

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 02/2019 PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2019	
DATA/HORÁRIO:	Dia: 04/11/2019 às 09h00min (horário de Brasília)
LOCAL:	Praça João Pinheiro, 229, Centro- Pouso Alegre - MG
ENDEREÇO PARA RETIRADA DO EDITAL:	O Edital pode ser retirado no site do Iprem www.iprem.mg.gov.br , e também estará disponível na sede do Iprem, seção de compras e licitações, localizado à Praça João Pinheiro, 229, Centro - Pouso Alegre - MG, desde a data de publicação, das 13h00m às 17h00m - horário de atendimento do setor de compras e licitações. Esclarecimentos a respeito do presente Edital e assuntos relacionados será divulgado mediante publicação de notas na página acima citada, ficando as empresas interessadas na participação obrigadas a acessá-la para obter as informações prestadas pelo pregoeiro.
RECEBIMENTO DO CREDENCIAMENTO, ENVELOPE DE PROPOSTAS E ENVELOPE DE HABILITAÇÃO:	Data: 04/11/2019 - Horário: 09h00m (horário de Brasília)
ABERTURA DOS ENVELOPES:	Data: 04/11/2019 - Horário: 09h30m (horário de Brasília)
DEPARTAMENTO REQUISITANTE	Departamento de Administração

1. PREÂMBULO



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE/MG

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE

Pça. João Pinheiro, 229 - Pouso Alegre - MG - Cep 37.550-191

Tel/Fax.: (35) 3427-9713 / E-mail:cpl@iprem.mg.gov.br

- 1.1. Pelo presente processo, o Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre/MG - Ipem torna pública a realização de licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 02/2019, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL a ser regida pela Lei nº10.520/02, pelo Decreto Municipal nº 2.545/02. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro Anderson Mauro da Silva e componentes da Equipe de Apoio, designados conforme Portarias nº 116/2019, nº 117/2019, nº 54/2019 e nº 76/2019, observando as disposições contidas neste edital, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e no que couber a Lei Complementar nº 123/2006, objetivando a contratação de empresa especializada em locação de sistema integrado para gestão orçamentária, financeira e administrativa, incluindo serviços de instalação, migração de dados, testes, treinamento de pessoal, implantação, manutenção, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e assessoria técnica especializada, sob o regime de empreitada por PREÇO GLOBAL, conforme descrito no Anexo I - Termo de Referência, deste Edital.
- 1.2. O horário de credenciamento dar-se-á às 09h00m (horário de Brasília) do dia 04/11/2019.
- 1.3. A entrega da proposta leva a participante a aceitar e acatar as normas contidas no presente Edital.
- 1.4. Toda Legislação mencionada encontra-se à disposição para consulta de quaisquer interessados no site do Ipem www.iprem.mg.gov.br
- 1.5. Local do Pregão: A sessão do pregão realizar-se-á na sede do Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre - MG, à Praça João Pinheiro, 229, Centro - Pouso Alegre - MG, iniciando-se às 09h00min (horário de Brasília), e será conduzida pelo Pregoeiro com auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos deste processo licitatório.

2. OBJETO

- 2.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada em locação de sistema integrado para gestão orçamentária, financeira e administrativa, incluindo serviços de instalação, migração de dados, testes, treinamento de pessoal, implantação, manutenção, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e assessoria técnica especializada, de acordo com especificações do Termo de Referência (Anexo I) deste Edital.
- 2.2. O sistema integrado para gestão orçamentária, financeira e administrativa para o setor público deve preencher os requisitos indispensáveis para atingir o padrão de qualidade estabelecido no parágrafo único, inc. III do artigo 48 da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000), regulamentada pela União por meio de Decreto 7.185/2010 e Portaria 548 de 22/11/2010 do Ministro da Fazenda.
- 2.3. Deverá constituir o sistema módulos integrados que busquem a identidade e coerência das informações contidas nas diferentes áreas da administração pública, impedindo a multiplicidade de ações para os mesmos fins, disponibilizando ferramentas para que o Ipem cumpra as seguintes normas:

- a) Transparência da gestão fiscal nos moldes do art. 1º § 3º da Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000;
- b) Permitir o acesso à informação previsto no art. 5º, inc. XXXIII da Constituição Federal, no art.48 A da Lei Complementar 101/2000 e na Lei nº 12.527 de 18/11/2011;
- c) O padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de Administração Financeira e Controle regido pelo Decreto Federal nº 7.185 de 27/05/2010, com a complementação da Portaria 548 de 22/11/2010 do Ministro da Fazenda; e do art. 48, Parágrafo único, inc. III da LC 101/2002;
- d) As normas de contabilidade do MCASP - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da STN/MF, onde se inclui o PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, compatível com as normas internacionais de contabilidade aplicadas ao setor público (Portaria nº 184 de 25/08/2008 do Ministro da Fazenda) que resultaram nas NBC - Normas Brasileiras de Contabilidade expedidas pelo Conselho Federal de Contabilidade;
- e) As normas para informações via **SICOM - Sistema Informatizado de Contas Municipais** - instituído pela Resolução 07/2011 do TCE/MG;
- f) O sistema de Validação e Autenticação dos Arquivos Digitais, instrumento de que se serve a Auditoria Fiscal Federal para validar as informações produzidas nas entidades públicas e privadas;
- g) Aplicativo gerador do MANAD - Manual Normativo de Arquivo Digital;
- h) Portaria 897/2017 da STN/MF sobre a prestação de informações para consolidação no SICONFI em nível nacional;
- i) Disposições da Lei nº 4.320/64;

2.4. Além destes módulos integram o presente Edital a licença de uso do sistema, os serviços de instalação e configuração, migração/conversão de dados, treinamento, manutenção e suporte técnico, conforme especificações constantes do Termo de Referência - Anexo I.

2.5. O prazo de vigência da presente contratação será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

2.6. O prazo de implantação dos sistemas é de 45 (quarenta e cinco) dias, contados da data de recebimento da ordem de serviço.

3.CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. A sessão deste Pregão será pública e realizada em conformidade com este Edital na data, horário e local indicado no Preâmbulo.

3.2. Poderão participar da presente Licitação as empresas regularmente estabelecidas no país, as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, que atendam todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos, correndo por sua conta todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização às licitantes pela realização de tais atos às condições de habilitação estabelecidas no Item 8 deste Edital (documentação de habilitação).

3.3. Participar-se-á da Sessão Pública do Pregão Presencial os representantes efetivamente credenciados.

3.4. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas enquadradas em quaisquer das hipóteses a seguir elencadas:

3.4.1. Suspensa ou impedida de licitar ou contratar com a Prefeitura Municipal de Pouso Alegre/MG, ou declarada inidônea para licitar ou contratar com a Prefeitura Municipal de Pouso Alegre/MG e com o Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre - Ipem, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

3.4.2. Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição ou consórcio (art. 33 da Lei nº 8666./93);

3.4.3. Empresa cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

3.4.4. Com falência ou concordata declarada por sentença judicial, em liquidação judicial ou extrajudicial;

3.4.5. Empresas estrangeiras que não se encontrem legalmente estabelecidas em território nacional;

3.4.6. Que tenha funcionário ou membro da Administração da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre e com o Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre - Ipem, mesmo subcontratado, como dirigente, acionistas detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, controlador ou responsável técnico;

3.4.7. Empresa inadimplente com a Prefeitura Municipal de Pouso Alegre e com o Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre - Ipem, ou cujo(s) sócio(s) ou diretor(es) tenha(m) participado de outra empresa que, também, se tornou inadimplente com a Prefeitura Municipal de Pouso Alegre e com o Ipem;

3.4.8. Empresa que comprovadamente por sua culpa não tenha cumprido integralmente contrato com a Prefeitura Municipal de Pouso Alegre e com o Ipem, independentemente do objeto contratado;

3.4.9. As empresas ou pessoas elencadas no artigo 9º da Lei Federal nº8.666/93;

3.4.10. Que constem nos cadastros oficiais: Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade - Conselho Nacional de Justiça - CNJ; Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS); Controladoria Geral da União e Cadastro de Inidôneo do TCU;

3.4.11. Empresas que não oferecem os serviços integrais do objeto e do Anexo I deste Edital;

3.4.12. Em relação à vedação estipulada no subitem 3.4.2, em que pese o art. 33 da Lei nº8.666/93, o Tribunal de Contas de MG, nos autos do Processo nº 912078, manifestou no seguinte sentido:

" O emprego, pelo legislador, 'quando permitida' evidencia que se trata de permissão excepcional e específica, a depender do juízo de oportunidade e conveniência da Administração. É dizer: se a participação de consórcios é excepcional, algum sentido faria em exigir justificativas para sua permissão, mas jamais quanto à sua restrição. Não bastasse a inequívoca letra da lei, decorre do próprio senso comum que a formação de consórcios de empresas só tem sentido para possível execução de objetos extraordinários, vultosos, altamente complexos e inauditos."

Na mesma linha, o Tribunal de Contas da União entendeu que;

"O art. 33 da Lei de licitações expressamente atribui à Administração a prerrogativa de admitir a participação de consórcios. Está, portanto, no âmbito de discricionariedade da Administração. Isto porque, ao nosso ver, a formação de consórcios tanto pode se prestar a fomentar a concorrência (consórcio de empresas menores que, de outra forma, não participariam do certame), quanto a cerceá-la (associação de empresas que, caso contrário, concorreriam entre si) - Acórdão 1.946/2006, Plenário."

3.4.13. No procedimento presente, a ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, já que a formação de consórcios é permitida no caso em que o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, uma vez que empresas, isoladamente, não teriam como suprir os requisitos do Edital. Nestes casos, a Administração, com o intuito de aumentar o número de participantes na licitação, admite a formação de consórcios. No procedimento para contratação de empresa especializada em locação de sistema integrado para gestão orçamentária, financeira, administrativa não se aplica o disposto acima, já que muitas empresas apresentam condições, isoladamente, de participar do presente certame. Com esta medida afasta-se a restrição á competição, pois a reunião de empresas que, individualmente, poderiam prestar os serviços, reduziria o número de licitantes.

3.5. A observância das vedações estipuladas no item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, sujeitar-se-á às penalidades cabíveis, caso as descumpram;

3.6. Sob pena de desclassificação, os interessados em participar do presente Pregão deverão trazer, juntamente com a documentação original, as fotocópias da mesma, caso estas não estejam autenticadas, a mesma poderá ser feita pelo Pregoeiro, mediante comparação com as originais.

3.7. Sob pena de inabilitação ou desclassificação, todos os documentos apresentados deverão referir-se ao mesmo CNPJ constante na proposta de preços;

4.DAS INFORMAÇÕES ADICIONAIS AO EDITAL

4.1. As Empresas interessadas em participar do certame licitatório em epígrafe, deverão estar atentas às informações que o Pregoeiro poderá colocar no site do Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre/MG - Ipem, www.iprem.mg.gov.br a qualquer momento, em virtude de esclarecimentos, erratas ou outras informações relevantes a respeito do presente processo licitatório em curso.

5. CREDENCIAMENTO

5.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

5.1.1. Se proprietário, sócio ou assemelhado da empresa ou cooperativa: estatuto social, contrato social ou outro instrumento de Registro Comercial, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. Se empresa individual: o Registro Comercial, devidamente registrado. Os documentos deverão ser apresentados no original ou com cópia autenticada.

5.1.2. Tratando-se de procurador: procuração por instrumento público ou particular, conforme modelo de Procuração - Anexo II - da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados no item “5.1.1” supra, que comprove os poderes do mandante para a outorga, com firma reconhecida, ou;

5.1.3. Documento equivalente (Termo de Credenciamento - Modelo/Anexo III) da licitante, com poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste Pregão, notadamente para formular proposta, lances verbais, declarar a intenção de recorrer ou renunciar ao direito de interpor recursos, com firma reconhecida.

5.2. Em se tratando de Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, a comprovação desta condição será efetuada mediante apresentação de declaração de que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 (Anexo IV - Declaração de enquadramento como beneficiária da Lei Complementar 123/2006), acompanhada da certidão simplificada expedida pela Junta Comercial (conforme Instrução Normativa nº 2103, art. 8º do Departamento Nacional de Registro do Comércio, de 30/04/2007, publicado no DOU de 22/05/2007.

- 5.2.1. A apresentação da certidão referida no item anterior ocorrerá no credenciamento, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar nº 123/2006.
- 5.2.2. A certidão deverá ser emitida nos 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data prevista para o recebimento dos envelopes contendo “Proposta” e “Documentação”, sob pena de não aceitabilidade.
- 5.3. A consulta de optante pelo Simples Nacional não substitui a Certidão da Junta Comercial.
- 5.4. No momento do credenciamento, a licitante deverá apresentar declaração no qual conste ciência de que cumpre plenamente os requisitos da habilitação, conforme modelo deste Edital - Anexo V - Declaração de Habilitação.
- 5.5. Das Situações Especiais no Ato do Credenciamento:
- 5.5.1. Se o reconhecimento de firma estiver em nome da pessoa física, o instrumento deve estar acompanhado do ato constitutivo da empresa (Estatuto/Contrato Social), que comprove a legitimidade do outorgante.
- 5.5.2. Se o reconhecimento de firma estiver em nome da pessoa jurídica (empresa licitante), fica dispensada a apresentação do ato constitutivo, uma vez que o cartório já o terá examinado e verificado a legitimidade do signatário.
- 5.5.3. O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;
- 5.5.4. A ausência injustificada do representante em qualquer momento da sessão importará a imediata exclusão da respectiva credenciada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.
- 5.5.5. A falta ou incorreção dos documentos mencionados para o credenciamento não implicará a exclusão da empresa em participar do certame, contudo impedirá o representante de manifestar-se na apresentação de lances verbais e demais fases do procedimento licitatório, enquanto não sanada a incorreção ou suprida a falta.
- 5.5.6. O licitante que não apresentar os documentos de credenciamento ficará impedido de manifestar-se durante a sessão, porém se sua proposta escrita estiver conforme as condições estabelecidas neste Edital, ela será recebida.
- 5.5.7. O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio poderão conferir os documentos referentes ao credenciamento antes da abertura da sessão e lançar o respectivo carimbo de “confere com o original”.
- 5.5.8. Não precisam de termo de credenciamento e/ou de procuração: o sócio-gerente, o administrador eleito, o proprietário ou assemelhado, porém deverão apresentar os documentos previstos no item 5.1.1.
- 5.5.9. Os documentos que credenciam o representante deverão ser entregues separadamente dos envelopes de número 01 e 02.

5.5.10. Serão admitidos envelopes enviados por remessa postal, desde que devidamente identificados dentro das normas estipuladas no presente Edital, lembrando que a ausência de representante implica a decadência dos direitos às etapas de lances, negociação e recursos.

5.5.11. Em nenhuma hipótese serão recebidas documentação e proposta fora do prazo e em local diverso do estabelecido no Edital, assim como o Ipem não se responsabilizará por envelopes de Proposta Comercial e Documento de Habilitação, remetidos via postal, que não sejam entregues no local, data e horários definidos no Edital.

6. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. A sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação será pública, dirigida por um Pregoeiro, em conformidade com este Edital e seus anexos, no horário e local determinados no preâmbulo deste Edital.

6.2. Declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro e, após o recebimento do credenciamento, o(s) representantes(s) da(s) licitante(s) apresentará(ão):

6.2.1. O envelope contendo a(s) Proposta(s) de Preços;

6.2.2. O envelope contendo do Documentos de Habilitação;

6.3. Enquanto durar a fase de credenciamento, junto ao sistema, será permitida a inclusão de novos licitantes. A partir do momento que o Pregoeiro declarar encerrada a fase de credenciamento, não serão mais admitidos novos licitantes.

6.4. A Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação deverão ser entregues ao Pregoeiro na abertura da sessão pública deste certame, no dia 04/11/2019, às 09h00m (horário de Brasília).

6.5. A Proposta e os Documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇO/PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2019

LICITANTE: _____ **CNPJ/MF:** _____

OBJETO: Contratação de empresa especializada em locação de sistema integrado para gestão orçamentária, financeira e administrativa, incluindo serviços de instalação, migração de dados, testes, treinamento de pessoal, implantação, manutenção, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e assessoria técnica especializada, de acordo com especificações do Termo de Referência (Anexo I) deste Edital.

ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO/PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2019

LICITANTE: _____ CNPJ/MF: _____

OBJETO: Contratação de empresa especializada em locação de sistema integrado para gestão orçamentária, financeira e administrativa, incluindo serviços de instalação, migração de dados, testes, treinamento de pessoal, implantação, manutenção, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e assessoria técnica especializada, de acordo com especificações do Termo de Referência (Anexo I) deste Edital.

6.6. As propostas deverão ser elaboradas em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se cópia da procuração.

6.7. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membros da Equipe de Apoio.

6.8. Inicialmente será aberto o Envelope nº 01 - Proposta de Preço e, após a fase de lances, classificada a melhor proposta, será aberto o Envelope nº 02 - Documentos de Habilitação do vencedor.

7. PROPOSTA COMERCIAL

7.1. A Proposta de Preços deverá conter os seguintes requisitos:

7.1.1. A Proposta de Preços deverá ser apresentada em formulário próprio contendo as mesmas informações exigidas no Termo de Referência, assinado por quem de direito, em 01 (uma) via, no idioma oficial do Brasil, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, constando o preço de cada item, expresso em reais (R\$), com 02 (dois) dígitos após a vírgula no valor unitário e no global ofertado, em algarismos arábicos, em caso de divergência entre os valores unitários e total, serão considerados os primeiros e entre o expresso em algarismos e por extenso será considerado este último, devendo todas as folhas serem rubricadas e assinada na última folha em local específico (Modelo/Anexo VII).

7.1.2. Na proposta apresentada deverão estar nos preços computados todos os custos necessários para o atendimento do objeto da licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos e pessoal, garantias e quaisquer outros ônus que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado e constante da proposta.

7.1.3. Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível no julgamento das propostas, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os serviços ser executados sem ônus adicionais.

7.1.4. O prazo para a realização dos serviços deverá ser de acordo com o cronograma estipulado pelo Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre - Ipem.

7.1.5. Constar prazo de validade das condições propostas não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de apresentação da proposta. Não havendo indicação expressa, esse prazo será considerado como tal.

7.1.6. Indicar a razão social da empresa licitante, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente irá fornecer o objeto da licitação, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, número da conta corrente bancária e agência respectiva. Os dados referentes à conta bancária poderão ser informados na fase da contratação.

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

7.2. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste ato convocatório.

7.3. A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste Edital.

7.4. Em nenhuma hipótese poderá ser alterada a proposta apresentada, seja quanto ao preço, condições de pagamento, prazos ou outra condição que importe em modificação dos termos originais ofertados.

7.5. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as especificações e exigências do presente Edital e de seus anexos e que apresentem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

7.6. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas implica em submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da observância das normas contidas na Legislação Federal mencionada no preâmbulo deste Edital.

7.7. O Pregoeiro considerará como formal erros de somatório e outros aspectos que beneficiem a Administração Pública e não impliquem em nulidade do procedimento.

7.8. A proponente deverá manter o valor da proposta registrada por no mínimo 60 (sessenta) dias, sob pena de incidir nas sanções previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/02.

8. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

8.1. Será considerada habilitada a proponente que apresentar os documentos relacionados nos subitens abaixo, e deverão ser colocados na ordem descrita visando agilizar e facilitar a conferência dos mesmos pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio desde que atendidos os requisitos especificados nas observações deste item.

8.2. A documentação relativa à **habilitação jurídica** consiste em:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- f) Declaração assinada pelo responsável da empresa de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante do Anexo VIII, em cumprimento do disposto no artigo 27, inciso V da Lei Federal nº 8.666/93.

8.3. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhistas:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Federal (incluindo INSS), Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei;
- d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante à Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida em data não superior a 180 dias da data de abertura do certame.

8.4. A documentação relativa à qualificação **econômica-financeira:**

8.4.1. Certidão negativa de falência, concordata e recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 60 (sessenta) dias da abertura da sessão pública deste Pregão, se outro prazo não constar do documento.

8.4.2. Empresas em recuperação judicial poderão se habilitar desde que amparadas em Certidão emitida pela Instância Judicial competente que certifique que está apta econômica e financeiramente a participar de processo licitatório nos termos das leis nº8.666/93 e nº 10.520/2002.

8.5. A documentação relativa à **qualificação técnica:**

8.5.1. Para segurança da contratação, nos termos da legislação vigente, deverá ser solicitada aptidão e experiência mínima e anterior através da seguinte documentação:

a) Apresentação de Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou e que mantém em funcionamento **sistemas similares** aos solicitados no presente Edital, inclusive quanto ao provimento de data center, pelo menos nas seguintes áreas de maior relevância: Planejamento e Orçamento Público; Contabilidade Pública e Execução Financeira; Folha de Pagamento; Compras, licitações e Contratos; Autoatendimento e Serviços ao cidadão Web.

b) Declaração formal de que, caso vencedor da licitação, disponibilizará data center com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia - grupo gerador -, softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação.

Obs 01: A estrutura de data center poderá ser própria ou contratada (terceirizada);

Obs 02: A estrutura declarada pela proponente vencedora será objeto de avaliação de conformidade, a ser realizada previamente à sua contratação, para verificação do atendimento aos requisitos técnicos relacionados no Termo de Referência.

8.5.2 Declaração de Garantia de Manutenção Técnica do Software, conforme Anexo IX.

8.6 As proponentes deverão exibir Declaração em papel da empresa, firmada pelo Responsável Legal, com indicação do nome, cargo e RG, atestando, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato impeditivo à sua habilitação, bem como a situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, conforme Modelo sugerido no Anexo VIII - Modelo de Declaração.

8.7 Não serão aceitas certidões positivas de débito, exceto quando constar da própria certidão ressalva que autorize a sua aceitação (Positiva com Efeitos Negativos).

8.8 A documentação exigida no item 8, deverá ser compatível com as respectivas inscrições nas esferas Federal, Estadual e Municipal.

8.9 A aceitação dos documentos obtidos via Internet ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, se dúvida houver quanto à sua autenticidade, pelo Pregoeiro.

8.10 Para efeito da validade das certidões de regularidade de situação perante a Administração Pública, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 90 (noventa) dias entre a data de sua expedição e a da abertura do certame.

8.11. Os documentos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião na forma da lei, ou ainda, por publicação em órgão da imprensa na forma da lei, exceto a proposta, para a qual se observará o disposto no item 7.

8.12 As autenticações poderão ser feitas pela Equipe de Apoio ao Pregoeiro mediante comparação da cópia com o original.

8.13 Na hipótese de apresentação de documentos originais, estes serão anexados ao processo licitatório.

8.14 Os documentos exigidos para habilitação, consoante o estabelecido no item 8 deste Edital, não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, ou apresentados por meio de fitas, discos magnéticos e filmes.

8.15 A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto no item 8, inabilitará o licitante.

8.16 A licitante que declarar que cumpre os requisitos da habilitação e não os cumprir será inabilitada e sujeita às penalidades legais.

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

8.18 Em atenção ao artigo 42 da Lei 123/2006, nas licitações públicas a comprovação de regularidade fiscal e trabalhistas das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

8.19. O licitante **poderá realizar visita técnica**, sendo que esta deverá ser previamente agendada com o Departamento solicitante da presente licitação, até o 5º dia útil antes da data de apresentação da proposta, no horário das 09:00 às 17:30, através do telefone (35) 3427-9701, (35) 3427-9705 e/ou e-mail: cpl@ipem.mg.gov.br. A visita técnica poderá ser realizada, impreterivelmente, até 01 (um) dia útil que anteceder a sessão de recebimento dos envelopes de habilitação e proposta de preço.

8.19.1. **Para os interessados que realizarem a visita técnica será fornecido “comprovante do Termo de Visita Técnica,”** emitido por técnico do Departamento solicitante, assinado em conjunto com os representantes da empresa, **termo este que deverá ser apresentado dentro do Envelope - “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.”**

8.19.2. No ato da visita, os responsáveis técnicos e/ou representante legal devem inteirar-se das condições e do grau de dificuldade dos serviços, tomando conhecimento de todas as informações e das condições dos locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação do desconhecimento.

8.19.3. Para realizar a visita técnica, o representante deverá apresentar documento comprovando que faz parte do quadro permanente da empresa interessada.

8.19.4. Tendo em vista a realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Pregão.

8.19.5. A licitante que **não realizar a visita técnica deverá apresentar DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA**, e que tomou conhecimento de todas as informações e das condições e grau de dificuldades existentes para o cumprimento da obrigação do objeto da licitação. A Declaração deverá ser apresentada no Envelope - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, sob pena de inabilitação, conforme modelo abaixo:

Modelo de Declaração de Conhecimento das Informações para Cumprimento das Obrigações

_____ (nome), inscrito(a) no CPF/CNPJ sob o nº _____, referindo-se ao disposto no art. 30, inciso III, da Lei nº 8.666/93, declara que tomou conhecimento de todas as informações para o cumprimento das obrigações relacionadas ao objeto da prestação de serviços de que o Edital nº 01/2019 e seus Anexos tratam.

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura e Nome

(no caso de se tratar de representante legal do(a) requerente, complementar indicando: Por Procuração/Sócio Gerente/Sócio/....)

8.19.6. Local da visita técnica: sede do Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre/MG-Ipem.

9. OUTRAS COMPROVAÇÕES

9.1. Declaração subscrita por Representante Legal da licitante, elaborada em papel timbrado, atestando que inexistente impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração- Anexo X deste Edital.

9.2. Apresentar declaração atestando que a empresa não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista - Anexo VI - Declaração de não parentesco.

10. PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO

10.1. Instalada a sessão pública do pregão, os interessados deverão comprovar a representação para a prática dos atos do certame, nos termos deste Edital (fase de credenciamento). Após o recebimento dos envelopes, serão verificadas as suas regularidades formais, em seguida proceder-se-á a abertura dos envelopes das propostas comerciais, que serão rubricadas e analisadas pelo pregoeiro e sua Equipe de Apoio. Em seguida, será dada vista das propostas a todos os representantes dos licitantes, que deverão rubricá-las, devolvendo-se ao Pregoeiro, que procederá à classificação provisória.

10.1.1. Após a abertura do primeiro envelope, não será admitida a participação de novas empresas proponentes.

10.2. Classificação das Propostas.

10.2.1. Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, estas serão analisadas verificando o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

10.2.2. O Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e aquelas que tenham valores sucessivos e superiores em até 10 % (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais.

