



EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 002/2019
PROCESSO LICITATÓRIO 005/2019

O INSTITUTOMUNICIPALDEPREVIDÊNCIAEASSISTÊNCIASOCIAL/IMPAS, inscrito no CNPJ sob o nº 04.122.069/0001-49, com sede a Rua Bonfim, 50, Centro, na cidade Santa Luzia/MG, por sua Presidente, Sr. Dione Fernandes da Silva, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará Licitação Pública, na Modalidade **PREGÃO PRESENCIAL COM DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA, Tipo Menor Preço Global**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA** para prestação de **SERVIÇOS DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA E CONSULTORIA CONTÁBIL** para:

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL PARA O RPPS DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA-MG, COM FORNECIMENTO E IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO, TREINAMENTO E FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO DE LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARES INTEGRADOS NAS ÁREAS DE CONTABILIDADE, TESOUREARIA, ORÇAMENTO, FOLHA DE PAGAMENTO / RECURSOS HUMANOS (ATIVOS, APOSENTADOS, PENSIONISTAS, CONTRATADOS, BENEFÍCIOS DE AUXÍLIO DOENÇA), HOLERITE NA WEB, CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS, CADASTRAMENTO E ARRECADAÇÃO, COMPRAS E LICITAÇÕES, PATRIMÔNIO, PROTOCOLO / CONTROLE INTERNO, ALMOXARIFADO, PORTAL TRANSPARÊNCIA (WEBSITE) E PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NA GERAÇÃO E ENVIO DOS DADOS DO SICOM-MG, conforme termos do presente Edital e o que estabelecem a Lei Federal no 8.666 de 21/06/93, republicada no Diário Oficial da União de 06/07/94, a Lei Federal n. 10.520 de 17/7/2002, a Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, a Lei Federal no 9.648 de 27/05/98 e a Lei Federal no 9.854 de 27/10/99, mediante condições estabelecidas abaixo e aquelas que compõem os Anexos I Edital.

DO PREGÃO PRESENCIAL

O Edital de Convocação do Pregão Presencial e seus anexos poderão ser retirados no site: <http://www.impas.mg.gov.br>, a partir de 21/06/2019, ou na sede do IMPAS no endereço acima especificado, no horário de 08 horas às 17 horas, de segunda às sextas-feiras..

A sessão de licitação será realizada no Setor de Compras e Licitação, localizado à Rua Bonfim, nº 50, Centro, Santa Luzia/MG, e terá início às 14:00 horas, do dia 04 de julho de 2019, quando serão recebidos os envelopes de documentação e proposta relativos à licitação, e credenciados os representantes das empresas licitantes; caso não haja expediente nesta data, o certame ocorrerá no primeiro dia útil subsequente, na mesma hora e no mesmo local aqui mencionados.

São partes integrantes deste Edital:

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Formulário padronizado de proposta de preço (envelope nº 2)

Anexo III – Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação

Anexo IV – Declarações (envelope nº 3)

Anexo V – Carta de Credenciamento



Anexo VI – Declaração de Compromisso

Anexo VII – Minuta do Contrato

CREDENCIAMENTO
DATA: 04/ 07/2019
HORÁRIO: 14:00 horas
LOCAL: RUA Bonfim Nº 50 - CENTRO – SANTA LUZIA (MG) - CEP 33.010-220
ENTREGA DOS ENVELOPES DE “PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO”
DATA: 04/ 07/2019
HORÁRIO: 14:15 horas
LOCAL: RUA Bonfim Nº 50 - CENTRO – SANTA LUZIA (MG) - CEP 33.010-220

01 – OBJETO:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria contábil para o RPPS do município de Santa Luzia-MG, com o fornecimento, migração/conversão, de cessão de direitos de uso de software para desktop podendo ser web, instalação e implantação, manutenção e suporte e treinamento aos usuários do software para gestão previdenciária – RPPS sendo modularizado e integrado para atender as áreas de cadastro, simulação e concessão de benefícios previdenciários, holerite na web, folha de pagamento (ativo, inativo e pensionista), controle de arrecadação das contribuições do Ente e dos Segurados, contabilidade pública/previdenciária, compras e licitação, almoxarifado, protocolo/controle interno, patrimônio, portal transparência e geração/envio dos dados do SICOM-MG sendo todos os módulos em ambiente local, conforme especificações constantes na Descrição Geral para todos os itens, referente a todos os módulos a serem contratados, complementado pelos recursos específicos contidos nos descritivos de cada módulo.

02 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1 – Os envelopes exigidos neste Edital deverão ser entregues pelos licitantes proponentes até as 14:15 horas do dia 04 de julho de 2019, na recepção do IMPAS - INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA E ASSISTENCIA SOCIAL / Santa Luzia - MG situado na rua Bonfim Nº 50 - Centro – Santa Luzia (MG) - CEP 33.010-220 , prazo este, preclusivo do direito de participação. Os envelopes deverão conter, em sua parte externa, a razão social e o endereço do licitante proponente, além das especificações abaixo:

ENVELOPE Nº 1: PROPOSTA DE PREÇO

IMPAS - Instituto Municipal de Previdência e Assistência / Santa Luzia-MG.

Processo Licitatório Nº 05/2019

Pregão Presencial Nº 02/2019



ENVELOPE Nº 2: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

IMPAS - Instituto Municipal de Previdência e Assistência / Santa Luzia-MG.

Processo Licitatório Nº 05/2019

Pregão Presencial Nº 02/2019

2.2 – Poderão participar da presente licitação as Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) do ramo pertinente ao objeto deste Edital, legalmente constituídas, com capacidade técnica, idoneidade econômico-financeira, regularidade jurídico-fiscal e que satisfaçam as condições fixadas neste Edital e seus anexos, que constituem partes integrantes do presente processo licitatório.

2.2.1 - Além da documentação relacionada, as licitantes interessadas em participar deverão apresentar, na ocasião do Credenciamento, uma declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (conforme ANEXO III), sob pena de desclassificação.

2.2.3 – A Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação referida no subitem anterior, deverá ser entregue juntamente com os documentos necessários para realização do Credenciamento, ou seja, junto com o Credenciamento.

2.2.4 – As MICROEMPRESAS ou EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, nos termos da Lei Complementar n.º 123, deverão declarar ou comprovar tal condição quando do seu credenciamento, sob pena de preclusão. A Certidão expedida pela Junta Comercial será considerada como válida por 30 (trinta) dias, a partir da data de sua emissão.

2.2.5 – A comprovação dos licitantes que sejam ME e EPP deverá ser apresentada também junto com o Credenciamento.

2.3 – Não poderão participar da presente licitação:

2.3.1 – As empresas que incorrerem nas penalidades previstas no artigo 87, inciso III e IV da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;

2.3.2 – Os servidores ou dirigentes de órgão ou entidade Contratante ou responsável pela licitação, conforme artigo 9º e inciso III da Lei 8.666/93;

2.3.3 – As demais pessoas indicadas no artigo 9º da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

2.4 – A observância das vedações deste item é de inteira responsabilidade da licitante, que pelo descumprimento, sujeitar-se-á às penalidades cabíveis.

2.5 – A simples participação nesta licitação implica na aceitação integral e irretratável das normas contidas, bem como todas as condições estabelecidas neste edital.

2.6 – É expressamente vedada a formação de consórcios e subcontratações para atender a esse edital.

3 – CARTA DE CREDENCIAMENTO (Anexo V) :

3.1 – No dia, hora e local estabelecidos neste Edital, o proponente / representante legal deverá comprovar que detém poderes para a formulação de propostas e para a prática dos atos relativos ao certame, apresentando-se junto à Pregoeira munido de documento que o habilite, podendo utilizar-se, para tanto, do modelo de credenciamento do Anexo V.

3.1.1 – Aberta a sessão, os interessados e seus representantes deverão estar devidamente credenciados por instrumento público de procuração, ou por instrumento particular com firma reconhecida, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente; e sendo sócio, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para direitos de assumir obrigações decorrentes de tal investidura.

a) O Representante legal deverá apresentar, além da procuração, cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social para fins de Comprovação da legitimidade da outorga de poderes, referido documento deverá ser entregue junto com o Credenciamento e também, dentro do Envelope nº 02 (Documentos de Habilitação).

b) Não será admitida a atuação de um representante para duas ou mais empresas.

