
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017
PROCESSO Nº 011/2017

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CAPARAÓ, por intermédio de seu Pregoeiro, que abaixo subscreve, **TORNA PÚBLICO** que realizará a licitação, na modalidade **“PREGÃO PRESENCIAL”**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme **Processo Administrativo nº 011/2017**, devidamente aprovado pelo Presidente do Instituto. O edital encontra-se disponível através do site: www.previcap.mg.gov.br. O Pregão será realizado pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pela **Portaria nº. 002/2017**, publicado no Quadro de Avisos do PREVICAP, nos termos da Lei Orgânica Municipal, no dia **18/08/2017**. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes **ANEXOS I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X**.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Pregão Presencial será realizado, em sessão pública, **na sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação sito à Rua Oscar Pinheiro, 13 - 1º andar - sala 101 - centro, Caparaó/MG - CEP: 36.834-000 – Tel. 32 -3747-1111**, no horário abaixo mencionado.

1.2 – DA DATA, LOCAL E HORARIO DE INICIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DA SESÃO DE DISPUTA:

DATA: 1º de Setembro de 2017

HORÁRIO: às 09:00 horas.

1.3 – Os envelopes contendo a PROPOSTA DE PREÇOS e os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, bem como a CARTA CREDENCIAL e a DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, definidos neste Edital e seus anexos, deverão ser entregues no local, data e horário citados nos subitem 1.1 e 1.2.

1.4 – Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do Certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local aqui estabelecido, desde que não haja outra comunicação por parte do Pregoeiro.

2 – DO OBJETO

2.1 – Contratação de empresa para licenciamento de uso de sistemas de informática integrados, para a gestão pública municipal, com os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual, conforme especificações e condições constantes do TERMO DE REFERÊNCIA - Anexo I, que integra o presente edital para todos os fins.

3 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 - As despesas para contratação dos serviços decorrentes da presente licitação correrão à Conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

Ficha: 394

Classificação orçamentária- 09.272.08102118

Categoria Econômica:33903900

Eventuais insuficiências de saldo da dotação serão reforçadas por suplementação nos termos da Lei Municipal.

4 - DO SUPORTE LEGAL

4.1 – Este Pregão Presencial é regulado pelos seguintes dispositivos legais:

4.1.1 - Constituição da República Federativa do Brasil;

4.1.2 - Lei Orgânica do Município de Caparaó; no que couber;

4.1.3 - Lei Federal nº. 10.520/02 de 17 de julho de 2002 – institui a modalidade Pregão;

4.1.4 - Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores – Lei de Licitações;

4.1.5 - Lei Complementar 123, de 14/12/2006 – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;

4.1.6 - Demais disposições legais aplicáveis, inclusive subsidiariamente, os princípios gerais do Direito.

5 - DA REFERÊNCIA DE TEMPO

5.1 - Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – Distrito Federal e, dessa forma, serão registradas na documentação relativa ao certame.

6 - DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA A PARTICIPAÇÃO

6.1 – Somente poderão participar deste Pregão as empresas que desenvolvam as atividades objeto desta licitação e que atenderem todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

6.1.1 - Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação da proposta.

6.2 - Não será admitida a participação de empresas que:

a) estejam constituídas sob a forma de consórcio e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

b) que estiverem sob a aplicação da penalidade referente ao art. 87, incisos III e IV da Lei n.º. 8.666/93, ou do art. 7º da Lei n.º. 10.520/02;

c) cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta por qualquer órgão da Administração motivada pelas hipóteses previstas no art.88 da Lei n.º. 8.666/93;

- d)** sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;
- e)** estejam sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- f)** enquadrada no disposto do artigo 9º da Lei nº. 8.666/93 e alterações.
- g)** sejam estrangeiras e que não funcionem no país;

6.3 – Não será aceita, em qualquer hipótese, a participação de licitante retardatário, a não ser como ouvinte.

7 – DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

7.1 - O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a)** O credenciamento dos licitantes;
- b)** o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- c)** a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a escolha da proposta do lance de menor preço;
- d)** a condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- e)** responder as questões formuladas pelos licitantes, relativas ao certame;
- f)** analisar a aceitabilidade das propostas;
- g)** desclassificar propostas indicando os motivos;
- h)** conduzir os procedimentos relativos aos lances;
- i)** verificar a habilitação do licitante classificado em primeiro lugar;
- j)** declarar o vencedor;
- k)** receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- l)** elaborar a ata da sessão;
- m)** encaminhar o processo à autoridade superior para homologar;
- n)** abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

8 – DA SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS.

8.1 - FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS: Observado o prazo legal, o Licitante poderá formular consultas o Pregoeiro por e-mail: compras@previcap.mg.gov.br, pelo fax 32-3747-1111 ou pelo endereço citado no preâmbulo informando o número do Pregão Presencial, **com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura da sessão, excluindo o dia da abertura na contagem do prazo.**

8.2 - As impugnações deverão ser dirigidas o Pregoeiro, por escrito, firmadas por quem tenha poderes para representar o licitante ou por qualquer cidadão que pretenda impugnar o ato convocatório nesta qualidade e dar entrada no protocolo geral do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Caparaó.

8.2.1 - Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade, devendo protocolar o pedido até 02 (dois) dias úteis antes da data estabelecida no **item 1.2** (data de abertura), devendo o PREVICAP julgar e responder a impugnação em até 03 (três) dias úteis, conforme prevê art. 41, § 1º, da Lei N° 8.666/1993, que institui normas para licitações.

8.2.2 - Em se tratando de Licitante, a impugnação deverá ser protocolada até o 2º dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, conforme prevê art. 41, § 2º, da Lei N° 8.666/1993, que institui normas para licitações.

8.3 - As impugnações intempestivas não serão sequer conhecidas.

8.4 - A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

8.5 - Visando a assegurar um prazo mínimo para que a Licitante possa levar em conta a errata na preparação da documentação, o PREVICAP poderá alterar a data fixada no item 1.2 deste Edital, prorrogando o prazo para a entrega da documentação da Licitação ou reabrindo integralmente o prazo inicialmente estabelecido para a entrega da documentação, quando, **inquestionavelmente**, a alteração afetar a formulação das propostas, mediante a divulgação de nova data, por aviso publicado nos mesmos veículos de divulgação anterior.

8.6 – Se acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

8.6 – Caberá o Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

8.7 - Ao final da sessão, o licitante que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção **imediatamente e motivadamente** após a fase competitiva, com registro da síntese das suas razões, no prazo de 03 (três) dias. Os demais Licitantes ficam, desde logo, intimados a apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.8 - Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente. A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.

8.9 - Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

8.10 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

8.11 - Qualquer recurso e impugnação contra a decisão do Pregoeiro, não terá efeito suspensivo.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CAPARAÓ

Rua Oscar Pinheiro, 13 – 1º andar – sala 101

CEP 36834-000 – Caparaó – MG

www.previcap.mg.gov.br

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

8.13 - Os recursos e contra-razões de recurso, bem como impugnação do Edital, deverão ser dirigidos o Pregoeiro e protocolados junto ao **Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Caparaó**, localizada à Rua Oscar Pinheiro, 13 - 1º andar - sala 101 - centro – Caparaó-MG – Cep 36.834-000, em dias úteis, no horário de 08:00 às 14:00 horas, o qual deverá receber, examinar e submeter a autoridade competente, que decidirá sobre a sua pertinência.

8.14 – Dos atos relacionados a este procedimento licitatório cabem os recursos previstos na Lei nº. 10.520/02 e na Lei n ° 8.666/93 e suas alterações, sendo a autoridade superior para o recurso Ilmo. Senhor Presidente do PREVICAP **Ricardo de Souza Ferreira**, por intermédio do Pregoeiro, que deverá reconsiderar a sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informado.

8.15 – Os recursos deverão ser assinados por representante legal do licitante ou Procurador com poderes específicos, hipótese em que deverá ser anexado o instrumento procuratório (se ausente nos autos).

8.16 A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, através de comunicação via fax.

8.17 – **Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sala da CPL/COMPRAS, situada na Rua Oscar Pinheiro, 13 - 1º andar - sala 101, CEP: 36.834-000, mediante requerimento prévio devidamente protocolado no Setor de Compras e Licitações do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Caparaó.**

9 – DO CREDENCIAMENTO

9.1 - No dia, hora e local designados neste Edital, para a realização da sessão pública, os interessados ou seus representantes legais deverão proceder ao respectivo **CREDENCIAMENTO, comprovando**, se for o caso, possuírem os necessários poderes para ofertar lances, interpor e/ou renunciar à interposição de recursos, bem como praticar todos os atos inerentes ao certame.

9.1.1 - O credenciamento é imprescindível para que o interessado possa realizar lances verbais e sucessivos, bem como manifestar interesse recursal;

9.1.2 - Para a efetivação do CREDENCIAMENTO o representante do proponente exibirá o Pregoeiro qualquer DOCUMENTO DE IDENTIDADE EMITIDO POR ÓRGÃO PÚBLICO e CPF/MF, JUNTAMENTE COM UM ORIGINAL DE INSTRUMENTO PROCURATÓRIO (ANEXO VII) que o autorize a participar especificamente deste Pregão ou INSTRUMENTO PROCURATÓRIO PÚBLICO, que o autorize a responder pelo proponente, inclusive para a oferta de lances verbais de preços, firmarem declarações, desistir ou apresentar recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame, em nome do proponente;

9.1.3 – Fazendo-se representar por proprietário, sócio ou diretor, este deverá comprovar, através de documento EM SEPARADO, no caso, cópia do contrato social e suas alterações, a condição alegada de representante, e conseqüente posse de poderes para prática de todos os atos inerentes ao certame, devendo, neste instante, apresentar a sua cédula de identidade, ou documento equivalente e CPF/MF.

9.1.4 - Para efetivação do **Credenciamento, é OBRIGATÓRIA** à apresentação da Cópia Autenticada do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e seus Termos Aditivos, do Documento de Eleição de seus Administradores, devidamente Registrados na Junta Comercial ou no Cartório de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, podendo ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou publicação em Órgão da imprensa Oficial ou cópia acompanhada do original para conferência por membro da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro ou da Equipe de Apoio do PREVICAP, ou pela Internet, nos casos em que o Órgão responsável pela emissão do documento disponibilizar sua consulta, **a fim de comprovar se o outorgante do instrumento procuratório que trata o subitem anterior possui os devidos poderes da outorga supra;**

9.1.5 – Para efeito de atendimento ao subitem **9.1.4** COMPREENDE –SE COMO:

a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores, ou Registro Comercial no caso de empresa individual.

b) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

9.1.5.1 – A apresentação do **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** em vigor, presta-se a observar se a atividade da empresa é concernente ao objeto contido no item **2.1**.

9.1.5.2 – Na hipótese do Licitante não estar presente à Sessão Pública este deverá enviar o **Contrato Social**, ou documento equivalente, devidamente autenticado, no envelope nº 2 (**HABILITAÇÃO**), para atender ao disposto no item **9.1.5.1**.

9.2 – Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota ou por membro da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro ou da Equipe de Apoio do PREVICAP, hipótese em que a autenticação deverá ocorrer **previamente** ao credenciamento, ou por publicação Oficial.

9.3 – Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, renunciando a apresentação de novas propostas e a interposição de recurso.

9.4 – Cada representante somente poderá representar um único proponente.

9.5 – O representante legal do licitante que não credenciar perante o Pregoeiro ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar o licitante durante a reunião de abertura dos envelopes.

9.6 - **A apresentação do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto, apresentado no Credenciamento, isenta o licitante de apresentá-los no envelope nº 2 – Habilitação.**

NOTA: Os documentos relativos ao credenciamento deverão ser apresentados em mãos, ou seja, não deverão estar dentro de nenhum dos envelopes de proposta comercial e/ou habilitação.

10 – DA APRESENTAÇÃO E RECEBIMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1 - Os envelopes (**PROPOSTA e HABILITAÇÃO**) serão entregues separadamente o Pregoeiro, devendo estar lacrados, rubricados, contendo na parte externa, além da razão social completa do proponente os seguintes dizeres: "Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Caparaó – **Pregão Presencial nº. 001/2017** Envelope nº. **001 – PROPOSTA**; Envelope nº. **002 – HABILITAÇÃO**".

I - ENVELOPE CONTENDO OS DOCUMENTOS RELATIVOS À PROPOSTA DE PREÇO:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CAPARAÓ.

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2017

Envelope nº. 001 – PROPOSTA DE PREÇO

II - ENVELOPE CONTENDO OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CAPARAÓ

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2017

Envelope nº. 002 – HABILITAÇÃO

11 - DA ABERTURA DOS ENVELOPES

11.1 – Aberta a sessão pelo Pregoeiro na sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação localizada na sede do PREVICAP, em cumprimento ao disposto no inciso VII, do artigo 4º, da Lei nº. 10.520/02 os interessados, ou seus representantes legais, entregarão o Pregoeiro, **DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (ANEXO VI)**.

