

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO 003/2022
PREGÃO PRESENCIAL 001/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PREVIDENCIÁRIA ESPECIALIZADA EM REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL, INCLUSIVE NA ÁREA CONTÁBIL, COM FORNECIMENTO E CESSÃO DE DIREITOS DE USO DE SOFTWARE PARA DESKTOP, COM IMPLANTAÇÃO, INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, CAPACITAÇÃO, SUPORTE, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO, EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE PIRAPORA – IPSEMP.

Interessado: _____

Pessoa para contato: _____

Endereço: _____

E-mail: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Telefone: _____

Recebemos, através de impresso na página www.ipsemp.mg.gov.br ou impresso cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Pirapora, _____ de _____ de 2022.

Assinatura

Senhor(a) Licitante,

Visando comunicação futura entre a Comissão de Licitações deste Instituto e o(a) Senhor(a), solicitamos o preenchimento do recibo de entrega do edital e envio ao Setor Responsável por meio do e-mail licitacaoipsemp@gmail.com.

A não remessa do recibo exime a Comissão de Licitações da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO 003/2022
PREGÃO PRESENCIAL 001/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PREVIDENCIÁRIA ESPECIALIZADA EM REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL, INCLUSIVE NA ÁREA CONTÁBIL, COM FORNECIMENTO E CESSÃO DE DIREITOS DE USO DE SOFTWARE PARA DESKTOP, COM IMPLANTAÇÃO, INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, CAPACITAÇÃO, SUPORTE, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO, EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE PIRAPORA – IPSEMP.

INÍCIO CREDENCIAMENTO: Dia **03/08/2022**, às **10h**.

ABERTURA PREGÃO PRESENCIAL: Dia **03/08/2022**, às **10h30min**.

CONSULTAS AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES:

- No site www.ipsemp.mg.gov.br
- Na sede do IPSEMP, situada na Rua Teófilo Barbosa, 267, Centro, Pirapora/MG, CEP 39270-102
- No telefone (38) 3741-3818

ESCLARECIMENTOS:

- E-mail: licitacaoipsemp@gmail.com
- Telefone: (38) 3741-3818

REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília.

PREÂMBULO

O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Pirapora – IPSEMP, inscrito no CNPJ sob o n. 97.352.686/0001-11, com endereço na Rua Teófilo Barbosa, 267, Centro, Pirapora/MG, CEP 39270-102, torna público o **PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 003/2022**, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, regido pelas Leis Federais n. 8.666/93 e 10.520/02, Leis Complementares n. 123/2006 e n. 147/2014 e demais condições fixadas neste Edital.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Pregão será realizado em sessão pública, no dia **03/08/2022, às 10h00min**, na Sala de Reuniões deste Instituto, localizada na Rua Teófilo Barbosa, 267, Centro, Pirapora/MG, CEP 39270-102.

1.2 – O credenciamento dos licitantes terá início às 14h30min. O credenciamento permanecerá aberto até momento anterior ao início da etapa de lances. Aberta a etapa de lances, não mais será possível credenciar licitantes atrasados.

1.3 – Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pelas Portarias n. 004 e 005/2022, ambas de 18 de julho de 2022.

2 – DO OBJETO

2.1 – Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria em Gestão Previdenciária especializada em Regime Próprio de Previdência Social, inclusive na área contábil, com fornecimento e cessão de direitos de uso de software para desktop, com implantação, instalação, migração, customização, capacitação, suporte, manutenção e treinamento, em atendimento às necessidades do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Pirapora – IPSEMP.

3 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 – Os recursos financeiros para pagamento dos encargos resultantes do futuro

contrato administrativo firmado em razão desta licitação correrão à conta do orçamento do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Pirapora, dotação orçamentária 3.3.90.35.00 – Serviços de consultoria.

4 – DAS CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

4.1 – A Cópia deste edital encontra-se disponível na internet, no site www.ipsemp.mg.gov.br, e ainda, poderá ser obtida na sede deste Instituto, localizada na Rua Teófilo Barbosa, 267, Centro, Pirapora/MG, CEP 39270-102, no horário de 08h30min às 14h.

4.2 – As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar do certame obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo no site www.ipsemp.mg.gov.br, quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.

4.3 – O licitante que desejar receber informações ou esclarecimentos sobre o processo licitatório deverá, ao retirar o edital no site www.ipsemp.mg.gov.br, encaminhar à Comissão de Licitações o recibo de retirada do edital.

4.4 – Os pedidos de esclarecimentos sobre o edital poderão ser encaminhados para o e-mail licitacaoipsemp@gmail.com em até 02 (dois) dias úteis antes da data marcada para abertura das propostas.

4.5 – As respostas do Pregoeiro às solicitações de esclarecimentos serão encaminhadas por e-mail ou disponibilizadas no site www.licitacaoipsemp.mg.gov.br no campo "Licitações", no link correspondente a este edital, ficando acessíveis a todos os interessados.

4.6 – Impugnações aos termos deste Edital poderão ser interpostas até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, mediante petição a ser enviada para o e-mail licitacaoipsemp@gmail.com, ou protocolizadas na sede deste Instituto, localizada na Rua Teófilo Barbosa, 267, Centro, Pirapora/MG, CEP 39270-102, no horário de 08h30min às 14h, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre o requerimento, auxiliado pelo setor técnico competente, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

4.7 – A petição será dirigida à autoridade subscritora do edital.

4.8 – O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Pirapora (IPSEMP) não se

responsabilizará por impugnações endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e caso não tenha sido acusado recebimento pela, e que, por isso, sejam intempestivas.

4.9 – Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

4.10 – A decisão do Pregoeiro será enviada ao impugnante por e-mail, e será divulgada no site www.ipsemp.mg.gov.br para conhecimento de todos os interessados.

4.11 – Decairá do direito de impugnar os termos do Edital o interessado que não o fizer até às 14 (quatorze) horas do segundo dia útil que anteceder a data de realização da Sessão Pública do Pregão.

5 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 – Poderão participar do certame toda e qualquer Pessoa Jurídica, do ramo de atividade pertinente ao objeto de contratação, legalmente estabelecida no País e que atenda às exigências deste Edital e seus anexos.

5.2 – As propostas apresentadas deverão atender a todo o objeto solicitado, não sendo aceitas propostas de fornecimento de itens parciais do objeto.

5.3 – Não poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas:

5.3.1– que se encontrem sob falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução, liquidação, qualquer que seja sua forma de constituição;

5.3.2– que tenham sido declaradas suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com o Município de Pirapora, durante o prazo da sanção aplicada;

5.3.3– que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar no âmbito da União, Estados, Distrito Federal, Municípios e nas respectivas entidades da administração indireta, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

5.3.4 – que tenham sido declaradas impedidas de licitar e contratar com a administração direta e indireta do Município de Pirapora, durante o prazo da sanção aplicada;

5.3.5 – que incidirem nas hipóteses previstas no art. 9º da Lei n. 8.666/93, observada a exceção prevista no § 1º do art. 9º da mesma Lei;

5.3.6 – cujo objeto social não seja compatível com o objeto desta licitação;

5.3.7 – estrangeiras não autorizadas a funcionar no País;

5.3.8 – integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

5.3.9 – em consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição;

5.3.10 – que estejam na qualidade de terceirizadas.