3.1.2 – Após o credenciamento dos participantes a pregoeira declarará aberta a sessão e receberá dos licitantes a DECLARAÇÃO dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme Anexo III, bem como a Certidão comprovando ser MICRO EMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme disposto no subitem 2.2.4 deste edital, e os envelopes de PROPOSTA COMERCIAL e DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

4 – PROPOSTA DE PREÇO (ENVELOPE Nº 1):

4.1 – A proposta deverá conter a especificação detalhada do objeto oferecido, rigorosamente de acordo com as exigências constantes deste edital e anexos, de forma clara e detalhada, não se admitindo propostas alternativas, atendendo aos seguintes requisitos:

a) estar datilografada ou impressa em 1 (uma) via em papel timbrado da licitante, redigida em língua portuguesa, em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada a última folha e rubricada as demais, conforme modelo Anexo II.

b) número do Edital do Pregão e do Processo Licitatório;

c) descrição completa e detalhada do software integrado cotado, de acordo com o presente Edital, fazendo alusão, inclusive, ao termo de referência (Anexo I);

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) O valor mensal e o valor global, em algarismo e por extenso, em moeda corrente e do país limitada à expressão em centavos a duas casas decimais. Havendo discrepância entre os valores apresentados, será considerado para efeito de julgamento o que estiver grafado por extenso;

e) DECLARAÇÃO expressa de estarem incluídos nos preços propostos quaisquer gastos ou despesas diretas e indiretas incidentes no objeto deste edital;

f) prazo de validade que deverá ser de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua

apresentação;

g) a razão social do licitante, o endereço completo, número de inscrição no CNPJ;

4.2 – A licitante somente poderá retirar sua proposta mediante requerimento escrito à pregoeira, antes da abertura do respectivo envelope, desde que caracterizado motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela pregoeira.

4.3 – Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.4 – A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização do objeto deste será interpretada como não existente ou já incluídas nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.

4.5 – Nos preços cotados deverão estar incluídas todas as despesas necessárias à execução do objeto desta licitação, sem qualquer ônus para o Instituto, tais como fretes, tributos, encargos sociais e previdenciários.

4.6 – A pregoeira poderá, no julgamento das propostas, desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem o seu conteúdo.

5 – JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

5.1 – Para o julgamento das propostas escritas, será considerado o MENOR PREÇO GLOBAL, ou seja, o valor total para o período de **12 (doze) meses (prazo de validade do contrato)**.

5.2 – Às proponentes licitantes que apresentarem a proposta de menor preço obtido através do maior desconto e às licitantes com propostas de preços até 10% (dez por cento) superiores àquela, ou ainda, não havendo pelo menos 3 (três) proponentes com ofertas nas condições definidas anteriormente, às autoras das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), será dada a oportunidade de oferecerem novos lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, objetivando a obtenção da melhor proposta, conforme disposto nos incisos VIII e IX da lei 10.520/02.

5.2.1 – Por se tratar de contratação atinente à MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE, o critério a ser utilizado para julgamento das Propostas será o disposto na Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006.

5.3 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes deste edital.

5.4 – Após este ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço obtido através do maior desconto.

5.5 – A pregoeira examinará a aceitabilidade quanto ao objeto e valor apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste edital, decidindo motivadamente a respeito.

5.6 – Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pela licitante que a tiver formulado, com base nos dados cadastrais, bem como



documentação apresentada na própria sessão.

5.9 – Se a oferta não for aceitável ou se a proponente não atender às exigências editalícias, a pregoeira examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda todas as exigências editalícias, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto definido no objeto deste edital.

5.10 – Lavrar-se-á ata circunstanciada da reunião, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pela pregoeira e licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar ainda as assinaturas da equipe de apoio.

5.11 – Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital, a proposta será desclassificada.

5.12 – Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

5.13 – Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste edital.

5.14 – A desistência, pela licitante, de apresentar lance verbal, quando convocada pela pregoeira, implicará na exclusão daquela da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

5.15 – Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

6 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE 2):

6.1 – A empresa licitante cumpre apresentar, no interior do ENVELOPE N.º 2, os seguintes documentos:

6.2 – Habilitação Jurídica:

6.2.1 – Cópia da prova de registro comercial, no caso de empresa individual;

6.2.2 – Cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

6.2.3 – Certidão simplificada ou de inteiro teor expedida pela Junta Comercial ou repartição competente. A validade da certidão é de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da sua expedição, salvo se da mesma constar expressamente prazo superior.

6.3 – Regularidade fiscal:

6.3.1 – Cópia da prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

6.3.2 – Cópia do Certificado de Regularidade de Situação – CRS, junto ao FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal, com validade na data da licitação;

6.3.3 – Cópia da Certidão Negativa de Débito – CND, expedida pela Justiça do Trabalho, com validade na data da licitação;



6.3.4 – Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da presente Licitação.

6.4 – Cópia das Certidões de Regularidade com a Fazenda Federal, Quanto à Dívida Ativa da União, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa licitante; com validade na data da licitação;

6.5 – Declaração do licitante de que em sua empresa não há menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não possui, em seu quadro de pessoal, empregados menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Nº 8.666/93, acrescido pela Lei Nº 9.854 de 27/10/99. (modelo 1 – Anexo IV);

6.6 – Declaração de ciência do conteúdo do edital. (modelo 2 – Anexo IV);

6.7 – Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo à habilitação. (modelo 3 – Anexo IV);

6.8 – Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público que utilizem sistemas licitados e a prestação de serviço de assessoria e consultoria contábil.

6.8.1 DA VISITA TÉCNICA

6.8.2 – Atestado de Visita Técnica, fornecido pelo IMPAS, comprovando que o interessado realizou a visita técnica, tomando conhecimento de todas as informações, da estrutura física e das demais condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação no endereço a seguir:

Rua: Bonfim Nº 50 - Centro – Santa Luzia (MG) - CEP 33.010-220; e-mail: impas@santaluzia.mg.gov.br; Telefax: (031) 3641-1319.

6.8.2.1 – Caso o licitante não realize a visita técnica, deverá apresentar declaração de não realização desta, e o IMPAS não se responsabilizará por quaisquer despesas ou mudanças para atendimento do objeto.

6.8.3 – A empresa interessada poderá fazer visita técnica até o dia **03/07/2019** em horário previamente agendado com a Diretoria do IMPAS. A visita técnica **NÃO É OBRIGATÓRIA** e o agendamento deverá ser feito com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas pelo telefone (031) 3641-1319, indicando o nome do profissional que será designado para realizar a visita e os dados de contato da empresa interessada. A visita técnica representa a oportunidade para as licitantes interessadas conhecerem as características e especificações, condições especiais ou dificuldades que possam interferir na prestação dos serviços, além de fazerem todos os questionamentos e solicitações técnicas que acreditarem necessários para elaboração de suas propostas comerciais.

6.9. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.9.1 - Certidão Negativa de Pedido de Falência e Concordata expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da proponente, dentro dos últimos 90 (noventa) dias antecedentes a data de realização desta licitação;

6.9.2. - Caso a certidão de falência e concordata apresente restrição aos processos eletrônicos (PJE), caberá ao licitante apresentar juntamente com a certidão de falência recuperação judicial ou extrajudicial expedida no FORO do domicílio, certidões expedidas através do site do Tribunal de Justiça, certidão cível geral, de 1ª e 2ª instâncias.

6.10 – Certidão do CRC com o nº de inscrição da empresa licitante, comprovando o cadastro da pessoa jurídica perante o órgão.

6.10.1. 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.

6.10.2. Comprovação que possui ao menos dois profissionais graduados em Ciências Contábeis, devidamente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade, que será responsável pelo módulo de contabilidade, prestando todo o suporte necessário para o desenvolvimento contábil do INSTITUTO. A comprovação poderá ser feita por meio registro profissional acompanhado de certidão de regularidade profissional. 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. A licitante deverá apresentar a certidão de regularidade do profissional perante o CRC.

6.10.3 Comprovação que possui ao menos um profissional graduado em administração de banco de dados, que será responsável pelo funcionamento e segurança da base de dados. 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.

6.11 - A não apresentação de qualquer documento acima relacionado ou o não atendimento dentro do solicitado, implicará na inabilitação da empresa licitante.

6.12 – Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou conferidos por servidor do Instituto Municipal de Previdência e Assistência Social Santa Luzia/MG, situado na rua - bonfim, nº 50, Centro - Santa Luzia/MG, mediante a apresentação dos documentos originais.

