



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL

Processo nº	007/2020
Modalidade Pregão Presencial nº	001/2020
Tipo	Menor Preço Por Item
Fundamento legal	Lei nº 10.520/02, Lei 8.666/93 e Lei Complementar 123/06 bem como nova redação da Lei Complementar 147/14
Sessão pública	19/11/2020 às 13h00
Valor estimado	R\$ 61.050,00 (sessenta e um mil e cinquenta reais)
Objeto do certame	Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de locação de software para desktop, e manutenção, suporte técnico e atualização do software para gestão previdenciária, para atender as áreas de contabilidade pública/previdenciária, tesouraria; folha de pagamento, cadastro, simulação e concessão de benefícios previdenciários, holerite na web; compras e licitações; protocolo; patrimônio e almoxarifado. Sendo todos os módulos em ambiente local, e que possibilite a geração dos arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente o SICOM (Sistema Informatizado de Contas dos Municípios), prestação de serviços na geração e envio dos dados conforme layouts e parâmetros estabelecidos por parte do TCE/MG (Tribunal de Contas do Estado Minas Gerais).
Edital	O edital está disponível, no site www.bomsucesso.mg.gov.br e www.prevbom.mg.gov.br . Não será encaminhado edital via postal ou através de fac-símile. Pode-se fazer download do edital no formato PDF no sitio eletrônico.
Contatos para informações e dúvidas	Cláudia Cristina de Carvalho – Pregoeira Telefone (35) 3841-1207 E-mail: licitacao@bomsucesso.mg.gov.br Cláudia Luiza Aguiar – Diretora Administrativa Telefone: (35) 3841-3630 E-mail: prevbom@prevbom.mg.gov.br



PREÂMBULO

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE BOM SUCESSO, no uso de suas atribuições legais torna público, para conhecimento dos interessados, que, na Prefeitura Municipal de Bom Sucesso, situada na Praça Benedito Valadares, nº 51, Centro, Bom Sucesso/MG, mediante designação da pregoeira, conforme decreto nº 3.559 de 30 de dezembro de 2019, se encontra aberta licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos da Lei nº 10.520 de 17/07/2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, encerrando-se o prazo para recebimento dos envelopes da PROPOSTA DE PREÇO e dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO no local, dia e hora acima mencionados.

1 - DO OBJETO

1.1 – Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de locação de software para desktop, e manutenção, suporte técnico e atualização do software para gestão previdenciária, para atender as áreas de contabilidade pública/previdenciária, tesouraria; folha de pagamento, cadastro, simulação e concessão de benefícios previdenciários, holerite na web; compras e licitações; protocolo; patrimônio e almoxarifado. Sendo todos os módulos em ambiente local, e que possibilite a geração dos arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente o SICOM (Sistema Informatizado de Contas dos Municípios), prestação de serviços na geração e envio dos dados conforme layouts e parâmetros estabelecidos por parte do TCE/MG (Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais).

2 - DA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar deste pregão as empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que atenderem a todas as exigências de credenciamento e de habilitação.

2.2 – Em atendimento ao disposto no art. 48, inciso I da Lei Complementar 123/2006, SOMENTE poderão participar do processo licitatório as microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez que o valor estimado é inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

2.2.1 – Nos termos do art. 49, II da Lei Complementar 123/2006, se não houver um mínimo de 03 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediadas no local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório NO MOMENTO DA SESSÃO DO PREGÃO, a reserva para ME e EPP será desconsiderada, vindo a licitação ser considerada como de ampla concorrência. Nesta ocasião, qualquer empresa interessada do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que atender a todas as exigências de credenciamento e de habilitação poderá participar do certame, independentemente de enquadramento como ME ou EPP.

2.3 – Estará impedido de participar a empresa que:

- a) esteja declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- b) tiver registrado no seu contrato social atividade incompatível com o objeto deste Pregão.



c) empresas que estejam cumprindo sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, na forma do inciso III, do art. 87, da Lei 8.666/93;

d) empresas que tenham sido penalizadas por prática de qualquer dos atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

3 - DO CREDENCIAMENTO

3.1 – Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

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

b) Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular **COM FIRMA RECONHECIDA**, 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, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea “a”, que comprove os poderes do mandante para a outorga, os quais serão apresentados fora dos envelopes, podendo ser utilizado o modelo constante do anexo II, ou bastante instrumento de mandato que atribua poderes para tanto.

c) A Empresa de Pequeno Porte ou Micro Empresa deverá apresentar a declaração da Junta Comercial da Sede do Licitante, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, sobre o enquadramento em Regime de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte. O licitante que não apresentar a declaração descrita acima não poderá fazer uso dos benefícios da Lei da Microempresa.

d) O licitante deverá entregar no ato da abertura da sessão, para fins de credenciamento, **DECLARAÇÃO em separado dos envelopes** acima mencionados, dando ciência de que preenche plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente ato convocatório (conforme modelo do Anexo III).

3.2 – O licitante que não cumprir as exigências de representação não poderá formular as ofertas verbais da etapa de lances do pregão, valendo, contudo, para todos os efeitos, os termos de sua proposta escrita. Outrossim, o licitante não poderá praticar qualquer ato na sessão de realização do certame, como a interposição de recursos.

3.3 – O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3.4 – Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um credenciado.

3.5 – A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a aceitação dos fatos ocorridos durante a mesma.

3.6 - Os documentos indicados no edital deverão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial.

4 - DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



4.1 – 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 do proponente os seguintes dizeres:

<p>PREVBOM – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Bom Sucesso ENVELOPE N.º 1 - PROPOSTA DE PREÇO PROCESSO Nº ____/2020 PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2020 Razão social: _____ CNPJ: _____</p>

<p>PREVBOM – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Bom Sucesso ENVELOPE N.º 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PROCESSO Nº ____/2020 PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2020 Razão Social: _____ CNPJ: _____</p>

4.2 – A ausência ou incorreções dos dizeres citados acima, na parte externa dos envelopes não constituirá motivo para desclassificação do licitante que poderá inserir as informações faltantes ou retificá-las.

4.3 - 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 membro da Equipe de Apoio.

4.4 – A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinha e ser datada e assinada pelo representante legal do licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração, conforme modelo no Anexo IV do Edital.

4.5 – A falta de rubrica, data e assinatura na proposta somente poderá ser suprida por representante da proponente, com poderes para tal fim, desde que esteja presente na reunião de abertura dos envelopes.

4.6 – Caso a proposta apresente erros de soma e/ou multiplicação, o Pregoeiro fará a correção dos cálculos e a proposta será aceita mediante expresso consentimento do proponente. Caso contrário, a proposta será desclassificada.

4.7– O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste edital, decidindo motivadamente a respeito. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital, a proposta será desclassificada.

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

4.9 – As propostas **não desclassificadas** serão selecionadas para a etapa de lances, com



observância dos seguintes critérios:

- a)** Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b)** Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até no máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de participantes.
- c)** A apresentação da proposta por parte do licitante significa pleno conhecimento e integral concordância com as cláusulas e condições desta licitação e total sujeição à legislação pertinente.

5 - DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

5.1 – Os lances serão ofertados pelo valor unitário.

5.2 – Aberta a etapa competitiva (sessão pública), os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio de seus representantes cadastrados.

5.3 – O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

5.4 – Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

5.5 – Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado.

5.6 – A etapa de lances será encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

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

5.8 – Objetivando a celeridade do processo, o valor mínimo de um lance para o outro poderá ser acordado antes do início dos lances entre os licitantes e o Pregoeiro.

6 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1 – Após o julgamento da etapa de lances, o Pregoeiro efetuará o julgamento das propostas de preços, que poderá encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre a sua aceitação.

6.2 – Após análise e aceitação da proposta, o Pregoeiro anunciará o licitante vencedor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e decisão acerca da aceitação do valor.

6.3 – Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito, ou se o licitante vencedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou



lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade, procedendo a sua habilitação, na ordem de classificação, segundo o critério de **MENOR PREÇO POR ITEM** e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

6.4 – Ocorrendo a hipótese anterior, o Pregoeiro poderá ainda negociar com a licitante, no sentido de se obter preço melhor.