5.4 – A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

5.5 – Será assegurado, como critério de desempate, a preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

5.6 – Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

5.7 – Para efeito do disposto na cláusula anterior, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

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

5.7.2 – Não ocorrendo a contratação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do artigo 44 da Lei Complementar n. 123/06, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

5.8 – No caso de equivalência dos valores apresentados pela Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do artigo 44 da Lei Complementar n. 123/06, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.9 – Na hipótese da não contratação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

5.10 – O disposto anteriormente em relação às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte só se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.11 – A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte só poderá usufruir dos benefícios legais se fizer constar na fase do credenciamento a documentação que comprove esta condição.

5.12 – Pela simples participação no presente processo licitatório, a empresa aceita todas as condições estabelecidas no Edital, inclusive aquelas exigências decorrentes de legislação específica.

6 – DOS ENVELOPES PARA PARTICIPAÇÃO

6.1 – O certame terá início às **10h do dia 03/08/2022**. O Pregoeiro efetuará o credenciamento e receberá os envelopes contendo a PROPOSTA e HABILITAÇÃO referentes a este Pregão, em sua sala de reuniões, localizada na sede do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Pirapora – IPSEMP, situado na Rua Teófilo Barbosa, 267, Centro, Pirapora/MG, CEP 39270-102.

6.2 – A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome do proponente e todos os dados que o identifiquem, os seguintes dizeres:

ENVELOPE N. 01 – PROPOSTA DE PREÇOS
NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE PROMOTORA DO PREGÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. XXX/XX.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº XXX/XX
(Razão social da empresa licitante)
(Endereço e telefone da empresa licitante)

ENVELOPE N. 02 – HABILITAÇÃO
NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE PROMOTORA DO PREGÃO
PREGÃO PRESENCIAL N. XXX/XX.
PROCESSO LICITATÓRIO N. XXX/XX.
(Razão social da empresa licitante)
(Endereço e telefone da empresa licitante)

6.3 – Todos os documentos necessários à participação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas, por servidor público autorizado ou cópia acompanhada do original para autenticação pela Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

6.4 – Serão aceitas propostas escritas enviadas pelo correio ou entregues por portador sem poderes para formular propostas e praticar atos durante a sessão. O autor da proposta não poderá dar lances ou praticar qualquer ato em seu favor durante a sessão.

6.5 – Em nenhuma hipótese serão recebidos quaisquer envelopes fora do prazo estabelecido no subitem 6.1 deste edital.

7– DO CREDENCIAMENTO

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

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

7.1.2– Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular, do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos, desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento,

Página 8 de 85

dentre os indicados no item 7.1.1, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

7.1.3– Declaração conforme modelo o Anexo IV do Edital, sob as penas da Lei, de cumprimento dos requisitos legais para qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, demonstrando aptidão para usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006, com redação dada pela Lei Complementar n. 147, de 7 de agosto de 2014.

7.1.4– Declaração de pleno atendimento, conforme modelo do Anexo III do Edital, observando-se que todo o teor do conteúdo encontrado no modelo deverá constar na Declaração a ser entregue no certame.

7.2– Os documentos referentes ao credenciamento não podem ser incluídos nos envelopes de documentação e/ou proposta. Eles deverão, assim que solicitados, ser entregues ao Pregoeiro/equipe de apoio separadamente dos envelopes.

7.3– Licitantes poderão participar do pregão sem representante credenciado, mas participarão apenas com o valor da sua proposta escrita, não podendo ofertar lances, interpor recurso administrativo ou negociar com o Pregoeiro.

7.4 – A falta de credenciamento não constitui motivo para afastar o licitante do certame, nem desclassificá-lo ou inabilitá-lo.

7.5– O licitante que não credenciar representante, deverá, obrigatoriamente, entregar a declaração de habilitação devidamente assinada (art. 4º, inc. VII, Lei n. 10.520/02) fora dos envelopes de documentação/proposta, bem como a declaração de condição de ME/EPP, se for este o caso.

7.6– O credenciamento permanecerá aberto até momento anterior ao início da etapa de lances. Aberta a etapa de lances, não mais será possível credenciar licitantes atrasados.

8– DA PROPOSTA COMERCIAL

8.1– A proposta deverá ser formulada preferencialmente em uma via, redigida em idioma nacional, impressa em papel timbrado da licitante por meio mecânico ou informatizado, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em

estrita observância às especificações contidas neste edital, assinada a última folha e rubricada as demais pelo seu titular ou representante legal da licitante, devidamente identificado.

8.2– A proposta de preço deverá ser legível e conter os seguintes elementos:

- a) Cabeçalho contendo todos os dados que identifiquem o licitante;
- b) Número do Pregão e do Processo em todas as páginas;
- c) Descrição do objeto da presente licitação;
- d) Preço unitário e total, por item, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso (em caso de dúvida, prevalecerá o valor por extenso), apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o objeto da presente licitação.

8.3– Quaisquer tributos, custos ou despesas, de qualquer natureza, omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o objeto ser entregue ao Instituto sem ônus adicional.

8.4– O prazo de validade da proposta será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias.

8.5– Poderão ser cotados números até 02 (duas) casas após a vírgula.

8.6– Não será admitida cotação inferior à quantidade estabelecida.

8.7– O preço ofertado na proposta ou em cada lance será de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não podendo ser alterado após a sua manifestação, seja para mais ou para menos.

8.8– Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atendam as exigências e requisitos estabelecidos neste Edital ou imponham condições;

- b) apresentem valores manifestamente inexequíveis;
- c) sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de impedir o julgamento.

8.9– Não serão motivos de desclassificação as simples omissões irrelevantes para o entendimento da proposta e que não causem prejuízo à Administração.

8.10– Toda a especificação estabelecida para o objeto será tacitamente aceita pelo licitante, no ato da entrega de sua Proposta Comercial.

8.11– O encaminhamento da Proposta Comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas neste Edital.

9 – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

9.1– No Envelope contendo os "Documentos de Habilitação" deverão conter os documentos a seguir relacionados.

9.2– HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social e alterações em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial;
- c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.3– REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal,

relativa à sede do licitante;

- c) prova de regularidade para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), para as finalidades previstas no art. 47 da Lei n. 8.212 de 24 de julho de 1991;
- d) prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943 (CNDT).

9.4– QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão negativa de pedido de falência ou de recuperação de crédito, expedido pelo distribuidor judicial de sua sede.