11.1.1 – A declaração deverá ser entregue **separadamente** dos envelopes nº. **001 – PROPOSTA** e nº. **002 – HABILITAÇÃO**.

11.1.2 – Na hipótese dos licitantes não apresentarem, no momento da entrega dos envelopes, a Declaração de caráter obrigatório prevista no item **9.1.2**, o Pregoeiro disponibilizará a estes um **modelo de declaração** que poderá ser preenchido e assinado pelo representante credenciado.

11.1.3 - Caso o licitante não se faça presente deverá remeter a declaração de que trata o item **9.1.2** em envelope apartado que deverá trazer os seguintes dizeres Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Caparaó – **Pregão Presencial nº001/2017** Envelope **DECLARAÇÃO**".

11.2 – Em seguida, o Pregoeiro dará ciência aos presentes do recebimento da

declaração descumprimento pleno dos requisitos de habilitação, dos envelopes nº 01 (proposta de preço) e nº 02 (documentação de habilitação) dos interessados ausentes, previamente encaminhados ao mesmo, declarando que seus autores não poderão ofertar lances ou interpor recursos, direito este reservados aos presentes ou devidamente representados.

11.2.1 – Em nenhuma hipótese serão recebidas documentação e proposta fora do prazo estabelecido neste edital, bem como as propostas feitas por carta, telegrama, fax ou e-mail.

11.3 – Serão abertos, pelo Pregoeiro, todos os envelopes contendo as propostas de preços, ocasião em que o mesmo procederá à verificação da sua conformidade com as condições e especificações estabelecidas neste instrumento.

12 – DO ENVELOPE Nº. 001: PROPOSTA

12.1 – A proposta deverá atender aos seguintes requisitos:

a) Ser datilografada ou digitada preferencialmente em papel timbrado da empresa, sem emendas, rasuras e entrelinhas, com todos os valores propostos expressos, com duas casas decimais, obrigatoriamente em real, e apresentada no local, hora e data determinados neste edital, datada e assinada pelo representante legal.

b) A proposta deverá conter a especificação detalhada do objeto oferecido, rigorosamente de acordo com as exigências constantes deste Edital e seus Anexos, não sendo admitidas propostas alternativas;

c) Prazo de validade da proposta, não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data da abertura da licitação, expressa em algarismo e por extenso;

d) Nome e código do Banco e da agência, n.º da Conta Bancária e Praça de Pagamento;

e) Indicar a Razão Social da proponente, endereço completo, telefone, fax, endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como: nome, estado civil, profissão, CPF, Carteira de Identidade, domicílio e cargo na empresa, para fins de assinatura do contrato.

f) Declarar expressamente que o preço contido na Proposta inclui todos os custos e despesas, tais como custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, licenças, custos relacionados serviços de apoio, os quais não acrescentarão ônus para o PREVICAP e demais serviços necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus Anexos.

g) A proposta deverá ser apresentada conforme modelo da planilha de preço, nos moldes do **ANEXO II**.

12.2 – Ocorrendo discordância entre os preços unitário e global, prevalecerão os primeiros, e entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos, devendo o Pregoeiro, proceder às correções necessárias, inclusive com relação ao preço global.

12.3 – Serão desclassificadas as propostas que não atenderem ou forem elaboradas em desacordo com a especificação detalhada do objeto oferecido rigorosamente de

acordo com os termos deste Edital e Anexos, não se admitindo propostas alternativas.

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

12.5 – Conter oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

12.6 – Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os serviços ser executados para o PREVICAP sem ônus adicionais.

12.7 – As licitantes que queiram invocar a CONDIÇÃO DE **MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos na Lei Complementar n.º 123/2006 deverão entregar no Envelope n.º 01, além da proposta de preços, as seguintes documentações:

a) Declaração de que não está incurso em nenhuma das vedações do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, conforme ANEXO V.

b) Certidão expedida no presente exercício (2017) pelo Órgão competente, a saber: Registro de Empresas Mercantis (Junta Comercial) ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas (Cartório), conforme o caso, do local onde a pessoa jurídica tenha sido registrada, atestando que a empresa se enquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006;

12.8 – A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos.

13 – DO ENVELOPE Nº. 002: HABILITAÇÃO

13.1 – Para a habilitação, os interessados deverão apresentar documentação com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade, e poderão ser apresentados em via original ou por qualquer processo de cópia devidamente autenticada por cartório competente ou servidor da unidade que realizará o Pregão (anterior à data da sessão), ou publicação em órgão da imprensa oficial, não sendo aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos neste edital.

13.1.2 – DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro Comercial, no caso de empresa individual, com o “**Objeto Social**” enquadrado no objeto do(s) lote(s) em que a empresa cadastrou proposta. A empresa que apresentar Registro Comercial com o Objeto Social que não abrange o objeto que ela própria cadastrou, será considerada **DESCCLASSIFICADA**;

b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua Consolidação e alterações em vigor, com o “Objeto Social” enquadrado no objeto do(s) lote(s) em que a empresa cadastrou proposta, acompanhado de prova de seu registro ou inscrição e de eleição de seus atuais administradores, em se tratando de sociedades comerciais ou sociedades por ações. A empresa que apresentar Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua consolidação e alterações em vigor com o Objeto Social que não abrange o objeto que ela própria cadastrou, será considerada **DESCCLASSIFICADA**;

c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

13.1.3 – DA REGULARIDADE FISCAL

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

b) Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais, Dívida Ativa da União e Seguridade Social expedida pela Secretaria da Receita Federal;

c) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;

d) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;

e) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

f) Prova de Inexistência de Débitos Trabalhistas (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa - nos termos da Lei 12.440, de 7 de julho de 2011)

g) As veracidades das certidões apresentadas pelos licitantes serão feitas pelo Pregoeiro e/ou Membros da Equipe de Apoio através dos respectivos sites.

OBSERVAÇÕES:

a) Caso as certidões expedidas pelas Fazendas Estadual e Municipal, quando exigidas, não tragam consignados os respectivos prazos de validade, e estes não sejam do nosso conhecimento, o Pregoeiro considerará como máximos, os prazos vigentes no Estado e Município de Caparaó, **90 (noventa) e 60 (sessenta) dias** respectivamente.

b) As Certidões Negativas de Débito (CND) ou Positivas com efeito de negativa exigidas no item **13.1.3** deverão conter o mesmo **CNPJ** apresentado pelo Licitante no momento do Credenciamento.

c) Figuram como exceções as Certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa Matriz quanto as Filiais.

d) Em caso de restrição quanto à documentação de regularidade fiscal, para que a microempresa ou empresa de pequeno porte (que se manifestou como tal, conforme **item 12.7**) regularize sua documentação fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial será declarado a partir do momento em que a licitante for declarada arrematante, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, na forma do § 1º do artigo 43 da Lei Complementar n.º 123/2006;

f) Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não regularize sua documentação fiscal no prazo estabelecido na alínea “c” da observação decairá seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei n.º

8.666/1993 e suas alterações, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, na forma do § 2º do artigo 43 da Lei Complementar n.º 123/2006 c/c com o § 2º do artigo 64 da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações.

13.1.4 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA: Comprovação de aptidão fornecida por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprove o bom desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazo com objeto da licitação.

a.1) A empresa licitante deverá realizar visita técnica ao local a que se referem os serviços com o prazo de 2 (dois) dias úteis anterior a data da licitação, com o objetivo de tirar qualquer dúvida em relação aos serviços a serem realizados. **O atestado de visita deve ser entregue no credenciamento, sob pena de desclassificação.**

a.2) A licitante deve fazer declaração afirmando que dispõe de todos os requisitos e características técnicas exigidos no edital, ANEXO I, e que caso seja vencedora do certame poderá ser solicitado pela Administração demonstração do objeto. Caso a licitante não demonstre quaisquer das funcionalidades e requisitos exigidos será desclassificada e far-se-á a convocação das outra(s) licitante(s), na ordem de classificação.

13.1.5 – DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA - FINANCEIRA

a) Cópia dos termos de abertura e encerramento do Livro Diário relativo ao último exercício exigível e apresentado na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente, bem como cópia das folhas do referido livro onde se encontram transcritos o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado do Exercício, com base nos quais serão feitos os cálculos e extraídos os índices, comprovando a boa situação financeira nos moldes do Anexo IX deste Edital;

a.1) No caso das empresas obrigadas a publicarem suas peças contábeis, deverá ser apresentada cópia dos termos de abertura e encerramento do Livro Diário relativo ao último exercício exigível e apresentado na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente, bem como cópia da referida publicação onde conste o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado do Exercício, com base nos quais serão feitos os cálculos e extraídos os índices, comprovando a boa situação financeira nos moldes do **Anexo IX** deste Edital;

b) Certidão expedida no presente exercício (2017) pela Corregedoria Geral de Justiça ou órgão correspondente no Estado, Distrito Federal ou Território Federal onde for sediada a empresa, na qual conste identificados os Cartórios Distribuidores das Ações de Falência e Concordata;

c) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes, da sede da pessoa jurídica, datada de, no máximo, 60 (sessenta) dias anteriores à data de abertura da licitação;

13.1.6 – DA COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

a) Os licitantes que invocarem a condição de microempresas de ou empresa de pequeno porte para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos na Lei

Complementar 123/2006, deverão apresentar **no Envelope n º 1 (Proposta de Preço)** os seguintes documentos:

a.1) Declaração de que não está incurso em nenhuma das vedações do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar n º 123/2006, conforme **ANEXO V**.

a.2) Certidão expedida no presente exercício (2017) pelo Órgão competente, a saber: Registro de Empresas Mercantis (Junta Comercial) ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas (Cartório), conforme o caso, do local onde a pessoa jurídica tenha sido registrada, atestando que a empresa se enquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do artigo 3º da Lei Complementar n º 123/2006;

b) Em caso de restrição quanto à documentação de regularidade fiscal, para que a microempresa ou empresa de pequeno porte regularize sua documentação fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial será declarado a partir do momento em que a licitante for declarada arrematante, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, na forma do § 1º do artigo 43 da Lei Complementar n º 123/2006;

c) Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não regularize sua documentação fiscal no prazo estabelecido na alínea “b” decairá seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei n º 8.666/1993 e suas alterações, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, na forma do § 2º do artigo 43 da Lei Complementar n º 123/2006 c/c com o § 2º do artigo 64 da Lei n º 8.666/1993 e suas alterações.

13.1.7 – OUTROS DOCUMENTOS:

a) Declaração de atendimento ao inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, na forma do Anexo IV; e,

b) Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo e que concorda com todas as condições do Edital e seus anexos, na forma do Anexo III;

c) Declaração de Visita Técnica conforme Anexo VIII.

13.1.8 – OBSERVAÇÕES

1 – Os documentos deverão ser apresentados em originais, via Internet ou cópias autenticadas em cartório ou por servidor da unidade realizadora do Pregão, ou por órgãos da imprensa oficial, ficando os mesmos como parte integrante do processo Licitatório nos termos do Artigo 32 da Lei n º 8666/93 e suas alterações. O Pregoeiro poderá, a qualquer momento, solicitar que seja enviada qualquer documentação exigida no presente edital.

14 – DOS PROCEDIMENTOS DA SESSÃO E JULGAMENTO

14.1 – Para julgamento das propostas será adotado critério de **menor preço global**.

14.2 – Serão desclassificadas as propostas que:

14.2.1 – Não atenderem as disposições contidas neste edital;

14.2.2 – Apresentarem preço incompatível com os preços de mercado;

14.2.3 – Apresentarem vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes.

14.3 - Para efeito de classificação das propostas, em cumprimento ao Inciso VIII, do Artigo 4º, da Lei n º 10.520/02, apenas o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

14.4 - Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as menores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

14.5 – Para oferta de lances o Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, a partir do autor da proposta de maior preço e as demais em ordem decrescente de valor.

14.6 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da fase de lances. Valerá, para efeito de classificação das propostas, o valor da proposta escrita ou, sendo o caso, o valor do seu último lance ofertado.

14.7 – O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

14.8 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente à penalidade constantes no item 15 (quinze) deste Edital.

14.9 - Após este ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço global.

14.10 - **Aplicar-se-ão às empresas que invocarem a condição de microempresas ou empresa de pequeno porte, conforme item 12.7, dos benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006, as prescrições dos artigos 44 e 45.**

14.11 - O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e o valor apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito.

14.12 - Sendo aceitável a oferta, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de “**HABILITAÇÃO**” do licitante que apresentou a menor proposta, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste edital.

14.13 - Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado posteriormente o objeto deste Edital e seus Anexos, pelo Pregoeiro.

14.14 – Em qualquer das hipóteses anteriores, ainda poderá o Pregoeiro negociar, diretamente, com o proponente para que seja obtido preço melhor.

14.15 – Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar **imediate e motivadamente**, no final da sessão, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido prazo de três dias para apresentação das razões do recurso, ficando os

demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, nos termos do art. 4º inc. XVIII da Lei 10.520/2002.