7 - DA HABILITAÇÃO

O envelope “2” “Documentos de Habilitação” deverá conter os documentos a seguir relacionados:

7.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro Comercial no caso de empresa individual; Ato Constitutivo; Estatuto ou Contrato Social em vigor (entende-se como em vigor a apresentação do documento em sua primeira versão, com todas as suas alterações posteriores, caso tenha havido, ou sua versão consolidada), devidamente registrado, onde se possa identificar o administrador e no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

b) Certidão de registro e regularidade junto ao Conselho Regional de Contabilidade do licitante.

7.2 - REGULARIDADE FISCAL

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal da sede ou domicílio do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF - Certificado de Regularidade do FGTS.

e) - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

f) Apresentar a Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, na forma do § 2º, do artigo 32, da Lei Federal nº 8.666/93, conforme modelo esculpido no Anexo V deste Edital;

g) Declaração da empresa de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e artigo 27, inciso V, da Lei federal nº 8.666/93, em sua atual redação, conforme Anexo VI.

7.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, com prazo não superior a 90 (noventa) dias de expedição;



7.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) No mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que ateste que o licitante já tenha fornecido produtos objeto desta licitação com comprovada qualidade.

7.5 – DEMAIS CONSIDERAÇÕES

a) Os documentos indicados no Edital deverão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial.

b) Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

c) Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, o Pregoeiro aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

d) Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão, acarretará a inabilitação do proponente.

e) O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta direta na Internet nos “sites” dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

f) Na abertura da sessão, depois de declarado o vencedor, caso seja apresentada pela **ME ou EPP** toda a documentação exigida, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal será assegurado **às MICROEMPRESAS ou EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor, prorrogáveis por igual período, a critério do Pregoeiro para a regularização da documentação, de acordo com a Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado, podendo instruir o processo com vistas a possíveis penalidades.

g) A não regularização da documentação no prazo previsto no item anterior implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, sendo facultado ao Pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato ou revogar a licitação;

h) Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

i) Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou se o licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial; se o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente; serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.



8 - DA EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1 – O objeto a ser executado é o constante do Anexo I, que integra o presente Edital;

8.2 – O licitante proponente que uma vez ciente dos requisitos supramencionados e não os atender de acordo com este edital, incorrerá nas sanções administrativas previstas no art. 7º, “caput” da Lei nº 10.520/2002.

9 - IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

9.1 – Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão, qualquer interessado poderá solicitar esclarecimento, requerer providências ou impugnar o ato convocatório do PREGÃO, mediante requerimento fundamentado ao Pregoeiro, que caberá decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

9.2 – Caso o questionamento altere o texto do Edital, que afete à documentação a ser apresentada ou a formulação da proposta, será designada nova data para a realização da sessão, através dos mesmos meios de publicação utilizados inicialmente.

9.3 – A impugnação deverá ser protocolada no Setor de Licitações, situado na Pça. Benedito Valadares, nº 51, Centro, Bom Sucesso/MG, de acordo com o art. 41 § 2º da Lei nº 8.666/93, aos cuidados do Pregoeiro.

10 - RECURSOS

10.1 – Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para 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-lhe assegurada vista imediata dos autos, conforme Art. 4º inciso XVIII da Lei nº 10.520/2002.

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

10.3 – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

10.4 – Não serão conhecidos os pedidos de recurso, cujas petições tenham sido apresentadas fora do prazo legal.

10.5 - O resultado do recurso será divulgado no site www.bomsucesso.mg.gov.br e comunicado a todos os licitantes via fax ou correio eletrônico.

11 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1 – A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo Pregoeiro após a finalização da fase recursal que, encaminhará em seguida, à autoridade competente para homologação.



12 - CONTRATAÇÃO

12.1 – O instituto adotará o contrato, cuja minuta encontra-se anexa ao presente edital.

12.2 – O contrato terá vigência de 12 meses, podendo, no interesse do instituto, mediante termo aditivo, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos.

12.3 – Após a homologação da licitação, o licitante vencedor será convocado, para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a convocação, assinar e retirar o contrato, adaptado à proposta vencedora.

12.4 – Como condição para celebração da contratação, o licitante adjudicatário deverá se encontrar nas mesmas condições requeridas na fase de habilitação.

12.5 – Quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, negociando diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

13 - PAGAMENTO

13.1 – O pagamento ao contratado será efetuado até o dia 10 (dez) do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante apresentação de Nota Fiscal.

13.2 – Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pela empresa contratada, não serão geradores de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

14 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 – As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão à conta da dotação orçamentária do orçamento vigente.

14.2 - Ocorrendo a vigência do presente certame em outro exercício financeiro, serão adequadas as despesas em dotações orçamentárias de conformidade com o orçamento vigente.

15 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 – O licitante que se recusar a assinar o contrato injustificadamente, falhar ou fraudar a sua execução, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal garantida o direito prévio da citação e ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja proferida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste Edital, além de outras cominações legais, nos termos do art. 7º, “caput”, da Lei nº 10.520/2002.

16 - PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE



16.1 – Para os fins do disposto neste edital a expressão Pequena Empresa serve para se referir à Microempresa e à Empresa de Pequeno Porte, definidas no art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/06, cuja condição deverá ser comprovada na sessão pública do Pregão Presencial na fase do credenciamento.

17 - DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 – O presente edital e seus anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante da contratação, independentemente de transcrição.

17.2 – A proponente ao participar da presente licitação, expressa automaticamente concordância aos termos deste Edital.

17.3 – É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação:

a) A promoção de diligência a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;

b) Convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de suas propostas.

c) Suspender a sessão para realização de trabalhos técnicos de lançamentos das propostas, designando intervalo para continuidade dos trabalhos.

17.4 – Fica assegurado ao INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE BOM SUCESSO o direito de, no seu interesse, revogar a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

17.5 – No caso da sessão do pregão, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as fases, os envelopes, devidamente rubricados no fechamento, ficarão sob a guarda do Pregoeiro e serão exibidos, ainda fechados de forma indevassável e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

17.6 – O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e ou documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

17.7 – Após apresentação da proposta, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

17.8 – Se alguma data marcada ou de fim de contagem de prazo coincidir com decretação de feriado ou outro fato superveniente de caráter público que impeça a realização de qualquer procedimento, este será automaticamente prorrogado até o primeiro dia útil subsequente.

17.9 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, em ambos os casos, só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente do instituto.

17.10 – As normas que disciplinam este pregão serão interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse, a finalidade e a segurança da futura contratação.



17.11 – Como condição para a assinatura do contrato, o licitante vencedor deverá se encontrar nas mesmas condições requeridas na fase de habilitação, bem como assim para o recebimento dos pagamentos relativos aos serviços prestados e aceitos em toda a vigência da contratação.

17.12 – Para as demais condições de contratação observar-se-ão as disposições constantes na minuta do contrato.

17.13 – Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pelo Pregoeiro com base na legislação vigente

17.14 – Esclarecimentos relativos a presente licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto, somente serão prestados quando solicitados através do email licitacao@bomsucesso.mg.gov.br e prevbom@prevbom.mg.gov.br.

18 - ANEXOS DO EDITAL

18.1 – Integram o presente edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de declaração para credenciamento;

Anexo III – Modelo de declaração de preenchimento das condições do edital;

Anexo IV – Modelo de proposta de preço;

Anexo V – Modelo de Declaração que não possui nenhum fato impeditivo para habilitação

Anexo VI - Modelo de declaração de que não emprega menor de dezoito anos;

Anexo VII – Minuta de contrato.

Bom Sucesso, 06 de novembro de 2020.

Ederson Luiz Ribeiro
Presidente da CPL



**PROCESSO LICITATORIO Nº. 007/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2020**

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de locação de software para desktop, e manutenção, suporte técnico e atualização do software para gestão previdenciária, para atender às áreas de contabilidade pública/previdenciária, tesouraria; folha de pagamento, cadastro, simulação e concessão de benefícios previdenciários, holerite na web; compras e licitações; protocolo; patrimônio e almoxarifado. Sendo todos os módulos em ambiente local e que possibilite a geração dos arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente o SICOM (Sistema Informatizado de Contas dos Municípios), prestação de serviços na geração e envio dos dados conforme layouts e parâmetros estabelecidos por parte do TCE/MG (Tribunal de Contas do Estado Minas Gerais).