9.5– Serão aceitas como prova de regularidade para com as Fazendas Públicas, certidões positivas com efeito de negativas, e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

9.6– A prova de regularidade com a Fazenda Federal prevista no item 9.3.b e a prova de regularidade para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), constante do item 9.3.c, poderão ser substituídas pela Certidão Unificada expedida conjuntamente pela Secretaria de Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN) com vigência a partir de 03/11/2014.

9.7 DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.7.1– O LICITANTE deverá apresentar comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características do objeto da licitação, estabelecidas no ANEXO I (Termo de Referência) deste edital, através de apresentação de atestados de desempenho anterior fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação.

9.7.2– O LICITANTE deverá apresentar os seguintes atestados de capacidade técnica:

a) Um ou mais atestados que comprovem a implantação de sistema com características com o objeto da licitação, em instituição pública ou privada.

9.7.3– Os atestados deverão conter:

a) O nome do sistema e os módulos implantados na organização/instituição.

b) Razão Social e dados de identificação da instituição emitente, em papel timbrado;

c) Período de fornecimento/prestação do serviço;

d) Local e data de emissão do atestado;

e) Nome, cargo e assinatura do responsável pelas informações.

9.7.4– O licitante deverá citar as instalações, o aparelhamento e o pessoal técnico disponível para prestar suporte técnico do objeto da licitação, bem como a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

9.7.5– Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica cuja empresa emitente seja componente do mesmo grupo financeiro ou subcontratada do LICITANTE.

10 – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

10.1– No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

10.2– Encerrada a fase de credenciamento, o Pregoeiro declarará aberta a Sessão do Pregão, oportunidade em que não mais se aceitará novos licitantes, dando-se início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta e a Documentação de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

10.3– A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

10.4– As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% superiores àquela.
- b) Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três).
- c) No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

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

10.6– O licitante sorteado em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

10.7– Os lances deverão ser formulados por itens, em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima, que será estipulada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio no ato do pregão, aplicável inclusive em relação ao primeiro.

10.8– A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances, com exceção da melhor proposta.

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

10.10– O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com a finalidade de redução do preço.

10.11 – A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes, apurados mediante pesquisa previamente realizada, já juntada aos autos.

10.12– Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

10.13– Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

10.14– Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

10.15– A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

10.16– O IPSEMP não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado.

10.17– Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.

10.18– Se a oferta não for aceitável, ou se o licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

10.19– Da Sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, e que, no final será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

11– DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1– No final da sessão, o licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e

motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2– A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro ao licitante vencedor e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

11.3– As razões e respectivas contrarrazões recursais deverão ser encaminhadas para o endereço eletrônico licitacaoipsemp@gmail.com ou ser protocolizado na sede do IPSEMP até às 14h do último dia do prazo, em uma via original, contendo razão social, número do CNPJ e endereço da empresa, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado do licitante, acompanhado de cópia do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal.

11.4– O Pregoeiro não se responsabilizará por razões ou contrarrazões endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e que, por isso, sejam intempestivas ou não sejam recebidas.

11.5– Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

11.6– Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias úteis. Sendo decididos e se constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

11.7– O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.8– O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para homologação.

11.9– Homologada a licitação, o adjudicatário será convocado a firmar o contrato, o que deverá fazê-lo no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

11.10– O não atendimento à convocação de que trata o item acima ou a recusa em

assinar o contrato sujeitará o adjudicatário às sanções previstas neste edital.

11.11– O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo adjudicatário durante o seu transcurso, e desde que ocorra por motivo justificado e aceito pela Administração.

11.12– Como condição para assinatura do contrato o adjudicatário deverá manter as mesmas condições habilitatórias exigidas no Edital.

11.13– Quando a adjudicatária recusar-se a assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, poderá ser convocada outra licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, observado o direito de preferência para as ME ou EPP.

11.14– Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados no IPSEMP, em dias úteis nos horários de 08:00h às 14:00h.

12– DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

12.1– Os prazos e condições de entrega do objeto desta licitação são aqueles definidos no Termo de Referência Anexo I, parte integrante deste edital.

12.2– O prazo de entrega admite prorrogação, a critério do órgão 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 entrega dos objetos licitados;
- b) Aumento das quantidades inicialmente previstas no Edital, nos limites permitidos na Lei n. 8.666/93;
- c) Impedimento da entrega dos objetos por fato ou ato de terceiros, reconhecido pela Administração em documentos contemporâneos a sua ocorrência;
- d) Omissão ou atraso de providências a cargo do IPSEMP, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

13 – DO CONTRATO

13.1 – O contrato decorrente deste procedimento não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação pela contratada, sem autorização por escrito do contratante, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.

14 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

14.1 – Cabe ao CONTRATANTE:

- a) Comunicar à contratada qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, fixando-lhe prazo para corrigi-la;
- b) Designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços objeto deste contrato;
- c) Notificar a contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-la.
- d) Efetuar os pagamentos devidos à Contratada nas condições estabelecidas.
- e) Fiscalizar a execução do Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da Contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.
- f) Efetuar o desconto de Imposto de Renda e Proventos de Qualquer Natureza, incidente na fonte, sobre rendimentos pagos a qualquer título (art. 158, I da CRFB/88).

15– DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADA

15.1– Cabe à CONTRATADA:

- a) Cumprir fielmente as exigências deste Edital, de modo que os serviços sejam fornecidos de acordo com o Anexo I (Termo de Referência), sob pena de multa de 30% (dez por cento) do valor da contratação;
- b) Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contratados, previstos na legislação

vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social, securitários, bem como com as taxas, impostos, frete e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação;

- c) Cumprir os prazos previstos neste Edital;
- d) Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei n. 8.666/93 e no presente Edital;
- e) Entregar os serviços em conformidade com as especificações e condições estabelecidas no Anexo I do Termo de Referência do Edital.
- f) Efetivar a assinatura do instrumento contratual em até 05 (cinco) dias contados do recebimento do mesmo;
- g) Submeter-se à aprovação/fiscalização pelo fiscal do contrato;
- h) Cumprir fielmente todas as condições estipuladas no contrato, de forma que os serviços sejam executados com esmero, sob a sua inteira responsabilidade;
- i) Arcar com as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais da empresa;
- j) Responsabilizar-se por acidentes, indenizações a terceiros, seguros de vida, assistência médica e quaisquer outros, em decorrência da negligência, imprudência, imperícia, descuido, irresponsabilidade, etc., dos empregados, na sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade por parte do IPSEMP;
- k) Responsabilizar-se pelo transporte dos seus empregados, caso necessário, sem custo adicional para a CONTRATANTE.
- l) Avocar para si os ônus decorrentes de todas as reclamações e /ou ações judiciais e/ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegadas por terceiros, em decorrência do objeto do presente termo contra o IPSEMP.
- m) Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte dos servidores do IPSEMP encarregados de acompanhar a execução do contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

- n) Não transferir a outrem, no todo ou parte, o objeto;
- o) A CONTRATADA deverá prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência à contratante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.