10.2.3. Se não houver no mínimo 03 (três) propostas comerciais nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

10.2.4. Na hipótese de haver empate nos valores propostos, o número de concorrentes que trata o subitem anterior poderá ser excedido.

10.3. Lances Verbais:

10.3.1. Aos licitantes classificados será dada oportunidade de nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais.

10.3.2. O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

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

10.3.4. Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio na sessão de Pregão, para definir a ordem de apresentação dos lances.

10.3.5. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes neste Edital.

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

10.3.7. Encerrada a fase de oferecimento de lances verbais, as propostas serão reordenadas e o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta agora primeira classificada, se for o caso.

10.3.8. A licitante vencedora deverá apresentar nova planilha, com a RECOMPOSIÇÃO dos preços apresentados na fase de lances verbais, no prazo de 02 (dois) dias úteis, conforme item 10.4.10. A licitante que não enviar a recomposição dos preços dentro do prazo acima estipulado estará automaticamente desclassificada e será chamada a segunda colocada para negociação.

10.4. Do Julgamento das Propostas:

10.4.1. Será adotado como critério de julgamento o de MENOR PREÇO GLOBAL, observado os prazos máximos para fornecimento das especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos neste Edital.

10.4.2. Iniciada a abertura do primeiro Envelope “Proposta Comercial”, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a impossibilidade de admissão de novos participantes no certame.

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

10.4.4. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor decidindo motivadamente a respeito.

10.4.4.1. O licitante classificado em primeiro lugar deverá demonstrar, perante Comissão Técnica formada pelo Iprem, a operacionalidade do sistema (constante de sua proposta) de acordo com os itens do Termo de Referência;

10.4.4.2. A demonstração referida no tópico anterior será feita de acordo com quesitos previamente formulados pela Comissão Técnica formada pelo Iprem, todos de acordo com os itens constantes do Termo de Referência.

10.4.4.3. Para a realização da demonstração, o licitante poderá trazer os equipamentos que reputar necessários. Caso o licitante não traga equipamentos próprios, o Iprem disponibilizará um computador com acesso à internet.

10.4.4.4. Se o licitante declarado provisoriamente vencedor não conseguir demonstrar a operacionalidade do sistema considerado em sua proposta, conforme os termos definidos nos itens acima, será desclassificado, prosseguindo-se o certame com relação às propostas seguintes da ordem de classificação.

10.4.5. O Pregoeiro poderá formular contraproposta ao licitante que ofertou lance de menor preço, para que possa ser obtida menor proposta, bem como decidir sobre sua aceitação.

10.4.6. Caso seja necessário, o Pregoeiro poderá suspender a sessão do Pregão, a qualquer momento, para realização de diligências.

10.5. Encerrada a fase de análise da proposta, será suspensa a sessão por 2 (duas) horas, se necessário, retornando-se em seguida para análise dos documentos de habilitação da licitante declarada provisoriamente vencedora do certame.

10.5.1. Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado definitivamente vencedor.

10.5.2. A falta de manifestação imediata e motivada dos licitantes importará a decadência do direito de recurso e a ADJUDICAÇÃO do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

10.5.3. O licitante declarado definitivamente vencedor deverá encaminhar ao Pregoeiro a Proposta Comercial, ajustada ao preço final, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, excluídos o dia da sessão.

10.5.4. O prazo para entrega da proposta poderá ser prorrogado, a pedido do licitante, com justificativa aceita pelo Pregoeiro.

10.5.5. O documento será protocolizado na sede do Iprem de Pouso Alegre, no endereço à fl. 01 do Edital, identificando-se o licitante e o número do Pregão.

10.5.6. Se a documentação indicada no subitem acima for enviada por via postal, deverá ser endereçada ao Pregoeiro do Iprem, no endereço indicado para protocolização.

10.5.7. Em hipótese de declaração de inabilitação de todos os interessados, o fato deverá ser consignado em ata e o processo encaminhado a Autoridade Competente que poderá determinar a repetição do Pregão ou declarar a licitação fracassada, homologando a decisão.

10.5.8. Da reunião lavrar-se-á Ata Circunstanciada da Sessão, na qual serão registrados todos os atos dos procedimentos e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

10.5.9. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no Edital.

10.5.10. Decididos os recursos ou transcorrido *in albis* o prazo para sua interposição, o Pregoeiro devolverá aos licitantes julgados desclassificados os Envelopes “Documentação de Habilitação”.

10.5.11. Os documentos de que trata o subitem anterior, ficarão à disposição dos interessados pelo período de 30 (trinta) dias, contados a partir da celebração do contrato, findo qual, não procurados, serão destruídos.

11. DOS TESTES DE CONFORMIDADE

11.1. O procedimento de avaliação de amostras em pregões para contratação de bens e suprimentos de TI consiste na apresentação, por parte do licitante, de uma amostra dos produtos ofertados, seguida da realização de testes pelo ente promotor da licitação, sendo certo que tal avaliação, em geral, ocorre ao final da fase de classificação dos licitantes, na forma do artigo 4º, inciso XI, da Lei nº 10.520/2002 e do artigo 11, inciso XII, do Decreto nº 3.555/2000. O Tribunal de Contas da União possui o seguinte entendimento sobre o tema:

- I. *Entendimento I - “É possível prever procedimento de avaliação de amostra nas licitações para aquisições de bens e suprimentos de TI mediante Pregão (Lei nº 8.666/93, art. 3º, caput e art. 43, inciso IV; Lei nº 10.520/2002, art.3º, inciso I e art. 4º, incisos XI e XVIII; Acórdãos TCU nos 1.182/2007, item 1.182/2007, item 9.1 e 1.168/2009, item 9.2.1, ambos do Plenário III)”.*
- II. *Entendimento II - “Nos casos em que o Edital prever o procedimento de avaliação de amostras, sua realização deve constar como obrigatória. O procedimento previsto somente deixará de ser executado nas situações objetivamente descritas e justificadas no instrumento convocatório, respeitando-se, sempre, a isonomia entre os interessados (Lei nº 8.666/93, art. 44 §1º, IV e art. 3º, caput; Lei nº 9.784/99, art. 50, inciso IV)”.*
- III. *Entendimento III - “Nos certames realizados por Pregão, em que a avaliação de amostras fizer-se necessária, esta deve ser exigida somente na fase de classificação e apenas do licitante provisoriamente em primeiro lugar, após a etapa de lances (Lei nº 8.999/93, art. 3º, §1º, inc. I e arts. 27 a 31, VII; Decisão nº 1.237/2002 - TCU - Plenário, subitem 8.3.2;*

Acórdão TCU nos 808/2003, subitem 9.2.5 e 526/2005, subitem 9.3, ambos do Plenário VIII)”.

IV. *Entendimento IV - “Nos casos em que a avaliação de amostras fizer-se necessária, devem-se prever no instrumento convocatório, pelo menos, os seguintes itens (Princípio da Publicidade - Constituição Federal, art. 37, caput, IX; Princípio do Julgamento Objetivo e da Isonomia - lei nº 8.666/93, art. 3º, caput X; Princípio da Segurança Jurídica - Lei nº 9.784/99, art. 2º, caput XI):*

- a) Prazo adequado para entrega da amostra pelo licitante;*
- b) A possibilidade e a forma de participação dos interessados, inclusive dos demais licitantes, no acompanhamento do procedimento de avaliação da amostra;*
- c) A forma de divulgação a todos os licitantes, do período e do local da realização do procedimento de avaliação de amostras e do resultado de cada avaliação;*
- d) O roteiro de avaliação, detalhando todas as condições em que o procedimento será executado, além dos critérios de aceitação da amostra e, conseqüentemente, da proposta do licitante;*
- e) Cláusulas que especifiquem a responsabilidade do ente contratante quanto ao estado em que a amostra será devolvida e ao prazo para sua retirada após a conclusão do procedimento licitatório”.*

11.2. Como quesito de classificação final, a licitante provisoriamente declarada vencedora em primeiro lugar, após a etapa de lances, deverá comprovar o atendimento dos requisitos previstos no Anexo I - Termo de Referência, item 7, apresentando a demonstração do Sistema, em conformidade com o estabelecido abaixo, sob pena de desclassificação.

11.3. No caso de desconformidade dos testes, a licitante será desclassificada, e respeitada a ordem de classificação, será convocada a proponente subsequente nos termos do item 10.4.4.4 deste Edital.

11.4. A finalidade desta demonstração será para a avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com as especificações e características mínimas e demais exigências deste Edital. Essa avaliação acontecerá durante a realização da demonstração dos Sistemas, quanto à veracidade das informações prestadas pelo licitante no que se refere às funcionalidades de cada um dos Sistemas ofertados.

11.5. No caso de classificação do licitante, o Pregoeiro fará a análise dos documentos de habilitação da empresa, nos termos do item 10.5 deste Edital. O não atendimento dos requisitos exigidos, nos termos do item 7 do Termo de Referência, ensejará em desclassificação do licitante.

11.6. O descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus anexos, além da desclassificação da proposta, poderá ser aplicado ao licitante, as penalidades cabíveis e descritas no

instrumento convocatório, e este poderá responder administrativa, civil e criminalmente pela falsidade nas declarações prestadas, sendo instaurado processo punitivo com vistas a declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública.

12. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

12.1. Nos termos do artigo 43 da Lei Complementar 123/2006, as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

12.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) 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. Eventual interposição de recurso contra a decisão que declara o vencedor do certame não suspenderá o prazo supracitado.

12.3. A não regularização da documentação no prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar 123/06, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

12.4. Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

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

12.5.1. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

12.5.2. Não ocorrendo a contratação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, serão convocadas as remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

12.5.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo estabelecidos no subitem 10.2.2., será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

12.5.4. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

12.5.5. Na hipótese de não contratação nos termos previstos nos itens 12.5.1, 12.5.2 e 12.5.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

12.6. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que usufruir dos benefícios de que trata a Lei Complementar Federal nº 123/2006 deverá apresentar, na forma da lei, a declaração de que não se encontra em nenhuma das situações previstas no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006 - Anexo IV.

12.7. Esta Declaração -Anexo IV- deverá ser entregue ao Pregoeiro, após a abertura da Sessão, antes e separadamente dos invólucros (Proposta de Preço e Documentos de Habilitação) exigidos nesta licitação, pelas licitantes que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

13. IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

13.1. Conforme previsto no caput do art 12 do Decreto Municipal nº 2.545/2002, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão, sendo que tais impugnações deverão ser manifestadas por escrito, podendo ser protocolado o original, mediante recebimento da 2ª (segunda) via, no Setor de Compras e Licitações do Ipem de Pouso Alegre/MG, sito à Praça João Pinheiro, 229, centro, em dias úteis, ou ainda, por meio eletrônico, através do e-mail cpl@iprem.mg.gov.br, no prazo mencionado.

13.2. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, nos termos do §1º do art. 12 do Decreto Municipal nº 2.545/2002.

13.3. Deferida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

13.4. As impugnações protocoladas intempestivamente serão desconsideradas.

13.5. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, na sala da Comissão Permanente de licitação.

13.6. O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do Pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para

apresentar contrarrazões no prazo de 03 (três) dias, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.7. A falta de manifestação imediata e motivada dos licitantes importará a decadência do direito de recurso.

13.8. Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias.

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

13.10. O resultado do recurso será divulgado mediante comunicado a todos os licitantes no Diário Oficial dos Municípios Mineiros e no site do Ipem.

13.11. Ocorrendo impugnação ou recurso de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e legislação vigente.

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor, competindo à autoridade superior homologar o procedimento licitatório.

14.2. 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.

15. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E PRAZO

15.1. O objeto desta licitação deverá ser executado na sede do Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre/MG, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato.

15.2. O prazo para implantação do sistema é de 45 (quarenta e cinco dias) a contar da liberação da ordem de serviço.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO VALOR GLOBAL ESTIMADO

16.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto da presente licitação correrão a cargo da Dotação Orçamentária: 03.04.04.122.0018.4012.3390.40 - Ficha: 51

16.2. Programas de Trabalho e Elementos de Despesa constarão nas respectivas Notas de Empenho, Contrato ou documento equivalente, observadas as condições estabelecidas neste Edital e ao que dispões o artigo 62 da Lei nº 8.666/93 e alterações.

17. DO CONTRATO

17.1. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas por um contrato escrito, celebrado entre o Iprem e a licitante adjudicatária, regido pela lei nº 8.666/93, pelas condições deste Edital e demais normas pertinentes, cuja minuta foi submetida ao exame prévio da Procuradoria Jurídica, conforme Anexo XI deste Edital.

17.2. A licitante será convocada no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação, para celebrar o referido contrato, do qual farão parte o Edital, a sua proposta de preço e Termo de Referência. Em caso de recusa injustificada, ou da não manutenção das condições de habilitação que possibilitem a assinatura do contrato, ser-lhe-á aplicado multa correspondente a 3% (três por cento) do valor constante em sua proposta, independentemente da aplicação das demais penalidades cabíveis.

17.3. Se a licitante não assinar o contrato no prazo estabelecido é facultado ao Iprem convidar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo quanto ao preço, ou revogar a licitação.

17.4. O contrato resultante da presente licitação só terá eficácia depois de aprovado pela autoridade competente e publicado no Diário Oficial dos Municípios Mineiros.

17.5. As mesmas características e condições de habilitação, apresentadas durante o processo licitatório, deverão ser mantidas durante a execução do contrato. Essa regularidade é indispensável para a emissão das Notas de Empenho e assinatura do contrato.

17.6. Após a assinatura do contrato e a emissão de ordem de serviço a Contratada terá o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para realizar a implantação do sistema.

17.7. O contrato será celebrado com duração de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

17.8. O prazo mencionado no subitem anterior poderá ser prorrogado, a critério do Iprem, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos e condições constantes no artigo 57, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93.

17.9. A execução dos serviços deverá ter início logo após o recebimento da Ordem de Serviços, devendo a implantação do Sistema ser realizado no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, conforme item 15.2. do Edital.

18. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E DO GERENCIAMENTO

18.1. O acompanhamento e a fiscalização do objeto deste Edital serão exercidos por colaborador, designado como Fiscal do Contrato.

18.2. A fiscalização será exercida no interesse da Contratante e não exclui ou reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por conduta omissiva ou comissiva de seus agentes, nem implica co-responsabilidade do Poder Público e de seus agentes e prepostos.

18.3. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Contratante reserva-se o direito de, sem que restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços e o cumprimento das obrigações trabalhistas e de encargos sociais, podendo para isso:

- a) Observar o fiel adimplemento das disposições contratuais;
- b) Ordenar a suspensão da execução dos serviços contratados se estiverem em desacordo com o pactuado, sem prejuízo das penalidades a que está sujeita a Contratada.
- c) Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato deverão ser prontamente atendidas pela Contratada.

19. DA RESCISÃO DO CONTRATO

19.1. O Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre/MG - Ipem reserva-se o direito de rescindir de pleno direito o contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à proponente vencedora, direito à indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

- a) Falência, concordata e recuperação judicial ou extrajudicial ou dissolução da adjudicatária;
- b) Inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição da ata/contrato, por parte da futura contratada;
- c) A subcontratação dos serviços fora das disposições editalícias e contratuais estabelecidas;
- d) O não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à adjudicatária;
- e) Outros, conforme previsto nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93.

19.2. No caso de rescisão do contrato, será obedecido o que estabelecem os artigos 79 e 80 da lei nº 8.666/93.

19.3. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado dará ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções previstas neste Edital.

20. DOS PAGAMENTOS E DO REAJUSTE DE PREÇOS

- 20.1. Para efeito de pagamento, a Contratada encaminhará ao Ipem mensalmente a respectiva Nota Fiscal/Fatura, acompanhada do relatório dos serviços prestados no período a que o pagamento se referir.
- 20.2. A Nota Fiscal somente será liberada quando o cumprimento do Contrato estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo Ipem e conforme relatório dos serviços prestados mensalmente.
- 20.3. Os pagamentos serão efetuados no prazo de 15 (quinze) dias do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
 - 20.3.1. A Nota/Fiscal/Fatura poderá ser encaminhado após o atesto, pelo servidor responsável, do relatório dos serviços executados.
 - 20.3.2. O servidor responsável terá o prazo de até 15 (quinze) dias, a partir do recebimento, para atestar o relatório dos serviços prestados ou solicitar alterações.
- 20.4. O CNPJ da Contratada constante da Nota Fiscal e Fatura deverá ser no mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.
- 20.5. Juntamente com a Nota Fiscal, a Contratada deverá apresentar o Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Débitos do INSS, Certidão Trabalhista (CNDT).
- 20.6. Na ausência dos documentos atualizados descritos acima, caberá ao Ipem notificar a Contratada no prazo de 30 (trinta) dias para que regularize as obrigações fiscais ou trabalhistas, caso não ocorra no prazo estabelecido a regularização, poderá a Contratante realizar a rescisão administrativa do contrato.
- 20.7. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.
- 20.8. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país em 01 (uma) via.
- 20.9. Nenhum pagamento será efetuado pela Contratante enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que forem impostas à Contratada, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.
- 20.10. O valor proposto pela licitante, ficará fixo e irrevogável, pelo período de 12 (doze) meses. Após este período, contados da data da apresentação da proposta, havendo possibilidade de prorrogação do contrato, o preço global estimado poderá ser reajustado.
- 20.11. Após decorridos 12 (doze) meses, a Contratada poderá solicitar reajustamento de preços apresentando nova planilha de preços por valor limitado ao INPC ou outro que venha substituí-lo de acordo com as decisões governamentais vigentes à época.

21. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

21.1 O licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos Sistemas de Cadastramento de Fornecedores a que se refere o inciso XIV do artigo 4º da Lei nº 10.520/02, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no contrato e das demais cominações legais, nos termos do artigo 7º da Lei supramencionada.

21.2. Após o devido Processo Administrativo, a penalidade será obrigatoriamente registrada no Diário Oficial do Município de Pouso Alegre - MG e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros.

21.3. Nos casos previstos no art.7º da Lei nº 10.520/02, a Contratada estará sujeita às seguintes penalidades:

a) Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na entrega do objeto, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor da proposta do Contrato.

b) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto, com a consequente rescisão contratual.

c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, no caso da empresa, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa a sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplemento contratual.

d) Impedimento de licitar e contratar com o Município por período não superior a 05 (cinco) anos.

21.4. A aplicação da sanção prevista no item d, não prejudica a incidência cumulativa das penalidades dos itens a, b,c, principalmente sem prejuízo de outras hipóteses, em caso de reincidência de atraso na entrega do objeto licitado ou caso haja cumulação de inadimplemento, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 10 (dez) dias.

21.5. A aplicação das penalidades de suspensão temporária e declaração de inidoneidade é de competência do Diretor Presidente do Iprem, facultada a defesa da Contratada no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias contados da abertura de vista.

21.6. Para aplicação das penalidades descritas acima será instaurado procedimento administrativo específico, sendo assegurado ao particular o direito ao contraditório e a ampla defesa, com todos os meios a ele inerentes.

21.7. As multas são excludentes e independentes e não eximem a Contratada da plena execução dos fornecimentos contratados.

21.8. O valor das multas aplicadas será sempre deduzido do pagamento da Nota Fiscal, se não houver recurso ou se o mesmo estiver definitivamente denegado.

21.9. As ocorrências relacionadas com a execução do contrato serão anotadas pelo representante da Administração, nos moldes do art. 67, § 1 da Lei nº 8.666/93.

21.10. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar ao Ipem.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

22.2. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

22.3. Recusas ou impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

22.4. Todos os Documentos de Habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

22.5. O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão publicados no Diário Oficial do Município e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros.

22.6. Os envelopes contendo os Documentos de Habilitação dos demais licitantes ficarão à disposição para retirada na sede do Ipem de Pouso Alegre, durante 30 (trinta) dias após a publicação do contrato, findos os quais serão destruídos.

22.7. Constituem Anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

Anexo I - Termo de Referência

Anexo II - Modelo de Procuração

Anexo III - Modelo de Termo de Credenciamento

Anexo IV - Modelo de Declaração de Enquadramento como Beneficiária da LC 123/2006 - ME e EPP

Anexo V - Modelo de Declaração de Habilitação

Anexo VI - Modelo de Declaração de Não Parentesco

Anexo VII - Modelo de Proposta Comercial

Anexo VIII - Modelo de Declaração de Enquadramento ao inc. XXXIII, art. 7º da Constituição Federal

Anexo IX - Modelo de Declaração de Garantia de Manutenção Técnica do Software



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Pça. João Pinheiro, 229 - Pouso Alegre - MG - Cep 37.550-191
Tel/Fax.: (35) 3427-9713 / E-mail:cpl@ipem.mg.gov.br

Anexo X - Modelo de Declaração de Garantia de Inexistência de Impedimento Legal para licitar ou Contratar com a Administração

Anexo XI - Minuta do Contrato

22.8. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da cidade de Pouso Alegre/MG.

Pouso Alegre, 10 de outubro de 2019.

Anderson Mauro da Silva
Pregoeiro

Fátima Aparecida Belani
Diretora Presidente

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1.OBJETO

Contratação de empresa especializada em locação de sistema integrado de gestão orçamentária, financeira e administrativa, incluindo serviços de instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico, conforme especificações técnicas deste Termo de Referência. A presente licitação é do tipo menor preço global.

O sistema integrado de administração e gestão para o setor público deve preencher os requisitos necessários para que se atinja o padrão mínimo de qualidade estabelecido no Parágrafo único, inc. III do art. 48 da LC 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal. A solução deve ser constituída de módulos integrados que busquem a identidade e consistência das informações de diferentes áreas da administração pública, inibindo a multiplicidade de ações para os mesmos fins. O sistema integrado deve atender às seguintes normas:

- A) Permitir o acesso á informação previsto no art. 5º, inc. XXXIII da Constituição Federal, no art. 48. A da LC 101/2000 e na Lei nº 12.527/2011;
- B) Transparência de gestão fiscal nos moldes do art. 1º, §3º da LC 101/2000- Lei de Responsabilidade Fiscal;
- C) Padrão mínimo de qualidade do Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle regido pelo Decreto Federal nº 7.185/2010, com a complementação da Portaria 548 de 22/11/2010 do Ministro da Fazenda; e previsto no art. 48, parágrafo único, inc. III da LC 101/2000;
- D) As normas de contabilidade do MCASP - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público STN/MF, no qual se inclui o PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, compatível com normas internacionais de contabilidade aplicada ao setor público, iniciado com a Portaria 184 de 25/08/2008 do Ministro da Fazenda, no qual resultaram nas NBC - Normas Brasileiras de Contabilidade expedidas pelo Conselho Federal de Contabilidade condizentes com a legislação vigente e com as normas da “ International Federation os Accountants” (IFAC)” intituladas “International Public Sector Accounting Standard (IPSAS);

- E) As normas para informações via SICOM - Sistema Informatizado de Contas Municipais instituído pela Resolução 07/2011 do TCEMG;
- F) O Sistema de Validação e Autenticação dos Arquivos Digitais, instrumento de que se serve a Auditoria Fiscal Federal para validar as informações produzidas nas entidades públicas e privadas;
- G) Aplicativo gerador do MANAD - Manual Normativo de Arquivo Digital;
- H) Portaria nº897/2017 da STN/MF sobre a prestação de informações para consolidação no SICONFI em nível nacional;
- I) Disposição da Lei nº 4.320/64.

1.1. Os programas serão organizados por Módulos distribuídos da seguinte maneira:

PLANILHA DE CUSTOS E VALORES			
Item	Quant.	Unid.	Descrição/Especificações mínimas
1. IMPLANTAÇÃO			
1.1	1	Serviço	Serviço de Implantação dos Sistemas, migração de dados e treinamento de usuários
2. FORNECIMENTO DE SISTEMA PARA IPREM			
2.1	12	Meses	Módulo de Planejamento e Orçamento
2.2	12	Meses	Módulo de Contabilidade Pública e Execução Orçamentária
2.3	12	Meses	Módulo de Folha de Pagamento de Ativos
2.4	12	Meses	Módulo de compras, licitações e contratos
2.5	12	Meses	Módulo de Almoxarifado
2.6	12	Meses	Módulo de Patrimônio
2.7	12	Meses	Módulo de Controle Interno
2.8	12	Meses	Módulo Software de contracheque web
2.9	12	Meses	Módulo Portal da Transparência

2.10	12	Meses	Módulo Sistema Financeiro
2.11	12	Meses	Módulo de Protocolo e Processo Digital
2.12	12	Meses	Módulo de Autoatendimento do Cidadão Via Web
3. SERVIÇOS SOB DEMANDA			
3.1	40hs	Hora	Serviços de Treinamento, capacitação e atendimento técnico local eventual, pós-implantação
3.2	60hs	Hora	Serviços técnicos especializados de consultoria, customização e personalização dos sistemas para atender demandas específicas do contratante

1.2. Do objeto da licitação - Opção por sistema informatizado em nuvem

A computação em nuvem na Administração Pública é uma prática que está ganhando força, tendo em vista a intenção de aumentar a eficiência na prestação de serviços públicos e também reduzir gastos. Quanto à utilização do sistema Desktop, há que se fazer uma análise no que diz respeito ao desempenho, custo e satisfação dos usuários, uma vez que tal sistema é utilizado atualmente no Ipem.

Baseando-se no modelo atual de software utilizado no Instituto em paralelo com consultas realizadas a outros órgãos, pesquisas de cunho informal, constatou-se que o Software que opera em ambiente Web (totalmente online) tornou-se uma opção relevante para a Administração Pública devido à virtualização, uma vez que cria infraestrutura virtual de processamento de dados por meio de equipamentos e de softwares específicos para essa finalidade. Há também que constatar que várias aplicações e vários sistemas operacionais ficam disponíveis em uma máquina somente, contribuindo para o uso mais eficiente dos servidores.