2 – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A informatização traz agilidade, confiabilidade e racionalização dos recursos, com conseqüente economia, além de atender às exigências do Tribunal de Contas quanto ao envio de informações e operações realizadas e atendendo ao princípio da transparência.

3 - FUNDAMENTO LEGAL

Leis federais nº 8.666/1993, 10.520/2002 e suas posteriores alterações.

4 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério de julgamento será o de menor valor ofertado no item, desde que observadas as especificações e demais condições estabelecidas neste edital.

5 - ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.

O menu deverá ser Pull Down, caracterizando que o sistema seja na plataforma Windows. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.

Pesquisas disponíveis em todas as telas dos sistemas, evitando memorização de códigos.

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

Ter conceito de Cadastro Único de tabelas para a gestão de compras e licitações: itens, produtos, serviços;

Recurso integrado que permita a contabilidade consultar processos licitatórios para o empenho.

Recurso integrado que permita a geração de pré-empenhos, como:

a. Folha de Pagamento: gerando automático os empenhos e exigindo conferências no módulo de contabilidade, para que se torne efetivamente um empenho.

b. Permitir geração de pré-empenhos individuais (servidor a servidor) quando necessário.

Recurso integrado que permita o módulo de contratos à realização de buscas da área de licitações, como:

a. Credores;

b. Lista de itens licitados e vinculados aos respectivos vencedores;

c. Dotações vinculadas aos processos licitatórios com os respectivos valores;



Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com os demais cadastros deve ser realizado através de códigos que identificam o endereço;

Esses códigos devem ser únicos em todos os módulos do sistema.

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

Sistema de folha de pagamento deverá conter relatório de conferência de valores entre 02 (duas) competências, ou seja, competência atual x anterior, para verificação de possíveis erros na folha.

No módulo - folha de pagamento deve conter ferramenta para importação de planilha para lançamentos de eventos de vários servidores de uma só vez. Sendo que nessa ferramenta o próprio usuário possa identificar em qual coluna estão os dados a serem importados.

No módulo de contabilidade deve ter um opção para importar dados de planilha em Excel referentes a projeção atuarial.

No módulo de concessão de benefícios deve conter um relatório gerencial mostrando todos os servidores cadastrados com situação de ativo que se enquadra em alguma regra de aposentadoria. Esse mesmo relatório tem que ter a possibilidade de simular possíveis aposentadorias em um período futuro.

Emissão de portaria de aposentadoria e pensão no módulo de concessão de benefícios.

O próprio usuário deve conseguir dar manutenção no modelo de portaria.

Todos os relatórios do sistema devem possuir consulta de palavras (localizador).

Todos os relatórios do sistema devem ter a opção de salvar em PDF ou Excel de forma nativa.

Log de acesso ao sistema: o relatório deverá ter filtros por login ou todos e por períodos.

O sistema deverá realizar backups de forma automática.

O sistema deve possuir relatórios que comprovem os backups realizados de forma automática.

No módulo contábil é necessário log de fechamento e reabertura mensal.

ORÇAMENTO, TESOUREARIA E CONTABILIDADE

O plano de contas deverá ser definido com base em exigências do Tribunal de Contas do Estado, não podendo haver tabelas de correlações entre outros planos com o do referido Estado, facilitando, assim, o entendimento e a operacionalização do sistema.

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

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

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

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

Possuir rotina para realização do pré-empenho, buscando os dados diretamente no sistema de recursos humanos, gerando automaticamente os empenhos com suas retenções.

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

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

MÓDULO ORÇAMENTÁRIO

Possuir cadastro de Órgão e unidades



Possuir cadastro de Programas
Possuir cadastro de Ações
Possuir cadastro de Projetos e Atividades
Possuir cadastro de Funcionais programáticas
Natureza de despesa com base na tabela disponibilizada pelo TCE-MG
Fontes de recursos com base na tabela disponibilizada pelo TCE-MG
Elaboração de PPA
Possuir cadastro de Leis e Decretos
Possuir relatórios de todos os cadastros
Relatório que demonstre as despesas por função e subfunção e programas.
Relatório que detalhe as despesas por fonte de recursos.
Emissão de quadro de detalhamento da despesa.
Emissão de programas e projetos (ações).
Lançamento da despesa fixada com fontes de recursos.
Recurso que possibilite o usuário escolher se vai digitar as fichas no orçamento ou se o sistema irá gerar de forma automática e sequencial.
Relatório para conferência da despesa.
Relatório para conferência da natureza da despesa.
Relação de despesas por programa e projeto atividade.
Relatório detalhado da despesa, demonstrando as fontes de recurso.
Emissão do quadro do detalhamento da despesa – QDD.
Demonstrativo da previsão de receitas
Receitas por categoria – Anexo II da Lei 4.320
Emissão do quadro sumário da receita
Previsão da receita por fonte de recurso
Emissão da receita e despesa por categoria econômica – Anexo I da Lei 4.320
Demonstração da origem e destinação de recursos

CONTABILIDADE PÚBLICA

Possuir cadastro de contas bancárias
No cadastro de contas bancárias deve conter dados relacionados aos fundos de investimentos quando a conta for do tipo Aplicação
Possuir cadastros de fundos de investimento
Possuir cadastro de Centro de custo – Órgão – Unidade e Subunidade
Possuir cadastro de retenções e extraorçamentários que permita o cadastro de retenções orçamentárias para arrecadação automática via pagamento deste tipo de retenção vinculada aos empenhos.
Cadastro de responsáveis por assinatura com controle de períodos.
Cadastro de histórico padrão para execução orçamentária
Tela para lançamento de empenhos e subempenhos.
Na tela de empenho, deve possuir consulta das fichas do orçamento com saldos atualizados.
Possuir opção de cadastrar o credor pela tela de empenho
Quando na confecção de um empenho, o sistema deverá bloquear caso não tenha saldo na ficha selecionada e deve permitir suplementar a ficha, sem que perca os dados já preenchidos do empenho.
Ao selecionar a ficha do empenho, o sistema deverá abrir um consulta automática dos subelementos disponíveis da ficha orçada.
Permitir vinculação de processos licitatórios ao empenho, caso esse não tenha sido gerado de forma automática no módulo de licitação.
Permitir vinculação de contratos e aditivos no empenho.



Permitir a geração de parcelas automáticas quando o tipo de empenho for global, de acordo com a necessidade do usuário onde possa ser informado a quantidade de parcelas totais, a data do primeiro vencimento e o intervalo de dias entre uma parcela e outra.

Possuir consulta do histórico padrão para o empenho.

Permitir geração de reforço de empenho, quando este for um empenho estimativo.

Permitir confirmação de vários pré-empenhos ao mesmo tempo.

Possuir tela para lançamento de subempenhos (parcelas de empenhos globais e estimativos).

Possuir anulação de empenhos (total e parcial)

Possuir tela de liquidação de empenhos orçamentários

Possuir opção de liquidar vários empenhos orçamentários de uma única vez caso sejam todos dentro de uma mesma data de liquidação.

Possuir tela para estorno de liquidação

Possuir anulação de uma liquidação

Possuir estorno de uma anulação de liquidação

Possuir tela de lançamento de restos a pagar

Possuir tela para processar um resto a pagar

Possuir tela para anular um resto a pagar

Possuir rotina de bloqueio e desbloqueio de dotações

Possuir tela para cadastramento de nota fiscal de um empenho para prestação de contas

Possuir tela para lançamento de empenhos extraorçamentários: sendo que o sistema controle o saldo das retenções e não deixe o valor do empenho ultrapassar o saldo da retenção, evitando assim que o instituto fique com a dívida fluante negativa

Lançamento de provisão de receita orçamentária

Lançamento de receita orçamentária vinculando a provisão de recebimento de receitas

No lançamento de receita quando essa for de parcelamento, ter opção de informar número da parcela e do parcelamento.