6.13 - Quando o contrato for executado por filial da empresa, o licitante poderá apresentar as Certidões Negativas de Débito com o CNPJ da matriz, desde que apresentada a comprovação de que o recolhimento dos tributos aventados ocorre de forma centralizada.

6.14 – A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, bem como dos equiparados com receita bruta anual igual ou inferior a R\$3.600.000,00, enquadrados nos termos no art. 34 da Lei nº 11.488/07 e art. 3º, §4º, VI da Lei Complementar nº 123/2006, somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação. (art. 42 da Lei Complementar nº 123/07 e Art.

4º do Decreto nº 6.204/2007).

6.15 – As microempresas, as empresas de pequeno porte e seus equiparados, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição (art. 43 da LC nº 123/06).

6.16 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor 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 (art. 43, §1º, da LC nº 123/06);

6.17 – A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal;

6.18 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, nos termos da Seção XI, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6.19 – Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será marcada com a proponente vencedora, data e hora para apresentação do software para a comprovação de atendimento e garantindo o não prejuízo para o Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Santa Luzia-MG.

6.20 – Constatado o atendimento de pelo menos 80% (oitenta por cento) das exigências editalícias elencados nos itens, será declarada a proponente vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto deste edital, pela pregoeira.

7 – IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

7.1 – Impugnações aos termos do Edital poderão ser interpostas por qualquer licitante, no prazo de 02 (dois) dias antes da data fixada para recebimento das propostas, dirigidas à Pregoeira do Instituto Municipal de Previdência e Assistência Social de Santa Luzia/MG, devendo ser entregue na sede IMPAS, situado na rua - Bonfim nº 50 – Centro – Santa Luzia-MG, no horário de 08:00h às 17:00 h.

7.2 – Para impugnação do edital ou interposição de recursos, o interessado ou licitante deverá apresentar junto com suas razões, os documentos necessários que identifiquem a empresa ou pessoa física (caso não seja sócio ou proprietário, deverá apresentar procuração registrada no cartório), bem como que identifiquem suas alegações.

7.2.1- Caberá à pregoeira decidir sobre a petição impugnatória no prazo de 2 (dois) dias.

7.2.2 – Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para



realização do certame.

8 – DOS RECURSOS

8.1 – Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será dado o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.2 – A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará em decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pela pregoeira à vencedora.

8.3 – Qualquer recurso de impugnação contra a decisão da pregoeira não terá efeito suspensivo.

8.4 – O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9 – DO PRAZO:

9.1 – 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 Municipal de Previdência e Assistência Social de Santa Luzia/MG, ser prorrogada pelo período previsto em lei.

9.2 - 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.

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

9.4 – 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.

9.5 – O objeto da licitação deverá estar estritamente de acordo com as especificações no Anexo I (Termo de Referência) e Minuta de Contrato.

10 – FORMA DE PAGAMENTO:

10.1 – O pagamento será efetuado mensalmente, 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 Instituto para as providências cabíveis.

10.2 – O Instituto Municipal de Previdência e Assistência Social de Santa Luzia/MG não efetua pagamento antecipado, não sendo considerados os itens das propostas que assim se apresentarem.



11- VALOR ESTIMADO

11.1- Ressalvando-se que o Pregão é do tipo Menor Preço Global, estima-se o valor total desta licitação em **R\$ 228.533,33 (duzentos e vinte e oito mil quinhentos e trinta e três reais e trinta e três centavos)** para um contrato de 12 meses.

12 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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

FICHA 881 - COD. 03.001.001.09.122.2705.4001.33903500 -SERVIÇOS DE CONSULTORIA

13- DA DEMONSTRAÇÃO E DO PROCEDIMENTO PARA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

13.2. A empresa vencedora terá que atender 100% dos ITENS GERAIS e 80% dos itens exigidos por módulo na demonstração, e os 20% restantes deverão ser atendidos em um prazo de 30 (trinta) dias. Esta demonstração será realizada nas dependências do IMPAS, 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.

14 – CONDIÇÕES CONTRATUAIS:

14.1 – A licitante vencedora e a Instituto registrarão o contrato nos moldes da minuta



constante do anexo VII deste edital.

14.1.2 - Caso o licitante não compareça para assinar, ou ainda não apresente a documentação exigida, o mesmo será desclassificado, passando o objeto para o 2º colocado, além de receber multa prevista no Título Sanções.

14.1.3 – É condição para a assinatura do contrato a demonstração, pela empresa vencedora, do sistema para fim de verificação pelo Instituto do atendimento aos itens do Termo de Referência – Anexo I. A referida demonstração será marcada em data e hora previamente ajustadas entre a licitante e o Instituto. Após a demonstração, e constatada o atendimento satisfatório do sistema aos itens do Termo de Referência, será a licitante vencedora convocada a assinar o contrato.

14.2 – Se a licitante vencedora não comparecer no Instituto dentro do prazo de 05 (cinco) dias, após regularmente convocada, ensejará a aplicação da multa prevista no título **SANÇÕES** deste edital. É obrigatória a presença do responsável pela empresa ou de pessoa devidamente munida de Procuração que lhe conceda tais poderes, para assinar o contrato. Caso o responsável pela empresa não compareça para, dentro do prazo estabelecido, assinar o contrato, além da multa prevista o objeto poderá ser concedido ao 2º colocado. O prazo para assinatura começará a correr do recebimento da **CONVOCAÇÃO**.

14.3 – Até a assinatura do contrato, a proposta da licitante vencedora poderá ser desclassificada se a Instituto tiver conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento.

14.4 – Ocorrendo a desclassificação da proposta da licitante vencedora por fatos referidos no item anterior, Instituto poderá convocar as licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação de acordo com a Lei 10.520/2002.

15 – FISCALIZAÇÃO

15.1 – O Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Santa Luzia/MG, 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.

15.2 – As exigências e a atuação da fiscalização pelo Instituto em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da licitante vencedora, no que concerne à execução do objeto do contrato.

16 – DAS PENALIDADES

16.1 – O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela licitante vencedora, sem justificativa aceita pela Instituto, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar nas seguintes sanções:

- a) multa compensatória no percentual de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato, pela recusa em assiná-lo ou pela não apresentação da documentação exigida, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 87 da lei 8.666/93;
- b) multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento) calculada sobre o valor total estimado do contrato, por dia de inadimplência, até o limite de 02 (dois)



dias úteis, na entrega total do objeto deste, caracterizando a inexecução parcial;

c) multa compensatória no percentual de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato pela inadimplência além do prazo de 02 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo.

d) Advertência.

16.2 – A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a possibilidade da aplicação de outras, previstas na lei 8.666/93, inclusive a responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Instituto.

16.3 – A multa deverá ser recolhida aos cofres públicos da Instituto, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da notificação enviada pela Instituto.

16.4 – O valor da multa poderá ser descontado na nota fiscal ou crédito existente na Instituto, em favor da licitante vencedora, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

16.5 – As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da diretoria do Instituto.

16.6 – À licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida ou apresentar documentação falsa exigida, ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e de contratar com o Município, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

16.7 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores do Município e no caso de suspensão para licitar, o licitante será descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais.

16.8 – Em qualquer hipótese e aplicação de sanções será assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

17 – DISPOSIÇÕES GERAIS:

17.1 – O Instituto poderá cancelar de pleno direito a nota de empenho que vier a ser emitida em decorrência desta licitação, bem como rescindir o respectivo contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial desde que motivado o ato e assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa quando esta:

a)venha a ser atingida por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam sua capacidade econômico-financeira;

b)for envolvida em escândalo público e notório;

c)quebrar o sigilo profissional;

d)utilizar, em benefício próprio ou de terceiros informações não divulgadas ao público e às quais tenha acesso por força de suas atribuições e que contrariem as disposições



estabelecidas pela Instituto;

e) na hipótese de ser anulada a adjudicação em função de qualquer dispositivo legal que a autorize.

17.2 – O Instituto poderá, por despacho fundamentado da pregoeira e até a entrega da nota de empenho, excluir qualquer licitante, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, sem que a esta assista o direito de reclamar indenização ou ressarcimento, se chegar ao seu conhecimento, em qualquer fase do processo licitatório, fato ou circunstância que desabone a idoneidade da licitante.