Com a implantação de sistemas de gestão modular e integrada, em ambiente Web, solução mais atual no mercado, e levando-se em conta às necessidades de cada área de aplicação, o sistema pode ser acessado em dispositivos móveis, tais como tablets, smartphones, notebooks devidamente conectados à internet (rede, 3G ou Wi-fi) por meio de navegadores, bem como disponibilizar serviços e ferramentas por meio de aplicativos especialmente desenvolvidos para dispositivos móveis equipados com android ou IOS. Além de que a relação custo-benefício torna-se bastante vantajosa considerando as vantagens do sistema on-line para um sistema informatizado on-line (ambiente Web), entre elas:

- a) Redução dos custos: dispensa altos custos com implantação e manutenção de servidores e licenças (como sistemas tradicionais), promovendo a redução de despesas operacionais. A principal

vantagem dos sistemas Web é o baixo custo de manutenção e incidência de problemas técnicos. Com o suporte on-line, o tempo para o conserto é menor, os custos são menores e as paradas inesperadas do sistema são menores, assim como as paradas inesperadas do sistema são menos frequentes. Outra vantagem que o sistema Web leva em relação ao Desktop é que não há necessidade de possuir um computador com muita memória. Os dados não serão armazenados no computador, poupando espaço no HD. Os backups são atualizados automaticamente;

b) Maior flexibilidade: as ferramentas e os módulos podem ser tratados com uma simples habilitação do servidor na nuvem, em alguns minutos, uma nova área começa a ser migrada ou um grupo de usuários testa uma solução diferente da atual;

c) Mais segurança: Os provedores de computação em nuvem seguem padrões mais avançados de segurança de dados. Além disso, caso algum dispositivo seja perdido ou roubado, os dados não correrão os mesmos riscos do aparelho, uma vez que estarão salvos na nuvem, protegidos e sempre disponíveis. Outro aspecto de suma importância para a segurança é o backup. Em sistemas tradicionais, o processo pode ser demorado e, em muitos casos, requer que uma equipe fique responsável pela atividade. Já nos casos de softwares online, as cópias são disponibilizadas praticamente em tempo real. Assim, mesmo que algum imprevisto surja, há duplicações criptografadas que ajudam a recuperar as informações imediatamente, tudo isso sem precisar usar mídias físicas ou outros servidores;

d) Atualizações automáticas nos sistemas: em um software na nuvem as atualizações são automáticas e as manutenções são realizadas nos servidores constantemente, sendo que o responsável por essas questões é a empresa de tecnologia. Ao usar uma solução na nuvem torna-se possível trabalhar a qualquer momento, de qualquer lugar, havendo a possibilidade de se conectar à internet. Com essa plataforma torna-se possível revisar e editar documentos, gerar relatórios, manter todos dados atualizados e compartilhá-los;

e) Conclusões do sistema: precisa haver uma melhoria nos procedimentos atuais de trabalho concernentes ao acompanhamento, atendimento e disponibilização de serviços ao cidadão e aos servidores públicos, ou seja, propiciar uma melhorias na realização das diversas rotinas de trabalho, agilizando, racionalizando e reduzindo gastos. A integração e o compartilhamento de informações em tempo real, que serão realizados pela solução integrada de gestão, proporcionam além de melhorias na produtividade dos servidores públicos, no atendimento e acompanhamento dos serviços disponibilizados, mais economia de recursos, facilidade para a tomada de decisões acertadas, e informações gerenciais que apoiarão o cumprimento das metas e obrigações legais. A implantação de um sistema em nuvem visa também promover a administração completa e integrada das receitas, da contabilidade, do orçamento, dos pagamentos, dos almoxarifados, do patrimônio, das licitações, dos recursos humanos, da folha de pagamento, colaborando na organização e funcionamento das unidades administrativas, garantindo a prestação de serviço eficiente e eficaz, com ganho significativo nos controles das ações da gestão. Visa implementar ferramentas que melhorem o atendimento, o compartilhamento de informações e a prestação de contas. A

implantação de sistema de gestão modular e integrada, em ambiente Web, solução tecnologicamente mais atual no mercado, será de acordo com as necessidades de cada área de aplicação e que possa ser acessado em dispositivos móveis, como tablets, smartphones, notebooks devidamente conectados à internet (rede, 3G ou Wi-fi). Outra condição é a contratação por fornecedor único, resguardando-se, nos interesses da Contratante, os cuidados para não tornar o ambiente de TI por si só impossível de gerenciar devido a heterogeneidade de tecnologias e fornecedores existentes no mercado. Além disso, a implementação de um sistema Web, com provimento de datacenter, possibilitará a desoneração do orçamento com os constantes investimentos em Hardware e infraestrutura necessários, imprescindíveis e dispendiosos requeridos pelos sistemas locais tradicionais.

Em acórdão recente o Tribunal de Contas da União se dispôs favorável a tentativa de disseminação do uso da computação em nuvem por órgãos públicos. Vale mencionar alguns pontos tratados no Acórdão nº 1686/2019 - Plenário - do TCU:

“Feita a devida contextualização do caso, antes de deliberar sobre o mérito da matéria, gostaria de expor a importância da contratação em tela para Administração Pública Federal, fazendo menção ao Acórdão 1.739/2015 - Plenário, de minha relatoria, em que esta Corte de Contas apreciou Relatório de Levantamento de Auditoria, cujo objetivo foi identificar os riscos mais relevantes em contratações de serviços de Tecnologia de Informação (TI) sob o modelo de computação em nuvem, considerando os critérios da legislação brasileira, e elaborar modelo de matriz de procedimentos e de achados para futuras fiscalizações.”

“Cada vez se torna mais difundido o cloud computing (ou servidor na nuvem) como alternativa a um datacenter próprio. Na computação em nuvem, os dados e sistemas corporativos da organização contratante ficam armazenadas fisicamente em datacenter remoto, gerenciado por uma empresa especializada no assunto, bem como na segurança e privacidade de dados. O particular é remunerado por uma quantia mensal para locar servidores de rede, bem como para prestar outros serviços associados, tais como a gestão da segurança dos dados, realização de backups, e proteção contra invasão de hackers.”

“Tal modelo pode conferir grande incremento da racionalidade administrativa e também elevada redução de gastos para os cofres públicos, pois possibilita eliminar despesas com construção de salas-cofres, suprimento de energia elétrica e refrigeração, compras de no-breaks e de outros equipamentos e softwares, bem como diminuição de

dispêndios com equipe qualificada e manutenção das instalações e equipamentos. Também permite que a equipe de TI do órgão fique focada em outras áreas estratégicas da organização, tendo atuação mais finalística.”

“Especificamente quanto à Administração Pública, foram enfatizados os seguintes benefícios:(a) maior agilidade da administração na entrega de serviços e em sua atualização tecnológica;(b) suporte a iniciativas de Big Data e dados abertos, facilitando a abertura de informações governamentais que hoje se encontram em sistemas que controlam as operações cotidianas do Estado;(c) atendimento a picos de demanda de serviços pela internet sem necessidade de alocar grande quantidade de recursos fixos;(d) a contratação de serviços em nuvem da IaaS (infraestrutura como serviço) ou PaaS (plataforma como serviço) pode levar a uma redução de desvios e irregularidades, quando comparadas às múltiplas contratações de máquinas, licenças de software, manutenção e suporte necessários para a operação de CPD próprio; e (e) agilidade e economia na entrega de serviços para instituições públicas com unidades descentralizadas, que podem ter serviços disponibilizados por meio de acesso à internet.”

Assim, com os equipamentos possuindo maior recurso para armazenamento e para disponibilização de dados, a possibilidade de fornecer as informações para os clientes de maneira remota torna-se maior, além da economia de gastos com equipamentos, o uso racional da infraestrutura de TI e o planejamento de ações de tecnologia de maneira mais integrada constituindo, assim, alguns dos benefícios da implantação do sistema Web.

2.DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar desta licitação as licitantes que:

- a) Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado;
- b) Atendam a todas às exigências do Edital;

2.2. Não poderão participar desta licitação:

- a) Empresas em processo de falência, sob concursos de credores, em dissolução ou liquidação;
- b) Empresas em recuperação judicial, exceto àquelas amparadas em certidão emitida pela Instância Judicial competente que certifique que está apta econômica e financeiramente a participar de processo licitatório nos termos das Leis nº 8.666/93 e 10.520/2002;

- c) Empresas que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública impedido, suspenso ou que tenha sido declaradas inidôneas;
- d) Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;
- e) Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- f) Empresas estrangeiras que não funcionem no País;
- g) Empresas em consórcio;

Em relação à vedação estipulada na letra g do subitem 2.2, em que pese o art. 33 da Lei nº8.666/93, o Tribunal de Contas de MG, nos autos do Processo nº 912078, manifestou no seguinte sentido:

"O emprego, pelo legislador, 'quando permitida' evidencia que se trata de permissão excepcional e específica, a depender do juízo de oportunidade e conveniência da Administração. É dizer: se a participação de consórcios é excepcional, algum sentido faria em exigir justificativas para sua permissão, mas jamais quanto à sua restrição. Não bastasse a inequívoca letra da lei, decorre do próprio senso comum que a formação de consórcios de empresas só tem sentido para possível execução de objetos extraordinários, vultosos, altamente complexos e inauditos."

Na mesma linha, o Tribunal de Contas da União entendeu que:

"O art. 33 da Lei de licitações expressamente atribui à Administração a prerrogativa de admitir a participação de consórcios. Está, portanto, no âmbito de discricionariedade da Administração. Isto porque, ao nosso ver, a formação de consórcios tanto pode se prestar a fomentar a concorrência (consórcio de empresas menores que, de outra forma, não participariam do certame), quanto a cerceá-la (associação de empresas que, caso contrário, concorreriam entre si) - Acórdão 1.946/2006, Plenário."

2.3. No procedimento presente, a ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, já que a formação de consórcios é permitida no caso em que o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, uma vez que empresas, isoladamente, não teriam

como suprir os requisitos do Edital. Nestes casos, a Administração, com o intuito de aumentar o número de participantes na licitação, admite a formação de consórcios. No procedimento para contratação de empresa especializada em fornecimento de sistema integrado de gestão e Administração não se aplica o disposto acima, já que muitas empresas apresentam condições, isoladamente, de participar do presente certame. Com esta medida afasta-se a restrição á competição, pois a reunião de empresas que, individualmente, poderiam prestar os serviços, reduziria o número de licitantes.

3. DA JUSTIFICATIVA

Para que o Iprem possa atender a demanda de serviços de forma rápida e com presteza, torna-se necessária a contratação de empresa especializada em locação de Software integrado. A implementação de um Software integrado visa a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos de serviços e controles internos, otimizando a obtenção e o processamento de informações, assim como fornecendo elementos necessários para um planejamento eficiente e para tomada de decisões do gestor.

O Software visado pelo Iprem deverá ser executado em várias áreas da administração, logo será necessária a operacionalização integrada, propiciando uma gestão coordenada de todas as áreas, sendo de suma importância a implementação de uma solução tecnológica integrada e moderna de gestão, composta não somente por um sistema informatizado de última geração, mas também por serviços especializados, no qual a operação e produção dos sistemas se mantenham em um ambiente tecnológico adequado e de fácil manutenção, contemplando o acompanhamento técnico operacional (serviços de manutenção de sistemas e serviços de suporte técnico aos usuários).

Será adotada a licitação do tipo menor preço global. Apesar do art. 15, inc. IV e art. 23,§ 1º, ambos da Lei 8.666/93 estipularem que “*as compras, sempre que possível, deverão ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias*”, e as obras, serviços e compras serão divididas “*em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis*”, há casos em que a Administração precisa realizar uma análise para se verificar a vantagem e necessidade de realizar a licitação de forma conjunta, sob o enfoque da inviabilidade técnica ou econômica, ao invés de licitar o objeto de modo individualizado, parcelado. Nessa linha segue a Súmula 247 do TCU:

“é obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-la com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.”

Porém o próprio TCU, em relação à Súmula supracitada, pronunciou-se pela sua inaplicabilidade, quando não preenchidos os requisitos de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e a ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala:

“(...) a divisão do objeto licitado ocorrerá em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis desde que reste comprovado que tal parcelamento ocasiona melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala.”

“ Entretanto, conforme relatório Técnico (...), a anulação dessa licitação se fez necessária por que se verificou que as empresas interessadas no certame estavam questionando a exequibilidade de serem tocados 18 contratos paralelos e detectou-se a dificuldade de se gerenciar a inevitável interferência entre os serviços abrangidos por contratos diferentes.”

As atividades administrativas realizadas por meio de Softwares é matéria complexa, não permitindo a fragmentação em contratos diversos em virtude da integração das informações, assim no presente certame mostra-se técnica e justificadamente viável o agrupamento do objeto.

4. DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

4.1. Implantação (configuração, instalação, migração de informações e habilitação do sistema para uso):

4.1.1. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidades da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Iprem para uso;

4.1.2. A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos;

4.1.3. O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da Contratante, com o suporte da empresa provedora do Sistema;

4.1.4. Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados:

- a) Informações pertinentes ao exercício corrente e dos últimos 5 (cinco) anos nas áreas contábil, orçamentária e financeira;
- b) Informações pertinentes sobre licitações e contratos não extintos;
- c) Informações históricas acerca da área de recursos humanos;
- d) Informações necessárias da área de arrecadação e dívida ativa, no que tange à administração do Ipem.

4.1.5. A migração de informações da Contratante até a data de execução desta fase é de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo à Contratante a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados.

4.1.6. A Contratante não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento à empresa vencedora da licitação, devendo a mesma migrar/converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

4.1.7. As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidades da Contratante com a orientação da equipe de migração de dados da Contratada;

4.1.8. A Contratante poderá optar por não migrar determinados dados ou mesmo de uma base de dados completa, caso seja de seu interesse;

4.1.9. A contratada deverá executar programas extratores e de cargas tantas vezes quantas forem necessárias, até a conclusão da migração;

4.1.10. A migração não pode causar qualquer perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança;

4.1.11. Durante o prazo de implantação, para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração de programas;

4.1.12. Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:

- a) Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- b) Configuração inicial de tabelas e cadastros;
- c) Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- d) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Ipem;
- e) Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente;

4.1.13. Implantação compreende em realizar a instalação, configuração e treinamento de usuários. A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela Contratante e que atendam à legislação municipal, estadual e federal, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos anteriores à data de abertura do certame, visando à formatação de sua proposta.

4.1.14. A Contratante disponibilizará servidores do departamento de TI para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa Contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa Contratada para imediata correção das irregularidades;

4.1.15. O recebimento dos serviços de suporte técnico *in loco* se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços próprios indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo utilizado para tanto;

4.1.16. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes;

4.1.17. A empresa Contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

4.1.18. O prazo para implantação do serviço é de 45 (quarenta e cinco dias) a contar da liberação da ordem de serviço;

4.1.19. A empresa contratada deverá possibilitar a consolidação dos dados contábeis e orçamentários do Ipem com a Prefeitura Municipal sem a necessidade de digitação de dados.

4.1.20. A empresa contratada deverá possibilitar o recebimento das folhas de pagamento da Prefeitura Municipal de Pouso Alegre, bem como da Câmara Municipal de Pouso Alegre e emitir relatórios constando no mínimo os dados do servidor, o salário base e o valor de contribuição, sem a necessidade de digitação de dados.

4.1.21. Ainda que os órgãos da administração pública de Pouso Alegre alterem seus sistemas de gestão pessoal, a empresa contratada deverá possibilitar o recebimento das folhas de pagamento nos termos do item 4.1.20.

4.2. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

4.2.1. A empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades o Plano e Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades

de cada um dos sistemas/programas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo Programático;
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, etc;
- e) Carga horária de cada módulo de treinamento;
- f) Processo de avaliação de treinamento;
- g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, slides, fotos, etc);

4.2.2. O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.

4.2.3. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível eficaz ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes/treinandos;

4.2.4. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

4.2.5. Os equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela Contratante, podendo esta utilizar-se das dependências do Ipem, devendo em todo caso haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes.

4.2.6. O treinamento deverá ser realizado dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.

4.2.7. O treinamento deverá respeitar a seguinte carga horária mínima de treinamento presencial:

Softwares	Número de usuários	Carga horária(hs)
Módulo de Planejamento e Orçamento	Até 2	4
Módulo de Contabilidade Pública e Execução Orçamentária	Até 5	16
Módulo de Folha de Pagamento de Ativos	Até 5	16

Módulo Software Contracheque Web		
Módulo de compras, licitações e contratos	Até 5	24
Módulo de Almoxarifado	Até 5	4
Módulo de Patrimônio	Até 5	4
Módulo de Controle Interno	Até 5	4
Módulo Portal da Transparência	Até 5	8
Módulo sistema Financeiro	Até 5	16
Módulo de Protocolo e Processo Digital	Até 10	8
Módulo de Autoatendimento do cidadão via Web	Até 10	4

4.3. DO SUPORTE TÉCNICO

4.3.1. Durante o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 18h00min, de segundas as sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- a) esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- c) orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.
- d) auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

4.3.2. O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, CHAT, VOIP, e-mail, internet, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências da Contratante.

4.3.3. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

4.3.4. Poderá a Contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pela Contratante;

4.3.5. Atendimento técnico via conexão remota e atendimento técnico local:

a) constatando a proponente ser necessário o atendimento local, deve primeiramente enviar orçamento a contratante para ser aprovado, da mesma forma com o trabalho via conexão remota, antes da realização do atendimento.;

b) os referidos serviços serão pagos por hora técnica solicitada e autorizada, estando aqui inclusos os serviços de capacitação e treinamento, pós-implantação, operação do sistema e outros que exijam profundo conhecimento sobre os aplicativos;

c) erros, inconformidades causadas pelos usuários dos softwares da Contratante, ou por fatores alheios aos aplicativos (vírus e afins) serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada;

4.4. DOS SERVIÇOS SOB DEMANDA

4.4.1. Serviços de capacitação pós-implantação e Atendimento Técnico local: Havendo necessidade, decorrente de novos releases dos softwares e/ou rodízio de pessoal, o Ipem poderá convocar a proponente para efetivação de programa de treinamento/re-treinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser fornecido pela Contratante, e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada. O Atendimento técnico local representa atividades a serem desempenhadas pelos técnicos da Contratada a pedido da Contratante para intervenção local para prestação de serviços não especializados referentes aos sistemas objeto do contrato e serão realizados em ambiente a ser fornecido pela Contratante, sendo pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

4.4.2. Customização de softwares e Consultoria: Entende-se por customização os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade e homologação de softwares, por solicitação da Contratante, a ser orçada e paga por hora técnica. Nestes serviços estão compreendidos, dentre outros, a implementação de novas telas, relatórios e outras especificidades não abrangidas nas descrições obrigatórias mínimas dos programas/módulos constantes deste Termo de Referência. Da mesma forma, por consultoria entende-se os serviços técnicos especializados em análise, pesquisa, desenvolvimento de cálculos e outras atividades especializadas a serem realizadas por especialistas por solicitação da contratante, a ser orçada e paga por hora técnica.

4.5. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

4.5.1. A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, incluindo as seguintes atividades:

- a) Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;
- b) Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.

4.5.2. A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para o Ipem, durante a vigência contratual.

4.6. DOS PAGAMENTOS E PRAZOS

4.6.1. As parcelas serão distribuídas de acordo com as seguintes regras:

- a) Serviços de Implantação: os serviços de implantação dos sistemas serão pagos em parcela única, em até 15 (quinze) do recebimento da Nota Fiscal/Fatura;
- b) Provisão de Sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais: serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, após a implantação.
- c) Serviços Sob Demanda Variável: os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

4.6.2. O prazo de vigência do Contrato é de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogados, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos previsto no art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, caso haja interesse das partes e mediante termo aditivo.

4.6.3. Em caso de prorrogação de vigência, o preço dos serviços poderá ser reajustado após cada 12 (doze) meses, tendo como marco inicial a data limite para apresentação das propostas, pelo IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Amplo, medido pelo IBGE, acumulado nos últimos 12 (doze) meses ou o Índice que vier a substituí-lo.

4.7. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

4.7.1. São obrigações da CONTRATADA:

- a) arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;
- b) executar a instalação, configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do Sistema;
- c) exercer a manutenção corretiva do Sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal, municipal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;
- d) manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;
- e) instalar o sistema de sua propriedade, autorizados formalmente pela Contratante, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
- f) não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante;
- g) manter o(s) servidor(es) da Contratante, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias;
- h) desenvolver todas as atividades constantes no presente Edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
- i) tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas do Ipem, guardando total sigilo perante terceiros; após a rescisão do contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados;
- j) comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- k) efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual.

4.7.2. São obrigações da CONTRATANTE:

- a) efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual;
- b) prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados;
- c) documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à Contratada, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;

- d) assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar os serviços;
- e) realizar rigorosa conferência das especificações técnicas do objeto licitado pela Comissão Técnica designada, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a entrega total, fiel e correta dos bens e/ou serviços a que se referirem;
- f) Conferir e atestar ou solicitar alterações no relatório de serviços prestados , no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento do mesmo;
- g) fiscalizar e acompanhar a execução do contrato sob todos os aspectos, inclusive, quanto ao fiel cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas da Contratada, relatando as irregularidades, quando for o caso;
- h) dispor de equipamentos de informática adequados para instalação/rodar o sistema e programas adquiridos, bem como para manutenção de cópia de segurança do banco de dados, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como - restart e recuperação no caso de falha de máquina;
- i) responsabilizar-se pela manutenção e atualização da cópia de segurança do banco de dados, bem como da integridade e confidencialidade das informações;
- j) cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela Contratada para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- k) notificar à Contratada, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços;
- l) fornecer o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando solicitado pela Contratada;
- m) facilitar o acesso dos técnicos da Contratada às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções;
- n) designar no mínimo um técnico devidamente capacitado para acompanhar a implantação do sistema e desempenhar as atividades de fiscalização e coordenação técnica e administrativa do projeto;
- o) assegurar a configuração adequada das máquinas e instalação do sistema;
- p) dar prioridade aos técnicos da Contratada para utilização do equipamento da Contratante quando da visita técnica dos mesmos;
- q) solicitar formalmente à Contratada, bem como pagar o preço nos prazo e condições, como justo e acertado em contrato, quanto da instalação de outros softwares do seu interesse e os serviços de assistência técnica, customizações ou de consultoria necessários a Contratante;

- r) usar os softwares aplicativos objeto do presente contrato exclusivamente na unidade da Contratante, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título;
- s) não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da Contratada tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como, somente permitir acesso aos softwares, de técnicos com identificação e credencial da Contratada e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela Contratada;
- t) Proceder o download de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção e guarda arquivos de dados, todos de sua propriedade;
- u) Não permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos agentes, empregados ou prepostos da Contratante, respondendo por quaisquer fatos dessa natureza, sendo expressamente vedado ao Contratante, sem expressa autorização escrita da Contratada, copiar ou reproduzir os softwares ou qualquer parte do material que os integra, transferi-los, fornecê-los ou torná-los disponíveis a terceiros, no todo ou em parte, seja a que título for e sob qualquer modalidade, gratuita ou onerosa, provisória ou permanente.

4.7.3. No caso de descumprimento por parte da Contratante e/ou terceiros autorizados, no que tange a proteção e guarda dos softwares aplicativos e dos arquivos de dados do sistema aplicativo, pode a Contratante ser penalizada, conforme disposições da Lei 9609/98 e demais instrumentos normativos relativos à propriedade intelectual e segurança de software.

4.7.4. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, sem expressa autorização da Contratante.

4.7.5. Em razão da legislação aplicável de Direitos Autorais sobre Software, os sistemas/programas contratados não poderão ser cedidos ou sublocados, sem prévia anuência da Contratada, bem como não poderão ser hospedados em data-center de terceiros.

4.7.6. Os serviços previstos no contrato, não incluem reparos de problemas causados por:

- a) Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas;
- b) Vírus de computador e/ou assemelhados;
- c) Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos;
- d) Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador;

e) situações, condições e fatos alheios à competência da Contratada;

4.7.7. A Contratada promoverá a atualização dos programas, para melhoria de software e atendimento a legislação federal, estadual e municipal vigente, de forma automatizada ou por liberação de realises.

4.8. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.8.1. Para segurança da contratação, nos termos da legislação vigente, deverá ser solicitada aptidão e experiência mínima e anterior através da seguinte documentação:

a) Apresentação de Atestado de fiel cumprimento, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou e que mantém em funcionamento sistemas similares aos solicitados no presente edital, inclusive quanto ao provimento de data center, pelo menos nas seguintes áreas de maior relevância: Planejamento e Orçamento Público; Contabilidade Pública e Execução Financeira; Folha de Pagamento; Compras, licitações e Contratos;

b) Declaração de que a proponente tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados.

c) Declaração formal de que, caso vencedor da licitação, disponibilizará data center com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação.

Obs 1: A estrutura de data center poderá ser própria ou contratada (terceirizada);

Obs 2: A estrutura declarada pela proponente vencedora será objeto de avaliação de conformidade, a ser realizada previamente à sua contratação, para verificação do atendimento aos requisitos técnicos relacionados no “Termo de Referência”.

5. DO AMBIENTE COMPUTACIONAL

5.1. O Sistema fornecido deverá atender obrigatoriamente os seguintes requisitos (todos) quanto ao ambiente computacional, sob pena de desclassificação da proponente ressalvados o item 6.14 deste Termo de Referência;

5.2. Deverá a contratada fornecer ferramenta informatizada para monitoramento e download de cópia dos dados, por servidor com conhecimento técnico e expressamente autorizado pela Contratante.

5.3. A contratada deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas.

- 5.4. Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste Termo de Referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual.
- 5.5. A solução deverá contar com a instalação simultânea em Data Centers com padrão TIER 2 ou 3, com disponibilidade superior a 99,98% com no máximo 1,6 horas de interrupção por ano, que forneçam um ambiente seguro, controlado, com redundâncias de equipamentos N + 1 ou 2N +1, com padrão de gerenciamento com o requisitos previstos na ISO 27001, com controles específicos na nuvem com os requisitos previstos na ISO 27017 e com proteção de dados especiais com os requisitos previstos na ISO 27018.
- 5.6. O sistema terá de possuir gerência de privilégios por função e tipos de usuários, definidos por perfis para restringir o acesso das funcionalidades através do uso de senhas criptografadas.
- 5.7. Monitoramento 24 (vinte e quatro) horas por dia x7 (sete) dias por semana, para disponibilidade dos serviços web e do link.
- 5.8. A Contratada se obriga fornecer semanalmente, ou sempre que for solicitado, à Contratante, backup completo do banco de dados em meio magnético contendo imagem das bases de dados do sistema proposto.
- 5.9. As informações constantes do banco de dados serão de propriedade exclusiva do Iprem de Pouso Alegre, não podendo ser, sobre nenhuma hipótese, serem utilizadas para outro fim que não os de interesse da contratante, sob pena de responsabilidade civil e criminal.
- 5.10. Sistema deverá escalar os recursos de processamento dinamicamente de acordo com o volume de transações e prover alta disponibilidade. Com essa infraestrutura, o Sistema deverá atender pequenos, médios ou grandes volumes de informação ou dados, podendo escalar elasticamente de maneira a atender um número extremo de usuários sem sacrifício de performance.
- 5.11. Possuir total integração entre as funções da solução, não sendo considerado como integração processos de importação e exportação de dados. A referida integração deve garantir que uma única transação executada pelo usuário desencadeie todas as ações a ela pertinentes, tornando os processos da solução totalmente integrados entre si.
- 5.12. O data center utilizado na execução dos serviços poderá ser objeto de Visita Técnica pelos profissionais da área de TI da Contratante para fins de conhecimento e validação da estrutura.
- 5.13. Ao término da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento, a Contratada deverá notificar a Contratante através de documento formal os recursos da capacidade total disponíveis no momento.
- 5.14. Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de

funcionalidades e usuários objeto deste Termo de Referência, até ser posto em efetivo funcionamento, instalado, configurado e em condições de uso de acordo com as seguintes regras e conceitos:

- a) consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor;
- b) o aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
- c) o aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
- d) o aumento de memória RAM deverá ser realizado por MB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;
- e) o aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pela Contratante a Contratada mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária.