Ao lançar uma receita, ter opção de identificar se a receita é do grupo financeiro ou previdenciário se for o caso.

Possuir tela para anulação da receita.

Possuir tela para dedução da receita

Possuir tela para receita extraorçamentária

Possuir tela para anulação da receita extraorçamentária

Possuir tela para lançamento de perdas de Investimentos: O sistema deverá controlar os saldos das perdas de investimento e dar alertas para o usuário que tem saldo a deduzir da receita, conforme PCASP e TCE-MG

Transferências bancárias

Geração de APRs de forma automática conforme transferências bancárias

Possuir tela para conciliação bancária: a mesma deverá mostrar na própria tela a movimentação bancária da conta e ter opção de visualizar o razão de bancos.

Deverá possuir opções de lançamentos a conciliar de acordo com as normas de contabilidade pública.

Possuir tela para pagamentos de despesas orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar,

Possuir tela para pagamentos de vários empenhos de uma única vez, desde que a conta e a data seja a mesma para todos.

Lançamento de créditos especiais.

Consulta e manutenção da despesa fixada.

Relatório da despesa fixada.

Demonstrativo da despesa fixada, por programas ou por ações.



Relatório de receita prevista e despesa fixada por fonte de recurso da LOA ou da execução orçamentária.

Relação de funcionais programáticas por função ou projeto/atividade.

Quadro de detalhamento da despesa – QDD.

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

- a. Período (data inicial e data final);
- b. Credor (inicial e final);
- c. Dotação (inicial e final);

Emissão da despesa por função de governo.

Emissão da despesa por dotação.

Emissão de relação de dotações com o valor fixado, valor reduzido, valor suplementado e saldo até a data selecionada.

Emissão de diário da despesa (prevista, empenhada e realizada).

Emissão de recibo de pagamento (orçamentário e extraorçamentário).

Relação de empenhos processados e não processados, com opção de filtro do valor empenhado inicial ao final.

Relação de pagamentos realizados (orçamentário e extraorçamentário).

Inscrição automática de restos a pagar de empenhos que apresentarem saldo ao final do exercício, para posterior liquidação ou cancelamento, procedimentos a serem feitos de acordo com a legislação.

Rotina para lançamento de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.

Rotina para liquidação de restos a pagar, com emissão da liquidação.

Rotina para pagamento de restos a pagar, com a emissão da ordem de pagamento.

Anulação de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.

Lançamento de anulação de pagamento de restos a pagar, com emissão da nota de anulação do pagamento.

Relatório de restos a pagar processados e não processados.

Relatório de baixas de restos a pagar processados e não processados.

Relatório de pagamentos de restos a pagar.

Relatório de cancelamentos de restos a pagar.

Opção para lançamento eventual registrado no banco e não considerado pela contabilidade, com opção de importação para o próximo mês.

Relatório com os saldos disponíveis em todas as contas bancárias, com opção de incluir ou não as contas com saldo zero.

Relatório do extrato bancário, com opção de filtro por período e por conta bancária (inicial e final).

Rotina para APR – Autorização de Aplicação e Resgate.

Tela para lançamento de provisões de perda de investimentos

Rotina para alerta ao contador que já tenha saldo para deduzir as provisões de perda em investimento

Possuir rotina para transferência de valores entre fontes de recursos.

Rotina para lançamento de saldos anteriores das contas do patrimônio.

Relatório para conferência dos lançamentos do ativo patrimonial.

Relatório para conferência dos lançamentos do passivo patrimonial.

Gerar arquivos para prestação de contas do SICOM, conforme padrão definido pelo Tribunal de Contas.

Demonstrativo da despesa por categoria econômica.

Emissão de balancete da despesa e receita.

Relatório com movimentação contábil das retenções. Esse relatório deve conter informações do empenho que teve determinada retenção e os dados do pagamento: Como número do



empenho, credor, data e valor retido, assim como credor para o qual foi pago data e valor pago.

Emissão de relação de empenhos por credor.

Livro diário, emitido e formalizado, mensalmente, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.

Livro razão analítico de todas as contas integrantes dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.

Balancete da despesa com, no mínimo, as seguintes informações: valor fixado, empenhado no mês, liquidado no mês, pago no mês, valor de alterações orçamentárias, empenhado no período, liquidado no período, pago no período.

Balancete orçamentário DCASP.

Balancete financeiro DCASP.

Relação de empenhos a serem pagos.

Balanço Patrimonial DCASP

Demonstrações das variações patrimoniais, DCASP

Balanço Financeiro DCASP

Balanço Orçamentário DCASP

Relação de empenhos emitidos.

Relação de despesas liquidadas.

Rotina para fechamento mensal

Rotina para pré-fechamento do exercício - para que possa iniciar o trabalho de um ano mesmo que não tenha fechado o anterior. Transferindo os cadastros necessários para iniciar o próximo exercício.

Rotina para fechamento do exercício. Esse deverá emitir relatório de conferência antes da confirmação do fechamento efetivo.

FOLHA DE PAGAMENTO

Cadastro do plano de cargos e salários contendo os seguintes dados: valor base, número máximo de funcionários, nome do cargo, código CBO.

Cadastro de parametrização de vários tipos de adicional por tempo de serviço, sendo possível definir para cada funcionário a o percentual que será calculado.

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

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

Cadastro de funcionários contendo os seguintes dados: CPF, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, tipo de admissão, vínculo, categoria, cargo, função, departamento, regime previdenciário, número do contrato, horário de trabalho, data de admissão, também poder classificar este funcionário como pensionista ou aposentado, quando for o caso.

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

Cadastro de atestados médicos, com registros do histórico de todos os atestados lançados para o funcionário.



Possibilitar a definição de quais serão as verbas e descontos fixos que serão calculados automaticamente todo o mês para cada funcionário individualmente;

Rotina para manutenção dos dados dos proventos e descontos fixos vinculados aos funcionários, onde o usuário poderá alterar o valor ou a referência para vários funcionários ao mesmo tempo.

Cadastro de responsáveis da unidade gestora.

Cadastro de bancos.

Cadastro de agências.

Consulta rápida da movimentação do funcionário por competência, listando todos os proventos e descontos com valor base e referências de cálculo, também deve conter qual o cargo ocupado e a departamento onde o mesmo está lotado, qual regra de aposentadoria e qual o tipo de aposentadoria conforme orientação do TCE/MG.

Controle para empréstimos bancários com o cadastro do empréstimo contendo os seguintes dados: banco, data do empréstimo, valor, quantidade de parcelas e mês para desconto da primeira parcela.

Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, o lançamento da parcela do empréstimo bancário deverá ser automático.

Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, os dependentes de salário família e IRRF deverão ser classificados de acordo com a data de nascimento, assim os mesmos deverão ou não ser inclusos no cálculo de salário família e IRRF automaticamente.

Simulação de décimo terceiro salário com emissão de relatório para análise.

Cálculo do décimo terceiro salário com parametrizações de cálculo onde algumas verbas podem ser calculadas sobre média e outras sobre o valor do último mês. O mesmo também deve ser calculado em movimento independente ao da folha normal mensal.

Rotina para fechamento da competência da folha de pagamento. Este procedimento poderá ser realizado para todos os funcionários, uma vez realizado o procedimento não será mais permitida a realização de lançamentos ou movimentações para os funcionários com competência fechada (encerrada).

Rotina para reabertura de competência, esta rotina deverá ser em tela separada para acesso restrito, a mesma deverá reabrir o movimento da competência de um ou mais funcionários para manutenção, permitindo alterações em suas movimentações.

Relatório de detalhamento de contribuição mostrando o valor base, parte funcional, patronal, suplementar e o total.

Integração com a contabilidade no que se refere à geração de empenhos

Emissão de guia com contribuição e base patronal para INSS e Previdência Própria com quebra por departamento,

Emissão de relatório de salários (base, líquido e bruto), com quebra por departamento, por cargo, por vínculo e filtro por faixa de valores.