16 – MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1– A Contratada sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste instrumento ou em outros que o complementem, às seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais, nos termos dos arts. 86 a 88 da Lei n. 8.666/93 e responsabilidades civil e criminal:

16.1.1 – Advertência;

16.1.2 – Multa, nos seguintes termos:

- a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega do objeto licitado, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplida.
- b) Até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega;
- c) Até 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida, bem como na hipótese de rescisão do contrato prevista no inc. I do art. 79 da Lei Federal n. 8.666/93.

16.1.3 – Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;

16.1.4 – Declaração de inidoneidade para licitar e 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.

16.2– O licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ficará impedido de licitar e

Página 20 de 85

contratar com a Administração Pública Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Município de Pirapora.

16.3– O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser recolhida pela CONTRATADA no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

16.4– Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

16.5– A multa será descontada dos créditos constantes da fatura, ou outra forma de cobrança administrativa ou judicial.

16.6– As sanções previstas, face à gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente com aquelas previstas nas Leis Federais n. 10.520/2002 e n. 8.666/93, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

17 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1– O pagamento decorrente da prestação de suporte e manutenção mensal do objeto desta licitação, será efetuado mensalmente mediante a apresentação de nota fiscal referente aos serviços prestados, devidamente acompanhada das certidões de regularidade junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, ao FGTS e a seguridade social e regularidade trabalhista vigentes.

17.2– O pagamento decorrente da prestação dos serviços de implantação, customização, migração de dados pré-existentes, treinamento do sistema será efetuado em parcela única mediante a efetiva entrega do serviço determinado neste edital.

17.2– Os pagamentos à Contratada somente serão realizados mediante a efetiva entrega dos serviços nas condições estabelecidas, que será comprovado por meio do Termo de Recebimento Definitivo do Objeto e/ou Recibo pelo Servidor responsável pelo recebimento.

17.3– O Servidor responsável pelo recebimento, identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverá devolvê-la à Contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo de 30 (trinta) dias estipulado para o pagamento será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

17.4– Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da Contratada, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto do Contrato.

17.5– Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da Contratada.

18 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1– Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

- a) Termo de Referência;
- b) Modelo de Proposta Comercial;
- c) Modelo de Declaração de Pleno Atendimento;
- d) Modelo de Declaração de Enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte;
- e) Minuta de Contrato.

18.2– O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

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

18.4– Na análise da documentação e no julgamento das Propostas Comerciais, o Pregoeiro poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

18.5– Toda a documentação apresentada neste Edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um

documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

18.6– O pregoeiro, no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevar omissões e erros formais, observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo, conforme disposto no § 3º, do art. 43 da Lei n. 8.666/93.

18.7– O não cumprimento da diligência poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação do licitante.

18.8– A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

18.9– O IPSEMP poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

18.10– Fica eleito o foro da Comarca de Pirapora, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes desta licitação, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

18.11– Ao Presidente do IPSEMP compete anular este Pregão por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame por considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado.

18.12– A anulação do Pregão induz à do contrato.

18.13– Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito da CONTRATADA de boa-fé de ser ressarcida pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

18.14– O IPSEMP reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer produto/serviço em desacordo com o previsto neste Termo, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindir a contratação nos termos do previsto nos arts. 77 e seguintes da Lei N. 8.666/93, sem prejuízo das sanções previstas.

18.15– A contratação não estabelece nenhum vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o IPSEMP e os agentes, prepostos empregados ou demais pessoas da Contratada, sendo ela a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

18.16– Todas as demais disposições sobre o objeto a ser contratado constarão do respectivo Edital e seus anexos.

Pirapora/MG, 20 de julho de 2022.

**WEDERSON PEIXOTO RAMOS
PREGOEIRO**

ANEXO I**TERMO DE REFERÊNCIA****PROCESSO LICITATÓRIO N. 003/2022
PREGÃO PRESENCIAL N. 001/2022**

SETOR SOLICITANTE: Setor de Benefícios

1 – OBJETO

1.1 – A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria em Gestão Previdenciária especializada em Regime Próprio de Previdência Social, inclusive na área contábil, com fornecimento e cessão de direitos de uso de software para desktop, com implantação, instalação, migração, customização, capacitação, suporte, manutenção e treinamento, em atendimento às necessidades do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Pirapora – IPSEMP, em conformidade com as especificações contidas no detalhamento descrito a seguir.

2 – JUSTIFICATIVA

2.1 – A contratação pretendida visa atender a necessidade de assessoria, consultoria e ferramentas de informática para gestão do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do IPSEMP, em especial a sistematização das rotinas de gestão bem como o controle da concessão de benefícios previdenciários e outras modalidades de prestação de serviços aos seus segurados. A solução atenderá as necessidades de gestão e planejamento estratégico proporcionando confiabilidade aos dados cadastrais, pessoais e funcionais dos segurados, além de racionalizar e padronizar os processos diminuindo os custos e aumentando a eficiência e a eficácia da gestão previdenciária. É necessária a contratação dos serviços acima, sobretudo, visando controle efetivo dos processos de aposentadorias, pensões por morte, cadastro de segurados, folha de pagamento, bem como o seu respectivo recadastramento. Portanto, é necessário um sistema completo que possibilite, desde o cadastramento do segurado, a concessão de aposentadorias e pensões obedecendo todo o arcabouço jurídico e suas atualizações com qualidade e segurança, bem como de auxílios-doença, gerando

Página 25 de 85

relatórios diversos dos serviços efetuados para efeito de controle e estatística, conforme abaixo discriminado. O Instituto entende como necessário o aperfeiçoamento dos processos atuais de trabalho relativos ao acompanhamento, atendimento e disponibilização de serviços para a população, servidores públicos e fornecedores, adotando processos de gestão pública modernos, que deverão proporcionar melhores recursos na disponibilização do serviço público aos setores abrangidos por esta autarquia, proporcionando a redução de custos operacionais, melhoria nos processos de planejamento e gestão e, principalmente, melhoria na qualidade dos serviços prestados à população. Para que esses serviços atinjam melhores níveis, é imperativa a implantação de uma solução tecnológica integrada e moderna de gestão, composta não só por um sistema informatizado de última geração, mas sobretudo por serviços especializados que mantenham em produção/operação esses sistemas em um ambiente tecnológico adequado e de fácil manutenção, contemplando o acompanhamento técnico operacional.

2.2– Definiu-se como premissa e estratégia para este projeto a condição da utilização de sistema com módulo contábil que permita o diálogo com o SICAF, que será posteriormente adotado pelo Município de Pirapora.

3 – PRAZO DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

3.1 – A contratação terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura do respectivo contrato administrativo, podendo ser prorrogado por iguais períodos, mediante termo aditivo e consensual, se a administração do IPSEMP achar conveniente e oportuno.

3.2 – Se houver prorrogação será garantido o reajuste conforme previsão legal, através de índices de mercado, tais como IPCA anual.