14.16 – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, na sessão, importará a **DECADÊNCIA** do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

14.17 – Adjudicado o objeto da licitação, ficará o licitante vencedor obrigado a apresentar o Pregoeiro, **no prazo de 24 (vinte e quatro) horas** contadas a partir da assinatura da ata, nova planilha de custos, salvo se mantidos os preços constantes de sua proposta escrita.

14.18 - Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o serviço definido no objeto deste Edital e seus Anexos.

14.19 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da Equipe de Apoio, sendo-lhes facultado este direito.

14.20 - Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a Proposta será desclassificada.

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

14.22 - Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.

15 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 – Ao (s) **Licitante (s)** poderá (ão) ser aplicada (s) a (s) seguinte (s) sanção (ões), além das responsabilidades por perdas e danos:

I – advertência – nos casos de:

- a) desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;

II – multas – nos seguintes casos e percentuais:

- a) por atraso injustificado na execução do Contrato até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b) por atraso injustificado na execução do Contrato, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com consequente cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c) por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre

o valor global da proposta;

d) recusa do adjudicatário em receber o contrato dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

e) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente;

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:

a) por atraso injustificado na execução do Contrato: superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;

b) por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;

c) por recusa do adjudicatário em assinar/receber, o contrato, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano;

d) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato: até 02 (dois) anos;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

15.2 – As multas previstas no inciso **II** do item **15.1**, serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

15.3 – As sanções previstas nos incisos **I, III e IV** do item **15.1**, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso **II**, facultada a defesa prévia do Licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

15.4 – A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

15.5 – A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

15.6 – As sanções previstas nos incisos **I, II, III e IV**, do item **15.1** são da competência do Presidente do PREVICAP, responsável pela homologação da licitação, facultada a defesa da Licitante no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação, ou antes, se devidamente justificada e aceita pela autoridade que a aplicou.

16 – DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

16.1 – A classificação das propostas, o julgamento da proposta e da habilitação será submetido à autoridade superior para deliberação quanto à sua homologação e a adjudicação do objeto da licitação caso ocorra recurso.

16.2 – Caso não haja interesse recursal manifestado na sessão o Pregoeiro é quem

adjudicará o objeto, sendo que esta adjudicação não produzirá efeitos até a homologação pela autoridade superior.

17 – DA AUTORIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1 - Homologada a licitação pela autoridade competente, será emitido a o Contrato de Prestação de Serviço, visando o início da execução dos serviços licitado.

17.2 - O Licitante Vencedor terá o prazo de até 30 (trinta) dias para implantação, contados a partir do recebimento da autorização dos serviços. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo Licitante Vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

17.3 - Deverá ainda estar em dia com a Fazenda Publica Federal, Estadual e Municipal, com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e a Seguridade Social.

17.4 - A recusa injustificada do licitante vencedor em o receber a autorização dos serviços, a contratante à aplicação das penalidades, que couberem previstas no item 15.

17.5 - O Contrato de Prestação de Serviços poderá ser cancelado e/ou rescindido pelo INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CAPARAÓ.

a) Unilateralmente, nos termos da legislação pertinente, em especial pela ocorrência de uma das hipóteses contida no artigo 78 da Lei n ° 8.666/93.

b) Amigavelmente, formalizada em autorização escrita e fundamentada pelo PREVICAP.

c) Judicialmente, nos termos da legislação.

18 – DO PRAZO DE ENTREGA

18.1 - O prazo de entrega dos serviços de instalação, será em até 30 (trinta) dias, contado da data da assinatura do instrumento contratual.

18.2 - O PREVICAP, por intermédio de seu Pregoeiro encaminhará ao(s) licitante(s) p Termo de Contrato relativo ao presente pregão. Se esta não aceitar a Administração poderá convocar na ordem de classificação, as licitantes remanescentes, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar a licitação, independentemente das sanções administrativas previstas deste edital.

19 – DA FISCALIZAÇÃO

19.1 - O acompanhamento da contratação será realizado pelo Presidente do PREVICAP, telefone (32) 3747-1111, ou por outro servidor designado pelo Departamento de Informática, nos termos do Artigo n ° 67, da Lei. n ° 8.666/93 que deverá atestar a realização dos serviços contratados.

19.2 - Caso os serviços não tenham sido realizados satisfatoriamente, a contratada sofrerá as penalidades previstas na Lei n ° 8.666/93, consolidada.

19.3 - O responsável pela fiscalização não terá qualquer poder para eximir a

Contratada de qualquer obrigação prevista neste Edital.

19.4 – A fiscalização terá que atestar a execução dos serviços, sem o que não serão permitidos quaisquer pagamentos.

20 – DO PAGAMENTO

20.1 – O pagamento será efetuado no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, por serviços efetivamente realizados e aceitos, de acordo com o atesto efetuado pela fiscalização da Contratante, através de conta corrente do fornecedor, no Banco por ele indicado, contados da data de entrega dos produtos ou execução dos serviços, constantes no verso da Nota Fiscal/Fatura, juntamente com o instrumento de autorização, com visto do funcionário competente, do setor de recebimento definitivo da mercadoria, ou da comprovação da prestação dos serviços.

20.2 – Na emissão da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s), o(s) licitante(s) vencedor(es) deverá(ão) descrever o serviço, obrigatoriamente, em conformidade com a descrição contida em sua proposta, bem como o número do processo e do Contrato.

20.3 – Ocorrendo erro(s) na apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s), a(s) mesma(s) será(ão) devolvida(s) à(s) Contratada(s) para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data da apresentação da(s) nova(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s).

20.4 – Os pagamentos poderão ser suspensos pela Contratante nos seguintes casos:

20.4.1 – não cumprimento das obrigações assumidas que possam de alguma forma, prejudicar a Contratante;

20.4.2 – inadimplência de obrigações assumidas pela Contratada para com o Município de Caparaó, por conta do estabelecido neste Edital;

20.4.3 – erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal(is) de Serviço/Fatura(s).

20.5 – Os pagamentos serão condicionados à apresentação dos seguintes documentos, junto com a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s), em originais ou devidamente autenticados:

20.5.1 – prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, devidamente válida;

20.5.2 – prova de Regularidade junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social – **INSS**, devidamente válida;

20.5.3 – prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**, devidamente válida;

20.6 – Com vistas a agilizar o procedimento, necessário se faz que a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) tragam consignadas o nº do processo que originou a contratação, o nº do contrato e dados bancários, com indicação do banco, agência e conta.

20.7 – É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação de serviços.

20.8 – A Contratante poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela Contratada em decorrência de inadimplemento deste

Contrato.

20.9 – É expressamente vedado ao licitante cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

21 – DAS SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS

21.1 – A Contratada obrigará-se a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas neste Edital, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessários, nos serviços em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial contratado atualizado, exceto as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes, nos termos do artigo 65, § 1º e 2º, inciso II, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

21.2 – As supressões e/ou acréscimos referenciados serão considerados formalizados mediante aditamento contratual, a ser autorizado pelo Presidente desta Casa de Leis e emitido pelo Setor de Contratos, do PREVICAP.

22 – DA REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DO PRESENTE PREGÃO

22.1 – O PREVICAP poderá revogar o presente pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, bem como adiá-lo ou prorrogar o prazo para recebimento das propostas.

22.2 – No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

23 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1 – O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, na rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

23.2 – Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação.

23.3 – O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

23.4 – As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

23.5 – As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos licitantes por qualquer meio de comunicação, inclusive eletrônico, que possibilite o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado e/ou Jornal de grande circulação no Estado de Minas Gerais ou Quadro de Avisos nos termos da Lei Orgânica Municipal.

23.6 – Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro, com base

na legislação em vigor.

23.7 – A participação do licitante nesta licitação implica em aceitação de todos os termos do presente Edital.

23.8 – Os contratos poderão ter seus quantitativos acrescidos ou diminuídos em até 25% (vinte cinco por cento), de acordo com a Lei n ° 8.666/93.

23.9 – A Administração poderá revogar a presente licitação por interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta ou anulá-la por ilegalidade, total ou parcialmente, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

23.10 – É facultado o Pregoeiro e Equipe de Apoio, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentação ou informações que deveriam constar originalmente da proposta.

23.11 – O prazo de execução dos Serviços admite prorrogação, a critério do setor requisitante, devendo ser justificado por escrito, ou desde que ocorra algum dos seguintes motivos:

a) superveniência de fato excepcional e imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de cumprimento do edital;

b) aumento das quantidades inicialmente previstas no edital, nos limites permitidos na Lei n ° 8666/93;

c) impedimento de cumprimento do Edital por fato ou ato de terceiros, reconhecido pela Administração em documentos contemporâneos a sua ocorrência;

d) omissão ou atraso de providências a cargo da Administração.

23.12 – O Pregoeiro poderá desclassificar licitantes até a assinatura do Contrato, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver conhecimento de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da Licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

23.13 – As informações e esclarecimentos relativos a presente Licitação serão fornecidos pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, de acordo com o item 8.1 deste Edital.

23.14 – As Impugnações de Edital, os Recursos, e solicitações de vistas/cópias dos autos **DEVEM** ser protocolados no setor de compras e licitações localizado na sede do PREVICAP, situada à Rua Oscar Pinheiro, 13 - 1º andar - sala 101, CEP: 36.834-000, devendo ser endereçados o Pregoeiro do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Caparaó.

23.15 – As comunicações relativas ao Contrato serão consideradas como regularmente feitas, se entregues ou enviadas por carta protocolada, por telegrama ou por fax no seguinte endereço - Rua Oscar Pinheiro, 13 - 1º andar - sala 101, CEP: 36.834-000, devendo ser endereçados o Pregoeiro do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Caparaó.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO
MUNICÍPIO DE CAPARAÓ

Rua Oscar Pinheiro, 13 – 1º andar – sala 101

CEP 36834-000 – Caparaó – MG

www.precap.mg.gov.br

23.15.1 – As comunicações recebidas via fax deverão ser realizadas com remessa dos originais, dentro de 24 (vinte e quatro) horas.

23.16 – Somente admitir-se-á subcontratação parcial do objeto, com anuência da Contratante, de acordo com o artigo 78, inciso VI, da Lei n ° 8.666/93.

Caparaó, 18 de agosto de 2017.

ARIANA DE AMORIM NOGUEIRA BARROS
PREGOEIRA

ANEXO I
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2017
TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO

Contratação de empresa para licenciamento de uso de sistemas de informática integrados, para a gestão pública municipal, com os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existent, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual.

DAS DEFINIÇÕES

Para efeito de referência serão utilizadas as seguintes definições:

LOCAÇÃO DE SOFTWARE

Locação de Software - são serviços mensais, não presenciais, de licenciamento, manutenção corretiva, atualizações de versões e helpdesk.

Licenciamento - fornecimento de licenças de uso de programas de computador em nome da CONTRATANTE, sem limitação de uso durante a vigência do contrato, do Software de Gestão Administrativa e Financeira e dos programas necessários à sua operação, tais como Sistema Operacional dos Servidores e Sistema Gerenciador de Banco de Dados (caso oferte uma solução que demande SGBD proprietário).

Manutenção Corretiva e Atualizações de Versões - serviço de manter os softwares fornecidos em sua última versão, livre de erros.

Serviço de helpdesk - atendimento dos usuários para sanar suas dúvidas sobre a operação do sistema, por telefone, chat e email.

IMPLANTAÇÃO

Implantação - corresponde à entrega, em até 30 (TRINTA) dias, do sistema para início da locação e inclui os serviços de instalação e configuração dos softwares, migração dos dados de sistemas legados e treinamento inicial dos usuários.

Instalação e configuração - serviços necessários para colocar o Software de Gestão Administrativa e Financeira disponível para acesso pelos usuários.

Migração de dados - corresponde ao serviço de tornar os dados legados do FUNDO disponíveis para acesso no novo software fornecido pela empresa contratada.

Treinamento Inicial dos usuários - corresponde à capacitação dos usuários na iniciação da utilização das funcionalidades do Software de Gestão Administrativa e Financeira com assistência presencial após este treinamento.

SERVIÇOS SOB DEMANDA

Serviços sob demanda - serviços prestados mediante Ordens de Serviço,

dimensionadas pela previsão em horas técnicas, para Suporte Técnico com negociação e aprovação prévia do fundo.

SUPORTE TÉCNICO

Serviços de configuração e customização do sistema, além de assistência presencial aos usuários para sanar dúvidas na operação do sistema, ou para recuperação de panes.

JUSTIFICATIVA

DA DEMANDA

A opção por contratar um Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Financeira fundamenta-se no ponto de equilíbrio entre as necessidades e as possibilidades do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Caparaó, conforme prerrogativa dada pela legislação em vigência, para confrontar e escolher o que há de mais avançado em regras de negócio para atender às referidas imposições legais.

As alternativas genéricas são: 1) desenvolver o software; 2) adquirir o software com cópia do fonte; 3) adquirir licença permanente de uso do software; 4) locar software; 5) adotar software público.