Emissão de folha de pagamento com os seguintes dados: código do funcionário, nome do funcionário, cargo do funcionário, departamento do funcionário, código e nome da verba, valor, base da verba, salário base do funcionário, salário bruto do funcionário, com quebra por departamento.

Emissão do resumo da folha de pagamento com os seguintes dados: código, nome e valor total de cada verba ou desconto lançado na folha por departamento.

Emissão da ficha funcional do funcionário mensal, com quebra por departamento.

Emissão de relação de funcionário por agência bancária, com quebra por departamento,

Emissão de relatório para comparação de movimentos, onde o usuário possa comparar as movimentações de duas competências e realizar uma avaliação de valores.

Relatório para acompanhamento mensal dos empréstimos bancários lançados, podendo ser emitido por departamento, por funcionário.

Relação de funcionários com salário família.



Relatório com o histórico das movimentações do funcionário, demonstrando em que competência houve alguma modificação na sua movimentação ou no seu cadastro.

Emissão do comprovante de rendimentos.

Emissão da guia para pagamento do RGPS e RPPS.

Emissão de relatório para conferência dos valores a serem empenhados pela contabilidade.

Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a RAIS.

Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a DIRF.

Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a SEFIP.

Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a realização do pagamento em rede bancária.

Geração de todos os dados para a prestação de contas junto ao TCE-MG de acordo com layout do SICOM, no mínimo com os seguintes recursos:

- a. Geração individualizada dos dados inerentes ao RH;
- b. Geração com aviso de Erros e Inconsistências;
- c. Possibilidade de geração em qualquer momento do mês;

Geração de dados das cargas tempestiva, inicial e mensal, onde o próprio sistema aponte as tabelas a serem geradas por carga;

Relação para conferência da DIRF.

Relação para conferência da RAIS.

Relatório de entradas e saídas de pessoas na folha de pagamento entre a competência atual e a anterior

Parâmetro para utilizar a mesma matrícula do módulo de cadastro de pessoas ou utilizar uma matrícula específica da folha de pagamento.

Relatório mostrando as pessoas que tiveram verbas com valores diferentes entre a competência anterior e a atual

Resumo mensal consolidado da folha de pagamento (RPPS ou RGPS).

Emissão de holerite.

Emissão de holerite web.

Emissão de holerite para máquina envelopadora.

Emissão de holerite com intervalo de competência.

CADASTRAMENTO E ARRECADAÇÃO

Recadastramento de todos os servidores vinculados ao Instituto: Prefeitura e Câmara, através de importação dos dados, ou pela digitação manual contendo todas as informações pessoais, dependentes, tempo de contribuição e base de previdência a partir de julho/1994.

Emissão de relatórios que auxiliam no controle da previdência patronal e funcional.

Emissão de formulários para recadastramento.

Comunicação com o módulo de concessão para que o cadastramento seja feito de forma automática ao se conceder um benefício a um servidor ativo, evitando o recadastramento anual.

Emissão de relatórios contendo as pessoas que já poderia se aposentar.

Emissão de guias para os órgãos competentes para o devido pagamento das contribuições patronais e funcionais.

Exportar os dados em planilha Excel para o cálculo atuarial.

Importar as bases de contribuição até a presente data.

Importar as verbas detalhadas para conferência da base de contribuição.

Possuir ferramenta que dê manutenção nas verbas detalhadas de forma que o servidor marque quais verbas incidem na previdência ou não.

Possuir relatório gerencial para conferência da importação da base de contribuição X detalhamento das verbas de contribuição.



CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES

Cadastramento dos servidores efetivos.

Cadastramento das regras permanentes e transitórias para concessão dos benefícios previdenciários.

Atualização automática da tabela de índice de correção para o cumprimento do disposto na lei 10.887/2004.

Atualização automática dos salários de contribuição para cumprimento do disposto na lei 10.887/2004.

Cadastramento dos entes emissores de certidões de tempo.

Lançamento do tempo de contribuição do servidor.

Lançamento dos salários de contribuição a partir de julho 1994 ou data posterior.

Possibilidade de simulação do benefício para o servidor interessado.

Emissão de relatórios que contemplam todo o histórico contributivo e tempo de serviço, com os demonstrativos de enquadramento por regra de aposentadorias e pensões, para a devida opção de escolha por parte do servidor;

Emissão de portaria de aposentadoria e pensão.

O próprio usuário deve conseguir dar manutenção no modelo de portaria.

Registro individualizado das contribuições dos servidores.

Emitir certidão de tempo de contribuição - CTC

Validação, análise e conferência dos processos concessórios.

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

Confirmação do benefício e cadastramento automático no módulo - Folha de Pagamento.

PATRIMÔNIO PÚBLICO

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

Cadastro de bens móveis e imóveis com os seguintes dados: descrição, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, número da plaqueta, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem, vida útil e valor residual.

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

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

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

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

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

Possuir rotina de reavaliação e redução ao valor recuperável de bens em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.

Permitir o lançamento de vida útil e valor residual para os bens, efetuando cálculo automático conforme padronização de naturezas de bens, contudo permitindo que o usuário



altere os valores sugeridos pelo sistema, adaptando-os a realidade, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.

Emissão da ficha do bem com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por órgão/unidade. Este relatório deve conter as seguintes informações: descrição do bem, tipo, valor de aquisição, fornecedor, estado do bem, licitação, valor atual, data da atualização do valor, número da plaqueta, número e data da nota fiscal e natureza da despesa.

Emissão do histórico do bem contendo todas as transferências, reavaliações, depreciações, valorizações e baixas que o bem sofreu, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.

Emissão do livro inventário com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por unidade, por origem, por classificação, ainda com opção de ordem alfabética ou numérica.

Emissão dos seguintes termos: baixa, responsabilidade e transferência dos bens.

Emissão de relação de bens por seguradora com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de vencimento das apólices, por unidade, por seguradora, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.

Possuir relatório que evidencie as depreciações, amortizações e exaustões ocorridas no período, devendo constar em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.

Possuir relatório de reavaliação e redução ao valor recuperável ocorridos no período, devendo ser emitido em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.

ALMOXARIFADO

Lançamento das solicitações de itens, identificando quem solicitou, a qual unidade/local pertence o solicitante e campo para descrever a utilização da solicitação. Também poder lançar mais um item na mesma solicitação.

No cadastro de solicitações, possuir pesquisa rápida para as solicitações pendentes e atendidas.

Lançamento de entrada de itens com integração e importação de nota fiscal.

Lançamento de saída de itens do almoxarifado através da solicitação do material.

Geração de inventário de itens, com bloqueio dos itens que serão inventariados.

Rotina para a digitação da coleta dos itens de inventário.

Rotina para atualização automática do estoque dos itens do inventário.

Consulta rápida em tela do estoque.

Emissão de balancete mensal de itens com opção de filtrar por almoxarifado.

Emissão do comprovante de retirada de itens do almoxarifado com os seguintes filtros: por período, por unidade/local, por almoxarifado e por item.

Emissão de demonstrativo de gastos com os seguintes filtros: por período, por unidade/local, por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo.

Emissão de demonstrativo de saldos com os seguintes filtros: por período, por almoxarifado e por item.

Emissão do extrato do item com os seguintes filtros: por período e por item.

Emissão de relatório indicando o giro dos itens em um determinado período com os seguintes filtros: por período, por item, por almoxarifado, e qual o tipo da movimentação (entradas ou saídas).

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

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

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



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

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

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

PROTOCOLO

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

Controle de processos através de numeração previamente fornecida ao requerente.

Emissão de 02(duas) vias de protocolo inicial, uma para uso do Instituto e outra para o requerente.

Controlar os requerimentos de Auxílio Doença e Licença Maternidade.

Controlar os agendamentos de perícias médicas de requerimentos de auxílio doença.

Controlar resultados de perícias médicas.

Gerar avisos na folha de pagamento que existem servidores de benefícios de auxílio doença e licença maternidade a serem liberados na folha.

Relatórios de pessoas em auxílio doença com: matrícula, nome, período de afastamento.

Controlar resultados de perícias médicas que necessitam de novo agendamento para nova perícia médica.

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

COMPRAS

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

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

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

Cadastro de tabelas de padrões, como: leis, portarias, decretos.