5.15. A Contratada deverá prover recursos que garantam a segurança e a alta disponibilidade do sistema, com as seguintes características físicas e lógicas:

- a) enlace eBGP (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 2 operadoras distintas afim de garantir a alta disponibilidade do seu bloco IP;
- b) possuir firewall's de borda redundantes afim de filtrar técnicas de invasão por falhas nos protocolos TCP/IP;
- c) realizar análise do tráfego afim de inibir ataques do tipo SQL Injection e Negação de Serviço, ou seja, esta análise deverá atuar na camada de aplicação;
- d) disponibilizar 1 (um) IP público exclusivo para a Contratante acessar o sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido;
- e) deverá possuir serviço de validação indicando que o domínio possui um certificado digital SSL, garantindo que o software é AUTÊNTICO e que as informações são CRIPTOGRAFADAS. Essa validação deverá ser realizada periodicamente e emitida por empresa terceirizada especializada em segurança, a cargo da Contratada;
- f) além do firewall de borda, é necessário também o fornecimento de firewall interno, disponível exclusivamente para a Contratante afim de permitir a criação de regras NAT (Network Address Translation) para portas acessíveis externamente conforme necessidade das aplicações, ex. 80 (http) e 443 (https), desta forma fornecendo uma estrutura virtual isolada.

5.16. Quanto ao datacenter da Contratada, a mesma fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).

6. DO PADRÃO TECNOLÓGICO, SEGURANÇA E DESEMPENHO

6.1. O Sistema fornecido deverá atender os seguintes requisitos relativos ao padrão tecnológico, sob pena de desclassificação da proponente:

6.1.1. O sistema deve ser desenvolvido com base no atendimento às leis federais e estaduais vigentes.

6.1.2. Por questão de performance, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet) no lado servidor e HTML + CSS + JavaScript no lado cliente, utilizando os recursos mais modernos disponíveis, como HTML5 e CSS3. Não deverá ser utilizado nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web.

6.1.3. O sistema deve ser operável diretamente via navegador web padrão instalados nos computadores dos usuários, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOs, Android e iOS, e sendo executado diretamente e exclusivamente por meio do protocolo HTTPS.

6.1.4. O sistema deve ser operável através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Internet Explorer (versão 10 ou superior), Firefox (versão 49 ou superior), Chrome (versão 53 ou superior), Opera (versão 40 ou superior), Microsoft Edge (versão 38 ou superior).

6.1.5. Por questão de segurança da informação e integridade dos sistemas, para operação do sistema não é permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, como runtimes e plugins, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF), por motivos de segurança de aplicações web. Nesses casos, porém não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores como Applets.

6.1.6. As atualizações da solução devem ser realizadas de maneira automatizada sem necessidade de interferência do usuário. Toda vez que um novo release for disponibilizado e atualizado, os usuários devem ser avisados por alertas internos na aplicação.

6.1.7. Deverá permitir acesso posterior sempre que necessário pelo usuário à documentação de cada release lançada/atualizada.

6.1.8. O sistema deve possuir rotina de atendimento on-line, no qual o usuário poderá tirar dúvidas em relação ao sistema através de ferramenta de chat on-line.

6.1.9. Para cada novo atendimento iniciado pelo recurso deverá ser vinculado um código exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente.

6.1.10. O sistema deve ser estruturado sem a redundância de tabelas em cada área de aplicação proposta, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações).

6.1.11. As Tabelas de Cidade, Estado e País incluindo os relacionamentos entre elas devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente de maneira automática sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando estrangeiro.

6.1.12. O sistema deve possuir integração com o Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios. A base de endereçamento deve ser atualizada mensalmente e um serviço de consulta de endereços deve ser disponibilizado integrado à aplicação, desta forma quando configurado para integrar com o DNE, toda vez que um endereço é informado no sistema o mesmo é validado conforme o DNE e inconformidades são alertadas ao usuário que poderá ajustar o endereço.

6.1.13. O sistema deve ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido) que permite garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de sistema ou hardware, sendo que as transações uma vez efetivadas não sejam perdidas.

6.1.14. O sistema deve possuir integridade referencial em nível de tabelas, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema, nem pelo banco de dados.

6.1.15. O sistema deve ser multitarefa, ou seja, permitir que em uma mesma sessão da aplicação utilize-se rotinas e executem-se ações simultaneamente, incluindo rotinas e ações de módulos distintos. Ex. Podem-se consultar os débitos de uma pessoa, visualizar seus dados econômicos (quando proprietário de empresa), visualizar seus imóveis (quando proprietário ou responsável) e consultar pagamentos efetuados pela prefeitura (quando credor no sistema financeiro), consultar dados de pessoas e consultar leis e decretos.

6.1.16. Possuir rotina de consulta de cidades, onde deve ser disponibilizada pesquisa através no mínimo das seguintes chaves de acesso: Nome da Cidade, Nome do Estado, CEP, Código Receita Federal, Código IBGE.

6.1.17. O cadastro de pessoas deve possuir as seguintes funcionalidades:

- a) permitir a definição do tipo da pessoa: física ou jurídica.

- b) endereços da pessoa, permitindo que seja cadastrado: endereço comercial, endereço residencial e endereço para correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações.
- c) contatos da pessoa, permitindo que sejam cadastradas várias formas de contato, como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail, com possibilidade de adicionar outros contatos.
- d) possibilidade de definição dos dependentes da pessoa. Estas informações de dependentes devem ser únicas, onde um dependente é cadastrado como pessoa, sendo que estas informações podem ser utilizadas na Folha de Pagamento para fins de Salário Família e Imposto de Renda.
- e) permitir o enquadramento de uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, ex. CRC, CRM, OAB.
- f) possuir opção de cadastrar os dados das contas bancárias da pessoa, podendo estes serem utilizados pela Folha de Pagamento para pagamentos de funcionários e/ou Pagamento de Credores na Tesouraria.
- g) permitir anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados a pessoa, respeitando os limites de upload impostos pela aplicação.
- h) permitir a adição de novas informações vinculadas ao cadastro de pessoas, disponibilizando inclusive as opções de consulta, pesquisa e impressão destas informações.
- i) possuir consulta de histórico de alterações específicas demonstrando todos os dados novos ou alterados de cada cadastro, incluindo o usuário que o fez, data/hora da alteração e tipo da operação realizada.

6.1.18. Todas as telas de consulta do sistema devem disponibilizar os seguintes recursos:

- a) Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada.
- b) O uso de diversos operadores de consulta: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Conte m, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre.
- c) Operadores de conjunto da consulta: Contido em e Não contido em, disponibilizam opção para informar dados por intervalo e intercalado, ex. 1, 2,10-15, ou seja, o valor 1 e o valor 2, incluindo os valores de 10 à15.
- d) Ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor).
- e) Impressão da visualização atual da consulta, com opção de informar: título, formato de saída,

linhas zebradas e totalizadores de colunas.

- f) Reposicionamento, bem como o tamanho das colunas disponíveis na consulta.
- g) Recurso para seleção múltipla de registros, para que operações consideradas comuns para todas as linhas selecionadas possam ser executadas em lote, como por exemplo: excluir, imprimir e selecionar (quando for o caso).
- h) Opção que permite ao usuário salvar o estado atual da consulta, elaborada por ele, para que em acessos posteriores o mesmo possa visualizar a consulta no estado salvo anteriormente.
- i) Permitir que o usuário selecione o número de registros por página.

6.1.19. Permitir a alternância entre entidades configuradas sem que seja necessário sair do módulo atual.

6.1.20. Permitir que o usuário indique as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em barra de ferramentas para acesso rápido das mesmas de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para o usuário. A barra de ferramentas de acesso rápido poderá conter funcionalidades de módulos distintos em um único local.

6.1.21. Possibilitar o acesso às telas de consulta de dados relacionados, através de telas de manutenção conforme contexto da informação a ser pesquisada e também pelo recurso de auto completar. Ex. No cadastro de pessoas, ao definir qualquer endereço e selecionar o bairro, permitir acessar diretamente a consulta de bairros bem como através de recurso de auto completar, retornando o código do bairro pesquisado para o campo.

6.1.22. Em rotinas mais complexas a aplicação deve utilizar recurso de validação de dados de entrada em etapas, onde somente é possível avançar no cadastro/processo quando a etapa atual estiver completamente validada.

6.1.23. Todas as fórmulas de cálculo da aplicação devem ser configuradas de maneira visual através de fluxos no estilo de fluxograma. A solução deve disponibilizar funções de - API que o usuário poderá utilizar para configurar os fluxos conforme necessidade.

6.1.24. O sistema deve permitir controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários e conter as seguintes funcionalidades:

- a) O usuário é obrigatoriamente relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitindo que seja cadastrado para o usuário informações já disponível no cadastro, tais como nome, e -mail, etc.
- b) Definição de perfis de Usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais perfis. Possuir perfis já pré- definidos, como: Operacional e Gerencial, Consulta de Pessoas e Endereços, Manutenção de Pessoas, Processo Digital Gerencial, etc.

- c) Definição de senha para o usuário, bem como a possibilidade de configurar intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando a expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de login para definir uma nova senha.
- d) Possibilitar ao administrador a desativação do usuário.
- e) Caso a pessoa relacionada ao usuário seja um funcionário permitir que sejam verificadas restrições do mesmo como: Demitido, em férias e outras se existirem e não permite acesso ao sistema de gestão nestas situações.
- f) Caso a pessoa relacionada ao usuário seja um funcionário permitir que seja vinculado ao login o controle de horário de trabalho de acordo com a jornada do funcionário.
- g) Permitir vincular o usuário como supervisor de módulos específicos. Permitindo que algumas ações da aplicação solicitem senha de segundo nível para que sejam liberadas.
- h) Permitir vincular ao usuário um ou vários centros de custos que o mesmo terá acesso permitido, sendo possível configurar acesso por Centro de Custo, Órgão, Unidade ou total.

6.1.26. O login da aplicação poderá ser realizado das seguintes formas:

- a) Através de usuário e senha. O login de acesso deverá ser o CPF da pessoa ou;
- b) Através de token e-CPF/e-CNPJ ou;
- c) Através da conta Google do usuário;

6.1.27. Permitir que a solução seja configurada para bloquear a conta do usuário quando da terceira tentativa de acesso sem sucesso.

6.1.28. Permitir controlar as permissões de acessos por usuário e perfil de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: imprimir, estornar, cancelar, calcular, desativar, etc., quando disponíveis, por telas individualmente.

6.1.29. O sistema deve permitir consulta de sessões ativas no Servidor através da aplicação, disponibilizando informações como: Data de Início da Sessão, Data da Última Requisição, Código e Nome do Usuário caso o mesmo esteja logado, bem como possibilidade de forçar o encerramento da sessão.

6.1.30. O sistema, por motivos de segurança, deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS.

6.1.31. O sistema deverá fornecer mecanismo de auditoria de segurança que deverá ser realizado constantemente, através de contratação de empresa terceirizada especializada em análise de segurança digital.

6.1.32. Deverá exibir em área própria do software aos usuários da aplicação que o mesmo fora auditado, incluindo a data da realização e resultado da última auditoria realizada.

6.1.33. Permitir a consulta ao log de todas as operações realizadas no sistema, exibindo as seguintes operações:

- a) Tipo da Operação (inclusão, alteração e exclusão).
- b) Tabela Alvo.
- c) Usuário que realizou a operação.
- d) Data/Hora.
- e) Tela em que foi realizada a operação.
- f) IP da estação que realizou a operação.
- g) Informações da Operação realizada: na inclusão todas as informações do registro incluído, na alteração os dados do registro antes da alteração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro excluído.

6.1.34. O SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) somente pode ser acessado através do sistema (para fins de operação) ou por meio do console de administrador próprio ou de terceiros, sendo exigido deste:

- a) Login controlado através de usuário e senha.
- b) Registro de todas as instruções SQL executadas, bem como operações de backup e restore.

6.1.35. Permitir o uso da assinatura e-CPF nos seguintes procedimentos:

- a) Recebimento/Envio de Processos por meio digital.
- b) Escrituração Fiscal (Declaração de Serviços prestados e tomados).
- c) Emissão de empenhos.

6.1.36. O sistema deve contar com recursos de integração exclusivamente através de web-services com o protocolo SOAP. Ex. Cadastro de Pessoas, Cadastro de Produtos, etc.

6.1.37. Permitir que fossem configurados usuários de acesso através do CNPJ/CPF do cadastro único e senha, liberando ou restringindo conforme necessidade.

6.1.38. O sistema deve possuir controle de emissão de relatórios onde:

- a) Podem-se emitir vários relatórios ao mesmo tempo.
- b) Um relatório em emissão para o usuário não pode ser colocado em execução novamente até que o primeiro finalize.
- c) Conter recurso que liste os relatórios em emissão e notifique o usuário quando relatórios estiverem concluídos.
- d) Possuir opção que possibilite ao final da emissão enviar o relatório por e-mail para um ou vários destinatários buscados através do cadastro de pessoas.

e)possuir opção para emitir e assinar digitalmente qualquer relatório impresso.

6.1.39.Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir a exportação para os seguintes formatos: PDF, HTML, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, ODS, TXT, CSV e XML.

6.1.40.Qualquer relatório que seja emitido pelo sistema, deve manter uma cópia do mesmo, armazenada no banco de dados, identificando cada emissão por um código único que é impresso junto com o relatório em todas as páginas. Podem-se visualizar junto informações como: filtros utilizados para impressão, usuário que emitiu data e hora de emissão.

6.1.41. O sistema deve permitir através de um serviço no portal de serviços, que o relatório emitido seja consultado e verificado, desta forma pode-se validar autenticidade de qualquer relatório emitido pela aplicação.

6.1.42. O sistema deve permitir o cadastro de Formatos de Relatórios sendo configurável:

- a)Tamanho de página.
- b)Margens do Documento
- c)Cabeçalhos e Rodapé, contendo: Brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade.
- d)Configurar marca d'água através do upload de imagem.

6.1.43. Permitir que novos layouts sejam criados/alterados para os relatórios disponíveis no sistema.

6.1.44. A solução deve possuir gerador de relatórios completo que permite a edição de relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos, etc.

6.1.45. Deve conter recurso de workflow. Workflow se caracteriza sequência de passos necessários para automatizar processos, de acordo com um conjunto de regras definidas, permitindo que estes possam ser transmitidos de uma pessoa para outra. Nessa automação, documentos, informações ou tarefas são passadas de um participante para o outro para execução de uma ação, de acordo com um conjunto de regras de procedimentos. A automação do processo de negócio identifica as várias atividades do processo, regras de procedimento e controle de dados associados para gerenciar o workflow. O workflow representa uma relação entre tecnologia e processos de negócio, onde cada um induz uma relação com o outro.

6.1.46. Possuir recurso de desenho, configuração e execução de workflow como parte do sistema de gestão, com a possibilidade de documentação, execução automática de funções e carregamento de formulário/telas integrantes da solução através de um gerenciador único, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema.

7. PROVA DE CONFORMIDADE DO SISTEMA

- 7.1. **Objetivo e abrangência:** Para resguardo do excepcional interesse público, evitando os transtornos e prejuízos causados por uma aquisição que não atenda às necessidades do Iprem deverá ser realizada prova de conceito durante a sessão. Esta será realizada logo após a fase de análise documental da proposta vencedora da sessão de pregão e antes da abertura do envelope de habilitação da melhor proposta classificada. O objetivo desta análise é avaliar o sistema ofertado pela proponente e se este atende às necessidades da Contratante.
- 7.2. Não pretende o Iprem analisar os sistemas ofertados para fins de classificação das propostas.
- 7.3. Trata-se, na verdade, de hipótese de verificação acerca da veracidade e real compatibilidade da proposta com as especificações do edital
- 7.4. O artigo 4º, VII e X, da Lei nº 10.520/2002, é expresso ao dispor que, aberta a sessão, proceder-se-á à imediata abertura das propostas e à verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório
- 7.5. Da forma de realização da Prova de Conceito: Para aceitação da proposta será exigida apresentação de prova de conceito, conforme as condições abaixo: Finalizada a etapa competitiva, o Pregoeiro convocará a Comissão Técnica do Iprem e o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para iniciar a Prova de Conceito.
- 7.6. A avaliação deverá ser realizada por uma Equipe Técnica composta pelos integrantes das áreas que serão atendidas pelo novo sistema ou terceiros com comprovado conhecimento técnico.
- 7.7. O licitante declarado provisoriamente vencedor que não conseguir demonstrar a operacionalidade do sistema considerado em sua proposta será desclassificado, prosseguindo-se o certame com relação às propostas seguintes da ordem de classificação.
- 7.8. O licitante deverá demonstrar a ferramenta, em equipamento próprio, para demonstração das funcionalidades do sistema aos membros da equipe técnica do Iprem. Esta equipe fará uma avaliação da ferramenta e confrontará suas funcionalidades com os requisitos especificados neste Termo de Referência.
- 7.9. Poderão os licitantes, comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas
- 7.10. **Caso o sistema apresentado não atenda pelo menos 90% dos requisitos específicos por Módulo de Programas, este será desclassificado**, sendo chamado o segundo colocado para o mesmo procedimento de avaliação e assim sucessivamente até que um dos classificados atenda as exigências editalícias.
- 7.11. **O não atendimento de mais de 10% dos requisitos específicos em qualquer um dos Módulos de Programas, ensejará a desclassificação imediata da proponente.**

7.12. Fica reconhecido o direito dos licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à prova de conceito. Os licitantes que forem assistir a prova de conceito não poderão interrompê-la de nenhum modo, sendo-lhes permitido fazer constar pronunciamento em ata.

7.13. Se o licitante for aprovado na prova de conceito e sua proposta estiver em conformidade com este Edital, ela será aceita, caso ele seja reprovado, sua proposta será desclassificada e será convocado o licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente;

7.14. Também é condição de atendimento para classificação a **disponibilidade em ambiente WEB em, no mínimo, os seguintes módulos: Planejamento e Orçamento, Contabilidade Pública e Execução Orçamentária, Compras e Licitações.**

8. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MÓDULOS DO SISTEMA

8.1. O Sistema de administração e gestão fornecido/ofertado, deverá ser subdivido em Módulos de Programas. Para classificação da proponente, é necessário que o sistema ofertado atenda a pelo menos 90% (noventa por cento) dos requisitos por Módulo de Programas. Ou seja, o não atendimento, de pelo menos 90% dos requisitos por módulo (e não geral), ensejará a desclassificação da proponente.

8.2 OBJETO: contratação de serviços técnicos especializados de Tecnologia de Informação para o fornecimento de um Sistema para a gestão das informações do Departamento de Administração: (recursos humanos e pagamento de pessoal ativo, almoxarifado e patrimônio), em regime de locação em conformidade com os preceitos da Lei no 8.666/93 e suas alterações e pelas condições estabelecidas no respectivo edital.

Os módulos mencionados acima receberam os referidos nomes para meros efeitos de atribuição de uma noção lógica de suas funcionalidades, bem como constarem no Edital, sendo aceito que as licitantes ofereçam sistemas cujos nomes sejam diferentes, desde que observadas as funcionalidades e características técnicas que deles são esperada.

8.3 JUSTIFICATIVA: a contratação torna-se imprescindível para a gestão das informações e prestação de contas das informações utilizadas pelo Departamento de Administração, tendo em vista o vencimento do contrato atual em 28/10/2019.

8.4 PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DO OBJETO:

- Os serviços compreendem instalação, migração das bases de dados, implantação, conversão, testes, customização, treinamento, manutenção, assessoria e acompanhamento permanente que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos sistemas, além de atendimento e suporte técnico para estes módulos quando solicitado.

- Os sistemas deverão se aderir as rotinas atuais, otimizando a execução das tarefas, entretanto, devendo seus parâmetros se adequar a mudanças impostas pelas normas que vierem a surgir.

- É necessário que o sistema ofereça total segurança contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo a configuração das permissões de acesso individualizadas.
- O sistema deve exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco.
- Assegurar a integração dos dados de cada sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, compartilhando os arquivos e tabelas entre suas partes.
- Atualização automática do sistema sem intervenção do usuário.
- Backup diário e automatizado.
- É imprescindível a entrega dos manuais completos do sistema, com as instruções necessárias ao uso e suas respectivas funcionalidades.

8.5. RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO: O Departamento de Administração.

8.6. MÓDULOS:

8.6.1. ALMOXARIFADO E PATRIMONIO.

- Objetivo: Este módulo deve promover a gestão em todas suas etapas, delimitando-se nos cadastros básicos, na contratante de materiais (almoxarifado e patrimônio). Controlar as aquisições de bens e serviços de forma integrada com os registros contábeis.

8.6.1.1 ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS - ALMOXARIFADO:

- Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas no almoxarifado, devendo existir ainda a possibilidade de registro de entrada parcial. Realizando a atualização de estoque de acordo com cada movimentação realizada.
- Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque.
- Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas independentes de execução orçamentária (doação, transferência, permuta, devolução e outras) no almoxarifado.

Gerar documento de registro das saídas para consumo do almoxarifado no momento subsequente ao processamento.

- Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
- Possibilitar a definição parametrizada através da estrutura de centros de custos, locais físicos e da classificação de materiais.

- Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas.
- Gerar requisições de compras contendo os itens que estão abaixo do ponto de pedido, possibilitando a eventual abertura de um processo licitatório.
- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo e mantendo o controle sobre o saldo.
- Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais.
- Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis.
- Emitir relatórios de controle de validade de materiais perecíveis, possibilitando seleção por: período. materiais vencidos. materiais a vencer.
- Possibilitar estorno de qualquer movimento de um material em almoxarifado, desde que o mês não esteja encerrado e o saldo não fique negativo, com restrição e acesso por meio de senha.
- Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
- Emitir recibo de entrega de materiais,
- Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização.
- Permitir consulta das notas fiscais por número, fornecedor e por empenho.
- No recibo de entrega, permitir excluir e alterar o recibo.
- Permitir a devolução de itens.
- Permitir consultar o recibo por número, data e material.
- Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material.
- Manter e disponibilizar em consultas e relatórios informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica.
- Possuir integração com sistema contábil efetuando lançamentos automáticos de liquidação da despesa.
- Emitir relatório mensal ou anual de movimentação por almoxarifado (individual ou consolidado)
- Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.
- Possibilitar a emissão de relatório contendo os lançamentos contábeis o sistema patrimonial (contas e valores) referentes aos registros de entradas e saídas do almoxarifado após o fechamento mensal.

- Possuir integração com o sistema de licitações permitindo verificar o andamento dos processos de compras.
- Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema.
- Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata.
- Permitir a geração de pedidos de compras.

8.6.1.2. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS – PATRIMÔNIO

- Cadastrar bens da instituição classificando o seu tipo ao menos em: móveis e imóveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição.
- Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor e conta contábil.
- Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil.
- Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item.
- Permitir o cadastramento de diversos tipos de bens além do móvel e do imóvel para ser usado no cadastramento dos mesmos.
- Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades da instituição.
- Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral.
- Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo.
- Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade.
- Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular.
- Possibilitar o cadastro de seguro ou garantia de um bem com as seguintes informações:
 - . SEGURO: Plaqueta de identificação, número da apólice, período em garantia, seguradora, corretor, telefone de contato, valor pago e observações.
 - . GARANTIA: Número da garantia, período em garantia, telefone de contato e observações.
- Visualizar no cadastro e permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado, exemplo empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas.
- O sistema deverá possuir através de consulta dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual.
- Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, descrição.
- Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo

de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.

- Possuir cadastro de comissões, com indicação do texto jurídico que designou e indicação dos membros responsáveis.
- Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.
- Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: local, responsável, conta contábil, grupo, classe.
- Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.
- Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário).
- Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem está com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem.
- Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.
- Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física, por exemplo, transferência, ou financeira: agregação, reavaliação, depreciação.
- Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário, anexos (fotos e/ou documentos).
- Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra.
- Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente bem como, demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a menor ou a maior.
- Permitir controlar todo o patrimônio por unidade administrativa e/ou responsável.
- Possuir rotina de transferência de bens de um departamento para outro, realizando a baixa automática no departamento de origem e incorporação no departamento de destino, sem a necessidade de cadastro manual, possibilitando fazer o estorno da transferência entre departamentos.
- Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
- Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem de acordo com a necessidade da instituição.
- Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.
- Possuir emissão de etiquetas com brasão da instituição, número de identificação do bem em código de barras, que são utilizadas na gestão patrimonial.
- Deverá possuir rotina para solicitação de Transferência dos bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável, para avisar que existem solicitações de transferências pendentes.
- Possibilitar a emissão de relatórios por situação, departamento, espécie, localização e data de aquisição.
- Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial.
- Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.
- Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial.
- Possuir rotina de virada mensal, onde deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente.
- Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo.
- Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável e Centro

de Custo.

- Possuir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais.
- Permitir realizar avaliações patrimoniais a partir de fórmulas previamente cadastradas, podendo ser editadas, quando houver alteração Legal, mediante solicitação formal do usuário.
- Emitir todos os relatórios referentes à prestação de contas.
- Permitir a exclusão de bens/valores para correções.