As alternativas 1 e 2 são impróprias porque a Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Caparaó não dispõe de equipe e expertise para desenvolver e/ou manter o software, nem se afiguraria vantajoso contratar pessoal para tal, dada a exiguidade do prazo e o fato de que desenvolver sistemas não é a finalidade do serviço prestado pelo PREVICAP, a qual é proporcionar a melhor contraprestação de serviços aos munícipes, tais como educação, saúde, lazer, esporte, cultura, segurança pública, saneamento, etc., atendendo aos anseios da população e possibilitando a correta aplicação dos recursos públicos, bem como a observação nesta aplicação do cumprimento aos princípios emanados da constituição federal (a exemplo dos percentuais mínimos a serem direcionados para a saúde e educação, limite máximo de gasto com pessoal, etc.).

Justifica-se a não utilização de um software público no objeto da licitação em questão ou adaptação para o mesmo, pelo fato do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Caparaó não possuir corpo técnico suficiente para prover manutenção, desenvolvimento e possíveis alterações futuras no Software livre (a exemplo do e-cidade), software de gestão integrada disponibilizada pelo Ministério do Planejamento através da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, observamos que apesar de sua instalação ser relativamente simples, não foi possível a comprovação de que a solução atende às necessidades das áreas usuárias, uma vez que a base cadastral disponibilizada está vazia, dificultando a geração de consultas, relatórios e procedimentos diversos (Processo de compra e licitação, execução orçamentária e financeira; prestação de contas, etc.).

Também é preciso atentar para a necessidade de conversão dos dados do sistema legado para o e-cidade com as informações do PREVICAP, quanto a informações patrimoniais, de gestão de pessoal, execução orçamentária e outros, o também iria exigir a contratação de empresa especializada nessa atividade.

Sem equipe de desenvolvimento, o serviço de manutenção deve ser contratado, sob

pena de obsolescência do software, diante das frequentes alterações das normas legais, resultando na impossibilidade de prestação de contas junto aos órgãos de controle. Assim, a validade do software é determinada pelo prazo de contratação do serviço de manutenção, o que torna inútil adquirir licença permanente (opção 3) em detrimento da locação.

Dada à volatilidade das normas, o caractere essencial da solução é o serviço de manutenção, acompanhado do atendimento ao usuário.

A comprovação dos resultados poderá ser vista no teste de conformidade dos sistemas em relação aos requisitos funcionais exigidos neste edital, pois, dada a criticidade da solução que se busca a contratação não poderá prescindir da prova de conceito e da desclassificação da contratada caso ocorra o inadimplemento da implantação no prazo ajustado.

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE INTEGRAÇÃO E DA OPÇÃO PELO NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO

Tal como narrado inicialmente o Município não dispõe de uma equipe especializada no desenvolvimento de ferramentas de tecnologia da informação, bem como não possui em seus quadros profissionais desenvolvedor, analista ou programador, ou seja, não dispõe de conhecimento técnico acerca do objeto a ser contratado.

A contratação de uma empresa para a elaboração do termo de referência seria demasiadamente custoso e pouco vantajoso para o PREVICAP, incorrendo na possibilidade de tornar o processo de elaboração do termo de referência mais custoso do que a própria contratação, o que, em nosso sentir, não é vantajoso. Assim, buscou-se junto a outros Municípios suas experiências na contratação de objetos semelhantes, seja para analisar o detalhamento do sistema a ser contratado, bem como para definir todo os demais tramites e procedimentos envolvidos.

Nesse sentido, verificamos que a contratação do objeto em lotes separados não nos parece ser a opção tecnicamente mais vantajosa para o Município. Disciplina o art. 23, §1º da lei 8.666/93, que o objeto deve ser parcelado em tantas parcelas quantas se comprovem, técnica e economicamente viáveis.

Há de se ressaltar também que não existem estudos que comprovem que a fragmentação do referido objeto em diversos lotes seja economicamente vantajoso para o Município.

Quanto à viabilidade técnica, nosso entendimento é que ficaria prejudicada.

Para fins de atendimento às Novas Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público faz-se necessário que haja integração entre os diversos módulos licitados. Por exemplo, o sistema de nota fiscal eletrônica e iss bancário devem estar integrados à base do sistema de administração de receitas tributárias e não tributárias, que por sua vez, deve integrar-se ao sistema de contabilidade, para fins de apuração de receitas, conciliação de contas bancárias, etc.

A integração refere-se a um mecanismo através do qual, mais de um sistema consegue acessar determinada informação, mesmo que ela tenha sido inserida em um terceiro sistema. Com a integração há um “aproveitamento” de dados, possibilitando o cruzamento de dados e evitando o retrabalho, bem como a geração de relatórios comparativos diversos, tornando o processo decisório mais seguro e ágil.

A integração dos sistemas ajuda a organizar e aumentar a agilidade na tomada de decisões. A facilidade em encontrar alguma informação ou inserir dados apenas uma vez e disponibilizá-los rapidamente aumenta a eficiência da Administração.

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO	MESES – EXECUÇÃO CONTRATUAL (%)												
	OBJETO	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º
1. Implantação*	100 %	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2. Treinamento de Usuários*	100 %	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3. Migração de dados*	100 %	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4. Testes*	100 %	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5. Locação**	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %
6. Suporte Técnico/Desenvolvimento***	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

* A implantação será concluída em até 30 dias (compreende as atividades de treinamento, migração inicial de dados, testes e certificação da ferramenta).

** A locação será devida apenas após o início da execução contratual.

*** Quanto aos itens de Suporte Técnico e Desenvolvimento, somente serão devidos após encaminhamento da demanda, aprovação da proposta e homologação formal dos serviços que foram executados, por parte do responsável no PREVICAP.

RECEBIMENTO DO SOFTWARE

Logo após a assinatura do contrato, o PREVICAP entregará à CONTRATADA, o banco de dados no formato gerado pela atual prestadora de serviços contendo os dados para migração e indicará a máquina real ou virtual na qual deverá ser entregue o Software de Gestão Administrativa e Financeira.

O Software de Gestão Administrativa e Financeira deverá ser entregue em condições operacionais, contendo os dados do PREVICAP, contemplando todas as funcionalidades exigidas neste Termo de Referência, no prazo contratual.

O recebimento provisório do Software de Gestão Administrativa e Financeira objeto da locação, nos termos do art.73, II, a da Lei 8666/93 ocorrerá no Treinamento dos usuários.

O recebimento definitivo do Software de Gestão ocorrerá pelo Gestor do Contrato, após o Treinamento.

O objeto será RECUSADO e a CONTRATADA desclassificada se, transcorridos 10 (dez) dias após o prazo de Implantação, ocorrer uma das seguintes hipóteses:

a) O OBJETO entregue for diferente das especificações contidas na proposta da CONTRATADA;

- b) Não houver o adimplemento da IMPLANTAÇÃO;
- c) For identificado algum requisito do Termo de Referência que persistir não atendido pela contratada.

A CONTRATADA, então, poderá interromper o acesso ao sistema e, querendo, apresentar RECURSO comprovando o adimplemento das condições impostas no presente edital e a improcedência dos motivos da recusa, para julgamento pela contratante.

Ocorrendo eventual desclassificação da CONTRATADA, o PREVICAP convocará os licitantes remanescentes, observada a legislação em vigor e a ordem de classificação das propostas, sem prejuízo da devida penalização das licitantes porventura desclassificadas.

RECEBIMENTO DO SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO

Após a finalização da implantação (Implantação, treinamento de usuários, migração de dados, testes e certificação) a Contratada deverá comunicar ao Município para que proceda com a validação da informações e da operabilidade dos módulos contratados.

- a) Os softwares instalados não poderão impor restrições de uso, pelo número de usuários, ou número de conexões simultâneas ou configurações do hardware;
- b) Anexar as Licenças de uso em nome do Município (caso opte por uma solução de SGBD diversa daquela solicitada pelo Município), acompanhadas de sua respectiva mídia digital e documentação, exceto para software livre.
- c) Durante a vigência do contrato, é responsabilidade da Contratada manter essas licenças atualizadas para a última versão do software.

RECEBIMENTO MENSAL DOS SERVIÇOS

O recebimento se fará mediante recibo e a cada mês.

TREINAMENTO

A contratada deverá providenciar treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico, usuários, e, quando pertinente agentes externos, etc.

Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos.

As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA.

O curso de treinamento sobre a solução proposta deverá seguir ao padrão de carga horária da contratada. Caso os funcionários indicados pelo PREVICAP constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá a CONTRATADA repetir o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável.

A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

A carga horária mínima para os treinamentos será de 08 (oito) horas por módulo.

SUPORTE

As solicitações de atendimento por parte da Contratante cliente deverão ser protocoladas junto à Contratada contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet.

Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 18:00 h, de segundas às sextas-feiras.

MANUTENÇÃO

O contrato de manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

DAS EXIGÊNCIAS DO TCE-MG

Todos os sistemas/ módulos a serem contratados deverão atender plenamente ao exigências do SICOM atuais, bem como aquelas novas que eventualmente sejam implementadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS

(Exceto para aqueles com características próprias, tais como os módulos web)

1. O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
2. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
3. Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 ou XP;
4. Ser desenvolvido em interface gráfica;
5. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
6. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
7. Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
8. Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
9. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
10. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a

-
- impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
12. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .txt e .xls” de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
 13. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
 14. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc;
 15. Possuir ajuda on-line (help);
 16. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
 17. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
 18. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
 19. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
 20. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
 21. Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
 22. Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
 23. Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
 24. Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados gratuito, de modo a não gerar custos adicionais para o Município. Caso a empresa proponente opte pela utilização de SGBD proprietário, deverá providenciar o licenciamento do referido sistema para o Município;
 25. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
 26. As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
 27. O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;
 28. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
 29. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
 30. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;

31. Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Palm ou Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de almoxarifado e patrimônio;
32. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
33. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
34. Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;
35. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DO SISTEMA

SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

CONTABILIDADE PÚBLICA / TESOURARIA:

- Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
- Possuir cadastros de Convênios, Precatórios, Dívida Fundada, Contratos e Caução.
- Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF.
- Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as quatro fases da despesa: empenho, em liquidação, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática.
- Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.
- Utilizar o novo Plano de Contas adotado conforme determinado pela Secretaria do Tesouro Nacional, a partir de 2014 NBCASP, adotado pelo TCEMG através de suas normas e quaisquer novos procedimentos para a contabilidade pública e Lei vigente.
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
- Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.
- Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos.
- Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre no empenho.
- Permitir o gerenciamento de empenhos estimativos, globais e ordinários.
- Possibilitar o registro de subempenhos sobre os empenhos Global e Estimativo.
- Permitir informar as retenções nas liquidações que se aplicam.
- Permitir informar documentos fiscais na liquidação do empenho.

-
- Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
 - Permitir a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
 - Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário.
 - Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar.
 - Permitir a anulação dos empenhos não liquidados no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.
 - Permitir que seja emitida notas de pagamento, de despesa extra, de empenhos e de subempenhos.
 - Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
 - Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
 - Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações.
 - Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente.
 - Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
 - Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
 - Emitir Notas de Empenho, Subempenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente
 - Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação.
 - Permitir que nas alterações orçamentárias possam-se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
 - Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações.
 - Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
 - Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos.
 - Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência e de demais normas legais.
 - Definir a programação de cotas mensais para despesa, receitas, restos a pagar, despesa e receita extra-orçamentária.
 - Permitir nova estimativa das cotas programadas conforme necessidade, mantendo o histórico das alterações.

- Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear, ou empenhar e/ou fazer redução de dotação sem que exista saldo.
- Permitir controlar o cadastro de contas em formato plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.
- Permitir a geração automática de empenhos através do software de Suprimentos.
- Permitir Prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento.
- Nos empenhos, especialmente, nos Globais permitir que seja informado o número e ano de contrato.
- Permitir a configuração do formulário de empenho (nota de empenho), de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
- Permitir na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado na Lei Orçamentária Anual e outras leis orçamentárias, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização.
- Permitir controle das obras executadas pela Entidade.
- Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, pronto pagamento e prestação de contas, sendo efetuado todos os lançamentos contábeis no sistema compensado.
- Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Permitir que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação.
- Permitir que cada secretaria faça seu empenho, restringindo o usuário de utilizar dotações orçadas para outras secretarias.
- Permitir que cada Secretaria emita somente os empenhos correspondentes a ela.
- Possibilitar a distinção de contribuintes autônomos no ato do empenho, objetivando geração do arquivo para SEFIP.
- Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
- Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- Permitir gerar planilhas para formar quadro de detalhamento da despesa.
- Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
- Permitir gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros das autarquias e do PREVICAP juntamente com o balancete financeiro e orçamentário do PREVICAP.
- Permitir a geração de relatórios em vários formatos, dentre eles: txt, pdf ou html.
- Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.

- Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na Internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU. Lei de Acesso a Transparencia 11.527 de 18/11/2011
- Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar e relação de restos a pagar. 66 Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
- Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
- Permitir emissão dos relatórios do regime próprio de previdência, em conformidade com a Portaria 916 do Ministério de Previdência ou Lei vigente.
- Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o IRRF.
- Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o ISSQN.
- Possibilitar a emissão da Guia de GPS por código de pagamento.
- Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- Possuir relatório de programação das cotas de despesas para permitir o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.
- Possuir relatório de programação das cotas de receitas, demonstrando os valores previstos e executados.
- Permitir a emissão de relatórios para controle de bloqueios: Emissão da nota de bloqueios/desbloqueio; Relação de bloqueios de Dotação com Saldo.
- Emitir relatórios das despesas orçamentárias: empenhada, liquidada, paga e a pagar, permitindo ao usuário solicitar por:
 - Dotação Orçamentária; Fornecedor; Elemento; Órgão; Unidade; Convênio; Fonte de recurso.
 - Permitir a emissão de extratos por: Empenho (nos modos: EMPENHADO, LIQUIDADO, A PAGAR, A LIQUIDAR E PAGO); Fornecedor; Dotação; Restos a pagar processado; Restos a pagar não processado.
- Possuir cadastro de Parceria publico privada PPP.
- Possuir cadastro de empréstimo e financiamento concedidos.
- Possuir cadastro de precatórios e provisão de precatório.
- Possuir Cadastro de Convênios .
- Possibilitar lançamento de prestação de contas de Convênio.
- Possibilitar informação de data de aprovação da prestação de contas de Convênio.
- Conforme Resolução 78/98 do Senado Federal e suas atualizações, emitir o relatório de Síntese da Execução Orçamentária e os relatórios da Lei 4320/64:
- Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna/ Externa.
- Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.

- Emissão do Livro Diário com termo de abertura e encerramento.
- Emitir todos os relatórios obrigatórios, consolidados ou por entidade, administração direta e indireta.
- Emitir os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, de acordo com a Portaria 577 da STN.
- Emitir anexos do Relatório da Gestão Fiscal, de acordo com a Portaria 577 da STN.
- Os programas de Contabilidade Pública deverão registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e à obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
- Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário em partidas dobradas, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.
- Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada.
- Possuir integração nativa e automática com todas as áreas que geram fatos contábeis, objetos desta licitação. Que seja extinta a necessidade da redigitação, do retrabalho e da falta de segurança na garantia da qualidade da informação imputada no software informatizado de gestão administrativa.
- Permitir a importação dos movimentos dos fundos, fundações ou autarquias que estejam em ambiente externo à rede, se necessário.
- Possibilitar consultas no software, resguardando-se a segurança de forma que não exista a possibilidade de alterar o cadastro original.
- Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado, relativos aos atos administrativos, dados contábeis, dados financeiros, e dados do orçamento.
- Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.
- Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- Gerar o arquivo conforme layout para importação de informações da DIRF.
- Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.

- Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis em meses já encerrados.
- Disponibilizar rotina de inconsistência nos lançamentos contábeis.
- Permitir o controle, gestão e atender as exigências e exportar arquivos para validação no SICOM
- Gerar arquivos para prestação de contas SIACE/PCA, SIACE/LRF, SICOM conforme determinação do TCE-MG, e SISTN
- Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e normatizados pelo TCEMG)
- Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) padronizados no MCASP e normatizados pelo TCEMG.
- Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos No MCASP e normatizados pelo TCEMG.
- Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
- Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
- Estar totalmente em conformidade com a padronização de códigos orçamentários de receitas, despesas, fontes e destinação de recursos estabelecidos pelo Sistema Informatizado de Contas dos Municípios - SICOM - TCE/MG;
- Gerar todos os arquivos necessários no formato exigido pelo Sistema Informatizado de Contas dos Municípios - SICOM - TCE/MG de forma a atender o Módulo de Acompanhamentos Mensais. Os arquivos deverão ser gerados e compactados em um único arquivo, conforme especificação técnica do TCE/MG
- Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- Possuir controle de talonário de cheques.
- Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
- Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
- Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.
- Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria da entidade.

- Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
- Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
- Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
- Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
- Assegurar que a Emissão das Ordens Bancárias efetuará uma Reserva Financeira nas contas bancárias envolvidas na operação.
- Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma.
- Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica.
- Permitir a emissão de Cheque de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.
- Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se aplicarem.
- Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
- Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento.
- Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
- Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
- Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.
- Permitir efetuar os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de Compensação, conforme necessário.
- Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
- Permitir a baixa de pagamentos em lote (borderaux) ou individualmente.
- Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho.
- Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade, permitindo consultas e emitindo relatórios em diversas classificações.

- Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações.
- Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro.
- Permitir a configuração do formulário de cheque, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- Permitir o registro da emissão de cheque e da respectiva cópia.
- Permitir registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque.
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único transferência/cheque.
- Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais.
- Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis.
- Permitir efetuar a conciliação bancária necessária, de forma manual comparando com os lançamentos de pagamentos e de recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
- Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas.
- Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).
- Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa.
- Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa.
- Registrar todas as movimentações para informações gerenciais, permitindo o controle de fluxo de caixa.
- Permitir consulta de débitos de contribuintes na hora da emissão de cheques ou geração de borderô bancário.
- Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN e normas do TCEMG.
- Possuir integração com o sistema de execução orçamentária e financeira.
- Gerar em arquivos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
- Baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.

- Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício.
- Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos para melhor controle destas, com opção de impressão.
- Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.
- Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta.
- Emissão da relação das ordens bancárias.
- Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
- Emitir os seguintes relatórios:
 - Razão analítico das contas banco.
 - Pagamentos por ordem cronológica.
 - Empenhos em aberto por credores.
 - Pagamentos e recebimentos estornados.
 - Relação de cheques emitidos.
 - Notas de Liquidação e Notas de Pagamento.
- Conter rotina de conciliação bancária sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado com opção para cadastrar as movimentações pendentes e permitir a emissão do relatório da conciliação.
- Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.

PATRIMÔNIO PÚBLICO:

- Cadastrar os locais a serem utilizados na incorporação ou transferência do bem.
- Cadastrar os nomes dos itens que serão utilizados na incorporação do bem;
- Cadastrar bens móveis, imóveis e intangíveis da instituição, informando o tipo de incorporação: aquisição (compra), doação, descoberta, nascimento ou outras incorporações.
- Permitir na incorporação do bem informar a vida útil, o valor residual e o valor do terreno (no caso de bens imóveis).
- Possuir grupo ou classe de bens em padrão semelhante ao PCASP estendido (ex. Mobilário, Veículos, etc.)
- Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, etc.) o estado de conservação (bom, ótimo, regular), bem como as outras informações provenientes do registro da incorporação.

- Possuir rotina de incorporação adicional ou complementar a partir de um bem patrimonial já existente.
- Possuir incorporação no estágio do em liquidação integrado com o sistema de contabilidade.
- Possuir rotina de reavaliação aumentativa e diminutiva do bem, possibilitando opcionalmente a alteração do estado de conservação do bem.
- Permitir o registro de apólice de seguro, vinculando-a ao bem patrimonial.
- Possibilitar a alteração da localização do bem.
- Permite a impressão do Termo de Responsabilidade dos bens patrimoniais.
- Possuir distinção dos bens depreciables dos não depreciables ou mesmo, parcela de um bem depreciável que não será depreciada.
- Efetuar o cálculo e registro da depreciação de forma automática dos bens depreciáveis.
- Possibilitar a emissão de relatório de incorporações e de baixas no exercício.
- Possuir o relatório mensal de bens em moldes semelhantes ao proposto pelo PCP/STN.
- Possuir relatório de inventário dos bens.
- Possuir integração com o sistema de Contabilidade Pública, em especial, permitindo a incorporação á partir de uma nota de empenho, liquidada ou não.
- Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens, o número do empenho e o documento fiscal.
- Possuir rotina de encerramento do mês, bloqueando o mesmo para movimentações de valor (incorporação, reavaliação. baixa).

RH E FOLHA:

- Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de Novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.
- Possuir campo para informar nº da caixa e pasta do servidor
- Permitir informar o vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime
- Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Vínculo Previdenciário, Matrícula Previdenciária, Horário de Trabalho e Local de Trabalho.
- Permitir informar e manter informações da qualificação profissional, incluindo a escolaridade, formação, cursos realizados, treinamentos realizados e experiências anteriores.
- Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.

- Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, Contratos Temporários, comissionados e estagiários.
- Cadastro de pensões judiciais e por morte, com o nome de pensionista, CPF, data de inclusão, banco e conta para pagamento e dados para cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo).
- Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo previdenciário e local de trabalho dos servidores.
- Permitir o cadastramento de todas as referências salariais, contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência, conforme previsto no estatuto e PCCS.
- Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial e Quantidade de Vagas Criada, bem como desativar o cargo quando excluídos.
- Controlar as vagas do cargo.
- Validar dígito verificador do número do CPF.
- Validar dígito verificador do número do PIS.
- Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.
- Possibilitar o controle de estágio probatório e progressão funcional, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor.
- Emitir os formulários de avaliação de servidores no estágio probatório, em layout configurável.
- Permitir registrar as avaliações de servidores no estágio probatório e as avaliações de desempenho de servidores estáveis, mantendo as respectivas informações no histórico do servidor, possibilitando a emissão de relatórios.
- Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
- Localizar servidores por Nome.
- Localizar servidores por CPF.
- Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebidos(s) em cessão.
- Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
- Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade.
- Permitir o gerenciamento de rubricas (cadastro, alteração, consulta e relatório)
- Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.
- Permitir registrar todos os locais de trabalho do servidor, especificando o dia da semana e horário de trabalho em cada local.
- Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados.

- Permitir registrar todas as portarias do servidor e possibilitar a emissão das mesmas em layout configurável.
- Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
- Permitir a inscrição em processos seletivos pela internet e impressão de boleto correspondente.
- Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração, possibilitando a configuração do período de aquisição, bem como verificar os afastamentos dentro do período aquisitivo e dar baixa nesses períodos.
- Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
- Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias.
- Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias.
- Emitir relação de férias vencidas por secretaria e por lotação.
- Emitir relação de férias a vencer.
- Emitir os Avisos de Férias.
- Permitir administrar a programação de férias dos servidores.
- Calcular o valor das férias automaticamente
- Permitir ao servidor consultar a sua situação em relação a férias, por período aquisitivo, detalhando os dias de férias a que tem direito, os dias que já foram gozados ou convertidos em pecúnia e os dias de saldo ainda a gozar.
- Permitir ao servidor efetuar solicitação de férias.
- Permitir administrar as solicitações de férias realizadas, possibilitando o seu deferimento ou indeferimento e, no caso de deferimento, incluir automaticamente a solicitação na programação de férias do servidor.
- Permitir configuração de férias por Função.
- Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a configuração do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração, de acordo com a lei, verificando os afastamentos e faltas.
- Gerar e calcular licença prêmio.
- Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.
- Emitir relatório de licença prêmio por secretaria.
- Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
- Permitir o lançamento das licenças por motivo de Doença do Servidor e Acidente de Trabalho.

- Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento e por período.
- Ter cadastro de atestados médicos.
- Permitir a configuração dos roteiros para os quais serão utilizados os vales-transporte.
- Permitir o registro da quantidade de vales-transporte diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
- Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
- Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
- Controlar a entrega do vale-transporte reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos.
- Emitir Mapa de Custo do Vale-Transporte, discriminando a parcela custeada pelo servidor e a parcela a cargo da entidade.
- Emitir Protocolo de Entrega do Vale-Transporte, discriminando a quantidade de vales entregues ao servidor por empresa e linha.
- Efetuar o lançamento das licenças do servidor, possibilitando identificar o tipo da licença e data de início e término.
- Permitir o lançamento de Falta Abonada, Falta Injustificada e Suspensão, com a informação da data da ocorrência.
- Permitir o lançamento de Atrasos e Saídas Antecipadas, com a informação da data da ocorrência.
- Controlar o tempo de serviço para fins de Férias, Adicional por Tempo de Serviço e Aposentadoria.
- Permitir a configuração das regras para contagem de tempo de serviço, individualizado para cada finalidade.
- Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.
- Emitir Certidão de Tempo de Serviço.
- Emitir Certidão de vida funcional.
- Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o Órgão.
- Emitir Certidão de Tempo de Serviço para fins de Aposentadoria.
- Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS e Previdência própria.
- Possibilitar ao servidor emitir Certidão de Tempo de Serviço.
- Possibilitar ao servidor emitir a Declaração funcional.
- Permitir o cálculo automático de: Folha de Pagamento Mensal, Folhas Complementares, Rescisão, Rescisão

- Complementar, Férias, Adiantamento de 13º Salário, 13º Salário, 13º Salário Complementar e Adiantamentos Salariais.
- Permitir o cálculo de férias de forma individual e coletiva, sendo, neste último caso, baseado na programação de férias dos servidores.
- Permitir o cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.
- Emitir Termo de Rescisão.
- Emitir Termo de Exoneração (Servidores Estatutários e Comissionados).
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
- Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha conforme o estatuto da unidade gestora e administrado pelo próprio usuário do sistema.
- Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
- Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.
- Incluir os autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil.
- Permitir a identificação dos transportadores autônomos para seu correto enquadramento no arquivo da SEFIP/GFIP, nos padrões da legislação vigente.
- Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
- Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos, incluindo os encargos patronais.
- Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
- Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha.
- Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.
- Gerar os empenhos e as notas de despesa extra-orçamentária da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais de forma automática.
- Emitir a Planilha Contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
- Disponibilizar consulta e emissão do contracheque.
- Disponibilizar contra cheque na pagina de atendimento ao Cidadão.
- Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos.
- Possibilitar a impressão do contracheque em layout configurável, com opção de filtro por grupo de servidores do mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.

- Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.
- Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.
- Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.
- Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
- Possibilitar a individualização de valores do FGTS em atraso, permitindo a utilização de informações anteriores ao primeiro cálculo efetuado no sistema;
- Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, tendo acesso rápido à tabela do INSS, tabela do IR, posição de férias e afastamentos.
- Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.
- Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado, conforme layout do banco, além do arquivo de contracheque.
- Emitir Guia de Recolhimento da Previdência.
- Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha do servidor, incluindo depósito em conta.
- Permitir o desconto e pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.
- Emitir recibos para pagamento de pensão judicial e por morte.
- O sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas;
- Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).
- Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores.
- Possibilitar a integração com o Ponto Eletrônico, no mínimo, via arquivo texto.
- Gerar arquivos para avaliação atuarial.
- Gerar os arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado no layout apropriado.
- Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
- Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- Controlar o FGTS recolhido em GRRF, para evitar duplicidade de recolhimento em SE-FIP/GFIP.
- Permitir a inclusão do brasão do PREVICAP ou logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios.
- Gerar o arquivo MANAD exigido pela Fiscalização da Secretaria da Receita previdenciária.

-
- Emitir o Extrato Anual das Contribuições para o RPPS, conforme Portaria MPAS nº 4.992/99.
 - Emitir a Declaração de Contribuições ao RPPS, conforme layout do Ministério da Previdência Social.
 - Emitir relatórios exigidos pelo RPPS mensalmente.
 - Emitir arquivos para importação no layout da RPPS.
 - Emitir a Relação dos Salários de Contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.
 - Possui emissão de dados exigidos na LAI referente a folha de pagamento por nome e/ou matrícula.

CONTROLE INTERNO:

- Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.
- Permitir o cadastro das instruções normativas do controle interno.
- Possibilitar o cadastro dos assinantes.
- Propiciar o cadastramento da check-list, que servirá de base para as auditorias; este cadastramento estará baseado em grupos e itens.
- Permitir configuração do check-list, informando a resposta em relação à irregularidade eletronicamente diagnosticada.
- Permitir que na configuração do item da check-list seja possível especificar uma irregularidade e um parecer padrão para esta irregularidade.
- Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da check-list.
- Permitir enquadrar a check-list em categorias (Boas práticas, verificações constitucionais, entre outras) facilitando assim a localização da mesma.
- Possuir check-lists já cadastradas das diversas áreas do PREVICAP.
- Possibilitar que check-list seja duplicado para alteração, mantendo o original para normal uso.
- Permitir vincular o órgão, departamento e/ou setor a ser auditado em uma auditoria a ser realizada.
- Permitir o agendamento de auditoria.
- Possibilitar especificar os assinantes (controlador, prefeito, entre outros) da auditoria.
- Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na check-list.

- Permitir impressão da notificação de auditoria junto aos responsáveis.
- Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria.
- Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da check-list, com base em sua configuração.
- Permitir inserir irregularidades de forma manual (por digitação), possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente. exemplo: “publicar os balancetes da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) bimestralmente”.
- Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.
- Permitir especificar o responsável por cada providência, bem como o prazo para sua execução.
- Permitir anexar vários documentos (leis, portarias, planilhas e outros) para cada providência encaminhada.
- Permitir enviar e-mail, com a providência a ser tomada, ao responsável pela providência.
- Permitir ao responsável consultar as providências que possui.
- Permitir que o responsável informe um parecer às providências que lhe foram encaminhadas.
- Imprimir a notificação de auditoria.
- Possibilitar a transferência da auditoria para outro "Auditor", para que o mesmo possa dar prosseguimento ao processo.
- Registrar o parecer final da auditoria.
- Emitir o relatório da auditoria interna, demonstrando as irregularidades apontadas, o parecer prévio e as providências a serem tomadas.
- Imprimir os “papéis de trabalho” ou a check-list da auditoria, permitindo realizar a mesma de forma manual, para posterior inserção no sistema.
- Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.
- Permitir inserir atividades na agenda de obrigações.
- Possuir cadastro de feriados, evitando que sejam agendadas atividades para estes dias.
- Possibilitar que sejam cadastrados eventos que acontecem com periodicidade de maneira automática. Ex.: A cada mês entrega do relatório do controle interno.
- Permitir especificar os responsáveis pela execução das atividades a serem desenvolvidas.

-
- Imprimir relatório das atividades, permitindo informar no mínimo o período desejado;
 - Imprimir a agenda em formato de calendário, mostrando todas as atividades com seus eventos;
 - Conter programas para emitir, através do módulo de controle interno, relatórios da contabilidade para o exercício das funções de controladoria, (gastos com pessoal, gastos com saúde, gastos com educação).
 - Permitir a geração do relatório circunstanciado.
 - Permitir especificar os grupos (quadros) que irão compor o relatório circunstanciado.
 - Permitir definir observações padrão dos grupos que irão compor o relatório, evitando assim a sua re-digitação para cada relatório.
 - Possibilitar o cadastro de novos Grupos (quadros) que podem ser inclusos no Relatório Circunstanciado.
 - Permitir a utilização de fórmulas matemáticas nas observações. ex: a entidade teve um gasto de R\$ [receita-despesa].
 - Propiciar acesso ao banco de dados dos setores de compras, contabilidade e outros de “forma nativa”, na geração do circunstanciado, dispensando importações e exportações de informações ou re-digitação.
 - Permitir editar os valores que compõe os Grupos do Relatório Circunstanciado.
 - Possibilitar editar as observações dos Grupos do Relatório Circunstanciado, descrevendo as considerações/recomendações do Controle Interno.
 - Possibilitar a anexação de arquivos (planilhas, etc.) ao relatório circunstanciado.
 - Bloquear a edição do relatório, para que o mesmo não possa mais ser alterado, mantendo assim a sua originalidade.
 - Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.

LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS:

- Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.
- Registrar a Interposição de Recurso, Anulação e Revogação do Processo, transferindo ou não para o próximo colocado.
- Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio digital para importação no sistema, sem necessidade de redigitação.

- Integrar com a Execução Orçamentária para gerar a sugestão de bloqueio dos valores previstos.
- Permitir controlar registro de preços, suas quantidades e fornecedores, quando for necessário.
- Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- Permitir efetuar lances por item e lote para a modalidade pregão presencial, com opção de desistência do lance.
- Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
- Sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade e permitindo numeração manual.
- Possibilitar a visualização dos lances na tela.
- Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
- Na tela de cadastro da licitação, ter possibilidade de acompanhamento do processo e configuração de visualização dos dados cadastrados.
- Agrupar várias requisições de compras dos diversos setores para atendimento em um único processo.
- Gerar entrada do material no almoxarifado no momento e posteriormente a liquidação da ordem de compra.
- Controlar o recebimento parcial da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue.
- Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
- Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
- Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
- Propiciar a apropriação/classificação dos itens por centro de custo e por dotação
- Registrar e controlar os contratos, seus aditivos e reajuste, bem como gerar ordem de compra do mesmo.
- Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial, e se for o caso passar o saldo para o segundo colocado.
- No gerenciamento do contrato, possibilitar a consulta e impressão de relatórios.
- Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços.

- Controlar as quantidades entregues, parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades, os valores e o saldo pendente.
- Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços, ordinária ou global.
- Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra Global.
- Permitir o estorno da ordem de compra tendo como base o empenho do material.
- Permitir o Cadastramento das comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando o ato e data de designação e seu término.
- Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
- Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
- Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor.
- No cadastramento do material ou serviço, o código deve ser atribuído automaticamente, em série crescente e consecutiva, mantendo a organização de grupo.
- Possuir, no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanentes, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence.
- Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar, de mesma natureza, com dispensa de licitação para que não ultrapasse os limites legais.
- Possibilitar o cadastramento das publicações.
- Possibilitar o cadastramento das Comissões de Pregoeiro.
- Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados anteriormente;
- Consultar as requisições ou autorizações pendentes;
- Possibilidade de, na consulta da ordem, emitir um extrato de movimentação.
- Possibilitar a consulta do processo mostrando lances, requisições, vencedores, quadro de resultados, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e dados sobre a homologação.
- Permitir pesquisar preço para estimativa de valores pra novas compras.
- Consultar as requisições de compra, informando em que fase do processo ela se encontra.
- Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
- Emitir todos os relatórios necessários e exigidos por Lei.
- Emissão de relatório gerencial do fornecedor, mostrando toda a movimentação no exercício, consolidado e por processo.

- Emitir relatórios para controle dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos.
- Emitir a Ata do Pregão Presencial e o histórico com os lances.
- Possuir listagens de grupo, classes, itens de classificação de materiais: permanentes, de consumo, perecíveis, estocáveis, e tipos de serviços.
- Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório.
- Possibilitar a geração de arquivos para os Tribunais de Contas de acordo com o layout vigente.
- Possibilitar integração com o sistema tributário para informar os débitos, quando informar o contribuinte para participar do processo licitatório ou compra direta.
- Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais, de forma sequencial ou por máscara com grupo, classe e item.
- Permitir que um item em uma compra seja desdobrado em várias dotações sem que seja necessário a criação de um novo item, de modo que o número do item na compra corresponda ao mesmo item do edital.
- Permitir consulta de ordem de fornecimento por empresa.
- Permitir consulta de um item específico nos processos licitatórios.
- Possibilitar a geração de relatório de vencedores de itens por empresa.
- Permitir o lançamento de outras modalidades de aquisição nas quais não há participantes, tais como dispensa de licitação e inexigibilidade.
- Permitir realizar termo aditivo para registro de preços que não geram contratos.
- Permitir lançamento de processos utilizando o critério de maior desconto.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - LAI

O Portal deverá possibilitar a publicação do conjunto de informações geradas pela Instituição, via internet, de forma objetiva, transparente, clara e atualizada diariamente, em conformidade com as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional, Lei da Transparência 12.527 de 18/11/2011 e o Decreto 7.724/12.

Este deverá atender minimamente:

➤ **MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO**

- DADOS

- Disponibilizar área restrita onde serão realizados os envios dos arquivos do Orçamento, Acompanhamento Diário e Alterações de Programas e Projeto/Atividades.
- Gerar Logs para o acompanhamento do processamento dos arquivos enviados
- Permitir a manutenção dos dados referentes a lei de responsabilidade fiscal - LRF
- Permitir a manutenção dos dados referentes a legislação federal
- Permitir a manutenção dos dados referentes a legislação estadual

-
- Permitir a manutenção dos dados referentes a legislação municipal
 - Permitir a manutenção dos dados referentes a plano plurianual - PPA
 - Permitir a manutenção dos dados referentes a lei de diretrizes orçamentárias - LDO
 - Permitir a manutenção dos dados referentes a lei orçamentária anual - LOA
 - Permitir a manutenção dos dados referentes a salário individual com todos os benefícios e descontos
 - Permitir a manutenção dos dados referentes a gastos com educação
 - Permitir a manutenção dos dados referentes a gastos com educação FUNDEB
 - Permitir a manutenção dos dados referentes a gasto com saúde
 - Permitir a manutenção dos dados referentes a gastos com pessoal
 - Permitir a manutenção dos dados referentes a receita corrente líquida - RCL
 - Permitir a manutenção dos dados de demonstrativos da execução orçamentária
 - Permitir a manutenção dos dados referentes a receita e despesa por categoria econômica
 - Disponibilizar Log de todas as alterações realizadas por usuário com data de alteração
 - Disponibilizar área restrita onde serão realizados os envios dos arquivos do orçamento, acompanhamento diário, alterações de programas, projeto/atividades, compras e contratos.
 - Permitir a manutenção dos dados referente aos Processos Licitatórios
 - Permitir a manutenção dos dados referente aos Contratos
 - Permitir a disponibilização de link para acesso ao documento de Edital
 - Permitir a disponibilização de link para acesso ao documento de Contrato
- **PARÂMETROS DE CONFIGURAÇÃO E ACESSO DO PORTAL DA LAI**
- Permitir a manutenção de dados de usuários da entidade
 - Permitir a manutenção dos dados da entidade
- **MÓDULO DE CONTAS PÚBLICAS**
- Realizar a consulta por tributos arrecadados de acordo com a LEI (IN nº 28, de 05 de Maio de 1999, art. 2º, inciso I) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
 - Permitir filtrar os tributos arrecadados por exercício e mês
 - Realizar a consulta por orçamentos anuais de acordo com a Lei (IN nº 28, de 05 de Maio de 1999, art. 2º, inciso I) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
 - Permitir filtrar por exercício e mês
 - Permitir filtrar os orçamentos anuais por demonstrativo das Receitas Estimadas
 - Permitir filtrar os orçamentos anuais por demonstrativo da despesa por unidade orçamentária
 - Permitir filtrar os orçamentos anuais por despesa por função / subfunção / programa
 - permitir filtrar por despesa fixada por grupo de despesa
 - Realizar a consulta por execução dos orçamentos de acordo com a lei (IN nº 28, de 05 de Maio de 1999, art. 2º, inciso XI e XII) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
 - Permitir filtrar a execução dos orçamentos por exercício e mês
 - Permitir filtrar a execução dos orçamentos por receita realizada
 - Permitir filtrar a execução dos orçamentos como despesa por unidade orçamentária
 - Permitir filtrar a execução dos orçamentos por despesa por função / subfunção / programa