4 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 – Os recursos financeiros para pagamento dos encargos resultantes do futuro contrato administrativo firmado em razão desta licitação correrão à conta do orçamento do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Pirapora, dotação orçamentária 3.3.90.35.00 – Serviços de consultoria.

5 – DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1– MANUTENÇÃO E SUPORTE MENSAL

5.1.1– A prestação dos serviços de manutenção dos softwares dar-se-á de forma corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Software, ou evolutiva, onde a CONTRATADA fica obrigada às atualizações para atendimento da legislação atual.

5.1.2– Os serviços de suporte dos sistemas têm como finalidade a sua parametrização, orientação e assessoria, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades dos usuários.

5.1.3– O suporte, assim como, a manutenção do software poderá ser realizado remotamente, desde que não prejudique o bom andamento das operações realizadas pela CONTRATANTE.

5.1.4– A CONTRATADA deverá proceder com atendimento técnico especializado “in loco” sempre que necessário, ou quando a tentativa de resolução do problema remotamente não for possível para o sucesso das demandas. Nessas ocasiões será agendado em comum acordo entre as partes.

5.1.5– A CONTRATADA deverá registrar as solicitações de atendimento por parte do CONTRATANTE, através de e-mail ou contato telefônico, contendo o responsável, data e hora da solicitação, a descrição do problema e uma numeração de controle fornecida pela CONTRATADA. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, mediante fluxo de processo acordado com a contratada.

5.1.6– As solicitações de atendimento deverão ser respondidas ao CONTRATANTE de forma ágil e clara estipulando prazos e condições para a resolução do problema.

5.1.7– A CONTRATADA deverá disponibilizar e informar os diversos meios de comunicação para atendimento da CONTRATANTE, devendo ser obrigatórios telefone fixo, e-mails, celular e outros necessários.

5.1.8 – A manutenção e suporte mensal dos sistemas devem ser executados até

o término do contrato.

5.2 – É de obrigação da CONTRATADA:

- a) Parametrizar e customizar todos os aplicativos/softwarewares pertencentes ao objeto, aos padrões, leis e procedimentos exigidos pelo IPSEMP.
- b) Prestar apoio técnico aos componentes da equipe da Contratante.
- c) Orientar e/ou executar o detalhamento de rotinas de sistemas em geral e definir a melhor utilização dos recursos de software e hardware disponíveis.
- d) Garantir a qualidade nas tarefas compatíveis com os padrões e normas utilizadas e definidas pelo Contratante.
- e) Estar permanentemente à disposição do Contratante, nos dias úteis, no horário comercial.
- f) Executar os serviços técnicos profissionais com seu pessoal, com recursos tecnológicos e físicos disponibilizados para este fim, nas suas instalações ou em espaço previamente acordado com o contratante, de acordo com o serviço a ser executado.
- g) Providenciar a imediata correção das deficiências, dos erros ou falhas cometidas no decorrer da execução dos serviços, apontadas pelo Contratante.
- h) Tratar como "segredos comerciais e confidenciais" todos os produtos e subprodutos relativos aos serviços contratados com relação aos dados do IPSEMP.
- i) Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas ou obrigações trabalhistas, previdenciária, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da contratação dos serviços.
- j) Arcar com quaisquer danos ou prejuízos causados ao Contratante. Nos casos de danos, prejuízos, avarias ou subtração de bens, os valores correspondentes deverão ser descontados da(s) fatura(s) seguinte(s) da Contratada, ou ajuizada, se for o caso, a dívida, sem prejuízo das demais sanções previstas no contrato.
- k) Comunicar ao Contratante, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificada no curso da execução contratual.
- l) Cumprir os prazos estipulados nos cronogramas acordados e aprovados com a Contratante.
- m) Manter, em observância às obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de licitação.
- n) Repassar, gratuitamente, ao Contratante, o dicionário de dados, códigos fonte do sistema, senhas de acesso, bem como eventuais inovações tecnológicas

ou funcionais implementadas no sistema.

- o) Ao término do contrato, entregar à contratante, gratuita e imediatamente, toda a base de dados decorrente dos serviços contratados, abrangidos os dados de folha de pagamento, informações previdenciárias e contábeis dos beneficiários e segurados do IPSEMP;
- p) Prestar consultoria, em relação às exigências legais e regulamentares das áreas atendidas, em nível Federal, Estadual e Municipal.
- q) Suporte aos operadores do sistema, por atendimento remoto, no período de segunda a sexta-feira das 08h00min às 15h00min.
- r) Suporte local, sempre que solicitado, quando não houver resolução do problema remotamente.
- s) Manutenção de sigilo a respeito das informações sob sua guarda, sob pena de responsabilidade civil e criminal.
- t) Responder civil e criminalmente por eventuais danos causados por seus empregados, prepostos ou terceiros sob seus serviços.
- u) Responder por todas as taxas, encargos trabalhistas, contribuições e tributos incidentes direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços contratados.

5.3 – A CONTRATANTE deverá:

- a) Facilitar o acesso da contratada a todos os dados e informações necessárias para a implementação das soluções.
- b) Colocar os servidores designados à disposição da contratada para realização de treinamentos de capacitação.
- c) Destinar local adequado e infraestrutura para realização dos treinamentos.
- d) Garantir a infraestrutura necessária para instalação, implantação e utilização das soluções.
- f) Fiscalizar a execução contratual.

6 – CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO SOFTWARE

6.1 – CARACTERÍSTICAS GERAIS DO OBJETO/SISTEMA/SOFTWARE

6.1.1- A solução deverá permitir o atendimento às regras do Instituto de Previdência, bem como as regras operacionais pertinentes aos Regimes Próprios de Previdência Social.

6.1.2- As interfaces para o usuário final deverão ser de fácil utilização, seguindo

princípios de usabilidade, com suas funcionalidades claras para facilitar a navegação e operação geral do sistema, visando à obtenção dos produtos e serviços oferecidos pela ferramenta. O comportamento dos componentes das telas deverá ser descrito para o utilizador, podendo ser na própria tela do sistema, ajuda online ou manual atualizado.

6.1.3- A solução deverá possuir software central que concentre as bases de dados e regras de negócio a ser executada em servidor com sistema operacional Microsoft Windows.

6.1.4- Todas as licenças de software que não sejam pertencentes ao IPSEMP e que precisem ser adquiridas exclusivamente para o funcionamento da solução deverão ser adquiridas pela CONTRATADA.

6.1.5- A solução deverá utilizar gerenciador de banco de dados relacional, visto ser a tecnologia mais difundida atualmente, ou outra em que a implementação seja justificável e que sua utilização não seja considerada defasada.

6.1.6- A base de dados será de propriedade da contratante, e a contratada deverá fornecer: a forma de acesso aos dados, login com permissão de consulta e alteração, esquema de dados contendo seus artefatos e relacionamentos, exemplo de consultas comuns e backup periódico.