17.3 – A licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulada por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros mediante parecer escrito da pregoeira, devidamente fundamentado.

17.3.1 – A nulidade do processo licitatório induz à do contrato, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art. 59 da lei 8.666/93.

17.4 – As reclamações referentes à documentação e às propostas deverão ser feitas no momento da abertura do envelope correspondente, por escrito, quando serão registradas em ata, sendo vedada, a qualquer licitante, observações ou reclamações impertinentes ao certame.

17.5 – A apresentação da proposta implica, por parte da licitante, observação dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste edital sendo responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

17.6 – Havendo indício de conluio entre os licitantes ou de qualquer outro ato de má-fé, a Instituto comunicará os fatos verificados ao Ministério Público para as providências cabíveis.

17.7 – É facultado a pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deva constar no ato da sessão pública.

17.8 – A proponente que vier a ser vencedora, ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado.

17.9 – As questões decorrentes da execução deste edital, que não puderem ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da Comarca de Santa Luzia/MG., com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

17.10 – A homologação do objeto desta licitação não implicará direito à aquisição.

17.11 – Os casos omissos serão dirimidos pela pregoeira, com observância da legislação regedora, em especial a Lei 8.666/93 e suas alterações e Lei 10.520/02.



18 – DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

18.1. Uma vez notificada de que o Instituto efetivará a contratação, a licitante vencedora deverá comparecer nos 2 (dois) 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:

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

II - 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*;

III - 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;

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

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

VI- 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;

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

VIII - 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;

IX - Refazer, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com o estabelecido;

X - Executar os serviços em total conformidade com o Anexo I (Descrição Detalhada dos Softwares);

XI - Apresentar a CONTRATANTE, caso esta venha a solicitar, a programação geral de seus serviços, com base em indicações pela mesma fornecida;

XII – 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.



XII- Implantar os sistemas no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, sob pena de suspensão parcial do pagamento;

18.2) 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.

19 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1 Uma vez firmada a contratação, o Instituto se obriga a:

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.

20 – DO HORÁRIO E LOCAL PARA OBTENÇÃO DE ESCLARECIMENTOS.

20.1 – O licitante proponente que tenha dúvida de caráter técnico ou legal, na interpretação dos termos deste edital, poderá consultar, a respeito, a Pregoeira, à Comissão de Licitação e ao assessor jurídico através do telefone (31) 3641-1319 ou na sede do Instituto, ou ainda pelo email: impas@santaluzia.mg.gov.br.

Santa Luzia MG, 21 de junho de 2019.

Raquel Lima de Souza
Pregoeiro(a)

Dione Fernandes da Silva
Presidente



ANEXO I

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2019

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria contábil para o RPPS do município de Santa Luzia-MG, com o fornecimento, migração/conversão, de cessão de direitos de uso de software para desktop podendo ser web, instalação e implantação em servidor do IMPAS, manutenção e suporte e treinamento aos usuários do software para gestão previdenciária – RPPS sendo modularizado e integrado para atender as áreas de cadastro, simulação e concessão de benefícios previdenciários, holerite na web, folha de pagamento (ativo, inativo e pensionista), controle de arrecadação das contribuições do Ente e dos Segurados, contabilidade pública/previdenciária, compras e licitação, almoxarifado, protocolo/controle interno, patrimônio, portal transparência e geração/envio dos dados do SICOM-MG sendo todos os módulos em ambiente local, conforme especificações constantes na Descrição Geral para todos os itens, referente a todos os módulos a serem contratados, complementado pelos recursos específicos contidos nos descritivos de cada módulo.

CONSULTORIA CONTÁBIL - Prestação de serviços de assessoria e consultoria contábil específico em RPPS nas áreas: Contábil, Patrimonial, Orçamentária e Financeira, bem como o atendimento às demandas do Instituto, inclusive as geradas pela Secretaria da Previdência Social e do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Instituto Nacional de Seguridade Social e Receita Federal.

- a) A Prestação de serviços e assessoria contábil dentro do que se preceitua o artigo 86 e demais da lei 4.320/64, de acordo com instruções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Ministério da Previdência, Normas Brasileiras de Contabilidade, Lei de Responsabilidade Fiscal e demais, emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade, bem como emissão de pareceres, esclarecimento de diligências e elaboração de defesa de natureza contábil junto a todos os órgãos que o exigirem;
- b) Escrituração Contábil e inserção de informações contábeis no Portal da Transparência nos termos da lei 12.527/2011;
- c) Envio das demonstrações contábeis solicitadas pelo Ministério da Previdência Social – MPS;
- d) Acompanhamento / envio do SICOM e em todos os Sistemas do TCE-MG;
- e) Emissão de todos os quadros e anexos da prestação de contas para envio ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- f) Assessoria em todas as atividades de natureza contábil;
- g) Auxiliar na atualização do plano de contas para o PCASP;
- h) Assessoria e orientação acerca dos procedimentos de descontos e repasses de contribuições previdenciárias devidas ao RPPS junto à Seção de Pessoal do Município, visando economia de recursos e melhoria da arrecadação do RPPS;
- i) Atendimento online, por telefone e presencial, mediante a realização de 02 visitas técnicas in loco por mês na sede do instituto, com emissão de relatórios de visitas e adequação de procedimentos realizados;
- j) Assessoria na obtenção de Certificado de Regularidade Previdenciária e em Procedimentos de Fiscalização do RPPS via MPS e TCE-MG no aspecto contábil, bem como, acompanhamento de edição de normas em geral expedidas/editadas na esfera federal e estadual que tratem de assuntos



inerentes aos RPPS's;

- k) Análise de dados, e Preenchimento, das demais informações necessárias para a manutenção da CRP – Certificado de Regularidade Previdenciária, instituída pelo Decreto Lei n.º 3788/2001, de 11 de abril de 2001, no Sistema de informações dos Regimes Públicos de Previdência Social – CADPREV, da Secretaria de Previdência Social-SPS. Assessoria no cumprimento dos critérios e exigências estabelecidas pela Lei Federal n.º 9.717/98, 10.887/04, Portaria MPAS n.º 4.992/99, Portarias MPAS, n.º 204, de 10 de julho de 2008, n.º 402/2008, de 10 de dezembro de 2009, n.º 403/2008, de 10 de dezembro de 2008, Portaria MPAS 21/2013, de 16 de janeiro de 2013, e demais atos, normatizações e regulamentações e alterações posteriores pertinentes ao tema RPPS.

2. JUSTIFICATIVA

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

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

2.3. Justifica-se também, em virtude de todo o controle que o Instituto, precisa realizar sobre os atos contábeis, de tesouraria, de patrimônio, de almoxarifado, do controle de compras, do controle de licitações e da folha de pagamento. Faz-se necessária ainda a contratação de softwares de qualidade pelo motivo de eliminar controles manuais de vários processos administrativos, como é o caso do protocolo, bem como, disponibilizar na Internet dados importantes, tanto para o cidadão, quanto para os servidores, como é caso dos processos e dos holerites.



3. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE

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

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

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

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

4. ESTIMATIVA DE PREÇO

5.1. Conforme exigência legal, o Departamento de Compras realizou pesquisa de preços de mercado e estimativa de custos junto a empresas do ramo do objeto licitado e o preço estimado para a despesa foi de R\$ 228.533,33 (duzentos e vinte e oito mil quinhentos e trinta e três reais e trinta e três centavos).

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 2019 do IMPAS, cujos programas de trabalho e elemento de despesa estão prescritos nas seguintes Dotações Orçamentárias:

FICHA 881 - COD. 03.001.001.09.122.2705.4001.33903500 -SERVIÇOS DE CONSULTORIA



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 IMPAS.