-
- Permitir filtrar a execução dos orçamentos por demonstrativo da execução da despesa por grupo de despesa
 - Realizar a consulta por balanço orçamentário de acordo com a lei (IN nº 28, de 05 de Maio de 1999, art. 2º, inciso XIII e XIV) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
 - Permitir filtrar o balanço orçamentário por comparativo da receita orçada com arrecadada
 - Permitir filtrar o balanço orçamentário por comparativo da despesa
 - Permitir filtrar o balanço orçamentário por comparativo da receita orçada com arrecadada
 - Permitir filtrar o balanço orçamentário por exercício e mês
 - Realizar a consulta por demonstrativo da receita e despesa de acordo com a lei (IN nº 28, de 05 de Maio de 1999, art. 2º, inciso XV e XVI) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
 - Permitir a consulta por demonstrativo da receita
 - Permitir a consulta por demonstrativo da receita filtrando por exercício, mês e natureza da receita.
 - Permitir detalhar o demonstrativo da receita por natureza de receita, permitindo a visualização de todos os meses anteriores dentro do exercício selecionado.
 - Permitir a consulta por demonstrativo da despesa
 - Permitir a consulta por demonstrativo da despesa por unidade orçamentária
 - Permitir detalhar o empenho dentro de uma unidade orçamentária selecionada
- **MÓDULO DE LEGISLAÇÃO**
- Permitir a visualização das legislações federais
 - Permitir a consulta de legislações federais através de filtros
 - Permitir a visualização de Legislações estaduais
 - Permitir a consulta de legislações estaduais através de filtros
 - Permitir a visualização das legislações municipais
 - Permitir a consulta de legislações municipais através de filtros
 - Permitir a visualização de legislação Plano Plurianual - PPA
 - Permitir a consulta por legislação plano plurianual através de filtros
 - Permitir a visualização de legislação lei diretrizes orçamentárias - LDO
 - Permitir a consulta por legislação lei diretrizes orçamentárias através de filtros
 - Permitir a visualização por legislação lei orçamentária anual - LOA
 - Permitir a consulta por legislação lei orçamentária anual através de filtros
- **MÓDULO DE PESSOAL**
- Permitir a visualização dos dados referentes a salário individual com todos os benefícios e descontos
 - Permitir a consulta dos dados referentes a pessoal através de filtros
 - Permitir a consulta dos dados referente a diária de pessoal através de filtros
- **MÓDULO LRF (LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL)**
- Permitir a visualização dos dados referentes a lei de responsabilidade fiscal referente aos dados do SICONFI
 - Permitir a consulta dos dados referentes a lei de responsabilidade fiscal através de filtros

➤ **MÓDULO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com educação
- Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com educação através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com educação FUNDEB
- Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com educação FUNDEB através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com saúde
- Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com saúde através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com pessoal
- Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com pessoal através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes a receita corrente líquida - RCL
- Permitir a consulta dos dados referentes a receita corrente líquida através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes a demonstrativo da execução orçamentária
- Permitir a consulta dos dados referentes a demonstrativo da execução orçamentária através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes a receita e despesa por categoria econômica
- Permitir a consulta dos dados referentes a receita e despesa por categoria econômica através de filtros

➤ **MÓDULO DE COMPRAS E CONTRATOS**

- Permitir a consulta dos dados referente aos Processos Licitatórios através de filtros
- Permitir a consulta dos dados referente aos Contratos através de filtros

➤ **MÓDULO DE EDITAIS E CONTRATOS**

- Permitir a consulta dos dados referente aos Editais de Licitação através de link para o documento armazenado no servidor do Cliente
- Permitir a consulta dos dados referente aos Contratos através de link para o documento armazenado no servidor do Cliente

➤ **MÓDULO E-SIC - SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO**

- Fornecer serviço de Transparência Passiva previsto na lei nº 12.527
- Permitir a parametrização para que nas solicitações e respostas sejam aceitos ou não anexos
- Permitir o cadastro de Pedidos de Informação com ou sem anexos pelo cidadão
- Permitir ao Cidadão escolher o tipo de resposta que deseja, seja por e-mail, endereço ou pela página
- Permitir à Entidade Deferir ou Indeferir um pedido do Cidadão
- Permitir ao Cidadão a consulta e acompanhamento das solicitações por protocolo de atendimento
- Disponibilizar área privada para que o cidadão possa consultar e acompanhar todas as solicitações realizadas por ele
- Disponibilizar área restrita a entidade para gerenciar, acompanhar, responder as solicitações
- Permitir que o cidadão recorra da decisão

-
- Permitir que o cidadão recorra de uma decisão em 1ª instância
 - Permitir que o cidadão recorra de uma decisão em 2ª instância
 - Permitir que o Cidadão registre uma reclamação sobre a decisão
 - Permitir que a Entidade acompanhe prazos de resposta da solicitação
 - Permitir à Entidade e ao Cidadão a consulta ao histórico de atendimento de uma solicitação
 - Permitir a visualização dos tramites referentes a solicitação
 - Permitir à Entidade consultar o LOG de atendimentos às solicitações e-SIC, demonstrando data e hora, usuário e ação executada pelos usuários da entidade
 - Permitir ao Cidadão visualizar o Relatório Estatístico e-SIC
 - Permitir a parametrização para exibir ou não o Relatório Estatístico

DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS

Deverão ser exigidos das empresas licitantes a documentação necessária à comprovação de sua habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista, declaração de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da CRFB/88, tal como disposto no art. 27 da Lei 8.666/93 e seguintes.

DO PRAZO DE EXECUÇÃO

Conforme estabelecido no Cronograma físico-financeiro, o serviço de implantação deverá ser executado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da emissão da Ordem de serviços/assinatura do contrato. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses prorrogáveis por mais **36 (trinta e seis) meses, tal como disposto no art. 57, inciso IV da Lei 8.666/93.**

Caparaó - MG, 18 de agosto de 2017.

RICARDO DE SOUZA FERREIRA

PRESIDENTE DO PREVICAP



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO
MUNICÍPIO DE CAPARAÓ

Rua Oscar Pinheiro, 13 – 1º andar – sala 101

CEP 36834-000 – Caparaó – MG

www.previcap.mg.gov.br

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO
MUNICÍPIO DE CAPARAÓ

Rua Oscar Pinheiro, 13 – 1º andar – sala 101

CEP 36834-000 – Caparaó – MG

www.previcap.mg.gov.br

ANEXO II
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2017
LOTE ÚNICO
PROPOSTA DE PREÇO

Nome Fornecedor:

CNPJ/CNP:

ITEN	DESCRIÇÃO	UNIDADE/SERVIÇO	QUANTIDADE	VALOR DE REFERÊNCIA R\$	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
001	Sistema de Orçamento / Contabilidade / Tesouraria; Sistema de Pessoal e Folha de Pagamento Sistema de Compras e Licitações / Pregão Presencial; Sistema de Patrimônio; Sistema de Controle Interno. Portal da transparência - LAI	MÊS	12	1.696,6667		
002	Conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existent e treinamento.	SERVIÇO	01	4.733,3333		
TOTAL GERAL						

O valor da implantação (instalação, migração de dados e treinamento), será pago em 1 (uma) única parcela a contar da implantação dos sistemas supra referido.

A locação e manutenção mensal serão pagas em **12** parcelas mensais e consecutivas a contar da implantação dos sistemas, que deverá ocorrer em até 30 (trinta dias) da emissão da assinatura do Contrato.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO
MUNICÍPIO DE CAPARAÓ

Rua Oscar Pinheiro, 13 – 1º andar – sala 101

CEP 36834-000 – Caparaó – MG

www.previcap.mg.gov.br

Objeto: **Contratação de empresa para licenciamento de uso de sistemas de informática integrados, para a gestão pública municipal, com os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual.**

O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias.

Valor global da proposta R\$ ().

Declaramos que examinamos, conhecemos e nos submetemos todas as especificações e condições contidas no Pregão Presencial e anexos, podendo, assim, afirmar não haver qualquer discrepância nas informações e/ou documentos que os compõem.

Declaramos, ainda, que estamos cientes de todas as condições que possam de qualquer forma influir nos custos, assumindo total responsabilidade por erros ou omissões existentes nesta proposta, bem como por qualquer outra despesa relativa à realização integral dos serviços licitados no presente certame.

_____, em ____ de _____ de 2017.

(Assinatura do Representante Legal da Empresa Proponente)

ANEXO III
PREGÃO PRESENCIAL N ° 001/2017

MODELO DE DECLARAÇÃO

LOCAL E DATA

A
Pregoeiro Oficial do PREVICAP

DECLARAÇÃO

A empresa _____(Nome da Empresa)_____, estabelecida à _____(Endereço Completo)_____, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº_____, declara sob as penalidades cabíveis a inexistência de fato superveniente impeditivo e que concorda com todas as condições do Edital e seus anexos para participação no **Pregão Presencial n.º 001/2017**

(nome e identificação do representante legal)

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CAPARAÓ
Comissão Permanente de Licitação

ANEXO IV
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO
AO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7.º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.
(papel timbrado)

LOCAL E DATA

A
Pregoeiro Oficial do PREVICAP

DECLARAÇÃO

A empresa _____(Nome da Empresa)_____, estabelecida à _____(Endereço Completo)_____, inscrita no CNPJ n.º, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade n.º e do CPF n.ºDECLARA, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988.

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

.....
(data)

.....
(representante legal)

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

ANEXO V
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017
MODELO DE DECLARAÇÃO
DECLARAÇÃO DE NÃO ENQUADRAMENTO NAS VEDAÇÕES DA LEI
COMPLEMENTAR N º 123/2006

A

Pregoeiro Oficial do PREVICAP

....., inscrita no CNPJ sob o nº
....., por intermédio de seu representante legal, Sr^(a)
....., portador(a) do CPF nº
..... e da Carteira de Identidade nº.....,
DECLARA, para fins de obtenção dos benefícios da Lei Complementar n º 123/2006,
não estar incurso em nenhuma das vedações do § 4º, do artigo 3º da referida Lei.

_____, ____ de _____ de _____.

_____(nome(s) e assinatura do(s) responsável(eis) pela proponente)____

____(**nome da proponente/carimbo**)____

ANEXO VI
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2017
MODELO DE DECLARAÇÃO
(inciso VII artigo 4º da Lei n º 10.520/02)

A
Pregoeiro Oficial do PREVICAP

Assunto: Declaração de atendimento de exigências habilitatórias para participação no **Pregão Presencial nº. 001/2017.**

_____ (nome da empresa), CNPJ nº.
_____, sediada na _____ (endereço completo), para a
habilitação ao Pregão Presencial nº. **001/2017**, e em cumprimento ao disposto no
inciso VII do artigo 4º da Lei n º 10.520/02, vem declarar que cumpre plenamente os
requisitos de habilitação do presente certame.

_____, ____ de _____ de _____.

(nome e assinatura do representante da empresa)

ANEXO VII
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2017
MODELO CARTA CREDENCIAL
para o(s) representante(s) da(s) proponente(s)

data.

A
Pregoeiro Oficial do PREVICAP

Assunto: Credenciamento para a participação no **Pregão Presencial nº. 001/2017**.

....., inscrita no CNPJ sob o nº
....., por intermédio de seu representante legal, Sr^(a)
....., portador(a) do CPF nº
..... e da Carteira de Identidade nº, abaixo
assinado, vem pela presente informar que o(s) Sr.(s) (nome dos credenciados),
portador(es) do(s) CPF(s) nº(s) - e Carteira(s) de Identidade nº(s)
..... é(são) pessoa(s) designada(s) por nós para acompanhar o **PREGÃO
PRESENCIAL Nº. 001/2017**, podendo para tanto, impugnar, transigir, renunciar a
recursos, requerer, assinar, enfim, fazer o que preciso for para o fiel cumprimento do
presente credenciamento.

Atenciosamente,

(nome(s) e assinatura do(s) responsável(eis) pela proponente)

(nome da proponente/carimbo)

ANEXO VIII
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Declaramos que, através do(a) Sr(a) _____, portador(a) do CPF nº _____ e do RG nº _____, devidamente credenciado(a), esta empresa visitou o local de prestação dos serviços e é detentor de todas as informações relativas à sua execução. Declaramos, ainda, que não alegaremos, posteriormente, o desconhecimento de fatos evidentes à época da vistoria, para solicitar qualquer alteração do valor ou condição estabelecida no contrato que viermos a celebrar, caso esta empresa seja a vencedora.