6.1.7- O sistema deverá possuir uma solução que permita que os utilizadores executem suas tarefas em caso de indisponibilidade da internet, podendo ser através de instalação de servidor em rede local, em computador de propriedade da CONTRATANTE ou CONTRATADA, ou através de carga de dados para trabalho no aplicativo cliente, seja solução desktop que deverá sincronizar os dados quando a conexão de internet for restabelecida.

6.1.8 - A solução de aplicativo cliente deverá funcionar nos computadores de trabalho da autarquia, que atualmente utilizam sistema operacional Microsoft Windows 7 e Windows 10, software a ser instalado em computadores dos usuários.

6.1.9 - A solução terá que estar totalmente orientada para a administração pública, focada na gestão de Regimes Próprios de Previdência Social. Deverá atender todas as exigências da legislação vigente. O cadastro deverá conter todas as informações necessárias para atender o funcionamento do Regime Próprio e as exigências previdenciárias, legais e fiscais tanto da Secretaria de Previdência Social como dos demais órgãos públicos com quem estiver relacionada por força de lei.

6.1.10 - Para todos os relatórios solicitados pelo usuário, o sistema deverá disponibilizá-los, pelo menos, em três formatos: PDF pesquisável, listagem em planilha eletrônica ou CSV ou ainda documento de texto. Nos casos de planilha e arquivo texto, a exportação deverá ser com apenas um cabeçalho inicial contendo

informações gerais e nome dos campos, não podendo conter cabeçalhos, rodapés e nome de campos por quebra de página). O sistema deverá dispor de solução padrão, em que na sua maior totalidade, as telas de relatórios possibilitem visualizar e exportar a informação para arquivos em diversos formatos. No caso de alguma tela não atender o disposto, a contratada deverá customizá-la caso seja solicitado pelo contratante visando adequação ao processo de trabalho.

6.1.11 - O sistema deverá gerar arquivos de exportação para integração de sistemas de outros órgãos governamentais, referente a informações geradas e controladas no sistema de gestão previdenciária que são alvo de integração entre sistemas. Os layouts dos arquivos deverão se manter atualizados conforme novas determinações legais, dentre as quais SIPREV-MPS, E-Social, TCE-MG, SICAF.

6.1.12 - O sistema deverá efetuar a exportação dos dados para o cálculo atuarial conforme layout de arquivo da consultoria contratada.

6.1.13- Deverá possuir Gerador de Relatórios Dinâmico, para extração de informações a partir dos dados dos sistemas, possibilitando a exportação para arquivos nos formatos HTML, TXT, PDF, DOC e XLS.

6.1.14- O IPSEMP terá direito a atualização dos módulos do sistema, caso elas sejam disponibilizadas pela empresa vencedora durante o período do contrato, sem custos adicionais.

6.1.15- O sistema deve possuir recursos de auditoria que permitam acompanhar todas as ações executadas pelos usuários/operadores do sistema.

6.1.16- A licença de uso do software, se dará pelo período de 12 (doze) meses.

6.1.17- A empresa vencedora deverá concluir os serviços de instalação, implantação, configuração e testes em até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato, com o devido aceite e autorização para o respectivo pagamento do valor contratado.

6.1.18- Do cronograma da cessão e licença do software: Pela cessão e licenciamento do sistema a empresa vencedora receberá o valor contratado a partir de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, com o devido aceite e autorização para o respectivo pagamento.

6.2 – REQUISITOS DE DESEMPENHO E QUALIDADE

6.2.1- A solução deverá suportar o crescimento da massa de servidores atendidos, assim como o aumento de serviços prestados aos mesmos, decorrente de normas e aspectos gerenciais do IPSEMP. Durante sua utilização, não poderá ser identificado tempo de carga de dados excessiva que prejudique a usabilidade do sistema.

6.2.2- O sistema deverá permitir a realização de tarefas concorrentes por meio

local ou remoto, promovendo efetivo controle de acesso, oferecendo total segurança contra a violação e integridade dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, por nível de acesso, considerando sua função, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas e/ou em grupos e permitir acesso às informações atualizadas imediatamente após o término das transações.

6.3 - GERENCIAMENTO DE SEGURANÇA

6.3.1- A solução deverá administrar um forte esquema de controle de acesso pelos usuários às bases de dados gerenciadas pelo sistema, mantendo log e trilha de auditoria permanente para cada operação realizada. Cada usuário só poderá acessar o sistema através de sua identificação pessoal e sua correspondente senha de acesso, baseado numa estrutura de perfil e menus associados para cada tipo de acesso.

6.3.2- Deverá permitir a criação de usuário pelo próprio usuário do sistema.

6.3.3- O sistema deverá permitir que o Administrador do sistema trabalhe somente com os usuários, e, ainda, que defina os respectivos perfis de acesso ao sistema; possibilitando, ainda, a suspensão do acesso ao sistema quando o usuário estiver afastado de suas atividades.

6.3.4- O registro de atividades no sistema deverá conter no mínimo relatório de inclusão, exclusão e alteração de todas as funcionalidades do sistema, informando o momento da atividade, o nome de usuário, IP da máquina, funcionalidade acessada, ação executada, identificação dos campos inseridos ou alterados e os dados destes campos.

7 – DESCRIÇÃO DO OBJETO

7.1 – O objeto alvo deste Termo de Referência foi estrategicamente disposto em 02 (dois) lotes, considerando o mercado exclusivo dos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS, de modo a viabilizar que a contratação prevista privilegie uma maior gama de desenvolvedores de sistemas especializados nesse segmento, tanto os que dispõem de sistema integrado contendo solução única, quanto os que atuam em segmento específico, como é o caso da gestão previdenciária. Dessa forma, o objeto está dividido em dois lotes adiante descritos.

7.2.1 – **Lote 01 – ÁREA CONTÁBIL:** prestação de serviços de assessoria e consultoria em contabilidade para RPPS, com fornecimento e cessão de direitos de uso de software para desktop, com implantação, instalação, migração,

customização, capacitação, suporte, manutenção e treinamento, sendo que o sistema disponibilizado deverá abarcar um rol mínimo de módulos assim descritos:

- 7.2.1.1 – Orçamento e execução orçamentária
- 7.2.1.2 – Contabilidade Pública com ênfase em Regime Próprio de Previdência
- 7.2.1.4 – Patrimônio Público
- 7.2.1.5 – Almoxarifado
- 7.2.1.6 – Gerenciamento de contratos
- 7.2.1.7 – Compras e Licitações

7.2.2 – **Lote 02 – GESTÃO PREVIDENCIÁRIA:** prestação de serviços de assessoria e consultoria em Gestão Previdenciária para RPPS, com fornecimento e cessão de direitos de uso de software para desktop, com implantação, instalação, migração, customização, capacitação, suporte, manutenção e treinamento, sendo que o sistema disponibilizado deverá abarcar um rol mínimo de módulos assim descritos:

