;

G - Informar ao Contratante sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato ou dos serviços prestados;

H - Informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de fac-símile, telefone e/ou endereço eletrônico (e-mail), bem como nome da pessoa autorizada para contatos que se fizerem necessários por parte do Contratante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO

Setor de Compras

- I - Refazer, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com o estabelecido;
- J - Executar os serviços em total conformidade com o Anexo I (Descrição Detalhada dos Softwares);
- K - Apresentar a CONTRATANTE, caso esta venha a solicitar, a programação geral de seus serviços, com base em indicações pela mesma fornecida;
- L – A Contratada deverá atender às chamadas de manutenção no Sistema via Software imediatamente em horário comercial, ou pessoalmente com prazo máximo de 3 horas da solicitação.
- M- Implantar os sistemas no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, sob pena de suspensão parcial do pagamento;
- N - Manter total sigilo das informações constantes dos arquivos do FSSMS e documentos fornecidos pela mesmo ou obtidos em razão da execução do objeto contratual, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos, durante a vigência do contrato e mesmo após o seu término, sob pena de multa de 30% (trinta por cento) do valor do contrato e abertura de processo administrativo para fins de declaração de inidoneidade para contratar com o Poder Público.
- O. Fica a empresa proponente responsável pelos danos causados diretamente ao FSSMS ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da prestação dos serviços, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade à fiscalização.
- P - Deverão ser tomadas as providências para correção das falhas detectadas, a fim de manter o controle de qualidade dos serviços executados, reportando-se ao Fiscal do contrato quando houver necessidade.

DA FISCALIZAÇÃO

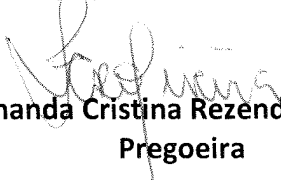
- I- O FSSMS, exercerá a fiscalização e registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.
- II- As exigências e a atuação da fiscalização pelo FSSMS em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da licitante vencedora, no que concerne à execução do objeto do contrato.

DA DATA DE ABERTURA

Em função das alterações promovidas, a data de abertura fica adiada para o dia 04/07/2016, as 09h30mn.

Demais cláusulas e condições permanecem inalteradas.

Sarzedo/MG, 15 de julho de 2016.


Fernanda Cristina Rezende Oliveira
Pregoeira