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

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

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

8. DA ESPECIFICAÇÃO

8.1. Descrição dos Módulos

ITENS GERAIS 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 para a gestão de compras e licitações: itens, produtos, serviços;
Recurso integrado que permita a contabilidade consultar processos licitatórios para o empenho.
Recurso integrado que permita a Folha de pagamentos gerar pré-empenho como: a. Folha de Pagamento: gerando automático os empenhos e exigindo conferências no modulo de contabilidade, para que se torne efetivamente um empenho. b. Permitir geração de pré-empenhos individuais(servidor a servidor) quando necessário.
Recurso integrado que permita o módulo de contratos realizar buscas da área de licitações, como: a. Credores; 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 os demais cadastros deve ser realizado através de códigos que identificam o endereço; Esses códigos devem ser únicos em todos os módulos do sistema.
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.
Sistema de Folha de pagamento deverá conter relatório de conferência de valores entre 2 competência, ou seja competência atual x anterior, para verificação de possíveis erros na folha com filtros de verificação do valor bruto ou liquido.
No modulo folha de pagamento deve conter ferramenta para importação de planilha para



lançamentos de eventos de vários servidores de uma só vez. Sendo que nessa ferramenta o próprio usuário possa identificar em qual coluna está os dados a serem importados. Caso a planilha não contenha a matrícula do servidor, o sistema na importação deverá localizar o servidor por CPF e permitir o usuário selecionar a matrícula que deverá receber esse lançamento.
No modulo de contabilidade deve ter um opção para importar dados de planilha em Excel referentes a projeção atuarial.
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
O próprio usuário deve conseguir dar manutenção no modelo de portaria.
Todos os relatórios do sistema, deve possuir consulta de palavras(Localizador).
Todos os relatórios do sistema deve 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 BKP's de forma automática e um profissional do RPPS deve ter acesso a guardar esse BKP.
O sistema deve possuir relatórios que comprovem os BKP's realizados de forma automática
No modulo contábil é necessário log de fechamento e reabertura mensal.
ORÇAMENTO, TESOUREARIA E CONTABILIDADE
O plano de contas deverá ser definido 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 do pré-empenho, buscando os dados diretamente no sistema de recursos humanos, gerando automaticamente os empenhos com suas retenções.
Permitir a geração de dados para consolidação de dados junto ao executivo do município.
MÓDULO ORÇAMENTÁRIO
Possuir cadastro de Órgão e unidades.
Possuir cadastro de Programas.
Possuir cadastro de Ações.
Possuir cadastro de Projetos e Atividades.
Possuir cadastro de Funcionais programáticas.
Natureza de despesa com base na tabela disponibilizada pelo TCE-MG.
Fontes de recursos com base na tabela disponibilizada pelo TCE-MG.
Elaboração de PPA.
Possuir cadastro de Leis e Decretos
Possuir relatórios de todos os cadastros
Relatório que demonstre as despesas por função e subfunção e programas.
Relatório que detalhe as despesas por fonte de recursos.
Emissão de quadro de detalhamento da despesa.
Emissão de programas e projetos(ações).
Lançamento da despesa fixada com fontes de recursos.



Recurso que possibilite o usuário a escolher se vai digitar as fichas no orçamento ou se o sistema irá gerar de forma automática e sequencial.
Relatório para conferência da despesa.
Relatório para conferência da natureza da despesa.
Relação de despesas por programa e projeto atividade.
Relatório detalhado da despesa, demonstrando as fontes de recurso.
Emissão do quadro do detalhamento da despesa – QDD.
Demonstrativo da previsão de receitas
Receitas por categoria – Anexo II da 4.320
Emissão do quadro sumario da receita
Previsão da receita por fonte de recurso
Emissão da receita e despesa por categoria econômica – Anexo I da 4.320
Demonstração da Origem e Destinação de Recursos
CONTABILIDADE PÚBLICA
Possuir cadastro de contas bancarias
No cadastro de contas bancarias 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 Sub-Unidade
Possuir cadastro de Retenções e Extra-Orçamentários que permita o cadastro de Retenções orçamentarias para arrecadação automática via pagamento deste tipo de retenção vinculada aos empenhos.
Cadastro de talão de cheques, com controle da numeração dos cheques no pagamento. Impossibilitando o pagamento com numeração de cheques não encontradas no cadastro de talão de cheques. Essa opção deverá ser parametrizável no sistema.
Cadastro de responsáveis por assinatura com controle de períodos.
Cadastro de histórico padrão para execução orçamentária
Tela para lançamento de Empenhos e Sub-Empenhos
Na tela de empenho, deve possuir consulta das fichas do orçamento com saldos atualizados.
Possuir opção de cadastrar o credor pela tela de empenho
Quando na confecção de um empenho, o sistema deverá bloquear caso não tenha saldo na ficha selecionada e deve permitir suplementar a ficha, sem que perca os dados já preenchidos do empenho.
Ao selecionar a ficha do empenho, o sistema deverá abrir uma consulta automática dos sub-elementos disponíveis da ficha orçada.
Permitir vinculação de processos licitatórios ao empenho, caso esse não tenha sido gerado de forma automática no modulo de licitação.
Permitir vinculação de contratos e aditivos no 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 tema 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 extra-orçamentários: 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.
Possuir tela para anulação da receita.
Possuir tela para dedução da receita
Possuir tela para Receita Extra-Orçamentária
Possuir tela para Anulação da Receita Extra-Orçamentária
Possuir tela para lançamento de Perdas de Investimentos: O sistema deverá controlar os saldos das perdas de investimento e dar alertas para o usuário que tem saldo a deduzir da receita, conforme PCASP e TCE-MG
Transferências bancárias
Geração de APRs de forma automática conforme transferências bancárias
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. Deverá possuir opções de lançamentos a conciliar de acordo com as normas de contabilidade pública.
Possuir tela para pagamentos de despesas Orçamentárias, Extra-Orçamentárias 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 especiais.
Consulta e manutenção da despesa fixada.
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.
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).
Rotina para APR – Autorização de Aplicação e Resgate.
Tela para lançamento de provisões de perda de investimentos
Rotina para alerta ao contador que já tenha saldo para deduzir as provisões de perda em investimento
Possuir rotina para transferência de valores entre fontes de recursos.
Rotina para lançamento de saldos anteriores das contas do patrimônio.
Relatório para conferência dos lançamentos do ativo patrimonial.
Relatório para conferência dos lançamentos do passivo patrimonial.
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 orçamentário DCASP.
Balancete financeiro DCASP.
Relação de empenhos a serem pagos.
Balanço Patrimonial DCASP
Demonstrações das variações patrimoniais, DCASP
Balanço Financeiro DCASP
Balanço Orçamentário DCASP
Relação de empenhos emitidos.



Relação de despesas liquidadas.
Rotina para fechamento mensal
Rotina para pré-fechamento do exercício - para que possa iniciar o trabalho de um ano mesmo que não tenha fechado o anterior. Transferindo os cadastro necessários para iniciar o próximo exercício.
Rotina para fechamento do exercício. Esse deverá emitir relatório de conferência antes da confirmação do fechamento efetivo.
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, Email, telefone, estado, cidade, mensagem. Deverá ter um opção para cadastrar em qual Email 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, hiperlink, 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, Email, horário de funcionamento e o título da pagina
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.
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 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.
Cadastro de Funcionários 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.
Cadastro de dependentes contendo os seguintes dados: nome, data de nascimento, grau de

parentesco, sexo.
Cadastro de atestados médicos, com registros do histórico de todos os atestados lançados para o funcionário.
Possibilitar a definição de quais serão as verbas e descontos fixos que serão calculados automaticamente todo o mês para cada funcionário individualmente;
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 de responsáveis da unidade gestora.
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, qual regra de aposentadoria e qual o tipo de aposentadoria conforme orientação do TCE-MG
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.
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
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, assim os mesmos deverão ou não ser inclusos no cálculo de salário família e IRRF automaticamente.
Simulação de décimo terceiro salário com emissão de relatório para análise.
Cálculo do décimo terceiro salário com parametrizações de cálculo onde algumas verbas podem ser calculadas sobre média e outras sobre o valor do último mês. O mesmo também deve ser calculado em movimento independente ao da folha normal mensal.
Cálculos automáticos de férias, rescisões, salário maternidade, faltas.
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 benefícios de licença maternidade e auxílio doença.
Relatório de detalhamento de contribuição mostrando o valor base, parte funcional, patronal, suplementar e o total.
Integração com a contabilidade no que se refere à geração de empenhos
Emissão de guia com contribuição e base patronal para INSS e Previdência Própria com quebra por departamento,
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.
Emissão do resumo da folha de pagamento com os seguintes dados: código, nome e valor total de cada verba ou desconto lançado na folha por departamento.
Emissão da ficha funcional do funcionário mensal, com quebra por departamento
Emissão de relação de funcionário por agência bancária, com quebra por departamento,
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.
Relação de funcionários com salário família.
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.
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 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;
Relação para conferência da DIRF.
Relação para conferência da RAIS.
Relatório de entradas e saídas de pessoas na folha de pagamento entre a competência atual e a anterior
Integração com modulo de resultado de perícia médica para auxilio doença e licença maternidade, controlando o período que o beneficiário recebera na folha.
Parâmetro para utilizar a mesma matricula do modulo de cadastro de pessoas ou utilizar uma matricula especifica da folha de pagamento.
Relatório mostrando as pessoas que tiveram verbas com valores diferentes entre a competência anterior e a atual
Resumo mensal consolidado da folha de pagamento (RPPS ou RGPS).
Emissão de holerite
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 calculo da folha de Aposentados e permitir calcular o de pensionistas até que o calculo esteja fechado e correto.
Função que permita importar lançamentos da folha por planilha. Ex. planilha em excel que contenha matricula ou cpf do servidor código do evento quantidade e valor a ser importado para desconto\pagamento na competência de importação.
Resumo mensal consolidado da folha de pagamento (RPPS ou RGPS).
Calculo de adiantamento de 13º salário com filtros de Aposentados, Pensionistas, Ativos e aniversariantes do mês.