8.6.2. RECURSOS HUMANOS E PAGAMENTO DE ATIVOS – SOFTWARE DE CONTRACHEQUE WEB

- Objetivo: Apoiar o setor de Recursos Humanos e o gerenciamento dos Processos de Pessoal, com base em informações de admissão, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

8.6.2.1. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS - RECURSOS HUMANOS E PAGAMENTO DE ATIVOS:

- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, beneficiário de pensão judicial, membro dos conselhos, registrando a evolução histórica.
- Permitir cadastro de estagiários.
- Permitir a definição e ou criação do organograma ou estrutura administrativa/organizacional do órgão, definindo lotações (centros de custo), conforme legislação específica.
- Validar os números de CPF e PIS/PASEP informados no sistema para os servidores cadastrados.
- Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades.
- Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos.
- Permitir o cadastramento de currículos, atos legais, atos de elogio, advertência e punição, afastamentos, cursos extracurriculares dos funcionários, etc.
- Permitir a emissão de relatório de etiquetas de endereço dos funcionários cadastrados.
- Permitir a emissão de relatórios de funcionário por lotação, dotação, cargo e função.
- Permitir a emissão de relatórios de funcionários que possuem direitos a férias, contendo os períodos aquisitivos e os períodos já gozados e, também, os períodos não gozados.
- Permitir avaliação de desempenho.
- Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos.
- Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas.

- Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial.
- Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos.
- Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo de aposentadoria.
- Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento.
- Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo).
- Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.
- Possuir rotinas que permitam administrar salários/vencimentos, possibilitando reajustes globais e parciais.
- Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial.
- Permitir a execução de aumento ou reajuste de vencimento dos cargos e funções automaticamente por percentual, por nível na tabela salarial, por faixa salarial, por acréscimo, por valor estipulado, com a opção para arredondamento de valores finais e de forma a manter histórico no salário/vencimento na tabela salarial.
- Permitir a configuração de eventos, fórmulas de cálculo e incidências para cálculo, em atendimento à legislação aplicável à folha de pagamento, possibilitando, sempre que possível habilitação de eventos para cálculo automático.
- Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação.
- Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (quinqüênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos.
- Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade.
- Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, mostrando a parcela paga e a pagar no holerite.
- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais.
- Permitir o lançamento coletivo de proventos/descontos e individualmente por nome ou matrícula do servidor.
- Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação.

- Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, integrando essas informações para DIRF.
- Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS.
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adiantamento, Anual e Complemento Final Dezembro)
- Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas
- Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões.
- Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas, podendo ser geradas até 30 cálculos dentro do mesmo mês, emitindo todos os relatórios separados por tipo de referência tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc..
- Permitir o cálculo de Folha Retroativa COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento.
- Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual.
- Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, beneficiários de pensão judicial, membros dos conselhos, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais.
- Gerar relatório para conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento.
- Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado.
- Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
- Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período.
- Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética.
- Permitir a contabilização automática da folha de pagamento.
- Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE/MG

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Pça. João Pinheiro, 229 - Pouso Alegre - MG - Cep 37.550-191
Tel/Fax.: (35) 3427-9713 / E-mail:cpl@iprem.mg.gov.br

- Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas(SICOM), Previdência Social (GPS), SEFIP/GFIP e CAGED.
- Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP.
- Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário.
- Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário e quando disponível pelo banco a geração de arquivo para holerite em terminal bancário.
- Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem nos relatórios.
- Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.
- Permitir configuração de margem consignável e elaboração de carta margem com layout aberto e com código de autenticidade.
- Permitir o lançamento de diárias.
- Permitir cadastro de repreensões.
- Permitir cadastro de substituições.
- Permitir cadastro de Ações judiciais.
- Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos.
- Possuir gerador de relatórios disponível em menu.
- Permitir parametrização de atalhos na tela inicial.
- Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos.
- Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema. Possuir consulta de log com vários meios de consulta.
- Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário.
- Permitir através de senha de administrador o encerramento e reabertura de referências já encerradas.
- Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes.
- Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo excel.
- Permitir exportar ou importar arquivos, adaptando o layout conforme necessário.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE/MG

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Pça. João Pinheiro, 229 - Pouso Alegre - MG - Cep 37.550-191
Tel/Fax.: (35) 3427-9713 / E-mail:cpl@iprem.mg.gov.br

- Permitir a importação dos arquivos de contribuição/remuneração dos entes empregadores, IPREM, Câmara e Prefeitura, mensalmente.
- Permitir a importação dos arquivos do Setor de Benefícios, por meio de arquivo texto, a fim de permitir empenhos automáticos com o Departamento de Contabilidade.
- Possuir integração com sistema contábil, via troca de arquivos, com validações antes de gerar o empenho, visando saldo, dotações, fornecedores fichas e classificações.
- Possuir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos.
- Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela.
- Emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal.
- Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos.
- Emissão de ficha financeira de autônomos.
- Geração de arquivos para importação na DIRF.
- Geração de arquivos para atender e-social.
- Geração do arquivo para atender o tribunal de contas do Estado (SICOM); Ato Legal e Efetividade.
- Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros).
- Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos.
- Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação.
- Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela Empresa.
- Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final de Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior).
- Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento.
- Integração direta com o portal da transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar proventos, descontos e líquido.
- PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)
- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado.

- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado.
- Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário.
- Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.
- Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos.
- Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos.
- Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários.

Concurso Público

- Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos para provimento de vagas, efetuando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
- Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e edital.
- Cadastrar candidatos inscritos e candidatos classificados: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos, nota final (aprovado/reprovado), data nomeação, data da posse e edital com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso.

8.6.3. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS – SOFTWARE DE CONTRACHEQUE WEB

- Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso.
- Permitir lançamentos de eventuais tipos horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo administrador.
- Permitir procedimentos administrativos.
- Permitir agendamento de perícias médicas.
- Permitir visualizar a ficha funcional.
- Permitir visualizar a ficha financeira.
- Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês.
- Permitir verificar a autenticidade da margem consignável.
- Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos dos anos enviados.

- Permitir consultar faltas.
- Permitir consultar afastamentos.
- Permitir registro de ponto eletrônico.
- Permitir alterar a senha de acesso sem intervenção do administrador.
- Permitir consulta pública a concursos/processo seletivo.
- Permitir consulta de contribuição previdenciária.
- Permitir alteração cadastral com validações do administrador.
- Integração direta com o portal da transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar proventos, descontos e líquido.
- Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do administrador.
- Permitir solicitação de curso Extra Curricular.
- Permitir solicitação de adiantamento de salário.
- Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro.
- Permitir avaliação de desempenho.
- Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo.

8.6.4. MÓDULO: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

8.6.4.1. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS:

- Possuir layout intuitivo, facilitando assim que servidores com pouco ou nenhuma experiência, desde que tenham os conhecimentos legais necessários, tenham condições de utilizar o sistema.
- Permitir a implantação de uma sistemática na formalização dos processos licitatórios (convite, tomada de preços, concorrência, concurso, pregão, leilão, registro de preços) assim como os de dispensa com base em valor, outros tipos de dispensa, inexigibilidade, e contratos administrativos, de acordo com os princípios básicos consagrados na Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei Federal nº 8.883/94, de 08 de junho de 1994.
- Possuir codificação para os itens em pelo menos três níveis, no registro de produtos/serviços: Grupo: material ou serviço. Subgrupos: No caso dos materiais, diferenciar se são bens de consumo ou patrimoniais (permanentes) e no caso de serviços, se são serviços diversos ou especializados. Item: nome do item propriamente dito, conhecido como nome base.

- Possibilitar informar a unidade de medida de compra, consumo e fornecimento no momento de cadastramento do item, mesmo que exista uma tabela independente com tal informação. Possuir codificação adicional para identificação dos bens patrimoniais (bens móveis, imóveis e natureza industrial).

- CADASTRO DE REQUISIÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS:

Informações da requisição:

- . Número da requisição (geração automática e sequencial do sistema)
- . Data da requisição
- . Almoxarifado
- . Setor requisitante
- . Responsável pela requisição
- . Informações sobre o(s) item(ns): especificação completa do bem a ser adquirido com definição das unidades e quantidades.
- . Recurso orçamentário
- . Ficha orçamentária.
- . Número sequencial do item
- . Código reduzido do produto/serviço
- . Descrição resumida do produto/serviço
- . Quantidade
- . Valor unitário

- Objeto ou finalidade da contratação: descrever a motivação e/ou o objeto da contratação para propiciar a avaliação quanto ao atendimento dos princípios legais. O cadastro da solicitação deve ser integrado com o cadastro de materiais/serviços e deve possibilitar pesquisa (busca, procura) por palavra, pelo nome ou pelo código do item cadastrado realizando tal busca, inclusive nas informações contidas na especificação complementar.

- O documento gerado no item anterior deverá tramitar em grupos de autorização eletrônica a conter no mínimo os seguintes grupos:

- . Compras (geração do documento de autorização de empenho).
- . Controle Interno (conferência dos documentos).
- . Contabilidade (realização do empenho).
- . Ordenador da Despesa.
- . Compras Retorno.
 - Permitir autorizações e reprovação eletrônica das solicitações de compras.

- Permitir registro dos processos licitatórios/dispensas/inexigibilidade através de qualquer terminal de computador que tenha acesso ao servidor de dados a conter no mínimo os seguintes dados:

- . Número do Processo.
- . Data de Abertura.
- . Critério de Julgamento (Global/Lote/Item).
- . Característica (Compra/Serviço ou Obra/Engenharia)
- . Resumo do Objeto ou Referência.
- . Objeto do Processo.
- . Cadastro de requisição de compra/serviço.
- . Cadastro de orçamentos.
- . Cadastro de produtos.
- . Cadastro de fornecedores.
- . Mapa de julgamento.
- . Mapa de apuração.
- . Desclassificação de itens e de fornecedores.
 - Permitir consultas ao andamento das solicitações geradas, possibilitando ao usuário identificar em que etapa está sua solicitação, inclusive com todos os trâmites já realizados e respectivas datas.
 - Formalização do processo por Modalidade, Dispensa ou Inexigibilidade.
 - PROCESSO LICITATÓRIO: Deverá gerar numeração automática sequencial da abertura do processo administrativo e da licitação/dispensa/ inexigibilidade (por opção do usuário). Após a regular abertura do processo com a sua autuação, protocolização e numeração, o sistema deverá possuir no mínimo os seguintes campos para serem preenchidos pelos usuários: Número do processo, inclusive para as contratações dispensáveis de licitação previstas no artigo 24º da Lei nº 8.666/93 (inclusive os incisos I e II) bem como as contratações previstas no artigo 25º da supracitada lei. Data de abertura do processo, da publicação do ato convocatório (quando for licitação) e de seu término (adjudicação, homologação ou ratificação). Forma de julgamento: item ou global, conforme previsto no artigo 40, inciso VII da Lei nº 8.666/93. Enquadramento principal da contratação: essa informação tem por objetivo apurar se a contratação em tela refere-se à obras e serviços de engenharia (artigos 23º, inciso I) ou compras e demais serviços (artigo 23, inciso II) para verificar fracionamento de despesa no prosseguimento do processo. Objeto da contratação.
 - Diferenciação das microempresas, empresas de pequeno porte das demais, para fins de aplicação da LC 123/2006, desde a geração do Edital de Chamamento até o fornecimento do Certificado de Registro Cadastral, controlando vencimento dos documentos.
 - O sistema deve gerar a solicitação de reserva de recursos orçamentários e possibilitar sua realização concomitante e efetiva dessa reserva em sua correspondente classificação orçamentária contida no sistema de Contabilidade, de forma a cumprir os artigos 7º, § 2º, inciso III e artigo 14º da Lei nº 8.666/93.

- O sistema deve relacionar no próprio processo as solicitações de itens que foram devidamente autorizadas e que devam ser atendidas ao processo administrativo de contratação, para avaliar solicitações não atendidas e evitar duplicidade de contratação.
- O sistema deve validar os documentos de habilitação exigidos no ato convocatório com os documentos entregues pelos participantes da licitação, para garantir o cumprimento do artigo 43º, inciso I da Lei nº 8.666/93.
- Quando se tratar da modalidade pregão, o sistema deverá possibilitar o registro dos fornecedores credenciados para o certame, identificando se é ME e EPP ou não.
- Quando se tratar da modalidade pregão e apuração for por lote, o sistema deve permitir a readequação dos valores dos itens constantes nesses lotes, consistindo em última análise, o valor total do lote vencedor.
- Quando se tratar da modalidade pregão, deverá ocorrer a classificação automática das propostas comerciais dos licitantes na fase de lances verbais, de acordo com a legislação vigente.
- O sistema deve possuir relatório contendo os empenhos relacionados ao respectivo processo de contratação ou contrato.
- O sistema, à exceção da modalidade pregão e leilão, deve consistir que apenas concorrentes habilitados possam ter propostas de preços digitadas, garantindo assim o cumprimento do artigo 43º, inciso III da Lei nº 8.666/93.
- O sistema deve apurar o resultado das propostas de preços na forma pré-estabelecida, propiciando ao usuário desclassificar propostas desconformes ou incompatíveis conforme artigo 43º, inciso IV da Lei nº 8.666/93.
- Deve ainda atender, integralmente, as disposições da Lei Complementar nº 123/2006 para o julgamento das propostas, utilizando dos critérios trazidos pela legislação em epígrafe.
- O sistema, em relação à modalidade pregão, deverá realizar procedimentos de julgamento de propostas de preços, ofertas de lances verbais e habilitação dos participantes, contendo no mínimo os seguintes recursos: Importação de propostas de preços dos participantes geradas pelo próprio sistema. Julgamento de propostas de preços por um ou mais lotes. Dar o tratamento diferenciado às micro-empresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) na fase de lances verbais, conforme exigência da Lei Complementar nº 123/2006.
- Permitir emissão e encaminhamento eletrônico da solicitação de empenho, devidamente autorizada indicando no mínimo: número do processo, dados do fornecedor, dotação orçamentária, valor total, histórico e relação analítica de produtos com suas respectivas quantidades, assegurando a integração entre os sistemas de Gestão das Contratações Públicas e Contabilidade.
- Realizar licitação pelo sistema de registro de preços pelo critério de maior desconto em item constantes de tabelas oficiais, catálogos de fabricantes, etc. O sistema deve permitir que o usuário informe em seu

banco de dados, a coleta de preços praticados no mercado, conforme artigo 15º, inciso V da Lei nº 8.666/93 e que contenha no mínimo: Nome do item (material ou serviço). Valor unitário ou total. Nome do fornecedor ou prestador de serviço. Data da coleta de preços.

- O sistema deve permitir a importação das informações contidas da coleta de preços para um determinado processo de licitação, possibilitando a emissão de relatório com os preços apurados e dados estatísticos como o menor preço ou preço médio.
- O sistema deve atender, integralmente, a Instrução Normativa 05/2011 e a prestação de contas que será feita com a utilização do SICOM, conforme layout detalhado pelo TCE-MG (SICOM) no portal: <https://sicom.tce.mg.gov.br>.
- Não permitir que o operador realize a homologação dos processos sem antes realizar o preenchimento no sistema de dados de ENVIO OBRIGATÓRIO para o SICOM, esta rotina visa o não acumulo de tarefas, caso contrário poderia ocasionar em perda do prazo de envio estabelecido pelo TCE/MG.
- Possuir menu para realização de AUDITORIA dos dados a serem enviados para o SICOM visando a verificação de erros ou falta de preenchimento bem como apresentação de soluções para o acerto.
- Possuir menu de encerramento de meses enviados para o SICOM, não permitindo assim que os usuários preencham/alterem dados de meses já encerrados e enviados para o SICOM.
- O sistema deverá gerar arquivo de contratos conforme layout exigido pelo SICOM – TCE/MG.
- O sistema deverá gerar arquivos referentes a licitações/dispensa conforme layout exigido pelo SICOM – TCE/MG.
- O sistema deve possuir auditoria que permita a correção dos dados obrigatórios para o SICOM – TCE/MG. O sistema deverá ser integrado ao módulo de Almoxarifado e integração com a Contabilidade Pública, permitindo a consulta às dotações orçamentárias pelos Setores de Compras e Licitações, a reserva de dotações para os processos licitatórios, e a geração automática do empenho na Contabilidade quando da efetivação do processo de Compra/Licitação.
- Não permitir que o operador realize a homologação dos processos sem antes realizar o preenchimento no sistema de dados de ENVIO OBRIGATÓRIO para o SICOM. Esta rotina visa o não acumulo de tarefas, caso contrário poderia ocasionar em perda do prazo de envio estabelecido pelo TCE/MG.
- Possuir menu de encerramento de meses enviados para o SICOM, não permitindo assim que os usuários preencham/alterem dados de meses já encerrados e enviados para o SICOM.
- Geração dos arquivos para o SICOM relativos às licitações, dispensas e inexigibilidades do acompanhamento mensal (AM).
- Atender todas as exigências do SICOM, com checklist (verificação) anterior a seu envio (Pré-validador para o SICOM).



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE/MG

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE

Pça. João Pinheiro, 229 - Pouso Alegre - MG - Cep 37.550-191

Tel/Fax.: (35) 3427-9713 / E-mail:cpl@iprem.mg.gov.br

- Permitir o tratamento para cada Modalidade de Licitação de acordo com a Legislação, respeitando as particularidades da Concorrência para Inscrição no Sistema de Registro de Preço, Tomada de Preço, Convite, Concurso, Leilão e (Alienação de Bens). Orientação no processo de divulgação da Licitação. - Permitir o acompanhamento de todo o processo de Abertura e Julgamento da Licitação, registrando as Atas, Deliberação (ex.: preço global), Mapa Comparativo de preços. Interposição de Recurso, Anulação, Revogação, Parecer Jurídico e sua Adjudicação e Homologação.

- Auxiliar no Gerenciamento de Contratos: O sistema deve possuir cadastro dos contratos administrativos que contenha, no mínimo, o número do contrato, objeto, regime ou forma de execução, valor contratual, data de vigência do contrato e recurso orçamentário. Tal informação é imprescindível para publicação dos contratos, efetuar o registro do Extrato Contratual, com no mínimo, as seguintes informações: Dados do órgão ou entidade contratante. Dados do contratado. Objeto. Valor do contrato e data de vigência da Carta Contrato, Execução da Autorização de Compras, da Ordem de Serviço, contendo o nome base, descrição completa de um material ou serviço, quantidades, valores, marca/complemento (quando couber e idêntico a proposta vencedora), consistindo que sua emissão seja posterior a realização do empenho da despesa, garantindo que esse seja prévio a realização da despesa, conforme artigo 60º da Lei nº 4.320/64, dos Aditivos contratuais para fins de acréscimos de quantitativo, reequilíbrios econômico-financeiros, reajustes ou prorrogação contratual (prazo de vigência). Rescisões e/ou Suspensão/Cancelamento, também Reajuste de Contratos.

- O sistema deve possuir cadastro dos contratos administrativos que contenha no mínimo o número do contrato, objeto, regime ou forma de execução, valor contratual, data de vigência do contrato e recurso orçamentário. Tal informação é imprescindível para publicação dos contratos na forma exigida pela Lei nº 9.755/98, artigo 1º, inciso V.

- O sistema deve permitir o cadastro de aditivos contratuais para fins de acréscimos de quantitativo, reequilíbrios econômico-financeiros, reajustes ou prorrogação contratual (prazo de vigência).

- O sistema deve permitir o cadastro do extrato de contrato com no mínimo as seguintes informações:

Dados do órgão ou entidade contratante.

. Dados do contratado.

. Objeto.

. Valor do contrato e data de vigência.

- Permitir a emissão de documento de autorização de empenho (autorização, ordem, pedido ou requisição de empenho e sub-empenho) e possuir integração com sistema contábil para realização do empenho da despesa.

- Possuir rotinas de transferência de quantidades de um produto/serviço em processo já homologado entre dotações orçamentárias existente ou não no processo.

- Condicionar que, ao gravar a transferência do item anterior, o sistema gere documento para realização de empenho complementar e/ou anulação parcial do empenho e/ou emissão de novo documento de autorização de empenho (autorização, ordem, pedido ou requisição de empenho).

- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento de processos licitatórios, registrando a habilitação, proposta comercial e emissão de mapas comparativos de preços.
- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
- Permitir a emissão de relatórios de contratos e compras, de envio obrigatório aos Tribunais de Contas da União (Lei nº 9.755/1998).
- Permitir integração com a contabilidade permitindo análise contábil dos pedidos/solicitações/requisições de compras, bem como a classificação orçamentária (prévia) dos mesmos, devendo gerar lançamentos referentes a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra.
- Permitir utilização de registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, e também registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.
- Permitir que o fornecedor cadastrado seja vinculado a determinadas especialidades de fornecimento/prestações de serviços.
- Permitir a emissão da relação de fornecedores cadastrados em uma determinada especialidade.
- Permitir a emissão da relação de especialidades cadastradas para um determinado fornecedor.
- Permitir cadastramento de descrição dos materiais.
- Formalizar os processos de contratação de acordo com as Modalidades exigidas em Lei, bem como por Dispensa ou Inexigibilidade.
- Permitir total integração com o sistema de almoxarifado, no qual todas as tabelas comuns aos dois sistemas de licitações são únicas, de modo a evitar a redundância e a distorção de informações.
- Permitir a classificação e consulta da dotação orçamentária no momento do cadastramento dos pedidos/requisições de compras.
- Permitir o controle gerencial nos pedidos/requisições de compras, os quais são devidamente liberados eletronicamente, antes de chegar à etapa de efetivação da compra.
- Permitir integração total com o sistema de almoxarifado e que esta permita, por exemplo, o cadastro de materiais ou registro de fornecedores tanto no sistema de Gestão de Contratações Públicas quanto no sistema de Almoxarifado.
- Permitir integração completa com o Sistema de Pregão Presencial disponível para uso da administração Pública, com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações.

- Possuir rotina de pedido/requisição de compras.
- Possuir rotina para abertura do exercício seguinte.
- Permitir a emissão de relatório de fornecedores cadastrados.
- Permitir a emissão de relatório comparativo de Propostas Comerciais do Processo.
- Permitir a emissão de relatório com Histórico/Situação Detalhado dos processos.
- Possuir cadastro individualizado das licitações para compra, serviço e obras, sendo mantido o controle e gerenciamento completo para a modalidade de pregão presencial, incluindo as rotinas de (credenciamento, registro das propostas escritas, sessão pública de lances verbais, avaliação das propostas e negociação final).
- Possuir rotina de julgamento da licitação, com emissão do mapa de apuração e mapa de preços.
- Permitir o cadastro da comissão julgadora de um determinado processo licitatório.
- Permitir a emissão de relatório da situação Atual dos Processos.
- Permitir a emissão de relatório de Licitações em que um Fornecedor Participou e/ou venceu.
- Permitir a emissão de relatório de Acompanhamento de Preços Registrados (Registro de Preços).
- Registrar e fazer acompanhamento físico, por item, dos fornecimentos previstos, realizados e restantes.
- Sistema com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações.
- Na modalidade de Pregão possuir critério de adjudicação da licitação por item por lote ou global.
- Permitir o cadastro de Pregoeiro e equipes de apoio com possibilidade de adequação da equipe conforme processo.
- Permitir integração total do Cadastro do Pregão com Sistema de Compras/Licitações e Contratos evitando redigitações: descrição dos itens, unidade de medida, quantidade, data e hora do certame etc.
- Permitir o Credenciamento de Empresas com respectivos representantes.
- Permitir o registro das propostas de preços, com possibilidade de inserção no sistema por Lote ou por fornecedor.
- Calcular e classificar, automaticamente, as propostas de acordo com valor informado em percentual (%) respeitando a legislação vigente.
- Possibilitar que o pregoeiro classifique os fornecedores participantes para rodadas de lances.
- Permitir o registro dos lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto).
- Informar o valor mínimo do lance e, automaticamente, o fornecedor que dará o lance seguinte.

- Permitir a ordenação, automaticamente, dos ganhadores do item ou dos lotes ou, ainda, de forma global conforme rodada de lances.
- Permitir a Emissão de Ata: texto modificável conforme ocorrências do certame.
- Permitir o Cadastro de Documentos exigidos em determinado certame.
- Permitir o controle dos documentos entregues por um Fornecedor com respectivas datas de validade.
- Dispor de cadastro único de fornecedores integrado com os demais módulos e sistemas afins, no qual permite inclusão de documentos obrigatórios de habilitação para fins de licitação do fornecedor, cadastro de atividades e linhas de fornecimento.
- Permitir a emissão de Relação de Fornecedores.
- Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo consultar dados como as ordens de compras, fornecedor e valor unitário.
- Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e cadastro de fornecedor, informando a portarias ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo.
- Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal.
- Permitir a digitação do processo licitatório sem modalidade no sistema podendo escolher a modalidade posteriormente após emissão do parecer jurídico.
- Registrar a interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento, com texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico.
- Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela Lei Federal nº 10.520/2002.
- Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como possibilitar que o pregoeiro estipule tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronômetro.
- Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances.
- Possibilitar o julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.
- Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação.

- Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação.
- Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação. E, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedora.
- Possibilitar na consulta do processo visualizar dados do processo, como lances (nos casos de pregão presencial), requisição(ções) ao compras, vencedor(es), propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do processo.
- Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação.
- Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos.
- Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 8666/93, possibilidade de gerar dispensa de licitação, gerar impeditivo para o fornecedor.
- Possuir identificação dos contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
- Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes).
- Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico financeiro.
- Permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras, bem como alterações de dotações orçamentárias, de acordo com a Lei 8.666/93.
- Controlar o vencimento dos contratos automaticamente, enviando e-mails aos colaboradores do setor com a relação dos contratos que estão a vencer em determinado período configurável.
- Permitir a definição no contrato e aditivos de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.
- Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos.
- Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos dos contratos vincendos e vencidos.
 - Emissão do C.R.C – Certificado de Registro Cadastral.
- Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais, o objeto social e permitir a consulta das documentações.
- Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação.

- Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.
- Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
- Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor.
- Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor.
- Possibilitar o cadastro de índices contábeis, como: Ativo Circulante, Ativo Não circulante, Ativo Total, Patrimônio Líquido, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor.
- Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para o fornecedor, emitindo documento com os produtos/serviços fornecidos para a entidade.
- Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável.
- Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referentes a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas.
- Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, possibilitando empenhamento das parcelas através de sub empenhos.
- Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade.
- Permitir a realização do estorno da ordem de compra, realizando o estorno dos itens. Caso a ordem de compra esteja empenhada, permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra automaticamente sem a necessidade de estornar manualmente a ordem de compra.
- Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que ata esteja com a validade vencida.
- Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão com mecanismo de alerta para os colaboradores de modo a identificar os possíveis e eventuais fracionamentos irregulares.
- Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, bem como dispensas e inexigibilidades para envio aos órgãos de fiscalização, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98.
- Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, ou contrato.
- Possuir rotina para abertura do exercício seguinte.
- Permitir a emissão de Relação Mensal de Compras.
- Permitir a emissão de relatório de fornecedores cadastrados.
- Permitir a emissão de relatório comparativo de Propostas Comerciais do Processo.
- Permitir a emissão de relatório com Histórico das Pesquisas de Preço.
- Permitir a emissão de relatório com Histórico/Situação Detalhado dos processos.
- Permitir alterações nas solicitações já liberadas para coletas, mesmo após as coletas terem sido fechadas, quando da verificação do valor médio (R\$ 80.000,00) ultrapassar, para aplicação da Lei

Complementar nº 147 de 7 de agosto de 2014 e ao inciso I e III do artigo 48 da lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, quando se tratar de licitações exclusivas e reserva de cotas para MPEs, valor este que não tem como ser previsto na solicitação.