Solicitações de despesa (Pedido de Autorização de Despesa) de itens, produtos e serviços podendo ser realizadas por qualquer funcionário autorizado dos departamentos, com no mínimo os seguintes recursos:

- a. Informar pelos solicitantes a estimativa de custo de cada item;
- b. Informar pelos solicitantes as dotações por item;
- c. Recurso para classificar por item, as dotações disponíveis, conforme a configuração de elemento e subelemento do item;
- d. Emissão da Solicitação / Pedido de Despesa;

Possibilidade de liberar a Emissão da Solicitação de Compra apenas para solicitações com status deferidas;

Possibilidade de montar o processo de compras unificando várias solicitações sem a necessidade de digitar os itens novamente, podendo os mesmos ser de departamentos diferentes. O software deve guardar a originalidade dos pedidos.

Realizar o balizamento de preços (valor estimado), através de pedidos de compras, para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição, e se a cotação será autorizada, com no mínimo os recursos de:



- a. Agrupamento de varias solicitações ou pedidos de compras;
- b. Possibilidade de exclusão de determinados itens do balizamento;
- c. Possibilidade de balizar por grupo e subgrupo de despesa;
- d. Após balizar, possibilidade de realizar o bloqueio de saldo de dotação, garantindo a reserva para a futura compra;
- e. Recurso para exportar para a Compra Direta ou Licitação os resultados do balizamento realizado e deferido;

Geração de ordem de fornecimento/requisição (PAD – Pedido de Autorização de Despesa) a partir de um ou mais processos, controlando o saldo disponível dos itens no processo.

Ao vincular os itens do processo de compra a dotações orçamentárias, deve-se também especificar a fonte de recurso que será utilizada, buscando estas informações no banco de dados da contabilidade.

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

Definir a previsão de pagamento durante a realização do pré-empenho.

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

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

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

Possibilitar a baixa ou cancelamento dos processos de compras realizados.

Mapeamento de fornecedores através de consulta/pesquisa por especialidade.

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

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

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

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

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

LICITAÇÕES

Cadastro de comissões com os seguintes dados: nome, portaria de regulamentação, nome dos membros, cargos dos membros, função do membro na comissão, período de vigência.

Cadastros de leis, decretos e portarias.

Possuir cadastro dos documentos e certidões necessárias para a realização do certame licitatório, conforme Lei 8.666/93. Mantendo padrão para ser utilizado nos processos;



Cadastro das licitações nas modalidades: carta-convite, tomada de preços, concorrência pública, concurso, dispensa, inexigibilidade, leilão e pregão, contendo todas as informações exigidas pela Lei 8.666/93 e atualizações.

Rotina para lançar os documentos que serão exigidos dos participantes no processo licitatório, importando-os do cadastro de documentos padrão;

Divisão da licitação em lotes para o lançamento dos materiais e serviços.

Realizar a importação dos processos de compras, migrando itens, objeto e dotações para o processo licitatório, sem a necessidade de redigitação;

Realizar a definição de critérios para a apuração da licitação, no mínimo com os tipos: menor preço, melhor técnica, técnica e preço, lance ou oferta, maior desconto, maior valor também se será por item ou global.

Possuir lançamento dos participantes da licitação, identificando em que data e hora houve a retirada do edital.

Possibilitar o lançamento das dotações orçamentárias vinculando-as de forma manual e por meio de importação do processo de compra.

Opção para lançar os prazos de entrega dos materiais e serviços, podendo ser definido em mês, dia ou ano.

Na modalidade de “Inexigibilidade”, estabelecer o controle do procedimento licitatório do tipo “Credenciamento”.

Cadastro dos contratos com as seguintes informações: data da assinatura, objeto, dados de garantias, dados das publicações, dotações, convênios, licitações.

Possibilitar o lançamento de mais de uma prorrogação para um mesmo processo licitatório.

Rotina para realizar o cancelamento total de um processo licitatório, descrevendo o motivo e identificando com as seguintes situações:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

Possibilitar a exportação das propostas em arquivo, bem como fornecimento de software para que o licitante possa registrar sua proposta, que posteriormente poderá ser importada para o sistema, evitando a necessidade de digitação destes dados, bem como permitir a emissão de documento de proposta.

Realizar tratamento diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte, com controle do exercício do direito de preferência, em conformidade com a Lei Complementar 123/2006, no momento da apuração da licitação.

Lançamento para atualização dos valores quando se tratar de sistema de registro de preços, podendo ser aditivado tanto quantidade como valor.

Realizar de forma automática a apuração para as modalidades licitatórias carta-convite, tomada de preços, concorrência pública, concurso, dispensa, inexigibilidade, leilão e pregão.

No lançamento da proposta, poder informar a marca do produto oferecido.

Possuir dinâmico controle de registro de lances de licitações na modalidade pregão.

Atalho para desclassificação de licitantes por itens, diretamente pela tela de registro de lances do pregão.

Possuir controle para licitações do tipo Registro de Preços, possibilitando o controle do tipo carona.

Possuir controle sobre saldos de pedidos / solicitações de compras.

Possuir controle de aditivos para atas do sistema de registro de preços (SRP).

Geração dos dados para a prestação de contas junto ao TCE-MG de acordo com layout do SICOM (Sistema Informatizado de Contas dos Municípios), possibilitando:

- a. Geração de todos os dados para exigidos pela carga “tempestiva”;
- b. Geração individualizada de tabelas ou global;
- c. Geração por período, onde o responsável possa gerar todos os “eventos” ocorridos em todos os processos de uma única vez;
- d. Geração descentralizada, onde o setor de licitações possa gerar suas próprias informações;

Emissão de relatório para análise dos processos licitatórios com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, comissão, objeto, tipo de apuração, participantes, itens, quantidade de cada item, valor unitário e valor total. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica.

Emissão de relatório com as propostas dos participantes do processo licitatórios, este relatórios deverá possuir as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, quantidade de cada item, valor unitário e valor total.

Emissão de demonstrativo do processo licitatório, quebrando por lote com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data do julgamento, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, publicações, itens, quantidade de cada item, órgão/unidade de cada item.

Emissão do termo de adjudicação do processo licitatório.

Emissão do termo de homologação do processo licitatório.



Emissão de relação dos vencedores do processo licitatório com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, valor unitário e valor total. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica e quebra por lote.

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

Emissão de parecer contábil.

Emissão de parecer financeiro.

Emissão de parecer técnico.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6 - SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES DO SISTEMA

6.1 - Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela CONTRATADA, seja nas instalações da CONTRATANTE ou meio eletrônico – internet, e-mail, chat ou VPN, durante os dias úteis e em horário comercial, devendo-se respeitar os critérios de segurança e disponibilidade adotados pela CONTRATANTE.

6.2 - Os serviços de manutenção do sistema a serem contratados pelo instituto devem estar incluídos na proposta de preço dos licitantes:

MANUTENÇÃO CORRETIVA - A primeira atividade de manutenção decorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de informação. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados ao desenvolvedor. O processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros, e, ainda, alterações decorrentes de mudanças na legislação, é denominado **MANUTENÇÃO CORRETIVA**.



MANUTENÇÃO PREVENTIVA ou EVOLUTIVA - A segunda atividade de manutenção ocorre quando o sistema é modificado para melhorar a confiabilidade ou possíveis manutenções futuras ou para oferecer uma base melhor para futuras ampliações.

ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO – Compreende itens de manutenção preventiva/evolutiva ou adaptativa, lançadas pela contratada em novas versões do sistema.

6.3 - As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do SISTEMA serão realizadas sem ônus adicionais para a CONTRATADA, durante o período de vigência do contrato.

7 – VALOR ESTIMADO

O valor estimado para esta licitação é de R\$ 61.050,00 (sessenta e um mil e cinquenta reais) apurado a partir de cotação de preços realizada por empresas pertinentes ao objeto.

8 - PRAZO DE VIGÊNCIA

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, podendo ser extinto antes do aludido prazo, admitindo as prorrogações legais de acordo com o art. 57, II da Lei 8.666/93, haja vista tratar-se de serviços de natureza continuada.