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.
Parâmetro que permita o calculo de 13º proporcional no desligamento do benefício de auxilio doença e licença maternidade
No calculo 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.
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.
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 matricula, nome, salario atual, cpf, data de admissão, tipo de aposentadoria, regra de aposentadoria e outros.
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 alterações no Cadastro
Relatório de Log de Reabertura de competências
Relatório de Log de cancelamento de cálculos da folha
Relatório de Margem de consignados
Relatório de importações realizado de planilhas em excel
Relatório que permita uma listagem sintética de verbas(com filtro de verbas) por uma competência para conferência de pagamentos
Relatório de Evolução salarial onde o intituto possa filtrar por exercício inicial e final quem teve um reajuste maior que XX por cento.
Importação e verificação do arquivo SISOB
Emissão de holerite com intervalo de competência
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.
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 conferência da importação da base de contribuição X detalhamento das verbas de contribuição.
CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES
Cadastramento dos servidores efetivos
Cadastramento das Regras Permanentes e Transitórias para concessão dos benefícios previdenciários.
Atualização automática da tabela de índice de correção para o cumprimento do disposto na lei 10.887/2004
Atualização automática dos salários de contribuição para cumprimento do disposto na lei 10.887/2004
Cadastramento dos entes emissores de certidões de tempo.
Lançamento do(s) tempo(s) de contribuição do servidor
Lançamento dos salários de contribuição a partir de julho 1994 ou data posterior.
Possibilidade de simulação do benefício para o servidor interessado.
Emissão de relatórios que contemplam todo o histórico contributivo e tempo de serviço, com os demonstrativos de enquadramento por regra de aposentadorias e pensões, para a devida opção de escolha por parte do servidor;
Emissão de Portaria de Aposentadoria e Pensão
O próprio usuário deve 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 6º
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 apartir 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
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, 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.

ALMOXARIFADO

Lançamento das solicitações de itens, identificando quem solicitou, a qual unidade/local pertence o solicitante e campo para descrever a utilização da solicitação. Também poder lançar mais um item na mesma solicitação.
No cadastro de solicitações, possuir pesquisa rápida para as solicitações pendentes e atendidas.
Lançamento de entrada de itens com integração e importação de nota fiscal.
Lançamento de saída de itens do almoxarifado através da solicitação do material.
Geração de inventário de itens, com bloqueio dos itens que serão inventariados.
Rotina para a digitação da coleta dos itens de inventário.
Rotina para atualização automática do estoque dos itens do inventário.
Consulta rápida em tela do estoque.
Emissão de balancete mensal de itens com opção de filtrar por almoxarifado.
Emissão do comprovante de retirada de itens do almoxarifado com os seguintes filtros: por período, por unidade/local, por almoxarifado e por item.
Emissão de demonstrativo de gastos com os seguintes filtros: por período, por unidade/local, por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo.
Emissão de demonstrativo de saldos com os seguintes filtros: por período, por almoxarifado e por item.
Emissão do extrato do item com os seguintes filtros: por período e por item.
Emissão de relatório indicando o giro dos itens em um determinado período com os seguintes filtros: por período, por item, por almoxarifado, e qual o tipo da movimentação (entradas ou saídas).
Emissão de inventário com os seguintes filtros: por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo, com opção de emitir ou não os itens sem estoque.
Emissão de relatório com a posição atual do estoque dos itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo, elemento e subelemento.
Emissão de compras por fornecedor com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, por item e por fornecedor.
Emissão de entrada de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, por item e por fornecedor.
Emissão de saída de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, e por item.
Emissão de relação para reposição de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por grupo e subgrupo e por item.
PROTOCOLO
Controle e gerenciamento de todos os processos implantados no Instituto contemplando alocação de processos, fase atual, movimentação por usuário devidamente logado.
Controle de processos através de numeração previamente fornecida ao requerente.
Emissão de 2(duas) vias de protocolo inicial, uma para uso do Instituto e outra para o requerente.
Controlar os requerimentos de Auxílio Doença e Licença Maternidade.
Controlar os agendamentos de perícias médicas de requerimentos de auxílio doença.
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
Gerar avisos na folha de pagamento que existem servidores de benefícios de auxílio doença e licença maternidade a serem liberados na folha.
Relatórios de pessoas em auxílio doença com: matrícula, nome, período de afastamento
Controlar resultados de perícias médicas que necessitam de novo agendamento para nova perícia médica.
Controlar os requerimentos de aposentadorias e pensões com integração com a concessão de benefícios previdenciários.
COMPRAS

Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
Cadastro de itens / produtos com os seguintes dados: descrição, 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; d. Emissão da Solicitação / Pedido de Despesa;
Possibilidade de liberar a Emissão da Solicitação de Compra apenas para solicitações com status Deferida;
Possibilidade de montar o processo de compras unificando várias solicitações sem a necessidade de digitar os itens novamente, podendo os mesmos serem de departamentos diferentes. O Software deve guardar a originalidade dos pedidos.
Realizar o balizamento de preços (valor estimado), através de pedidos de compras, para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição, e se a cotação será autorizada, com no mínimo os recursos de: a. Agrupamento de varias solicitações ou pedidos de compras; b. Possibilidade de exclusão de determinados itens do balizamento; c. Possibilidade de balizar por grupo e subgrupo de despesa; d. Após balizar, possibilidade de realizar o bloqueio de saldo de dotação, garantindo a reserva para a futura compra; e. Recurso para exportar para a Compra Direta ou Licitação os resultados do balizamento realizado e deferido;
Geração de ordem de fornecimento/requisição (PAD – Pedido de Autorização de Despesa) a partir de um ou mais processos, controlando o saldo disponível dos itens no processo.
Ao vincular os itens do processo de compra a dotações orçamentárias, deve-se também especificar a fonte de recurso que será utilizada, buscando estas informações no banco de dados da contabilidade.
Gerar o pré-empenho através dos processos de compras e realizar a reserva de dotação, bloqueando o saldo orçamentário na contabilidade.
Definir a previsão de pagamento durante a realização do pré-empenho.
Possibilitar no pré-empenho, a classificação e divisão do processo por órgão, unidade, dotação, fornecedor, elemento e subelemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.
Geração e emissão das cotações de preços para os casos de dispensa de Licitação, com no mínimo os seguintes recursos: a. Condição de informar preços para diversos fornecedores; b. Opção de apurar automaticamente as cotações; c. A apuração da cotação poderá ser realizada por valores globais ou por item; d. Emissão da cotação de cada fornecedor; e. Emissão do resultado da cotação, classificando os vencedores por item;
Possibilitar a baixa ou cancelamento dos processos de compras realizados.
Mapeamento de fornecedores através de consulta/pesquisa por especialidade.
Possibilitar a realização do estorno de reservas feitas pelo pré-empenho.