- Avisar quando estiver empresa grande porte e MPEs no lance final, para aplicação do § 2º do artigo 44 da Lei Federal nº 123/06, onde assegura, como critério de desempate, preferência de contratação para as MPEs.
- Avisar quando estiver empresa do município no lance final, para aplicação do § 3º do artigo 48 da Lei Federal nº 123/06 mais alterações, onde terão prioridade de contratação as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local, aplicando-lhes a prioridade de contratação até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido.

8.6.5. MÓDULO: CONTROLE INTERNO

OBJETO: O Sistema de Controle Interno deverá produzir relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas Estaduais e auxiliar as atividades de monitoramento, avaliação, fiscalização e orientação do controle interno do RPPS.

8.6.5.1 ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS

As principais opções do sistema:

- Ser parametrizável o cadastramento de usuários e de funcionalidades.
- Livre cadastramento de usuários.
- Inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e departamentos.
- Inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações, por assuntos e departamentos.
- Levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para o conhecimento da realidade em sistemas de contabilidade, arrecadação e pessoal compatíveis com o RPPS.
- Levantamento de dados estatísticos da situação econômico financeira.
- Gerar relatórios analíticos e sintéticos para elaboração do Relatório Mensal de Controle Interno exigido pelo TCE/MG por meio da IN 08/03 e suas alterações.
- Permitir o cadastro, alteração, desativação e até mesmo a exclusão de rotinas e procedimentos que não se enquadram a realidade do RPPS ou que forem julgados não necessários.
- Permitir cadastro de descrição/conceito resumido de cada rotina.
- Permitir cadastrar as possíveis respostas para os grupos da checklist.
- Permitir cadastrar checklist relacionadas a departamentos do RPPS e atividades/processos a serem monitorados/avaliados/auditados.
- Permitir o cadastro de instruções normativas e legislação a critério do Controle Interno.
- Permitir alterar checklist, tanto inclusão quanto exclusão.
- Permitir cadastro de nova checklist.
- Permitir agendar e comunicar auditoria e receber feedback dentro do sistema evitando uso de papel e ao mesmo tempo trazendo celeridade nos processos.
- Permitir vincular departamento à checklist.

- Permitir inclusão de anexos.
- Permitir apuração de resultado a partir cadastro das respostas desejadas, confrontadas com as respostas pelo sistema.
- Deverá gerar gráficos gerenciais a partir de informações constantes do próprio sistema e também de dados inseridos.
- Permitir informar em cada procedimento a legislação pertinente, de forma a facilitar o entendimento e ampliar o conhecimento.
- Possuir modelos de checklist para auditoria das principais rotinas da administração pública como e próprias do RPPS: controle de compras/licitações. processo contábil de empenhamento, liquidação e pagamento da despesa pública. controle do almoxarifado. controle do patrimônio. controle dos repasses de contribuições e de formação de processos de aposentadoria, pensão, Licença Sem vencimentos e auxílio-doença, perícia médica de acordo com a legislação pertinente.

8.6.6. MÓDULO: CONTABILIDADE PÚBLICA

OBJETO: O presente Termo de Referência tem por objeto dar subsídio à contratação de serviços técnicos especializados para fornecimento de sistemas de informática sob a forma de cessão de uso ou licença, destinada a gestão administrativa, contábil e financeira do IPREM, acompanhados de assessoria técnica, implantação, capacitação do quadro de pessoal técnico de tecnologia da informação, capacitação dos usuários do sistema e conversão de arquivos do IPREM.

- O sistema integrado de administração e gestão para o setor público deve preencher os requisitos indispensáveis para atingir o padrão mínimo de qualidade estabelecido no Parágrafo Único, Inc. III do art. 48 da LC 101 de responsabilidade fiscal, e regulamentado pela União através do Decreto 7185/2010, com a complementação da Portaria 548 de 22/11/2010 do Ministro da Fazenda. A solução deve ser constituída de módulos integrados que busquem a identidade e consistência das informações de diferentes áreas da administração pública, inibindo a multiplicidade de ações para os mesmos fins. - O sistema integrado deve atender especificamente deve oferecer meios para que o município cumpra as seguintes normas:

- . Transparência da gestão fiscal nos moldes do art. 1º, § 3º da LC 101/2000 de Responsabilidade Fiscal.
- . Permitir o acesso à informação previsto no art. 5º, Inc. XXXIII da CF/1988, no art. 48.A da LC 101/2000 e na Lei 12.527 de 18/11/2011.
- . O padrão mínimo de qualidade do Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle regido pelo Decreto Federal nº 7.185 de 27/05/2010, com a complementação da Portaria 548 de 22/11/2010 do Ministro da Fazenda. e previsto no art. 48, Parágrafo Único, Inc. III da LC 101/2000.
- . As normas de contabilidade do MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da STN /MF, onde se inclui o PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, compatível normas internacionais de contabilidade aplicadas ao setor público, iniciado com a Portaria 184 de 25/08/2008 do Ministro da Fazenda, e que resultaram nas NBC – Normas Brasileiras de Contabilidade expedidas pelo Conselho Federal de Contabilidade condizentes com a legislação vigente e com as normas da

“International Federation of Accountants (IFAC)” intituladas “International Public Sector Accounting Standard (IPSAS).

. As normas para informações via SICOM – Sistema Informatizado de Contas Municipais instituído pela Resolução 07/2011 do TCE/MG.

. Aplicativo gerador do MANAD – Manual Normativo de Arquivo Digital.

. Portaria 897/2017 da STN/MF sobre a prestação de informações para consolidação no SICONFI em nível nacional.

. Disposições da Lei 4.320/64.

. Permitir a abertura do exercício financeiro com a reutilização de definições e parâmetros do exercício anterior.

. Permitir o cadastro de credores/fornecedores, através de consulta automática na receita federal informando os dados do credor, integrado com os demais Sistemas.

. Permitir que todos os relatórios sejam impressos em várias extensões como pdf, word, excel e txt.

. Que o sistema disponibilize alertas quanto ao preenchimento de determinada atividade, de forma que não permita a sua conclusão, visando sempre a prestação de contas SICOM e SICONFI para que a informação seja consistente.

8.6.6.1. PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - PPA

PLANO PLURIANUAL

- Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.

- Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica.

- Permitir importar as ações e programas do PPA para cada nova LOA elaborada.

- Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).

- Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente na LDO.

- Permitir importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA, ou permitir elaborar a proposta do PPA utilizando informações do PPA anterior.

- Permitir a integração da Contabilidade com o sistema de Planejamento, incorporando os instrumentos de definição do planejamento (PPA, LDO e LOA), com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, aprovados pelo Poder Legislativo, e possibilitando a sua execução.
- Permitir a integração da Contabilidade com o Planejamento, incorporando os instrumentos de execução do planejamento (metas bimestrais de arrecadação, programação financeira, cronograma de desembolso, cotas, bloqueios, créditos adicionais, remanejamentos e transposições).
- Permitir o lançamento da proposta do PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da proposta da LOA por Fonte de Recurso.
- Cadastrar os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas de Minas Gerais e Secretaria do Tesouro Nacional.
- Cadastrar os programas de governo, com as seguintes informações: origem, objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável.
- Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração anual.
- Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
- Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.
- Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para as respectivas ações de governo.
- Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
- Permitir a criação automática de códigos reduzidos para despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, sub função, programa e ação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária.
- Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso.
- Permitir informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos.
- Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadada e do total a ser gasto para cada ano do PPA.
- Consultar o orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada.

- Informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, com a indicação da destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e permitir atualizar essas metas durante a execução orçamentária do PPA.
- Confrontar as receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, trazendo os valores orçados atualizados até a data selecionada.
- Emitir os relatórios oficiais do Instrumento de Planejamento, conforme layout disponível pelo Fiscalizando com TCE de Minas Gerais (Orçamento/ Instrumento de Planejamento):
 - . Leis.
 - . Unidades Orçamentárias.
 - . PPA por Programas, por Ações e Metas, e por Vinculações.
 - . Despesas: Comparativo Programas a Ações - PPA x LOA.
 - . Despesas: Despesas do Orçamento.
 - . Despesas: Despesas por Função.
 - . Receita: Receita Prevista.
 - . Receita: Metas Bimestrais.
 - . Riscos Fiscais.
 - . Metas Fiscais: Metas Fiscais.
 - . Metas Fiscais: Comparativo das Metas Fiscais.
 - . Orçamento Geral.
- Emitir os relatórios trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada:
 - . Demonstrativo das Receitas por categoria econômica.
 - . Demonstrativo das Despesas, com detalhamento de programas vinculadas as ações.
 - . Meta Financeira por Órgão e Unidade.
 - . Meta Física por Programa e Ação.
 - . Programas Detalhados.
 - . Anexo PPA Analítico.
 - . Anexo PPA Sintético.
 - . Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro.

. Receita por Ano e quadrienal.

LDO – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

- Permitir elaborar a proposta da LDO utilizando informações do PPA em vigência.
 - Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO.
 - Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
 - Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas de Minas Gerais e STN.
 - Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica.
 - Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada.
 - Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA. Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas.
 - Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.
- Confrontar as receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, trazendo valor orçado atualizado até a data selecionada.
- Emitir relatórios gerenciais, por fonte de recursos, com valor orçado atualizado até a data selecionada:
 - . Demonstrativo das Receitas por Categoria Econômica.
 - . Demonstrativo das Despesas detalhada por Programas Vinculados as Ações.
 - Emitir o relatório oficial de Anexo de Riscos Fiscais, conforme layout disponível pelo Manual de Demonstrativos Fiscais 10ª Edição, válido para o exercício de 2020, do STN:
 - . Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
 - Emitir o relatório oficial de Anexo de Metas Fiscais, conforme layout disponível pelo Manual de Demonstrativos Fiscais 10ª Edição, válido para o exercício de 2020, do STN:
 - . Metas Anuais.
 - . Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.
 - . Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 3 exercícios Anteriores.
 - . Evolução do Patrimônio Líquido.

- . Origem e Aplicação de Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.
- . Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS.
- . Estimativa e Compensação da Renúncia da Receita.
- . Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.
- Emitir o relatório oficial de Riscos Fiscais, conforme layout disponível pelo Fiscalizando com TCE de Minas Gerais (Orçamento/ Instrumento de Planejamento).
- Emitir os relatórios oficiais de Metas Fiscais, conforme layout disponível pelo Fiscalizando com TCE de Minas Gerais (Orçamento/ Instrumento de Planejamento):
 - . Metas Fiscais.
 - . Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 3 exercícios Anteriores.
- Emitir os relatórios oficiais de Metas Bimestrais de Arrecadação, conforme layout disponível pelo Fiscalizando com TCE de Minas Gerais (Orçamento/ Instrumento de Planejamento):
 - . Metas Bimestrais.
 - . Metas Bimestrais x Receita Arrecadada.

LOA - LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

- Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
- Permitir elaborar a proposta LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
- Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
- Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso.
- Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores.
- Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4.320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14 de Abril de 1999 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04 de Maio de 2001 e Portaria STN 300, de 27 de Junho de 2002.
- Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.
- Permitir cadastrar o valor mensal das metas de arrecadação.

- Possuir cadastro das metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório.
- Permitir cadastrar o cronograma mensal de desembolso.
- Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório.
- Possuir consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos.
- Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução.
- Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
- Emitir todos os anexos de orçamento, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Emitir relatório da proposta orçamentária conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF):
 - . Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas.
 - . Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas.
 - . Anexo 6 – Programa de Trabalho.
 - . Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo.
 - . Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Subfunção e Programas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
 - . Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).

Emitir os relatórios oficiais, conforme layout disponível pelo Fiscalizando com TCE de Minas Gerais (Orçamento/ Instrumento de Planejamento):

- . Despesas: Comparativo Programas a Ações - PPA x LOA.
- . Despesas: Despesas do Orçamento.
- . Despesas: Despesas por Função.
- . Receita: Receita Prevista.
- . Receita: Metas Bimestrais.
- . Orçamento Geral.

. Despesa e Receita Por Fonte.

8.6.6.2. EXECUÇÃO

Gestão Orçamentária

- Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA, mantendo o histórico das inclusões.
- Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade.
- Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada.
- Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorrida.
- Permitir o cadastro de remanejamento, transposição e transferência de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização, de acordo com o art. 167, inciso VI da CR/88, e permitir sua impressão com texto do decreto.
- Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação e operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), conforme determina o art. 167, inciso V da CF/88 e os arts. 40 a 46 da Lei nº 4.320/1964, e permitir sua impressão com texto do decreto.
- Quando se tratar de crédito adicional de superávit financeiro do exercício anterior, o sistema cadastre a fonte de recursos iniciada com 2.
- Permitir nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas dotações fontes para uma mesma Lei ou decreto.
- Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis.
- Gerenciar as dotações constantes no orçamento do município decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- Permitir a emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas. e ainda, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a fonte de recursos (por anulação, por superávit, por excesso de arrecadação e por operações de crédito).

- Possibilitar a geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação e operação de crédito).
- Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Mostrar alteração orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou.
- Permitir o controle das cotas de despesa para o orçamento, realizados nos últimos três anos, onde o sistema calcula os valores mês a mês de acordo com o executado nos últimos três anos. Dividindo o valor orçado por 12 meses.
- Não permitir informar valores para cotas em meses contabilmente fechados.
- Possuir ação para que o usuário possa definir qual percentual deseja informar para cada mês do ano e o sistema divide o valor orçado para cada mês de acordo com o percentual informado.
- Permitir o contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento e sobre uma dotação específica.
- Permitir a liberação dos valores contingenciados, e remover os valores de cotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos.
- Permitir transferir valores de uma dotação para outra para controle gerencial.
- Não permitir a emissão da ordem de compras para dotações sem saldo de cotas disponível.
- Não permitir a emissão de empenho sem saldo de cotas disponível.
- Possuir relatório de programação das cotas de despesa comparando o previsto com o executado permitindo o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas conforme artigo 9º da Lei 101/2000.
- Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática.
- Permitir para o empenho da despesa, cadastrar histórico padrão e utilizar históricos com texto livre.
- Permitir no empenho pesquisa dos últimos históricos usados para o credor.
- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número do contrato, buscando no sistema de compras/licitações as informações automaticamente possuir a opção de histórico padrão de texto livre.

- Permitir que os empenhos ordinários, globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total.
- Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível.
- Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de controle nos empenhos que gerem adiantamento de valores e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- Permitir a visualização de todos os campos do empenho tanto na alteração, quanto na visualização.
- Permitir a alteração da dotação, do valor da dotação, histórico e do credor antes da liquidação do empenho e encerramento do mês.
- Permitir o estorno parcial ou total do empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno.
- Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento.
- Possuir rotina integrada com a folha de pagamento, bem como de seus encargos.
- Permitir a parametrização da folha de pagamento dos inativos e afastados, para que sejam contabilizados como empenhos no sistema de contabilidade.
- Gerar reserva orçamentária automaticamente a partir de um pedido de compra.
- Permitir importação dos itens do pedido automaticamente no empenho ou na liquidação para posterior impressão da nota.
- Permitir a integração com o sistema de Compras e Licitações para a geração automática de reserva de dotação quando da abertura de um processo licitatório, e o empenhamento, automático, de processos de compras já concluídos e disponibilizados para Empenhamento.
- No estorno de empenhos gerados através de ordens de compra permitir estornar também os itens da ordem.
- Permitir a configuração do formulário de empenho, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
- Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
- Permitir o gerenciamento dos restos a pagar permitindo consultar o valor empenhado, liquidado e pago.
- Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado. Informando o decreto que originou o cancelamento.
- Permitir informar as retenções nas liquidações nos casos em que se aplicam.

- Permitir informar retenções no momento do pagamento do empenho nos casos em que se aplicam.
- Permitir informar um ou vários documentos fiscais na liquidação do empenho, validando na liquidação a emissão documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor.
- Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
- Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento.
- Permitir liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerados num determinado período de uma única vez.
- Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
- Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão de empenho, estorno de empenho, liquidação, estorno de liquidação e cancelamento de restos a pagar.
- Emitir nota de empenho, nota de estorno de empenho, nota de liquidação e nota de estorno de liquidação, e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
- Permitir o controle de superávit financeiro por fonte de recursos demonstrando para cada fonte, os valores já utilizados e o saldo disponível para suplementação.
- Possuir consulta de excesso de arrecadação por conta de receita e por fonte de recursos.
- Permitir a emissão de relatórios de empenhos emitidos, liquidados e pagos.
- Permitir a emissão de relatórios de restos a pagar inscritos, processados e pagos.
- Permitir gerar relatórios de reserva e dos saldos disponíveis das dotações.
- Permitir controle de empenho referente a fonte do recurso.
- Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
- Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
- Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.

- Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
- Não permitir criação/alteração de eventos contábeis pelo usuário, assegurando ao usuário eventos sempre corretos e evitando contrapartidas erradas.
- Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentaria, quando o mês já estiver bloqueado.
- Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independente da execução orçamentária nos casos em que se apliquem.
- Permitir a inscrição da dívida ativa e da dívida fundada, com possibilidade de cancelamento e atualização das mesmas.
- Permitir o controle de contratos de dívida fundadas firmadas pela administração com credores/fornecedores.
- Permitir o fechamento e a abertura do movimento mensal da contabilidade, por meio de senhas específicas para este procedimento.
- Permitir a emissão do Balanço Orçamentário, nos moldes do DCASP.
- Permitir a emissão do Balanço Financeiro, mensalmente, nos moldes do DCASP.
- Permitir a emissão do Balanço Patrimonial, mensalmente, nos moldes do DCASP.
- Permitir a emissão do Demonstrativo das Variações Patrimoniais, mensalmente, nos moldes do DCASP.
- Permitir a emissão do Balancete Mensal de Verificação Contábil, nos moldes do DCASP.
- Possibilitar a geração de arquivos de texto (.csv), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando o envio do SICOM - Acompanhamento Mensal (AM).
- Possibilitar a geração de arquivos de texto (.csv), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando o envio do SICOM - Módulo Balancete Contábil (BLC).
- Possibilitar a geração da MSC – Matriz de Saldos Contábeis (isolada) nos formatos (.csv e .xml/xbrl) para consolidação no executivo.
- Emitir os relatórios oficiais de Relatório Resumido da Execução Orçamentária, conforme layout disponível pelo Manual de Demonstrativos Fiscais 10ª Edição, válido para o exercício de 2020, do STN:
 - . Anexo 1 - Balanço Orçamentário.
 - . Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por função e subfunção.
 - . Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida .

- . Anexo 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias.
 - . Anexo 6 - Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal.
 - . Anexo 7 - Demonstrativo de Restos a Pagar por poder e órgão.
 - . Anexo 10 - Demonstrativo da Projeção Atuarial do RPPS.
 - . Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
- Emitir os relatórios oficiais de Relatório de Gestão Fiscal, conforme layout disponível pelo Manual de Demonstrativos Fiscais 10ª Edição, válido para o exercício de 2020, do STN:
- . Anexo 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
 - . Anexo 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida.
 - . Anexo 5 - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar.
 - . Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
- Emitir os relatórios oficiais de Relatório Resumido da Execução Orçamentária, conforme layout disponível pelo Fiscalizando com TCE de Minas Gerais (Demonstrativos Fiscais LRF / RREO):
- . Balanço Orçamentário e Balanço Orçamentário Intra.
 - . Despesa Por Função e Subfunção e Despesa Por Função e Subfunção Intra.
 - . Receita e Despesa Previdenciária.
 - . RPPS Atuarial de Projeção.
 - . Cronograma da Execução Mensal de Desenbolsos.
 - . Restos a Pagar por Poder.
 - . Resultado Nominal.
 - . Resultado Primário.
 - . Demonstrativo Simplificado da RREO.
- Emitir os relatórios oficiais de Relatório Resumido da Execução Orçamentária, conforme layout disponível pelo Fiscalizando com TCE de Minas Gerais (Demonstrativos Fiscais LRF / Riscos e Metas Fiscais):
- . Riscos Fiscais.
 - . Metas Fiscais por Metas Fiscais e Metas Fiscais Comparativos.
 - . Cumprimento das Metas Fiscais.

- Emitir os relatórios oficiais de Relatório Resumido da Execução Orçamentária, conforme layout disponível pelo Fiscalizando com TCE de Minas Gerais (Demonstrativos Fiscais LRF / Demais Demonstrativos):

- . Metas Bimestrais.
- . Metas Bimestrais x Receita Arrecadada.

- Emitir os relatórios oficiais de Relatório de Gestão Fiscal, conforme layout disponível pelo Fiscalizando com TCE de Minas Gerais (Demonstrativos da LRF):

- . Despesas Totais com Pessoal por Poder.
- . Despesa Total com Pessoal Mensal.
- . Dívida Consolidada Líquida.
- . Disponibilidade x Restos a Pagar.
- . Simplificado de Gestão Fiscal (Poder Executivo).
- . Dívida consolidada.
- . Dívida Consolidada Líquida.

- Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA:

- . Anexo 1 - Demonstr. Rec. e Desp. Cat. Econômicas.
- . Alínea 1 - Receita (por Fonte) Despesa (por Função e Subfunção).
- . Anexo 2 - Despesa Categoria Econômica (por Elemento).
- . Anexo 2 - Despesa Categoria Econômica (por Ação).
- . Anexo 2 - Despesa Segundo Categoria Econômica (por Órgão).
- . Anexo 2 - Despesa Segundo Categoria Econômica (por Órgão e Unidade.).
- . Anexo 6 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade.
- . Anexo 7 - Programa de Trabalho (Função/Subfunção/Ação).
- . Anexo 8 - Despesa por Função/Subfunção/Programa.
- . Anexo 9 - Despesa por Órgão e Função.

- Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.

- Permitir a geração de arquivo para importação no programa Receita Federal referente à Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) de prestadores de serviços.
- Permitir a emissão de relatório de empenhos pagos para conferência da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), contendo as seguintes informações básicas: nome e número do CPF ou CNPJ do credor/fornecedor, número do empenho, data do pagamento, valor do empenho, conta(s) de receita creditada(s) e valor do crédito na conta(s) de receita.

Encerramento e Abertura do Exercício

- Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa.
- Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado.
- Possuir rotina na abertura do exercício para informar os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária.
- Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências.
- Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
- Possuir no encerramento do exercício, rotina que possibilite o cancelamento e cópia para o exercício seguinte das programações de pagamento (borderôs) que estão em aberto ou aguardando retorno do banco.
- Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados.
- Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores a cada etapa.
- Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente.
- Permitir a cópia das notas extras orçamentárias a pagar para o exercício seguinte.
- Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
- Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.

- Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.

Transparência

- Disponibilizar as informações em tempo real (ou a critério do cliente) no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados.
- Atender as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.
- Atender aos anexos da Lei nº. 9.755/98 do TCU.
- Atender aos preceitos da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).
- Permitir consulta de informações com filtro de Período.
- Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas.
- Possibilitar que as consultas sejam gerenciadas permitindo ao usuário definir quais consultas serão disponibilizadas no Portal.
- Possuir rotina para publicação de relatórios no Portal.
- Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas nos formatos PDF, DOC, XLS, JPEG entre outros.
- Permitir consultar as informações sobre contratos, compras diretas e licitações, consulta de entradas e saídas de materiais em estoque, consulta de bens públicos que integram o patrimônio.
- Permitir consultar receitas orçamentárias e receitas extra orçamentárias.
- Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados, de forma que apresente as informações até chegar aos credores.
- Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.
- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: Período, Órgão, Unidade, Função, subfunção, Programa, Categoria Econômica, Ação, Natureza da despesa, Credor, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho. Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.
- Permitir consultar Relatórios Legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.
- Permitir consultar plano de cargos e salários e também os funcionários com sua referida função e lotação.

- Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
- Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento, Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais. Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
- Disponibilizar informações das despesas com adiantamento e de diárias.
- Disponibilizar informações de licitações e de contratos.
- Conter um canal de atendimento entre a entidade e o cidadão onde o cidadão possa realizar solicitações de informações da entidade.
- Possuir acessibilidade a deficientes.

8.6.7.Módulo Sistema Financeiro

- O sistema deverá conter integração total do sistema de contabilidade efetuando contabilização automática dos pagamentos efetuados pela tesouraria.
- O sistema deverá permitir a informação de uma ou mais fontes de recursos para as contas bancárias.
- O sistema deverá ter recursos para o controle dos talonários de cheques em poder da tesouraria, este controle deve ser feito para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro do talonário.
- O sistema deve permitir controlar a numeração de talonário de cheques na rotina de pagamento e na inclusão do cheque avulso.
- O sistema deve admitir a inclusão de várias receitas orçamentárias, sendo uma única conta bancária o destino destas receitas.
- O sistema deve aceitar que a fonte de recurso seja informada no lançamento da receita.
- O sistema deve permitir o cadastramento das deduções de receita utilizando rubricas redutoras, conforme manual de procedimentos contábeis orçamentários da secretaria do tesouro nacional.
- O sistema deve admitir a inclusão de várias deduções de receita orçamentárias, sendo uma única conta bancária o destino destas deduções de receitas.
- O sistema deve permitir informar as transferências financeiras entre as entidades da administração direta e/ou indireta, identificando o tipo da transferência (concedida/recebida) e a entidade recebedora.