- 7.2.2.1 – Gestão de protocolo
- 7.2.2.2 – Cadastramento / Recadastramento previdenciário
- 7.2.2.3 – Simulação e concessão de benefícios
- 7.2.2.4 – Controle de arrecadação
- 7.2.2.5 – Gestão da folha de pagamento
- 7.2.2.6 – Exportação de dados para cálculo atuarial
- 7.2.2.7 – Integração com o SISOBI
- 7.2.2.8 – Integração com o SIPREV
- 7.2.2.9 – Compensação previdenciária
- 7.2.2.10 – Portal dos segurados web ativos / inativos / pensionistas
- 7.2.2.11 – Reajuste de benefícios
- 7.2.2.12 – Configuração de parâmetros do sistema
- 7.2.2.13 – Segurança

DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS MÍNIMOS DOS SISTEMAS

LOTE 01 – ÁREA CONTÁBIL

MÓDULO ORÇAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- | |
|---|
| <p>1. Após o início de cada exercício financeiro, o sistema ofertado deverá permitir que os arquivos do orçamento sejam transferidos para a execução</p> |
|---|

- orçamentária, liberando-os para o início de uma nova execução orçamentária.
2. O orçamento da receita deverá trabalhar com a codificação econômica de 10 dígitos, atendendo ao detalhamento das normas aplicáveis.
 3. Deverá permitir a elaboração do orçamento da despesa de forma sintética até modalidade de aplicação, analítica até elemento da despesa ou até o subelemento da despesa.
 4. Criação de código reduzido para as movimentações de receita e despesa com a finalidade de facilitar o uso pelo usuário.
 5. Deverá possibilitar o cadastramento das despesas que comporão o cálculo das despesas administrativas da Entidade Previdenciária.
 6. Na elaboração do Orçamento deverá contemplar a estruturação da receita e despesa obedecendo a segregação de massas, tendo a divisão por fundos contábeis.
 7. Possibilitar o cadastramento de Fonte de Recursos, Códigos de Aplicações e Destinação de Recursos.
 8. **Cadastros necessários ao orçamento:**
 - 8.1. Órgãos de governo
 - 8.2. Unidades orçamentárias
 - 8.3. Unidades de despesa
 - 8.4. Função / subfunção
 - 8.5. Programa
 - 8.6. Ação (projetos, atividades, operações especiais e reserva de contingência)
 - 8.7. Categorias econômicas, grupo de natureza da despesa, modalidade de aplicação, elemento de despesa, subelemento de despesa
 9. **Digitização**
 - 9.1. Valores do orçamento da receita
 - 9.2. Valores do orçamento da despesa
 10. **Abertura da Execução Orçamentária**
 - 10.1. Deverá possibilitar o cadastramento e vinculação da Lei Orçamentária e programação das dotações orçamentárias e previsão das receitas, podendo ser efetuadas manualmente ou automaticamente
 11. **Relatórios mínimos exigidos**
 - 11.1. Prévia do orçamento da receita e prévia do orçamento da despesa
 - 11.2. Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas
 - 11.3. Resumo geral da receita
 - 11.4. Analítico da previsão da receita orçamentária – LOA
 - 11.5. Analítico da fixação da despesa orçamentária – LOA

- 11.6.** Consolidação geral por categoria econômica
- 11.7.** Natureza da despesa (unidade executora)
- 11.8.** Natureza da despesa (unidade orçamentária)
- 11.9.** Programa de trabalho
- 11.10.** Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo
- 11.11.** Demonstrativo da despesa por órgãos e funções
- 11.12.** Resumo da despesa por projeto, atividade, operações especiais e reservas
- 11.13.** Demonstrativo da destinação de recurso da despesa

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 1.** Após o início de cada exercício financeiro, o sistema ofertado deverá permitir que os arquivos do orçamento sejam transferidos para a execução orçamentária liberando-os para o início de uma nova execução orçamentária.
- 2.** Para o início da execução orçamentária, deverá propiciar a abertura de todas as contas das receitas e das dotações orçamentárias, de forma automatizada, de acordo com o orçamento aprovado para o exercício.
- 3.** Deverá possibilitar a transferência dos saldos de balanços, saldos extraorçamentários, cadastros de credores/fornecedores, saldos financeiros de contas correntes e investimentos, restos a pagar e demais cadastros contábeis.
- 4.** A abertura da execução orçamentária deverá ser feita independente de procedimentos necessários ao fechamento do exercício anterior, de forma a possibilitar os trabalhos no início do exercício a ser executado.

5. Cadastros

- 5.1.** Cadastramento de fornecedores de forma prática possibilitando a visualização de dados básicos e necessários a consulta como razão social, nome fantasia, endereço, CNPJ/CPF (com verificação de dígitos), inscrição estadual se houver, inscrição municipal e observações gerais necessárias exigidas para envio ao TCEMG.
- 5.2.** Cadastramento de novos bancos, movimento e investimentos, obedecendo a divisão por fundos contábeis
- 5.3.** Cadastramento de contratos para inclusão nos processos de despesa.
- 5.4.** Cadastramento de novos acordos de parcelamentos de débitos previdenciários e sua movimentação bimestral.

6. Receita

- 6.1.** Durante a execução orçamentária, deverá permitir atualizar e/ou acrescentar novas contas ao cadastro orçamentário e extra orçamentário,

tendo a divisão por fundos contábeis.

- 6.2.** Diferenciar a contabilização de receitas orçamentárias e extraorçamentárias em telas distintas.
- 6.3.** Emitir comprovante de arrecadação no ato do lançamento da receita orçamentária e extraorçamentária, ou após, conforme necessidade.
- 6.4.** Possibilitar a criação da despesa extraorçamentária automática no momento de lançamento da receita extraorçamentária, inclusive tratando-se de retenção no momento do pagamento e vinculação, em conformidade com o regramento aplicável.
- 6.5.** Possibilitar a reclassificação de receitas, obedecendo as classificações orçamentárias e extraorçamentárias, não permitindo lançamentos de uma classificação para outra. O processo de reclassificação deverá consistir em estornar automaticamente a receita desejada e lançá-la novamente na ficha correta, através de tela própria.
- 6.6.** Possibilitar a baixa automática dos saldos patrimoniais inscritos como valores a receber no momento em que ocorrer a entrada de recursos financeiros, podendo haver a configuração individual por ficha de receita.