9 - DAS OBRIGAÇÕES

9.1 - São obrigações da CONTRATADA

9.1.1 – Executar os serviços nos termos do edital (termo de referência).

9.1.2 - Comunicar ao CONTRATANTE a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão dos serviços, no todo ou em parte, indicando as medidas para corrigir a situação.

9.1.3 - Responsabilizar-se-á por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação necessária à execução do objeto contratual, inclusive encargos relativos à legislação trabalhista e quaisquer outros decorrentes dos serviços constantes do presente contrato.

9.1.4 – Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados pela contratada, seus empregados ou prepostos, ao contratante ou a terceiros.

9.1.5 - Reconhecer os direitos do CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei 8.666/93.

9.1.6 - Manter durante todo o período de vigência do contrato as mesmas condições exigidas para habilitação.

9.2 – São obrigações da CONTRATANTE

9.2.1 - Efetuar os pagamentos na forma deste contrato e do edital.

9.2.2 - Prestar as informações e os esclarecimentos, pertinentes ao objeto do presente Instrumento, que venham a ser solicitados por funcionários da CONTRATADA.

9.2.3 - Modificar unilateralmente o presente contrato para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do CONTRATADO;



9.2.4 - Rescindir unilateralmente o presente contrato nos casos especificados no inciso I do art. 79 da Lei 8.666/93.

9.2.5 - Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

9.2.6 - Acompanhar e fiscalizar todas as atividades da contratada pertinentes ao objeto a ser celebrado.

10. VALOR, FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Os respectivos pagamentos serão realizados por processo legal, até o dia 10 (dez) do mês subsequente à prestação dos serviços.

Deverá ser considerado, para efeitos de pagamento, o valor oferecido pelo licitante contratado na sessão de julgamento da licitação.

O instituto poderá reter o pagamento em caso de dano de responsabilidade da contratada, ou, ainda, para recebimento de multas aplicadas a título de penalidade.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 - As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão à conta da dotação específica do orçamento vigente

11.2 - Ocorrendo a vigência do presente certame em outro exercício financeiro, serão adequadas as despesas em dotações em conformidade com o orçamento vigente.

12. SANÇÕES

12.1 – O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da CONTRATADA e o licitante fica sujeito às seguintes sanções:

- a. advertência;
- b. multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato, pela recusa em assiná-lo no prazo máximo de 02 (dois) dias após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93;
- c. multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento) calculada sobre o valor total estimado do contrato, por dia de inadimplência, até o limite de 02 (dois) dias úteis, na entrega total do objeto deste, caracterizando a inexecução parcial;
- d. multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato pela inadimplência além do prazo de 02 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo.
- e. suspensão do direito de contratar e participar de licitação pelo período de até 05 (cinco) anos.
- f. declaração de inidoneidade perante a administração pública.

12.2 – A aplicação das sanções previstas neste contrato e no edital não exclui a possibilidade da aplicação de outras, previstas na Lei nº 10.520/02 e na Lei nº 8.666/93, inclusive a responsabilização do licitante vencedor por eventuais perdas e danos causados ao instituto e a terceiros.

12.3 – A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos contados da data de recebimento da notificação.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS DE BOM SUCESSO - PREVBOM
Rua Cap. Cristóvão Gonçalves dos Santos, nº 42 – 37220-000 – Bom Sucesso – Minas Gerais
Tel: (35)3841-3630 – CNPJ: 06.308.972/0001-24 – prevbom@prevbom.mg.gov.br



12.4 – O valor da multa poderá ser compensado nos créditos porventura havidos junto ao instituto.

12.5 – As sanções previstas neste edital são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

12.6 – Em qualquer hipótese e aplicação de sanções será assegurado o devido processo legal, contraditório e a ampla defesa.



**PROCESSO LICITATORIO Nº. 007/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2020**

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

(a ser entregue em separado dos envelopes, no ato da sessão de julgamento)

A empresa....., inscrita no CNPJ/CGC/MF sob o nº....., com sede em....., na Rua/Av., nº....., tendo como representante legal o(a) Sr(a) CREDENCIA o (a) Sr (a)_____ portador da carteira de identidade nº _____ para representá-la na licitação modalidade Pregão, nº ____/2020, outorgando-lhe expressos poderes para formulação de lances verbais, manifestação quanto à intenção de recorrer das decisões do Pregoeiro, desistência e renúncia ao direito de interpor recursos, e ainda assinar atas, contratos de fornecimento de materiais, firmar compromissos, enfim, todos aqueles atos que se fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente instrumento.

Data

Assinatura com firma reconhecida e nome legível

Carimbo da empresa



**PROCESSO LICITATORIO Nº. 007/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2020**

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PREENCHIMENTO DAS CONDIÇÕES DO EDITAL

(a ser entregue em separado dos envelopes, no ato da sessão do julgamento)

A empresa.....inscrita no CNPJ/CGC/MF sob o nº
....., com sede em na
Rua/Av.....nº....., na qualidade de participante da licitação
modalidade Pregão nº ___/2020, DECLARA que preenche plenamente os requisitos de
habilitação estabelecidos no presente ato convocatório.

Por ser verdade, firma a presente declaração.

Data

Assinatura do representante legal da empresa e nome legível

Carimbo da empresa



PROCESSO LICITATORIO Nº. 007/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2020

ANEXO IV
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Prezados Senhores,

Apresentamos e submetemos à apreciação desta Comissão de Licitação a nossa proposta de preços relativa ao edital do Pregão Presencial em epígrafe.

ITEM	UNID	DESCRIÇÃO	PREÇO MENSAL	PREÇO TOTAL
01	Serviço	Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de locação de software para desktop, e manutenção, suporte técnico e atualização do software para gestão previdenciária, para atender às áreas de contabilidade pública/previdenciária, tesouraria; folha de pagamento, cadastro, simulação e concessão de benefícios previdenciários, holerite na web; compras e licitações; protocolo; patrimônio e almoxarifado. Sendo todos os módulos em ambiente local e que possibilite a geração dos arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente o SICOM (Sistema Informatizado de Contas dos Municípios), prestação de serviços na geração e envio dos dados conforme layouts e parâmetros estabelecidos por parte do TCE/MG (Tribunal de Contas do Estado Minas Gerais).		

O prazo de execução do objeto é de doze (12) meses, contados a partir da assinatura do contrato.

Prazo mínimo da validade da proposta de preços é de 60 (sessenta) dias, que será contado a partir da data da entrega da proposta.

Declaro ainda estar de acordo e ciente com todas as exigências estipuladas no Edital.

Local e data

Nome e Assinatura do Representante Legal da Empresa



**PROCESSO LICITATORIO Nº. 007/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2020**

ANEXO V

DECLARAÇÃO FATO IMPEDITIVO

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede à Rua _____, nº _____, em _____, neste ato representada pelo seu _____, Sr. _____, CPF nº _____, na qualidade de participante da licitação na modalidade referenciada, declara, sob as penas da lei, que até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação e firmar contrato no presente processo licitatório e ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data.

Assinatura do representante legal da empresa



**PROCESSO LICITATORIO Nº. 007/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2020**

ANEXO VI

A empresa _____, 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 inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e (assinalar com "X", conforme caso):

() não emprega menor de dezesseis anos.

() emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz

.....
(data)

.....
(representante legal)



**PROCESSO LICITATORIO Nº. 007/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2020**

ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO ___/2020

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS QUE ENTRE SI
CELEBRAM O INSTITUTO DE
PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS DE BOM
SUCESSO E xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.**

Pelo presente contrato, de um lado o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE BOM SUCESSO, Autarquia Municipal com personalidade jurídica de direito público interno, ente da Administração Indireta do Município de Bom Sucesso – MG, CNPJ/MF n.º 06.308.972/0001-24, com sede na Rua Capitão Cristóvão Gonçalves dos Santos, nº 42, Centro, Bom Sucesso - MG, neste ato representado por seu Diretor Presidente _____, brasileiro, portador do CPF nº _____, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado _____, doravante denominada CONTRATADA, celebram o presente contrato de prestação de serviços, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 - O objeto do presente contrato é _____, conforme especificações constantes no anexo I do edital constantes no Processo Licitatório Nº ____/2020, Pregão nº ____/2020, adjudicados à contratada em decorrência do julgamento da licitação, conforme proposta e demais peças integrantes do respectivo edital, as quais, conhecidas e aceitas pelas partes, incorporam-se a este instrumento, independentemente de sua transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - VALOR DO CONTRATO

2.1 - O valor deste contrato é de _____ pagos em 12 parcelas de _____.