Relação para conferência dos processos de compra, mostrando a vinculação do item do pedido a qual dotação o mesmo está relacionado, este relatório deve possuir os seguintes filtros: por pedido e por item.
Relação das despesas, contendo as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, número do processo de compras, nome do fornecedor, descrição do item, quantidade do item, valor unitário e valor total. O relatório também deve possuir quebra por departamento e as seguintes opções de filtros: por 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.
CONTROLE INTERNO
Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
O usuário deverá ter acesso aos relatórios da contabilidade em menu próprio do módulo do controle interno.
Possuir um cadastro padronizado de relatório de controle interno, onde o próprio usuário consiga dar manutenção no modelo de relatório de controle interno para geração do mesmo em word.
Possuir cadastro de perguntas e sub-perguntas
Possuir cadastro de repostas.
Ter controle de competências para geração de relatórios de controle interno mensal.
Ter controle de exercício para geração do relatório de controle interno anual trazendo dados dos relatórios mensais de forma automática para o relatório anual.
LICITAÇÕES
Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
Possuir Controle de CRC (Certificado de Registro Cadastral), com no mínimo os seguintes recursos: a. Definição de certidões e documentos que comporão o CRC; b. Lançamento das certidões e documentos com respectivos vencimentos; c. Emissão da Certidão de Registro Cadastral, com dados de todas as certidões e documentos definidos; d. Controle do vencimento conforme vencimento dos documentos pertencentes e vinculados ao CRC;
Gerenciar a validade do CRC através de data definida pelo usuário ou ainda pelo vencimento das certidões cadastradas. Este gerenciamento deve alertar o usuário sobre o uso de fornecedores com CRC vencidos, principalmente nos processos de cotações e licitações;
Cadastro de comissões com os seguintes dados: nome, portaria de regulamentação, nome dos membros, cargos dos membros, função do membro na comissão, período de vigência.
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 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 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.
PORTAL TRANSPARÊNCIA
Permitir atualizar as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário
1. Permitir consulta de informações sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial (Receitas, Despesas, Patrimônio, Frotas, Licitações e Gastos com Pessoal) com filtros de pesquisa para que o usuário encontre a informação desejada de forma simples, sendo no mínimo: a) Receita Orçada X Arrecadada mensalmente, demonstrando a quebra por rubrica; b) Despesa por credor, possibilitando filtro por credor ou para todos os credores cadastrados e com movimentação; c) Despesas por órgão; d) Despesas por programa; e) Despesa por projeto/atividade; f) Despesas empenhadas, liquidadas e pagas por tipo e período selecionado; g) Relação de empenhos por ordem cronológica; h) Despesas com diárias e passagens, com opção para filtro de pesquisa por servidor ou todos; i) Despesa com transferências financeiras a terceiros; j) Gastos diretos por despesa k) Informações sobre os processos licitatórios;



8 – DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA:

8.1. Uma vez notificada de que o Instituto efetivará a contratação, a licitante vencedora deverá comparecer nos 2 (dois) 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:

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

II - 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*;

III - 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;

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

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

VI- 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;

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

VIII - 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;

IX - Refazer, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com o estabelecido;

X - Executar os serviços em total conformidade com o Anexo I (Descrição Detalhada dos Softwares);

XI - Apresentar a CONTRATANTE, caso esta venha a solicitar, a programação geral de seus serviços, com base em indicações pela mesma fornecida;

XII – A Contratada deverá atender às chamadas de manutenção no Sistema via Software imediatamente em horário comercial, ou pessoalmente com prazo máximo de 3:00 horas da solicitação.



XII- Implantar os sistemas no prazo máximo de 30(trinta) dias após a assinatura do contrato, sob pena de suspensão parcial do pagamento;

8.2 - 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.

9 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Uma vez firmada a contratação, o Instituto se obriga a:

- 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.

10 – FISCALIZAÇÃO

10.1 – O - Instituto, 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.

10.2 – As exigências e a atuação da fiscalização pela Instituto em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da licitante vencedora, no que concerne à execução do objeto do contrato.

Raquel Lima de Souza - Pregoeira

Dione Fernandes da Silva – Presidente;

Charles Oliveira Rocha – Membro;

Magaly de Castro Lara – Membro;

Lucimar Sampaio – Membro.



ANEXO II

FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Ao
Instituto Municipal de Previdência e Assistência Social de Santa Luzia-MG
Pregoeiro (a) e equipe de apoio

Processo Licitatório nº 005/2019
Pregão Presencial nº 002/2019

Prezados senhores,

Tendo examinado o Edital, nós abaixo assinados apresentamos a presente proposta para o objeto licitado, em conformidade com o edital mencionado, e declaramos que:

1) Pela presente, declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente os da Lei n.º 10.520/02, a Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores as cláusulas e condições constantes deste Edital.

2) Propomos Instituto a prestação dos serviços objeto desta licitação, obedecendo às estipulações do correspondente Pregão e asseverando que:

a) observaremos, integralmente, as normas, existentes e aplicáveis quanto à prestação dos serviços objeto desta licitação; e,

b) em caso de divergência do preço apresentado em algarismos e por extenso, prevalecerá este último.

c) Cotamos como preço, objeto desta licitação, os valores constantes no presente Anexo.

d) Os preços cotados incluem todos os custos indiretos tais como: impostos, taxas e etc, bem como as despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação;

e) O prazo de validade desta proposta é de 60 (Sessenta) dias úteis.

3) Até a formalização da contratação esta proposta constituirá um compromisso de nossa parte, observadas as condições do Edital (continua...)

ITEM	QTDE	ITENS	PRAZO	VL. UNIT.	VL. TOTAL
01	01	Contratação de empresa especializada no fornecimento e cessão de direitos de uso de software para desktop não podendo ser web, instalação e implantação, manutenção e suporte e treinamento aos usuários do software para gestão previdenciária – RPPS sendo modularizado e integrado para atender as áreas de cadastro, simulação e concessão de benefícios previdenciários, folha de pagamento (ativo, inativo e pensionista), controle de arrecadação das contribuições do Ente e dos Segurados, contabilidade pública/previdenciária, compras e licitação, almoxarifado e patrimônio, sendo todos os módulos em ambiente local conforme especificações constantes na Descrição Geral para todos os itens, referente a todos os módulos a serem contratados, complementado pelos recursos específicos contidos nos descritivos de cada módulo.	12		
02	01	Implantação, migração e conversão do software de gestão previdenciária	30 dias		
03	200	Treinamento aos usuários do software para gestão previdenciária.	30 dias		

O valor total da proposta para o objeto licitado é de R\$ xxxxxx (xxxxxxxxxxxx).

(Local)

(Data)

_____/_____

Assinatura do responsável pela empresa
ou preposto
Nome completo e qualificação
Função (proprietário, sócio-gerente, diretor, etc.)
CPF e RG



ANEXO III

(MODELO) DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

.....) (nome da empresa)

CNPJ ou CIC Nº, declara, sob as penas da Lei e em cumprimento ao disposto no art. 4º, inciso VII da Lei nº 10.520/02, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital da licitação por PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2015.

Cidade - MG, ____/____/2019

Representante legal da empresa



ANEXO IV

MODELO 01

DECLARAÇÃO

Declaramos, sob as penas da lei, nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Nº 8.666/93, acrescido pela Lei Nº 9.854 de 27/10/99, que em nossa empresa não há menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não possuímos, em nosso quadro de pessoal, empregados menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Local e data

Assinatura do Representante Legal



MODELO 2

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DO CONTEÚDO DO EDITAL

Declaro, para fins de habilitação junto ao Processo Licitatório Nº 08/2015, modalidade Pregão Presencial nº 02/2015, em cumprimento à exigência contida no inciso III do artigo 30 da Lei Nº 8.666/93, haver tomado conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações, objeto da licitação.

Local e data

Assinatura do Representante Legal



MODELO 3

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO À HABILITAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, para fins de habilitação junto ao Processo Licitatório Nº 005/2019, modalidade Pregão Presencial nº 002/2019, em cumprimento à exigência contida no artigo 32, parágrafo 2º da Lei nº 8.666/93, que a Empresa xxxxxxxxxxxx, da qual sou xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (citar se é representante legal ou procurador), não apresenta fato superveniente impeditivo à sua habilitação.

Local e data

Assinatura do Representante Legal



ANEXO V

(MODELO) CARTA DE CREDENCIAMENTO

Através da presente, credenciamos o (a) Sr. (a)....., portador (a) da Cédula de Identidade n.ºe CPF sob o n.º, a participar da licitação instaurada pelo Instituto, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2019 supra-referenciada, na qualidade de *Representante legal da Empresa*, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa, bem como formular propostas e praticar os demais atos inerentes ao certame.

Cidade/MG, de de 2019.