- O sistema deve permitir, para cada transferência financeira incluída, consultar os lançamentos contábeis e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação.
- O sistema deve consentir o controle de diárias dos servidores devendo incluir o servidor, objetivo da viagem, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a lei que autoriza a concessão de diárias.
- O sistema deve permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos.
- O sistema deve possuir rotina para pagamento criando lote com a inserção de notas de liquidação de empenhos e notas extras orçamentárias para pagamentos futuros, definindo a data.
- O sistema deverá gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentária para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho de despesa.
- O sistema deverá permitir liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerados num determinado período de uma única vez.
- O sistema deverá permitir informar um ou vários documentos fiscais na liquidação do empenho, com captura de documento no sistema de Nota Fiscal Eletrônica.
- O sistema deverá permitir que, nas rotinas de Empenhos, Restos a Pagar e liquidação de empenho seja possível anexar documentos de forma digitalizada.
- O sistema deverá permitir na emissão do empenho, na liquidação e no pagamento a validação da existência de débitos do credor com a entidade.
- O sistema deverá permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
- O sistema deverá permitir a emissão de DARF/PASEP/GPS e impressão de recibo de IRRF e ISSQN.
- O sistema deverá emitir relatório das notas extra orçamentárias emitidas, estornadas e pagas.
- O sistema deverá emitir os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Controle.
- O sistema deverá imprimir recibo das ordens de pagamento.
- O sistema deve permitir na inclusão de pagamentos, a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte.
- O sistema deve permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.

- O sistema deve permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo .
- O sistema deverá permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software.
- O sistema deverá permitir efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco.
- O sistema deverá permitir efetuar a baixa dos registros no sistema na geração do borderô.
- O sistema deverá permitir agrupar os pagamentos por credor na geração do borderô para melhor conferência.
- O sistema deverá permitir efetuar o pagamento do borderô de forma manual quando desejado.
- O sistema deverá permitir gerar borderô das transferências financeiras realizadas entre as entidades.
- O sistema deverá permitir gerar borderô das movimentações bancárias da entidade.
- O sistema deverá permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- O sistema deverá permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis.
- O sistema deverá permitir que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.
- O sistema deverá permitir incluir receitas extra orçamentárias identificando a fonte de recursos.
- O sistema deverá realizar os lançamentos contábeis de receitas, dedução de receitas e receita extra orçamentária automaticamente.
- O sistema deverá permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra orçamentária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno e mantendo registro da situação.
- O sistema deverá permitir efetuar os lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes de recursos.
- O sistema deverá controlar os saldos por conta bancária, e por fonte de recursos no momento dos lançamentos das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações).
- O sistema deverá efetuar os lançamentos contábeis das movimentações bancárias automaticamente.
- O sistema deverá permitir consultar para cada movimentação bancária incluída os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação.

- O sistema deverá permitir pagar de uma só vez, as despesas extra orçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação.
- O sistema deverá permitir efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento.
- O sistema deverá permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos.
- O sistema deverá permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno.
- O sistema deverá permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra orçamentária e de empenhos.
- O sistema deverá emitir nota de estorno de pagamento.
- O sistema deverá possuir consulta que permita a reimpressão do cheque e a emissão de cópia de cheques.
- O sistema deverá permitir listar cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos numa única consulta.
- O sistema deverá permitir detalhar os pagamentos efetuados com aquele cheque.
- O sistema deverá permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela.
- O sistema deverá permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões *ofc* e *ofx* para a conciliação bancária.
- O sistema deverá permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato.
- O sistema deverá permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis.
- O sistema deverá permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma deles e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato.
- O sistema deverá permitir a conciliação de forma parcial, à medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados.
- O sistema deverá permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores.
- O sistema deverá permitir possuir na tela de conciliação os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor, controle de lançamento.

- O sistema deverá permitir na conciliação ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do extrato bancário.
- O sistema deverá possuir consulta de pendências baixadas na conciliação.
- O sistema deverá emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária.
- O sistema deverá permitir um controle das operações financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.
- O sistema deverá permitir a impressão de recibo das ordens de pagamento.
- O sistema deverá permitir consultar as aplicações financeiras, os resgates de aplicação, as transferências bancárias e os depósitos efetuados.
- O sistema deverá permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno.
- O sistema deverá permitir a consulta da despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária.
- O sistema deverá emitir relatório dos pagamentos efetuados com cheque.
- O sistema deverá emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas.
- O sistema deverá emitir relatório de disponibilidade de caixa por fonte de recursos.
- O sistema deverá emitir relatório de programação de pagamentos onde conste as programações por situação: aberta, aguardando retorno do banco, pago por retorno do banco, pago pelo assistente, borderô cancelado, em liberação, liberado, não liberado, cancelado no encerramento.
- O sistema deverá emitir notificações de atualização de software, de relatórios e encaminhá-las por e-mail.
- O sistema deverá possuir rotina de requisição de adiantamento e diárias integrada com a contabilidade e emitir automaticamente o empenho após aprovada a requisição.
- O sistema deverá emitir documento de recibo de prestação de contas após a devida prestação.

8.6.8. Módulo de Protocolo e Processamento Digital

- Permitir o trâmite de todo o processo em ambiente digital com dispensa do trâmite de papéis.
- Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada.
- Notificar o requerente, e demais interessados, a cada trâmite processual, através de envio de e-mail.
- Dispor de controle de prazos, de acordo com o definido em roteiro, possibilitando que processos pendentes sejam classificados através de cores (prazo final ou da etapa atual).

- Permitir ao requerente no momento da abertura de processo, utilizando o autoatendimento, a visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto.
- Possibilitar assinatura eletrônica com a utilização de certificado digital (e-CPF) na abertura, trâmites, complementos e no encerramento dos Protocolos.
- Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, sub assunto, gráficos e etiquetas.
- Controlar as fases de um processo, desde seu registro até seu arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.
- Controlar a vinculação de processos por apensamento.
- Permitir anexar arquivos digitais (pdf, .png, .doc, entre outros) nos processos.
- Na tramitação de processos, enviar notificação ao usuário de destino do processo, avisando da ocorrência da movimentação.
- Permitir a movimentação do processo por centro de custos ou por usuário.
- Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.
- Permitir emissão de relatórios a partir das telas de Consulta de: Assunto, Sub assunto, Documento e Processo.
- Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: Assunto, Sub assunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer e Situação.
- Permitir emissão de comprovante de encerramento.
- Permitir o cadastro de processos com Requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.
- Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, Sub-assunto, Data e Situação do Processo.
- Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
- Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos.
- Permitir arquivar vários processos de uma única vez.
- Na abertura do processo, permitir especificar a finalidade do processo: atendimento ao público ou processo interno da Entidade.
- Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, sub-assunto e centro de custos.

- Dispor de notificação, durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente informado.
- Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
- Dispor de opção para paralisar processos que estejam com seu prazo suspenso.
- Permitir a inserção dos textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.
- Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
- Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação via internet, sendo necessário informar o número do Processo e o código verificador, inclusive com a possibilidade de informar novos anexos e lançar novas informações através de complementos no processo.
- Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos da sua repartição.
- Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação, número, ano, requerente, endereço do requerente, assunto e sub assunto.
- Manter um histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos, além de quais movimentos foram assinados digitalmente.
- Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos não permitindo a inserção de registros com descrição a duplicada.
- Possibilitar a criação de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos digitais.
- Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo.
- Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, sub assunto, cadastro imobiliário e endereço do processo.
- Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.
- Permitir configurar o envio de e-mail, ao requerente do processo, nas situações de: Abertura, Cancelamento, Trâmites e Encerramento.

8.6.9. Módulo de Autoatendimento do Cidadão Web

- Permitir cadastrar serviços informativos, com a finalidade de orientação aos contribuintes, contendo requisitos e outros dados sobre quaisquer serviços prestados pela Entidade ao cidadão.

- Possibilitar que na emissão de protocolos, através do autoatendimento, seja opcional ou obrigatória a utilização de assinatura digital com e-CPF ou e-CNPJ, padrão ICP-Brasil.
- Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao Portal, com possibilidade de integração com o sistema de Protocolo, podendo ser configurado roteiro de tramitação de acordo com o assunto e sub assunto informado.
- Dispor de serviço de Acesso à Informação, possibilitando a protocolização de requerimentos de informação, além de disponibilizar para consulta os seguintes dados: obras e ações, estrutura organizacional e perguntas frequentes de acordo com a Lei 12.527/2011.
- Possibilitar que processos de denúncias, dúvidas e sugestões sejam abertos através do autoatendimento e direcionados para o setor de Ouvidoria, permitindo que o requerente seja anônimo.

Possibilitar o cadastro de enquetes no portal de autoatendimento, com configuração para a necessidade de o usuário estar autenticado no sistema para o registro do voto.

- Dispor de cadastro de notícias no portal, permitindo relacionar imagens e serviços e definir quais notícias serão exibidas em destaque.
- O portal de autoatendimento deverá dispor de layout responsivo, se adaptando a qualquer dispositivo.
- Possuir serviço para consulta do andamento de protocolos, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador, inclusive com a possibilidade de informar novos anexos e lançar novas informações através de complementos no processo.
- Permitir que as liberações de acesso ao sistema possam ser efetuadas com base em solicitações de acesso realizadas pelo contribuinte através de serviço disponibilizado para autoatendimento.
- Possibilitar que os usuários possam alterar ou recuperar a senha de acesso ao sistema, através de serviços com essas finalidades.
- Possuir serviço para realização de autenticidade do Certificado de Registro Cadastral emitido pela entidade.
- Possuir serviço para que o fornecedor vencedor da licitação realizada em lotes, possa fazer a readequação dos valores dos itens pertencentes aos lotes nas suas dependências. Indicando o valor unitário de cada item totalizando o valor ofertado no lote.
- Possuir serviço para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências. Os dados devem ficar criptografados na base de dados sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação.
- Permitir realizar digitação de cotação de preços referentes a planilhas, para fins de cálculos médios de preços praticados entre os fornecedores.

- Permitir disponibilizar informações sobre licitações, possibilitando configurar quais informações serão exibidas no serviço como: edital, anexos, pareceres, impugnação, ata de abertura envelope, proposta, ata do pregão, ata de registro de preço, termo de homologação, termo de adjudicação, contrato, certidões, documentos exigidos, quadro comparativo preços, vencedores e ordem de compra.
- Possuir serviço onde os fornecedores da Entidade poderão consultar os valores retidos de seus empenhos.
- Possibilitar aos credores da Entidade verificar o saldo dos valores a receber, podendo filtrar pelo número de empenho e data.
- Possibilitar aos fornecedores da Entidade consultar todos os empenhos emitidos, sendo demonstrados os empenhos que já foram pagos, estão a pagar, as retenções dos empenhos e os saldos.
- Possuir consulta do comprovante de retenção de IRRF pela entidade, para posterior declaração do imposto de renda de PF ou PJ.
- Disponibilizar a emissão da folha de pagamento através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.
- Permitir ao funcionário realizar a emissão dos seus períodos aquisitivos e de saldos de férias através de serviço de emissão de relatório gerencial de férias.
- Possibilitar ao servidor realizar a impressão da ficha financeira com os valores dos pagamentos em determinados períodos.
- Possuir serviço onde o funcionário possa realizar a emissão do espelho de ponto com opção de filtrar por período, e de configurar previamente quais totalizadores serão exibidos.
- Possibilitar ao funcionário emitir o comprovante de imposto de renda retido na fonte para posterior declaração do imposto de renda.
- Disponibilizar ao servidor a emissão de relatório de tempo de serviço através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.
- Disponibilizar ao funcionário realizar a alteração/atualização de seus dados pessoais através de serviço.
- Possibilitar ao servidor a emissão de relatório onde constem os empréstimos.
- Permitir ao funcionário realizar qualquer tipo de solicitação ao RH, através de serviço com essa finalidade, possibilitando que o RH defina assuntos específicos, como por exemplo: Férias, Inscrição para Cursos, etc.
- Dispor de serviço onde qualquer pessoa/entidade possa verificar, através de chave de verificação, a autenticidade do recibo de pagamento.

- Permitir que empresas externas, através de convênio, ou departamentos internos realizem lançamentos para desconto em folha de pagamento dos funcionários.
- Permitir que a Entidade realize a publicação de editais de concursos, possibilitando que a inscrição no certame possa ocorrer através de serviço de autoatendimento.
- Dispor de serviço de avaliação de desempenho, permitindo que o avaliado (através da auto avaliação) e a comissão designada procedam com a avaliação de estágio probatório.
- Permitir que os departamentos realizem os lançamentos de atestados médicos de seus funcionários.
- Permitir ao servidor realizar a emissão do relatório anual de contribuições para a previdência.
- Permitir ao funcionário realizar a Emissão da Margem Consignável pelo Portal de Serviços com a opção de seleção dentre os bancos conveniados da entidade.
- Possuir serviço específico para solicitação de férias, de forma que o departamento de recursos humanos possa fazer a análise do pedido, bem como realizar a programação de férias a partir do requerimento efetuado.

**ANEXO II
MODELO DE PROCURAÇÃO**

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

(o licitante deverá apresentar no ato do credenciamento documentação que comprove totais poderes para participar do Pregão)

Por este instrumento particular de Procuração, a.....(Razão Social de Empresa), com sede(endereço completo da matriz), inscrita no CNPJ/MF sob o nºe Inscrição Estadual sob o nº....., representada neste ato por seu(s).....(qualificação do outorgante(s)) Sr(s)....., portador da Cédula de Identidade RG nº.....e CPF nº....., nomeia(m) e constitui(m) seu bastante Procurador o (a) Sr (a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG nº.....e CPF nº....., a quem confere(imos) amplos poderes para representar a(Razão Social da Empresa) perante ono que se refere ao pregão Presencial nº /2019, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases da licitação, inclusive apresentar proposta em nome da Outorgante, formular verbalmente novas propostas de preços na(s) etapa(s) de lances, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo, manifestar-se imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso administrativo, assinar ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Pregoeiro, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da outorgante, inclusive assinar Contratos de Serviços e demais compromissos. A presente procuração é válida até o dia.....

Local e data

(Assinatura(s) outorgante(s) com poderes para este fim conforme Contrato Social da empresa)



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Pça. João Pinheiro, 229 - Pouso Alegre - MG - Cep 37.550-191
Tel/Fax.: (35) 3427-9713 / E-mail:cpl@iprem.mg.gov.br

**ANEXO III
CARTA DE CREDENCIAMENTO**

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

AO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE/MG - IPREM

REF.: EDITAL DE LICITAÇÃO - MODALIDADE PREGÃO XXXXX/XXXXXX

TIPO MENOR PREÇO GLOBAL

(Razão Social da Licitante)....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., sediada à....., declara como representante legal da empresa o(a) Sr(a)....., portador da Cédula de Identidade nº....., expedida por....., CPF nº....., no processo licitatório relativo ao Pregão Presencial

nº /2019, podendo rubricar a documentação de Habilitação e das propostas, manifestar, formular lances verbais em complemento à proposta escrita apresentada, quando convocado(a), prestar todos os esclarecimentos a nossa Proposta, interpor recursos, desistir de prazos e recursos, assinar atas, enfim, praticar todos os atos inerentes ao certame para fiel cumprimento do presente Credenciamento (no caso de indicar representante). ENTREGAR FORA DO ENVELOPR.

Por ser verdade assino o presente.

Local e Data

(Assinatura do Representante Legal pela Empresa)

(Nome/Cargo e Carimbo CNPJ)

- 1) Reconhecer firma do Representante Legal
- 2) Anexar cópia da Carteira de Identidade do procurador nomeado



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Pça. João Pinheiro, 229 - Pouso Alegre - MG - Cep 37.550-191
Tel/Fax.: (35) 3427-9713 / E-mail:cpl@iprem.mg.gov.br

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

(Razão Social da licitante)....., inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº.....e do CPF nº.....declara, para fins do disposto no Edital do Pregão Presencial nº /2019, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é beneficiária da Lei Complementar nº 123, de 2006. DECLARA ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º, do artigo 3º da Lei Complementar supra citada.

Por ser verdade assino o presente.

Local/Data

(Assinatura do Representante Legal pela Empresa)

Nome/Cargo e Carimbo CNPJ



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Pça. João Pinheiro, 229 - Pouso Alegre - MG - Cep 37.550-191
Tel/Fax.: (35) 3427-9713 / E-mail:cpl@ipem.mg.gov.br

OBSERVAÇÃO: Após a abertura da Sessão, esta declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro antes e separadamente dos invólucros (Proposta de Preço e Documentos de Habilitação) exigidos nesta licitação, pelas licitantes que pretenderem se beneficiar neste certame do regime diferenciado e favorecido previsto na lei Complementar nº 123/2006.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Pça. João Pinheiro, 229 - Pouso Alegre - MG - Cep 37.550-191
Tel/Fax.: (35) 3427-9713 / E-mail:cpl@iprem.mg.gov.br

ANEXO V MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

OBSERVAÇÃO: Esta declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro/Equipe de Apoio no momento do credenciamento das empresas, fora dos envelopes nº 01 e 02.

AO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE/MG - IPREM

PREGÃO PRESENCIAL Nº /2019

Prezados Senhores,

(Razão Social da licitante)....., inscrita no CNPJ nº/MF sob o nº....., declara que a prestação de serviços será de acordo com as exigências estabelecidas neste Instrumento Convocatório, bem como nos termos do Inciso VII do artigo 4º da lei nº 10.520/2002, e que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos no referido Edital. (Exigências para todos os participantes). ENTREGAR FORA DO ENVELOPE.

Por ser verdade, assino o presente.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Pça. João Pinheiro, 229 - Pouso Alegre - MG - Cep 37.550-191
Tel/Fax.: (35) 3427-9713 / E-mail:cpl@iprem.mg.gov.br

Local e Data

(Assinatura do Representante Legal pela Empresa)

(Nome/Cargo e Carimbo CNPJ)

**ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO**

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

(Razão Social da licitante)....., inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu Representante Legal, o(a) Sr.(a)....., portador da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., declara para fins do disposto no Edital, do Pregão Presencial nº /2019, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta Empresa, na presente data, não possui proprietário, sócio ou funcionários que sejam servidores ou agentes políticos do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, bem como não possui proprietário ou sócio que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, e por afinidade até o segundo grau, de agente político do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

Por ser verdade, assino o presente.

Local e Data

(Assinatura do Representante Legal pela Empresa)

(Nome/Cargo e Carimbo)



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Pça. João Pinheiro, 229 - Pouso Alegre - MG - Cep 37.550-191
Tel/Fax.: (35) 3427-9713 / E-mail:cpl@iprem.mg.gov.br

OBSERVAÇÃO: Após a abertura da sessão, esta declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro antes e separadamente dos invólucros (Proposta de Preço e Documentos de Habilitação) exigidos nesta licitação.

**ANEXO VII
 MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

PLANILHA DE CUSTOS E VALORES					
Item	Quant.	Unid.	Descrição/Especificações mínimas	Média Final	
				Valor Unitário	Valor Global
9. IMPLANTAÇÃO					
1.1	1	Serviço	Serviço de Implantação dos Sistemas, migração de dados e treinamento de usuários	R\$	R\$
SUBTOTAL 1				R\$	R\$
10. FORNECIMENTO DE SISTEMA PARA IPREM					
2.1	12	Meses	Módulo de Planejamento e Orçamento	R\$	R\$
2.2	12	Meses	Módulo de Contabilidade Pública e Execução Orçamentária	R\$	R\$
2.3	12	Meses	Módulo de Folha de Pagamento de Ativos	R\$	R\$
2.4	12	Meses	Módulo de compras, licitações e contratos	R\$	R\$
2.5	12	Meses	Módulo de Almoxarifado	R\$	R\$
2.6	12	Meses	Módulo de Patrimônio	R\$	R\$
2.7	12	Meses	Módulo de Controle Interno	R\$	R\$



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE/MG

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE

Pça. João Pinheiro, 229 - Pouso Alegre - MG - Cep 37.550-191

Tel/Fax.: (35) 3427-9713 / E-mail:cpl@iprem.mg.gov.br

2.8	12	Meses	Módulo Software de contracheque web	R\$	R\$
2.9	12	Meses	Módulo Portal da Transparência	R\$	R\$
2.10	12	Meses	Módulo Sistema Financeiro	R\$	R\$
2.11	12	Meses	Módulo de Protocolo e Processo Digital	R\$	R\$
2.12	12	Meses	Módulo de Autoatendimento do Cidadão Via Web	R\$	R\$
Subtotal 2				R\$	R\$
11. SERVIÇOS SOB DEMANDA					
3.1	40hs	Hora	Serviços de Treinamento, capacitação e atendimento técnico local eventual, pós-implantação	R\$	R\$
3.2	60hs	Hora	Serviços técnicos especializados de consultoria, customização e personalização dos sistemas para atender demandas específicas do contratante	R\$	R\$
Subtotal 3				R\$	R\$
VALOR TOTAL				R\$	

- ✓ Esta proposta tem por objeto, ainda, a implantação, treinamento, suporte técnico, suporte técnico remoto, atualizações e assessoramento para o uso de Software.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE/MG

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Pça. João Pinheiro, 229 - Pouso Alegre - MG - Cep 37.550-191
Tel/Fax.: (35) 3427-9713 / E-mail:cpl@iprem.mg.gov.br

- ✓ Declaramos que examinamos, conhecemos e nos submetemos a todas as condições contidas no Edital deste pregão, bem como verificamos todas as especificações nele contidas, não havendo qualquer discrepância entre quaisquer informações e/ou documentos que dele fazem parte, e estamos cientes de todas as condições que possam de qualquer forma influir nos custos, assim como de qualquer despesa relativa à realização integral de seu objeto, assumindo total responsabilidade pelas informações, erros ou omissões existentes nesta proposta.

- ✓ Declaramos, ainda, que estão incluídos nos preços propostos todas as despesas relacionadas com o objeto da licitação, como impostos, fretes, seguros, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, gastos com transportes, prêmios de seguros e outras despesas decorrentes de exigência legal.

- ✓ Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Local e Data:

(Assinatura do Representante Legal pela Empresa)

(Nome/Cargo e Carimbo CNPJ)

ANEXO VIII
MODELO DE DECLARAÇÃO EM CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INC. XXXIII DO ART.7º
DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

PREGÃO PRESENCIAL Nº /2019

Ilmo. Sr.

Pregoeiro e demais membros da Equipe de Apoio

Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre/Mg - Ipem

REF.: Pregão Presencial nº /2019

Prezados Senhores,

(Nome de Empresa)....., CNPJ/MF nº....., sediada em
.....(endereço completo), por intermédio de ser representante legal
Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade
nº.....e do CPJ/MF nº....., DECLARA para fins
do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/1993, acrescido pela Lei nº 9.854/1999, que
não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que
não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

Ressalva; Emprega menor, a partir de 14 anos (quatorze anos, na condição de aprendiz ()).

Local e Data



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Pça. João Pinheiro, 229 - Pouso Alegre - MG - Cep 37.550-191
Tel/Fax.: (35) 3427-9713 / E-mail:cpl@iprem.mg.gov.br

.....
(Nome, cargo, carimbo e assinatura do representante legal da proponente, em papel timbrado da empresa, devidamente identificado)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

ANEXO IX
MODELO DE DECLARAÇÃO DE GARANTIA DE MANUTENÇÃO TÉCNICA DE SOFTWARE

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

(Local e Data)

Ao

Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre - Ipem

REF.: Pregão Presencial nº /2019

A/C Pregoeiro



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Pça. João Pinheiro, 229 - Pouso Alegre - MG - Cep 37.550-191
Tel/Fax.: (35) 3427-9713 / E-mail:cpl@ipem.mg.gov.br

Prezados Senhores,

(Razão Social do Proponente)....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., DECLARA que será realizada toda a manutenção necessária ao SOFTWARE, durante a vigência contratual, para fins de atendimento à legislação, bem como alterações corretivas.

Atenciosamente

Nome

Representante Legal da Licitante



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Pça. João Pinheiro, 229 - Pouso Alegre - MG - Cep 37.550-191
Tel/Fax.: (35) 3427-9713 / E-mail:cpl@iprem.mg.gov.br

ANEXO X
MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE INEXISTE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR OU
CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

Pregão Presencial nº /2019

Declaro e asseguro a inexistência de impedimento legal para esta Empresa licitar ou contratar com a Administração Pública, sob as penas da Lei Federal nº10.520/2002

Local e Data



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Pça. João Pinheiro, 229 - Pouso Alegre - MG - Cep 37.550-191
Tel/Fax.: (35) 3427-9713 / E-mail:cpl@iprem.mg.gov.br

Representante Legal)nome/cargo/assinatura)

Nome da Empresa

(número do CNPJ da Empresa)

**ANEXO XI
MINUTA DO CONTRATO**

PROCESSO LICITATÓRIO: PREGÃO Nº /2019

CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE/MG -IPREM

CONTRATADA:

Aos.....dias do mês.....do ano de 2019 (dois mil e dezenove), nesta cidade de Pouso Alegre, MG, as partes de um lado o Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre - Ipem, pessoa jurídica de direito público, de natureza autárquica, sediada na Praça João Pinheiro, 229, Centro, CNPJ sob o nº 86.754.348.0001-90, neste ato representada pela Sra. Fátima Aparecida Belani, Diretora Presidente do Ipem, brasileira, divorciada, portadora da Cédula de Identidade RG nº, devidamente inscrita no CPF/MF sob o nº.....doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a empresa....., pessoa jurídica de direito privado, sediada na rua....., no Município de, Estado de....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., com Inscrição Municipal registrada sob o nº....., neste ato representada por.....,, portador da Cédula de Identidade RG nº....., inscrita no CPF/MF sob o nº....., doravante denominada CONTRATADA, têm entre si justo e acordado celebrar o presente contrato, em face do resultado do Pregão, que se regerá pela Lei nº 8.666/93, Lei nº10.520/02, observado o Decreto Municipal nº 2.545/2002, que regulamentou o Pregão no Município de Pouso Alegre, bem como o Edital referido, a proposta da CONTRATADA, e as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. Constitui objeto deste contrato a locação de sistema integrado para gestão orçamentária, financeira, administrativa, incluindo serviços de instalação, migração de dados, testes, treinamento de pessoal, implantação, manutenção, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e assessoria técnica especializada.

1.2. O sistema integrado para gestão orçamentária, financeira, administrativa para o setor público deve preencher os requisitos indispensáveis para atingir o padrão de qualidade estabelecido no parágrafo único, inc. III do artigo 48 da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000), regulamentada pela União por meio de Decreto 7.185/2010 e Portaria 548 de 22/11/2010 do Ministro da Fazenda.