CLAUSULA TERCEIRA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 - Os serviços objetos deste contrato serão prestados nas formas previstas nos itens desta cláusula, e termo de referência (parte integrante do contrato).

3.2 - Serviços iniciais de softwares:

3.2.1 - Suporte de Implantação

O serviço de suporte de implantação será prestado com a finalidade de acompanhar e garantir a correta implantação dos programas sistemas, compreendendo:

- a) acompanhamento do roteiro de implantação;
- b) plantão telefônico permanente durante o horário comercial nos dias úteis, para solução de dúvidas;



c) atendimento técnico nas condições previstas deste instrumento.

3.3 - Serviços mensais de softwares

3.3.1 - Concessão do direito de uso

O CONTRATANTE terá a concessão do direito de uso dos programas e sistemas, durante a vigência deste contrato.

3.3.2 - Atualização dos programas e sistemas

Os Programas e Sistemas, embora com garantia de bom funcionamento, estão sujeitos a manutenção bem como otimizações e aperfeiçoamentos, que visam facilitar e tornar segura e eficiente a sua operação e melhorar o aproveitamento dos recursos dos equipamentos. As manutenções compreendem alterações devidas às modificações de legislação e alteração nos sistemas dos órgãos federais e estaduais de controle.

3.3.3 - Suporte Técnico

A CONTRATADA manterá, em horário comercial, nos dias úteis, plantão telefônico permanente com técnicos treinados para solucionar dúvidas e orientar os usuários e operadores dos programas e sistemas, como fornecerá relatórios de atualização, manuais e orientações para execução de procedimentos eventuais.

3.3.4 - Serviços eventuais de softwares:

Atendimento Técnico que será prestado por técnicos da CONTRATADA nas seguintes condições:

a) o serviço será prestado durante o horário comercial e nos dias úteis.

3.4 - A CONTRATADA, fará as instalações dos softwares objeto deste contrato, no local de serviços da CONTRATANTE.

3.5 - A CONTRATADA, se compromete a treinar os operadores necessários à execução dos sistemas.

3.5.1 – Caso seja necessário fazer novo treinamento de funcionários que por qualquer motivo venham a substituir outros funcionários já treinados, serão cobradas, da CONTRATANTE, as despesas com deslocamento, alimentação e estadia durante o tempo em que os técnicos da CONTRATADA estiverem à disposição do CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO

4.1 - Os pagamentos serão efetuados através de boleto ou transferência bancária na conta corrente da empresa, no banco a ser informado no ato da assinatura do contrato, até o dia 10 (dez) do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal.

4.2 - A Nota Fiscal apresentada deverá estar acompanhada da Certidão Negativa de Débito relativa aos Tributos Federais e Certificado de Registro Fiscal do FGTS, atualizados, caso contrário ocorrerá à paralisação de pagamentos, sobre o qual não incidirão juros de mora ou correção monetária.

CLÁUSULA QUINTA - REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

5.1- Os preços unitários contratuais serão fixos e irredutíveis pelo período de 12 meses

5.2 - Após o período de 12 (doze) meses, havendo prorrogação contratual, o índice utilizado para reajuste será o INPC/FGV (Índice Nacional de Preços ao Consumidor). O reajuste não



caracteriza alteração contratual e poderá ser realizado por simples **apostila**, nos termos do § 8º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA - PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

6.1 - O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

6.2 - O contrato poderá ser prorrogado, conforme previsto no art. 57 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA - REGIME LEGAL E CLÁUSULAS COMPLEMENTARES

7.1 - O presente contrato rege-se, basicamente, pelas normas consubstanciadas na Lei nº 8.666/93 e 10.520/2002.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

8.1. São obrigações da CONTRATADA

8.1.1 – Executar os serviços nos termos do edital (termo de referência).

8.1.2 - Comunicar ao CONTRATANTE a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão dos serviços, no todo ou em parte, indicando as medidas para corrigir a situação.

8.1.3 - Responsabilizar-se-á por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação necessária à execução do objeto contratual, inclusive encargos relativos à legislação trabalhista e quaisquer outros decorrentes dos serviços constantes do presente contrato.

8.1.4 – Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados pela contratada, seus empregados ou prepostos, ao contratante ou a terceiros.

8.1.5 - Reconhecer os direitos do CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei 8.666/93.

8.1.6 - Manter durante todo o período de vigência do contrato as mesmas condições exigidas para habilitação.

8.2 – São obrigações da CONTRATANTE

8.2.1 - Efetuar os pagamentos na forma deste contrato e do edital.

8.2.2 - Prestar as informações e os esclarecimentos, pertinentes ao objeto do presente Instrumento, que venham a ser solicitados por funcionários da CONTRATADA.

8.2.3 - Modificar unilateralmente o presente contrato para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do CONTRATADO;

8.2.4 - Rescindir unilateralmente o presente contrato nos casos especificados no inciso I do art. 79 da Lei 8.666/93.

8.2.5 - Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

8.2.6 - Acompanhar e fiscalizar todas as atividades da contratada pertinentes ao objeto a ser celebrado.

CLÁUSULA NONA - RESCISÃO



9.1 – A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

9.2 – Aplicam-se ao presente contrato as hipóteses de rescisão contratual previstas nos artigos 78 a 80 da Lei nº 8.666/93.

9.3 – Considerando a natureza dos serviços objeto do presente contrato, ocorrendo rescisão contratual os sistemas deverão permanecer ativados, funcionando, até a efetiva substituição do fornecedor pela CONTRATANTE, mediante remuneração contratada, até o limite de 90 (noventa) dias, contados da data da rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES

10.1 – O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da CONTRATADA e o licitante fica sujeito às seguintes sanções:

- g. advertência;
- h. multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato, pela recusa em assiná-lo no prazo máximo de 02 (dois) dias após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93;
- i. multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento) calculada sobre o valor total estimado do contrato, por dia de inadimplência, até o limite de 02 (dois) dias úteis, na entrega total do objeto deste, caracterizando a inexecução parcial;
- j. multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato pela inadimplência além do prazo de 02 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo.
- k. suspensão do direito de contratar e participar de licitação pelo período de até 05 (cinco) anos.
- l. declaração de inidoneidade perante a administração pública.

10.2 – A aplicação das sanções previstas neste contrato e no edital não exclui a possibilidade da aplicação de outras, previstas na Lei nº 10.520/02 e na Lei nº 8.666/93, inclusive a responsabilização do licitante vencedor por eventuais perdas e danos causados ao instituto e a terceiros.

10.3 – A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos contados da data de recebimento da notificação.

10.4 – O valor da multa poderá ser compensado nos créditos porventura havidos junto ao instituto.

10.5 – As sanções previstas neste edital são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

10.6 – Em qualquer hipótese e aplicação de sanções será assegurado o devido processo legal, contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 – As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:



CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 - A autoridade competente poderá anular e revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anular por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito do Pregoeiro, devidamente fundamentado.

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

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

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

12.5 – Os casos omissos serão dirimidos pelo Pregoeiro, com observância da legislação regedora, em especial a Lei nº 8.666/93 e suas alterações e Lei nº 10.520/02.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - FORO

13.1 - Para dirimir quaisquer questões porventura decorrentes deste contrato, elegem as partes o foro da Comarca de Bom Sucesso - MG, renunciando desde já a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

13.2 - E, por estarem justas e contratadas, mandaram imprimir o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, que assinam na presença das testemunhas abaixo.

Local, data.

CONTRATADA

CONTRATANTE

TESTEMUNHAS:

1) _____ CPF: _____

2) _____ CPF: _____