Representante legal da empresa



ANEXO VI

**MODELO DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO
(Papel timbrado da empresa licitante)**

A empresa _____, CNPJ nº _____ com sede na _____ (Rua, Av) _____ nº _____ neste ato representada por seu representante legal/procurador, que ao final subscreve, vem pelo presente, DECLARAR os seguintes compromissos:

Atendimento às especificações previstas no Anexo I deste Edital

Declaramos, ainda, estar ciente de que, caso não sejam verificadas as condições acima mencionadas, estaremos sujeitos as sanções administrativas previstas nas Leis que regem o presente Edital de Licitação.

Local e data,

Assinatura do responsável pela empresa
ou preposto
Nome completo e qualificação
Função (proprietário, sócio-gerente, diretor, etc.)
CPF e RG



interno, patrimônio, portal transparência e geração/envio dos dados do SICOM-MG sendo todos os módulos integrados e em ambiente local, conforme especificações constantes na Descrição Geral para todos os itens, referente a todos os módulos a serem contratados, complementado pelos recursos específicos contidos nos descritivos de cada módulo.

2.2 - Durante a execução dos serviços constantes deste Termo de Referência Técnica as partes nele envolvidas, o INSTITUTO, e a empresa licitante vencedora do certame, denominada de CONTRATADA, deverão desenvolver atividades indispensáveis ao sucesso deste projeto.

2.3 - A forma de prestação de serviços, objeto deste Contrato obedecerá ao estipulado neste instrumento, bem como às disposições constantes dos documentos adiante enumerados, que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato:

- a) Edital de Pregão nº. 002/2019;
- b) Proposta da CONTRATADA.

Cláusula Terceira – Do Preço e das Condições de Pagamento

A Contratante pagará à contratada, o valor global de R\$....., sendo o mesmo dividido em 12 (doze) parcelas de R\$pelos serviços prestados.

Parágrafo 1º– O pagamento será efetuado mensalmente, 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 Instituto para as providências cabíveis.

Parágrafo 2º – Os pagamentos estão condicionados a apresentação das faturas, com relatório, feito pela Contratada, dos serviços prestados, devidamente acompanhados do termo circunstanciado de recebimento expedido pelo responsável pela fiscalização, bem como demais documentos exigidos no instrumento convocatório.

Parágrafo 3º – O O Instituto, não efetua pagamento antecipado, não sendo considerados os itens das propostas que assim se apresentarem.

Cláusula Quarta– Do Prazo

4.1 – 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 O Instituto, ser prorrogado pelo período permitido em lei.

4.2 - 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.

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

4.4 – O objeto da licitação deverá estar estritamente de acordo com as especificações no Anexo I (Termo de Referência).

Cláusula Quinta - Da Dotação Orçamentária



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

FICHA 881 - COD. 03.001.001.09.122.2705.4001.33903500 -SERVIÇOS DE CONSULTORIA

Cláusula Sexta - Das Obrigações da Contratada

6.1. Uma vez notificada de que o Instituto efetivará a contratação, a licitante vencedora deverá comparecer nos 2 (dois) 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:

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

II - 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*;

III - 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;

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

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

VI- 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;

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

VIII - 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;

IX - Refazer, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com o estabelecido;

X - Executar os serviços em total conformidade com o Anexo I (Descrição Detalhada dos Softwares);



XI - Apresentar a CONTRATANTE, caso esta venha a solicitar, a programação geral de seus serviços, com base em indicações pela mesma fornecida;

XII – A Contratada deverá atender às chamadas de manutenção no Sistema via Software/Telefone imediatamente em horário comercial, ou pessoalmente de acordo com a urgência/necessidade do assunto.

XII- Implantar os sistemas no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, sob pena de suspensão parcial do pagamento;

6.2 - 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.

Cláusula Sétima– Das Obrigações da Contratante

7.1 Uma vez firmada a contratação, o Instituto se obriga a:

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.

Cláusula Oitava – Da Fiscalização

8.1 – O Instituto exercerá a fiscalização do contrato 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.

8.2 – As exigências e a atuação da fiscalização pelo Instituto em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da licitante vencedora, no que concerne à execução do objeto do contrato.

Cláusula Nona – Das Penalidades

9.1 – O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela licitante vencedora,



sem justificativa aceita pelo Instituto, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar nas seguintes sanções:

- a) multa compensatória no percentual de 20% (cinco por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato, pela recusa em assiná-lo ou pela não apresentação da documentação exigida, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 87 da lei 8.666/93;
- b) multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento) calculada sobre o valor total estimado do contrato, por dia de inadimplência, até o limite de 02 (dois) dias úteis, na entrega total do objeto deste, caracterizando a inexecução parcial;
- c) multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato pela inadimplência além do prazo de 02 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo.
- d) Advertência.

9.2 – A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a possibilidade da aplicação de outras, previstas na lei 8.666/93, inclusive a responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Instituto.

9.3 – A multa deverá ser recolhida aos cofres públicos do Instituto, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da notificação enviada pela Instituto.

9.4 – O valor da multa poderá ser descontado na nota fiscal ou crédito existente no Instituto, em favor da licitante vencedora, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

9.5 – As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da diretoria do O Instituto.

9.6 – À licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida ou apresentar documentação falsa exigida, ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e de contratar com o Município, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.7 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores do Município e no caso de suspensão para licitar, o licitante será descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais.

9.8 – Em qualquer hipótese e aplicação de sanções será assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

Cláusula Décima – Regime Legal e Cláusulas Complementares



O presente contrato rege-se, basicamente, por execução indireta, por empreitada e preço global de acordo com os artigos 6º e 55 da Lei 8.666/93.

Cláusula Décima Primeira – Da Rescisão

11.1 - O inadimplemento das cláusulas e condições estabelecidas neste instrumento por parte da CONTRATADA, assegurará ao CONTRATANTE o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação através de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento.

11.2 - Caberá rescisão administrativa, independentemente de qualquer processo judicial ou extrajudicial, quando:

- a) constar de relatório firmado pelo servidor designado para acompanhamento e fiscalização deste Contrato a comprovação de dolo ou culpa da CONTRATADA, referente ao descumprimento das obrigações ajustadas;
- b) constar do processo, a reincidência da CONTRATADA em ato faltoso, com esgotamento de todas as outras sanções previstas;
- c) ocorrer atraso injustificado, a juízo do CONTRATANTE, no fornecimento dos materiais;
- d) ocorrer falência, dissolução ou liquidação da CONTRATADA;
- e) ocorrer as demais infrações previstas na Lei nº 8.666/93.

11.3 - Pode ocorrer rescisão amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo administrativo pertinente, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE e esta conveniência seja devidamente justificada.

11.4 - A rescisão amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

11.5 - A rescisão judicial ocorrerá nos termos da legislação pertinente à espécie.

Cláusula Décima Segunda – Das Prerrogativas

A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE, relativos ao presente Contrato e abaixo elencados:

- a) modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades do interesse público, nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
- b) extingui-lo, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do art. 79 da Lei nº 8.666/93;
- c) aplicar as sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;
- d) fiscalização da execução do Contrato.

Cláusula Décima Terceira – Da Alteração

Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência dos fatos estipulados no artigo 65, da Lei nº 8.666/93 alterada pelas Leis nº 8.883/94 e nº 9.648/98.

Cláusula Décima Quarta – Da Sujeição da Partes



As partes declaram-se sujeitas às determinações Lei do Pregão n.º 10.520, de 17 de julho de 2.002 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, alterada pelas Leis nºs. 8.883/94 e 9.648/98, aos preceitos de Direito Público, às cláusulas deste Contrato e, supletivamente, aos princípios da Teoria Geral dos Contratos e nas disposições do Direito Privado.

Cláusula Décima Quinta – Da Publicação

Caberá ao CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste Contrato e de seus eventuais aditivos no Órgão Oficial.

Cláusula Décima Sexta – Do Foro

Fica eleito o foro da Comarca de Santa Luzia/MG para dirimir quaisquer dúvidas que eventualmente possam advir do presente contrato.

E por estarem assim, justas e acertadas, mandaram lavrar o presente instrumento, na presença de duas testemunhas de tudo cientes, em quatro vias de igual teor e forma.

Santa Luzia-MG, de de 2019.

X-X-X-X
Presidente
CONTRATANTE

EMPRESA
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

CPF: _____

CPF: _____