1.3. Deverá constituir o sistema módulos integrados que busquem a identidade e coerência das informações contidas nas diferentes áreas da administração pública, impedindo a multiplicidade de ações para os mesmos fins, disponibilizando ferramentas para que o Ipem cumpra as seguintes normas:

- a) Transparência da gestão fiscal nos moldes do art. 1º § 3º da Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000;
- b) Permitir o acesso à informação previsto no art. 5º, inc. XXXIII da Constituição Federal, no art. 48 A da Lei Complementar 101/2000 e na Lei nº 12.527 de 18/11/2011;
- c) O padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de Administração Financeira e Controle regido pelo Decreto Federal nº 7.185 de 27/05/2010, com a complementação da Portaria 548 de 22/11/2010 do Ministro da Fazenda; e do art. 48, Parágrafo único, inc. III da LC 101/2002;
- d) As normas de contabilidade do MCASP - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da STN/MF, onde se inclui o PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, compatível com as normas internacionais de contabilidade aplicadas ao setor público (Portaria nº 184 de 25/08/2008 do Ministro da Fazenda) que resultaram nas NBC - Normas Brasileiras de Contabilidade expedidas pelo Conselho Federal de Contabilidade;
- e) As normas para informações via **SICOM - Sistema Informatizado de Contas Municipais** - instituído pela Resolução 07/2011 do TCE/MG;
- f) O sistema de Validação e Autenticação dos Arquivos Digitais, instrumento de que se serve a Auditoria Fiscal Federal para validar as informações produzidas nas entidades públicas e privadas;
- g) Aplicativo gerador do MANAD - Manual Normativo de Arquivo Digital;
- h) Portaria 897/2017 da STN/MF sobre a prestação de informações para consolidação no SICONFI em nível nacional;
- i) Disposições da Lei nº 4.320/64;

1.3.1. Os módulos que integram o sistema são:

- a) Módulo de Planejamento de Orçamento;
- b) Módulo de Contabilidade Pública e Execução Orçamentária;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE/MG

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Pça. João Pinheiro, 229 - Pouso Alegre - MG - Cep 37.550-191
Tel/Fax.: (35) 3427-9713 / E-mail:cpl@iprem.mg.gov.br

- c) Módulo de Folha de Pagamento de Ativos;
- d) Módulo de compras, licitações e contratos;
- e) Módulo de almoxarifado;
- f) Módulo de Patrimônio;
- g) Módulo de Controle Interno
- h) Módulo Software de contracheque Web;
- i) Módulo Portal da Transparência;
- j) Módulo Sistema Financeiro;
- k) Módulo de Protocolo e Processo Digital;
- l) Módulo de Autoatendimento do cidadão via Web;

1.4. Além destes módulos integram o presente Edital a licença de uso do sistema, os serviços de instalação e configuração, migração/conversão de dados, treinamento, manutenção e suporte técnico.

1.5. A Contratada deverá executar os serviços nas condições descritas no Edital e no Termo de Referência.

1.6. A Contratada prestará os serviços mediante ordem de serviços emitida pelo Departamento requisitante.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. No exercício de 2019, a despesa correrá a conta da seguinte dotação orçamentária:

03.04.04.122.0018.4012.3390.40- Ficha 51

2.2. O Ipem incluirá em suas propostas orçamentárias para os exercícios subsequentes a previsão dos créditos necessários para o pagamento da despesa.

CLÁUSULA TERCEIRA - PRAZOS

3.1. O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogados, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos previstos no art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, caso haja interesse das partes e mediante termo aditivo.

3.2. O prazo para implantação do Sistema será de 45 (quarenta e cinco) dias a contar da liberação da ordem de serviço.

3.3. Quaisquer atrasos no cumprimento dos prazos estabelecidos neste Contrato somente serão justificados, e não serão considerados como inadimplemento contratual, se provocados por atos ou fatos imprevisíveis não imputáveis à Contratada e devidamente aceitos pela Contratante.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR

4.1. A contratante pagará à Contratada o valor global de até R\$ XXXX (XXXXXX), sendo o valor de R\$ XXXXX (XXXXXX) para a implantação do serviço, até R\$ XXXXXX (XXXXXX) para serviços sob demanda e R\$ XXXXX (XXXXXXX) para o fornecimento do Sistema, sendo este último valor pago em parcelas mensais pagas mediante apresentação de Nota Fiscal do serviços prestados, de acordo com a proposta comercial homologada, já incluídos no valor todos os encargos fiscais, sociais e trabalhistas, taxas, impostos, seguros, licenças, bem como os custos com alimentação, hospedagem e transporte de seus funcionários.

4.2. Planilha de custos e valores:

PLANILHA DE CUSTOS E VALORES				
Item	Quant.	Unid.	Descrição/Especificações mínimas	Média Final



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE/MG

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Pça. João Pinheiro, 229 - Pouso Alegre - MG - Cep 37.550-191
Tel/Fax.: (35) 3427-9713 / E-mail:cpl@iprem.mg.gov.br

				Média Média	Média Global
12. IMPLANTAÇÃO					
1.1	1	Serviço	Serviço de Implantação dos Sistemas, migração de dados e treinamento de usuários	R\$	R\$
SUBTOTAL 1				R\$	R\$
13. FORNECIMENTO DE SISTEMA PARA IPREM					
2.1	12	Meses	Módulo de Planejamento e Orçamento	R\$	R\$
2.2	12	Meses	Módulo de Contabilidade Pública e Execução Orçamentária	R\$	R\$
2.3	12	Meses	Módulo de Folha de Pagamento de Ativos	R\$	R\$
2.4	12	Meses	Módulo de compras, licitações e contratos	R\$	R\$
2.5	12	Meses	Módulo de Almoxarifado	R\$	R\$
2.6	12	Meses	Módulo de Patrimônio	R\$	R\$
2.7	12	Meses	Módulo de Controle Interno	R\$	R\$
2.8	12	Meses	Módulo Software de contracheque web	R\$	R\$
2.9	12	Meses	Módulo Portal da Transparência	R\$	R\$
2.10	12	Meses	Módulo Sistema Financeiro	R\$	R\$
2.11	12	Meses	Módulo de Protocolo e Processo Digital	R\$	R\$
2.12	12	Meses	Módulo de Autoatendimento do Cidadão Via Web		

Subtotal 2				R\$	R\$
14. SERVIÇOS SOB DEMANDA					
3.1	40hs	Hora	Serviços de Treinamento, capacitação e atendimento técnico local eventual, pós-implantação	R\$	R\$
3.2	60hs	Hora	Serviços técnicos especializados de consultoria, customização e personalização dos sistemas para atender demandas específicas do contratante	R\$	R\$
Subtotal 3				R\$	R\$
VALOR TOTAL					

CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado mensalmente pelo órgão licitante, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/ Fatura.

5.2. A emissão da Nota Fiscal/ Fatura será precedida da apresentação de relatório dos serviços prestados e do atesto do representante do gestor do contrato acerca da execução dos serviços, observados os cronogramas para instalação, manutenção e treinamento convencionados ou demais disposições estabelecidas neste Edital do contrato.

5.3. A fiscalização contratual elaborará, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da apresentação do relatório de serviço, exposição circunstanciada acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-lo ao gestor do contrato para manifestação conclusiva.

5.4. Aprovados os serviços, o gestor do contrato emitirá termo circunstanciado para efeito de atesto, comunicando a contratada para que emita a Nota Fiscal/Fatura no valor convencionado, acompanhada da planilha de medição de serviços e de eventuais memórias de cálculo.

5.5. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir e do atesto do representante do gestor do contrato.

5.6. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços prestados.

5.7. O pagamento está condicionado à verificação das condições de habilitação exigidas no Edital. Constatada situação de irregularidade, a Contratada será advertida por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do órgão licitador.

5.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

5.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

5.11. Somente por motivo de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindindo o contrato em execução com a contratada inadimplente.

5.12. A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

5.13. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.

CLÁUSULA SEXTA - DOS ATRASOS E REAJUSTES

6.1. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado a multa de mora de 2% (dois por cento) sobre o valor do pagamento inadimplido expresso na Nota Fiscal.

6.2. Os preços pela execução dos serviços, objeto desta licitação serão fixos e irremovíveis nos primeiros doze (12) meses de vigência contratual, após 12 (doze) meses de vigência, a Contratada poderá solicitar reajustamento de preços apresentando nova planilha de preços por valor limitado ao INPC ou outro que venha substituí-lo de acordo com as decisões governamentais vigentes à época.

CLÁUSULA SÉTIMA - RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

7.1. A Contratante se obriga a efetuar os pagamentos dos serviços prestados 15 (quinze) dias após o recebimentos da Nota Fiscal devidamente atestada, obedecendo a tramitação interna dos empenhos, desde que atendidas às condições estabelecidas neste Edital e no Termo de Referência.

7.2. Fiscalizar a execução dos serviços, através do Representante designado pelo Diretor Presidente, nomeado para este fim, o que não cessará ou diminuirá a responsabilidade da Contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.

7.3. O Representante fará o acompanhamento de todo processo de instalação e gestão do Sistema.

7.4. O Representante do contrato terá como competência acompanhar e avaliar periodicamente os módulos do Sistema, emitindo pareceres adequações e ou modificações.

7.5. Quando solicitado pelo Representante do Contrato adequação e ou modificação dos Softwares ou dos módulos, solicitações estas que estejam em conformidade como Edital e o Termo de Referência, fica a Contratante obrigada a fazê-la nos prazos estipulados no Termo de Referência e no Edital.

7.6. Disponibilizar as informações e dados necessários à execução dos trabalhos pela Contratada.

7.7. Alocar pessoal qualificado para participação nas reuniões e acompanhamento dos trabalhos.

7.8. Arcar com as despesas de publicação do extrato deste contrato e dos termos aditivos que venham a ser firmados.

7.9. Disponibilizar, para a execução dos serviços, ambiente apropriado (mesa, cadeira, etc.).

7.10. Disponibilizar Microcomputador com acesso à internet e rede interna que atenda aos requisitos de acesso ao sistema a ser fornecido.

7.11. Alocar equipe com pelo menos 01 (um) servidor por área envolvida, objetivando prestar apoio ao trabalho da equipe da Contratada.

CLÁUSULA OITAVA - RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

8.1. Executar o objeto deste Pregão, conforme solicitação do Departamento requisitante, obedecendo aos critérios detalhados no Anexo I - Termo de Referência, em total conformidade com o Edital e seus Anexos.

8.2. Fica a Contratada responsável por qualquer erro na proposta apresentada, obrigando-se a prestar os serviços conforme exigido neste Edital e em seus anexos.

8.3. Obriga-se a Contratada a manter durante toda a execução da obrigação, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.4. Paralisar, por determinação do Ipem de Pouso Alegre/MG, a prestação dos serviços que não estejam de acordo com o Termo de Referência, o Edital e seus Anexos.

8.5. Arcar com todas as despesas relativas ao seu ramo de atividade, e necessárias ao cumprimento do objeto e todos os tributos incidentes sobre o objeto deste Edital, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos previstos em lei.

8.6. Proceder à manutenção e atualização do Sistema contratado, conforme descrição na Proposta Comercial e Termo de Referência.

8.7. A Contratada deverá atender o Ipem de Pouso Alegre/MG sempre que necessário também por meio de Internet, e-mail, chat, telefone, durante os dias úteis e em horário comercial, devendo-se respeitar os critérios de segurança e disponibilidade. Acompanhar o Sistema, bem como esclarecer e solucionar as dúvidas e problemas de operação do sistema.

8.8. O profissional disponibilizado pela Contratada para serviços de suporte técnico, deverão ter a formação mínima de técnico de informática nível médio, preferencialmente com conhecimento em sistemas de informação na área pública.

8.9. Manter atualizadas as funções existentes nos módulos do sistema, com relação as variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas, que decorram da determinação governamental, desde que, em tempo hábil, o Ipem comunique, por escrito, à empresa a necessidade de serem procedidas às atualizações solicitadas.

8.10. Disponibilizar para a Contratante, versões mais evoluídas mediante aperfeiçoamento das funções já existentes, implementações de novas funções e adequações a novas tecnologia buscando o aperfeiçoamento constante do produto, de acordo com as solicitações do Ipem, calculando-se previamente o número de horas e o prazo utilizados para Customização do Software.

8.11. Tomar no prazo máximo de 24 horas (vinte e quatro horas), as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada por escrito ou por meio eletrônico, de algum problema constatado no Software.

8.12. As demais medidas corretivas de ordem legal deverá ser atendido no prazo de até 10 (dez) dias.

8.13. As demais medidas corretivas de suporte técnico deverão ser atendidas de imediato.

8.13. A Contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais e mediante Termo Aditivo, os acréscimos ou supressões que fizerem necessários nos quantitativos dos serviços de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial.

8.14. Manter total sigilo das informações constantes dos arquivos do Iprem de Pouso Alegre/MG, e documentos fornecidos pelo Instituto ou obtidos em razão da execução do objeto contratual, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos, durante a vigência do contrato e mesmo após o seu término, sob pena de multa de 30% (trinta por cento) do valor do contrato e abertura de processo administrativo para fins de declaração de inidoneidade para contratar com o Poder Público.

8.15. Reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte os trabalhos nos quais foram detectados defeitos, vícios ou incorreções resultante da prestação dos serviços ou dos métodos empregados.

8.16. Fica a Contratada responsável pelos danos causados diretamente ao Iprem de Pouso Alegre/MG ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da prestação dos serviços, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade à fiscalização.

8.17. Todos os dados (informações) constantes do banco de dados do Iprem é de propriedade do próprio Instituto.

8.18. Sempre que solicitado e, principalmente no término da vigência do contrato, fica a Contratada obrigada a entregar ao Iprem todos os dados (informações) constantes do banco de dados do software devidamente atualizados, e com o respectivo layout em arquivo TXT delimitado, de modo que seja possível a leitura e importação destas informações. O delimitador escolhido pela contratada não poderá fazer parte do conteúdo dos campos.

8.19. A empresa contratada deverá ser responsável pelo backup diário das informações (banco de dados do Instituto), e armazenar no mínimo o backup dos últimos 7 dias (semanal). Deverá também prover um meio de download destes backups para o setor de TI. É obrigatória a demonstração de que todas as informações do Instituto, presentes no sistema estão neste backup.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

9.1. São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93 e na Lei Federal nº 10.520/02 e demais normas pertinentes.

9.2. A Contratada que não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantindo o direito prévio da citação e da ampla defesa ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.3. Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificado ou comprovado, ao não cumprimento, por parte da Contratada, das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, será aplicada, segundo a gravidade da falta, nos

termos dos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, as seguintes penalidades:

I - advertência, sempre que for constatada irregularidade de pouca gravidade, para a qual tenha(m) a Contratada concorrido diretamente, ocorrência que será registrada no Cadastro de Fornecedores do Iprem.

II - multa de até 1% (um por cento) por dia de atraso na prestação dos serviços, calculada sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente, até o 10º (décimo) dia, após que, aplicar-se-á multa prevista na alínea “III” desta cláusula.

III - Multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente, na hipótese do não cumprimento de qualquer das obrigações assumidas, com possível rescisão contratual.

IV - na hipótese de rescisão do contrato, além da possibilidade de aplicação da multa correspondente, poderá haver a suspensão ao direito de licitar com o Iprem de Pouso Alegre/MG, bem como o impedimento de com ela contratar, pelo prazo de 12 (doze) meses.

V - declaração de inidoneidade, quando a Contratada deixar de cumprir com as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou culposa.

Parágrafo Primeiro - As multas serão, após regular processo administrativo, cobradas administrativa ou judicialmente.

Parágrafo segundo - Constatada a inveracidade de qualquer das informações fornecidas pela Contratada, esta poderá sofrer penalidade adiante prevista:

a) Suspensão temporária de participar em licitações e impedimento de contratar com o Ipem de Pouso Alegre/MG pelo prazo de 12 (doze) meses.

Parágrafo terceiro - As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente a sua aplicação não exige a Contratada de reparar os eventuais prejuízo que seu ato venha a acarretar ao Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre/MG.

9.4. Quando a Contratante solicitar a entrega de todos os dados (informações) do banco de dados da administração devidamente atualizados e na linguagem especificada no Edital ou ao término da vigência do contrato e, caso não seja atendida, a Contratada incorrerá no pagamento de multa do valor de até 30% (trinta por cento) do contrato, e abertura de processo administrativo com fins de declaração de inidoneidade.

9.5. Quando o Representante do contrato solicitar adequação e/ou modificação dos Softwares ou dos módulos da Contratada e não for atendida no prazo estipulado no Edital, a mesma incorrerá nas seguintes penalidades:

a) Multa de até 30% (trinta por cento) do pagamento daquele módulo no período compreendido entre o vencimento do prazo da solicitação do serviço de adequação ou alteração até o seu atendimento.

b) Decorridos 30 (trinta) dias do não atendimento da solicitação da Comissão Gestora do Contrato e persistindo a não adequação, serão aplicados os dispostos nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

9.6. A licitante será convocada no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação, para celebrar o referido contrato, do qual farão parte o Edital, a sua proposta de preço e Termo de Referência. Em caso de recusa injustificada, ou da não manutenção das

condições de habilitação que possibilitem a assinatura do contrato, ser-lhe-á aplicado multa correspondente a 3% (três por cento) do valor constante em sua proposta, independentemente da aplicação das demais penalidades cabíveis.

9.7. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a aplicação das outras.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

10.1 A Contratante reserva-se no direito de rescindir de pleno direito o contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à Contratada direito à indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

- a) Falência, concordata e recuperação judicial ou extrajudicial ou dissolução da adjudicatária.
- b) A subcontratação dos serviços.
- c) Inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição da ata/contrato, por parte da Contratada.
- d) O não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à Contratada.
- e) Outros, conforme previsto nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93.

10.2. A Contratante poderá, também, rescindir o contrato, independentemente dos motivos por mútuo acordo reduzido a termo.

10.3. Rescindindo a prestação dos serviços, por qualquer um dos motivos citados das letras “a” à “e” da cláusula 10.1., a Contratada sujeitar-se-á a multa de 15% (quinze por cento), calculada sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos que puder advir para Contratante, decorrentes do contrato.

10.4. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a Comissão Gestora do Contrato, os serviços já prestados, podendo a Contratante, segundo a gravidade do fato, promover inquérito administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades.

10.5. Caso a Contratada seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para contratar com a Ipem de Pouso Alegre/MG, por prazo não superior a 05 (cinco) anos.

10.6. Em caso de rescisão contratual, a contratada reconhece os direitos da Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

11.1. O recebimento dos serviços dar-se-á mediante verificação e atendimento dos serviços executados, com termo de recebimento do serviço ou recibo, firmado por servidor do Ipem de Pouso Alegre/MG, responsável pelo recebimento e conferência dos mesmos.

11.2. A Contratante, através do Centro de Processamento de Dados - CPD (setor TI) e do Representante (fiscal(s)) do contrato exercerá ampla fiscalização nos serviços contratados, fiscalização esta que em nenhuma hipótese eximirá, nem reduzirá as responsabilidades legais e contratuais do contrato, quanto à perfeita execução dos serviços, danos materiais e pessoais que forem causados a terceiros.

11.3. O **Representante** (Fiscal) do contrato terá como competência acompanhar e avaliar periodicamente os módulos do Sistema, emitindo pareceres e sugerindo adequações e/ou modificações. Deverá, ainda, emitir parecer técnico opinando sobre a conveniência ou não de eventuais prorrogações do contrato, quando do término de sua vigência.

11.4. O sistema licenciado e os serviços prestados pela Contratada deverão estar de acordo com as especificações técnicas, características, condições, objetivos estabelecidos, prazos definidos e demais elementos informadores que integram o Edital, Termo de Referência e seus Anexos.

11.5. Para cada um dos módulos ou componentes da solução fornecida, o serviço de instalação compreende as seguintes atividades, a serem executadas pelos técnicos da Contratada:

- Planejamento da Instalação;
- Instalação dos módulos ou componentes;
- Parametrização;
- Testes unitários e integrados;
- Carga de dados oriundos de conversão ou migração dos sistemas já existentes;
- Geração de documentação de todas as etapas.

11.6. A implantação e a configuração dos ambientes tecnológicos e operacionais ficarão a cargo da Contratada, mediante acompanhamento de servidores designados pela Contratante.

11.7. Uma equipe da Contratada deverá monitorar os níveis de utilização e desempenho do sistema, recomendando ajustes nos parâmetros do ambiente sempre que necessário. Deverá também garantir a eliminação de erros detectados que prejudiquem o funcionamento do sistema e, também, atualizações de versões de correntes de alterações legais ou tecnológicas e/ou qualquer outra evolução no produto padrão, oferecida espontaneamente pela Contratada. As adequações decorrentes de mudanças na legislação vigente deverão ser executadas durante a vigência deste instrumento sem ônus para a Contratante, de forma plena e tempestiva, observando as obrigações e os prazos legais.

11.8. Na conclusão da fase de implantação do sistema deverá ser apresentado, pelo Contratada, um resumo executivo das atividades realizadas e dos resultados alcançados durante o período de instalação.

11.9. Os prazos e condições para execução dos serviços serão os constantes do cronograma físico de implantação do sistema ou àqueles informados pelo licitante na proposta comercial.

11.20. O prazo de implantação do Software, assim considerada como a migração de dados, instalação dos módulos e treinamento dos servidores, será de 45 (trinta) dias.

11.21. Os atrasos, em qualquer das fases, decorrentes de dificuldades no levantamento e coleta de dados e/ou informações de competência do Contratante poderão ensejar a prorrogação da data final da entrega do produto.

11.22. O sistema deverá ser entregue acompanhado dos manuais completos com as instruções necessárias ao uso de suas respectivas funcionalidades.

11.23. A Contratada deverá arcar com suas despesas com passagens, alimentação, hospedagem e transporte relacionadas à execução do objeto sendo-lhe vetado qualquer reembolso além dos valores contratualmente previstos.

11.24. As alterações decorrentes de modificações legais ou de erro do sistema serão realizadas pela Contratada, sem ônus adicionais para Contratante, durante todo o período de vigência deste instrumento.

11.25. Os serviços de manutenção local, caso ocorram, deverão ser prestados em horário comercial, cabendo à Contratada arcar com todos os custos inerentes a sua perfeita execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA GESTÃO DO CONTRATO

12.1. A gestão do presente contrato é de responsabilidade **de cada Departamento que utilizará do software em comento** (do Departamento de Administração), obedecida as regras estabelecidas pela Lei de Licitações e pelo Edital e seus Anexos.

12.2. A Contratante nomeará um **Representante** (três fiscais) que acompanhará e avaliará periodicamente os módulos do Sistema fornecido pela Contratante emitindo pareceres e sugerindo adequações e/ou modificações.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA ALTERAÇÃO

13.1. A alteração de qualquer das disposições estabelecidas neste Termo de Contrato somente se reputará válida se tomadas expressamente em Instrumento Aditivo, que ao presente se aderirá, passando a dele fazer parte e conforme o estipulado no art. 65 da Lei 8.666/93, bem como desde que haja interesse da Administração com a apresentação das devidas e adequadas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

14.1 O presente Termo de contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02 e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - CONDIÇÕES GERAIS

15.1 Todos os encargos sociais, previdenciários, de caráter securitário, trabalhistas, bem como tributos de qualquer espécie, que venham a ser devidos em decorrência do presente Termo de contrato correrão por conta da Contratada.

15.1.1. Este contrato não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a Contratante e seus agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da Contratada designadas para a execução do seu objeto, sendo a Contratada a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

15.2. Este contrato regular-se-á pela legislação indicada no preâmbulo e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do art. 54, combinado com o inc. XII do art. 55, todos da Lei nº8.666/93.

15.3. Este contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, somente poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, ou ser executado em associação da Contratada com terceiros com autorização prévia da Contratante e por escrito, sob pena de aplicação de sanção e inclusive rescisão contratual.

15.4. Este contrato não poderá ser utilizado, sem prévia e expressa autorização da Contratante, em operações financeiras ou como caução/garantia em contrato ou outro tipo de obrigação, sob pena de sanção, inclusive rescisão contratual.

15.5. Operações de reorganização empresarial, tais como fusão, cisão e incorporação, deverão ser comunicadas à Contratante para sua análise e aprovação e, na hipótese de restar caracterizada a frustração das regras disciplinadoras da licitação ensejará a rescisão do contrato.

15.6. O Contratante e a Contratada poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do art. 65, inc. II, letra d, da lei 8.666/93, por repactuação precedida de cálculos e demonstração analítica do aumento ou diminuição dos custos, obedecidos os critérios estabelecidos em planilha de formação de preços e tendo como limite a média dos preços encontrados no mercado em geral.

15.7. O Contratante reserva para si o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços ofertados, obedecido ao disposto no §1º do art. 65 da lei 8.666/93.

15.8. O objeto deste contrato será executado dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, respeitadas as normas legais e técnicas a ele pertinentes.

15.9. O Contratante reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer produto ou serviço em desacordo com o previsto neste contrato ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindi-la nos termos do previsto nos artigos 77 e seguintes da lei 8.666/93, assim como aplicar o disposto no inc. XII do art. 24 da referida norma, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.

15.10. Qualquer tolerância por parte da Contratante, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela Contratada, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as cláusulas deste contrato e podendo a contratante exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

15.11. A Contratada, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, ao Instituto, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto deste contrato, ou da omissão de executá-lo, resguardando-se ao Contratante o direito de regresso na hipótese se ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Pça. João Pinheiro, 229 - Pouso Alegre - MG - Cep 37.550-191
Tel/Fax.: (35) 3427-9713 / E-mail:cpl@ipem.mg.gov.br

15.12. A Contratada guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pelo Contratante ou obtidos em razão da execução do objeto contratual, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos, durante a vigência deste contrato e mesmo após o seu término.

15.13. Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela Contratada durante a execução do objeto deste contrato serão de exclusiva propriedade da Contratante, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização desta, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação pátria vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DIREITO DAS PARTES

16.1. Os direitos das partes contraentes encontram-se inseridos na Lei nº8.666/93 e Lei nº 8.078 (Código de Defesa do Consumidor e supletivamente no Código Civil Brasileiro)

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - FORO

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Pouso Alegre/MG, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Termo do Contrato.

17.2. E por estarem justos e contratados, assinam o presente, por si e seus sucessores, em 03 (três) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo arroladas.

Pouso Alegre/MG,.....de.....de 2019.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Pça. João Pinheiro, 229 - Pouso Alegre - MG - Cep 37.550-191
Tel/Fax.: (35) 3427-9713 / E-mail:cpl@ipem.mg.gov.br

(nome)

Contratada

Fátima Aparecida Belani

Contratante

(nome)

Testemunha 1

(nome)

Testemunha 2