Local e data

Assinatura e carimbo do profissional
(Representante Legal da Empresa)

Visto:

Servidor do PREVICAP

Observação: emitir em papel timbrado que identifique à licitante

OBS.:

A vistoria de que trata este atestado deverá ser agendada previamente no setor de Compras e Licitações, pelo telefone 32-3747-1111.

ANEXO IX
MODELO CÁLCULO DOS INDICADORES ECONÔMICOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2017

Nos cálculos dos índices extraídos das demonstrações contábeis, comprovando a boa situação financeira, serão adotados os seguintes critérios:

1 - O **Índice de Liquidez Corrente** é o quociente da divisão do Ativo Circulante pelo Passivo Circulante, conforme abaixo:

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

2 - O **Índice de Liquidez Geral**, correspondente ao quociente da divisão da Soma do Ativo Circulante com Realizável a Longo Prazo pela Soma do Passivo Circulante com o Exigível a Longo Prazo, conforme abaixo:

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

3 - O **Capital Circulante** que deverá refletir um saldo positivo, conforme abaixo:

$$\text{Capital Circulante} = \text{Ativo Circulante} - \text{Passivo Circulante}$$

Será habilitada a empresa que apresentar:

- 1.** Índice de Liquidez Corrente: igual ou maior que 1,0;
- 2.** Índice de Liquidez Geral: igual ou maior que 1,0;
- 3** - Capital Circulante Líquido: saldo positivo da diferença entre o Ativo Circulante e Passivo Circulante.

ANEXO X

MINUTA DE CONTRATO

Contrato n.º XX/2017
Processos n.º 011/2017
Pregão Presencial n.º 001/2017

TERMO DE CONTRATO, QUE ENTRE SI FAZEM DE UM LADO O PREVICAP E DE OUTRO LADO A EMPRESA VENCEDORA DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2017 PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE INFORMÁTICA RETATIVOS AOS “SOFTWARES DE GESTÃO INTEGRADOS” PARA O PREVICAP

Contrato que entre si celebram o **Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Caparaó, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público, CNPJ N.º 05.153.122/0001-31, localizada à Rua Oscar Pinheiro, 13 – 1º andar – sala 101 – Centro – CEP: 36834-000 – Caparaó-MG, telefone (32) 3747-1111**, através do senhor Presidente **RICARDO DE SOUZA FERREIRA**, doravante denominado CONTRATANTE ou USUÁRIO, e do outro lado, a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com sede à Av/ Rua. xxxxxxxxxxxx, Bairro, CEP xxxxxxxxx, município, representada neste ato por seu (s) sócio (s), o Sr.º (ª) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrito no CPF n.º xxxxxxxxxxxx, brasileiro, (estado Civil), residente e domiciliado na xxxxxxxxxxxx do Município de xxxxxxxxx; doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem assinar o presente **CONTRATO** de Prestação de Serviços, em conformidade com os termos da Lei n.º 10.520/2003 subsidiada pela Lei n.º 8.666/93 suas alterações posteriores, Lei Complementar n.º 123/2006 e do **Pregão Presencial n.º 001/2017, oriundo do Processo Administrativo n.º 011/2017**, que passa a fazer parte integrante deste instrumento, independente de transcrição, juntamente com a Proposta Comercial apresentada pela **CONTRATADA**, ficando, porém, ressalvadas como não transcritas, as condições nela estipuladas que contrariem as disposições deste Contrato, que reger-se-á pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1 - Contratação de empresa para licenciamento de uso de sistemas de informática integrados, para a gestão pública municipal, com os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual.

§1º- O prazo da vigência do Contrato será de xx (xxxxxxxxxx) meses, contados da data de assinatura do Contrato.

§2º - Executado o contrato, seu objeto será recebido nos termos do art. 73, inciso II, alíneas “a” e “b” c/c art. 74, da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, conforme o caso.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 - As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias do ano em vigência: **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, **Elemento de Despesa n ° XXXXXXXXXXXXXXXX**, Fonte de Recurso xxxxxxxxxxxx, orçamento do PREVICAP para o exercício de 20xx.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO PREÇO e FORMA DE PAGAMENTO

3.1 - Valor Global do contrato R\$ _____ (_____) sendo R\$ _____ (_____) para Licenciamento, Implantação e Treinamento e R\$ _____ (_____) para Suporte e Manutenção mensal, que serão pagos em xx parcelas iguais, no valor de R\$ _____, cada.

3.2 - A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, pela execução dos serviços contratados, mediante a apresentação da Fatura/Nota Fiscal de Serviços, que deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

a) prova de regularidade conjunta, referente aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal onde for sediada a empresa, devidamente válida;

b) prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa, devidamente válida;

c) prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, devidamente válida;

d) prova de Regularidade relativa ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, devidamente válida;

e) prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, devidamente válida.

3.3 - O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil, contado da data de apresentação da respectiva Fatura/Nota Fiscal de Serviços, desde que não haja nenhuma irregularidade.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1- O prazo da vigência do Contrato será de xx (xxx) meses, contados da data de assinatura do Contrato.

4.2 - O presente contrato poderá ter sua duração prorrogada de acordo com o artigo 57, inciso IV da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTAMENTO

5.1 - Ocorrendo prorrogação nos termos da cláusula anterior, o valor inicial para o serviço de locação e manutenção dos Sistemas Informatizados integrados, poderá ser reajustado com base na variação acumulada do IGP-M - FGV (ou de outro índice que venha a substituí-lo em virtude de medida governamental) desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano a contar da assinatura do presente contrato, de acordo com a Lei n ° 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA: DAS ALTERAÇÕES

6.1 - A contratada fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que a contratante possa fazer no termo de contrato, na forma do art. 65, § 1º da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

Parágrafo único – As alterações contratuais deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pelo Ilmo. Sr. Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Caparaó, devendo ser formalizada por meio de aditamento e lavrado antes do término do prazo contratual.

CLÁUSULA SÉTIMA: DAS RESPONSABILIDADES

7.1 - São obrigações da **CONTRATADA**:

7.1.1 - Executar os serviços nos termos das especificações contidas no edital e seus anexos;

7.1.2 - Fornecer à CONTRATANTE, caso solicitado, a relação nominal de empregados encarregados de executar os serviços contratados, indicando o número da carteira de trabalho, a data da contratação e do registro no Ministério do Trabalho, atualizando as informações, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, em caso de substituição de qualquer empregado.

7.1.3 - Efetuar o pagamento de seus empregados no prazo legal, independentemente do recebimento das faturas.

7.1.4 - Fornecer e aplicar todo o material e equipamento necessários à execução dos serviços, sejam eles industriais ou domésticos, os quais deverão ser de qualidade comprovada.

7.1.5 - Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato, especialmente o INSS, FGTS e ISS, sendo facultado ao CONTRATANTE solicitar a qualquer tempo a apresentação da comprovação do efetivo recolhimento dos valores correspondentes.

7.1.6 - Cercar seus empregados das garantias e proteção legais nos termos da Legislação Trabalhista, inclusive em relação à higiene, segurança e medicina do trabalho, fornecendo os adequados equipamentos de segurança, uniformes e proteção individual a todos componentes de suas equipes de trabalho ou aqueles que por qualquer motivo estejam envolvidos com os serviços, conforme preceituado pelas Normas de Segurança e Medicina do Trabalho.

7.1.7 - Registrar as ocorrências havidas durante a execução do presente contrato, de tudo dando ciência à CONTRATANTE, respondendo integralmente por sua omissão.

7.1.8 - Submeter ao exame da fiscalização todo o material a ser empregado nos serviços.

7.1.9 - Responsabilizar-se por quaisquer danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE, por pessoas integrantes de suas equipes de trabalho.

7.1.10 - Reconhecer os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, prevista no artigo 77, da Lei Federal nº. 8.666/93.

7.1.11 - A CONTRATADA ficará responsável em prever, fornecer e supervisionar a necessidade do EPI – Equipamento de Proteção Individual para determinadas

atividades contempladas, e ainda verificar se o funcionário está fazendo uso correto do mesmo.

7.1.12 - Responsabilizar-se por todos os encargos sociais e trabalhistas.

7.1.13 - Manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.

7.1.14 - Permitir que a Contratante realize cópias diárias dos dados dos sistemas contratados.

7.1.15 - Fornecer o Data Center para hospedar o sistema de nota fiscal de serviços eletrônica (NFS-e).

7.2 - São obrigações da **CONTRATANTE**:

7.2.1 - Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;

7.2.2 - Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;

7.2.3 - Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;

7.2.4 - Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;

7.2.5 - Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.

7.2.6 - A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.

7.2.7 - Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

7.2.8 - A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.

7.2.9 - Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato,

para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATADA não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATANTE.

7.2.9.1 - Somente é permitido à CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA (“backup”), para a finalidade e condições estabelecidas na alínea “i” desta Cláusula, considerando-se qualquer outra cópia do sistema objeto deste contrato, além daquela, como cópia não autorizada e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da CONTRATADA, sujeitando a CONTRATANTE, e o funcionário/preposto responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente Contrato e legislação em vigor.

7.2.10 - Disponibilizar um meio de acesso a rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanente condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).

7.2.11 - A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos “softwares”, bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.

7.2.12 - O CPD do PREVICAP será responsável pela produção e guarda de cópias (“backups”) de segurança dos dados.

CLÁUSULA OITAVA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES

8.1 - À CONTRATADA, poderá ser aplicada as seguintes sanções, além das responsabilidades por perdas e danos:

I - advertência - nos casos de:

- a) Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) Cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;

II - multas - nos seguintes casos e percentuais:

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b) Por atraso injustificado na execução do Contrato, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com conseqüente cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c) Por desistência da proposta, após a abertura, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

d) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a **Administração**:

a) Por atraso injustificado na execução do Contrato, superior a 31 (trinta e um) dias: 03 (três) meses;

b) Por desistência da proposta, após a fase de habilitação, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão: até 01 (um) ano;

c) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato: até 02 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a **Administração Pública** enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

8.2 - As multas previstas no inciso II da Cláusula Oitava serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

8.3 - As sanções previstas nos incisos I, III e IV da Cláusula Oitava, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II da Cláusula Oitava, facultada a defesa prévia da CONTRATADA no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

8.4 - A suspensão do direito de licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

8.5 - A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

8.6 - As sanções previstas nos incisos I, II, III e IV, da Cláusula Oitava são de competência do Presidente do PREVICAP, facultada a defesa da Licitante no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

9.1 – A CONTRATADA se obriga a reconhecer os direitos da Administração nos casos de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei n ° 8.666/93.

Parágrafo Primeiro – Constituem motivos para rescisão do presente Termo Contratual, as situações elencadas no artigo 78 da Lei que rege este procedimento.

Parágrafo Segundo – A rescisão do presente Contrato poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei n ° 8.666/93;

b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

c) Judicial, nos termos da legislação;

CLÁUSULA DÉCIMA: DA INTEGRALIDADE

10.1 - Fazem parte integrante do presente contrato o **Pregão Presencial n.º 001/2017**, a proposta do licitante vencedor e o Processo Administrativo correspondente, independente de transcrição ou menção expressa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DO REGIME JURÍDICO

11.1 – A Legislação aplicável a execução deste contrato e especialmente aos casos omissos será a Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DO FORO

12.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Espera Feliz, Estado de Minas Gerais, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E assim, por estarem justos e acordados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Local xxxxxxxxxxxx, de de 20xx.

Presidente do PREVICAP
CONTRATANTE

EMPRESA
CONTRATADA

Testemunhas:

1) _____ CPF: _____	2) _____ CPF: _____
------------------------	------------------------

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO
MUNICÍPIO DE CAPARAÓ**

Rua Oscar Pinheiro, 13 – 1º andar – sala 101

CEP 36834-000 – Caparaó – MG

www.previcap.mg.gov.br

**ANEXO XI
VALOR DE REFERÊNCIA**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE/SERVIÇO	VALOR MÉDIO UNITARIO	VALOR MÉDIO TOTAL
01	sistema de Orçamento / Contabilidade / Tesouraria; Sistema de Pessoal e Folha de Pagamento Sistema de Compras e Licitações / Pregão Presencial; Sistema de Patrimônio; Sistema de Controle Interno. Portal da transparência – LAI.	12	MÊS	1.696,6667	20.360,0000
02	Conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes e treinamento.	01	SERVIÇO	4.733,3333	4.733,3333

TOTAL GERAL DO VALOR MÉDIO: 25.093,33

PARECER JURÍDICO

O Edital e os seus respectivos anexos atendem aos requisitos legais estabelecidos na Lei 8.666/93 e da Lei 10520/02, podendo o mesmo ser encaminhado e publicado para os interessados.

Em, 18 de agosto de 2017

EMERSON SOUZA CARVALHO
OAB/MG 95.939
ASSESSOR JURÍDICO