7. Relatórios mínimos exigidos

- 7.1.** Balancete de receita com o detalhamento individualizado das contas bancárias e investimentos, divisões de receitas orçamentárias e extraorçamentárias por fundos, valorização de investimentos, aportes financeiros.
- 7.2.** Comprovantes de arrecadação.
- 7.3.** Lançamentos da receita
- 7.4.** Analítico da receita
- 7.5.** Retenções
- 7.6.** Demonstrativo das receitas – DRPA

8. Execução da despesa

- 8.1.** Empenhos
 - 8.1.1.** Durante a execução orçamentária, não deverá permitir exclusões de contas e modificações dos saldos, a não ser em decorrência dos procedimentos legais da própria execução orçamentária.
 - 8.1.2.** Cadastramento do empenho de forma que obedeça aos itens básicos como: data da contabilização; tipo do empenho obedecendo a finalidade da despesa (ordinária, global ou estimativa); fornecedor (com a possibilidade de cadastramento na tela de empenho); código reduzido da despesa; sub elemento conforme a legislação vigente vinculado ao elemento econômico pertinente; vinculação da modalidade de licitação, adiantamento

e contrato, descrição, quantidade, unidade, valor unitário e total e tipo de contratação.

- 8.1.3.** Possuir forma de consulta e cadastramento de fornecedores no ato da digitação da nota de empenho sem precisar sair do procedimento.
- 8.1.4.** Anulação de empenhos através de tela que possibilite a visualização de todos os empenhos efetuados ou filtragem por data e fornecedor, podendo anular parcial ou integralmente o valor contabilizado.
- 8.1.5.** Manutenção do número de empenho do exercício atual durante exercícios posteriores, quando este passar para restos a pagar, identificando de forma consistente o controle dos processos.
- 8.1.6.** Possuir tratamento e/ou menu específico para a execução dos restos a pagar, contemplando *cancelamento, processamento (liquidação), pagamento, estornos, cadastro e impressões*.
- 8.1.7.** Cadastramento de reserva de dotação, com a possibilidade de utilizar o número de requisição do setor de compras.
- 8.1.8.** Possibilidade de cadastramento e vinculação de históricos de despesa.
- 8.1.9.** Possuir a integração com o sistema de compras e licitações, de forma a empenhar automaticamente o pedido de empenho enviado.

8.2. Liquidação

- 8.2.1.** Liquidação da despesa vinculada ao seu número atribuído na nota de empenho, com possibilidade de consultas no momento de liquidações anteriores e cadastramento de retenções para o futuro pagamento, utilizando o cadastro de receitas orçamentárias e extraorçamentárias com a emissão automática da liquidação e ordem de pagamento.

8.3. Pagamento de despesas orçamentárias

- 8.3.1.** Pagamento de despesas liquidadas, com a possibilidade de verificar todas as liquidações efetuadas a serem pagas, com filtro de datas e empenhos e despesas extraorçamentárias de maneira clara e baixá-las de forma simples e rápida, com a emissão de ordem de pagamento com as informações do pagamento, tais como banco, agência, conta corrente e número de cheques já inseridas.

8.3.2. Possibilitar a criação da despesa extraorçamentária automática das retenções vinculadas ao pagamento para emissão após o procedimento.

8.3.3. Geração do comprovante de receita das retenções vinculadas ao pagamento para emissão após o procedimento.

8.3.4. Possibilidade de proceder a vários pagamentos sem retenções através de seleção de empenhos e despesas extraorçamentárias, identificando o total monetário do lote a ser pago, contendo também campo verificador de valor do débito bancário, possibilitando o pagamento somente quando os valores se igualarem.

8.4. Despesas extraorçamentárias

8.4.1. Contabilização diferenciada das despesas orçamentárias e pagamento, não sendo necessária a liquidação.

8.5. Estornos

8.5.1. Diferenciação de estornos de lançamentos referentes a receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias, liquidações e anulações de empenhos, preferencialmente em telas distintas, para evitar equívocos no lançamento.

8.5.2. Vinculação do adiantamento concedido na nota de empenho e baixa de responsabilidade com devolução ou não de maneira única e simples com identificação das despesas a serem baixadas, efetuando todos os lançamentos necessários de forma automática para a regularização do mesmo e a possibilidade de preenchimento do relatório de prestação de contas, conforme documentos apresentados e impressão do mesmo.

8.6. Taxa de administração

8.6.1. Controle do gasto com despesas administrativas já vinculadas no orçamento, com base nos limites estabelecidos na legislação vigente.

8.7. Créditos especiais e adicionais

8.7.1. Alteração orçamentária, utilizando os recursos legalmente previstos, e criação de dotação não prevista em Lei Orçamentária.

- 8.7.2.** Adequação da programação financeira de Receitas e Despesas durante a execução orçamentária.
- 8.7.3.** Geração de arquivo fornecedores com retenção e pagamentos para a DIRF.
- 8.7.4.** Geração de arquivo para exportação ao programa anual da DIRF dos pagamentos efetuados aos fornecedores e retenções de IR, conforme procedimentos impostos pela Receita Federal.

8.8. Transparência – Lei Complementar 131

- 8.8.1.** Emitir e/ou gerar em arquivos os relatórios exigidos pela legislação, contemplando a exportação em arquivo para publicação no site oficial da entidade, atendendo também a exigências da Legislação Municipal vigente.
- 8.8.2.** Deverá disponibilizar via web os dados da execução orçamentária da entidade previdenciária no que se refere a empenho, liquidação e pagamentos orçamentários e possíveis estornos, receitas orçamentárias e possíveis estornos, receitas e despesas extraorçamentárias e possíveis estornos, de forma a ser alimentado automaticamente, em tempo real, conforme a contabilização realizada.

9. Relatórios mínimos exigidos

- 9.1.** Balancete de despesa, com o detalhamento individualizado das contas bancárias e investimentos, divisões de despesas orçamentárias e extraorçamentárias por fundos, restos a pagar, movimentação de fundos contábeis;
- 9.2.** Analítico de empenhos por dotação;
- 9.3.** Analítico de liquidações por dotação;
- 9.4.** Analítico de pagamentos por dotação;
- 9.5.** Controle de pagamentos por data;
- 9.6.** Analítico de credor;
- 9.7.** Analítico de despesa extraorçamentária;
- 9.8.** Balancete de despesa empenhada;
 - 9.8.1.** Balancete despesa liquidada
 - 9.8.2.** Balancete despesa paga
 - 9.8.3.** Balancete por fundos individual
 - 9.8.4.** Liquidações
 - 9.8.5.** Pagamentos
 - 9.8.6.** Controle de taxa de administração
 - 9.8.7.** Despesa a pagar

- 9.8.8.** Despesa com pessoal X Receita arrecadada
- 9.8.9.** Controle extraorçamentário analítico e resumido
- 9.8.10.** Analítico extraorçamentário
- 9.8.11.** Notas de restos a pagar incluindo liquidação e anulação
- 9.8.12.** Restos a pagar não pagos
- 9.8.13.** Restos a pagar pagos
- 9.8.14.** Adiantamentos
- 9.8.15.** Controle de despesa empenhada
- 9.8.16.** Controle de restos a pagar
- 9.8.17.** Créditos adicionais
- 9.8.18.** Estorno de pagamentos
- 9.8.19.** Retenções
- 9.8.20.** Relatório de retenções para DIRF
- 9.8.21.** Controle de parcelamentos

MÓDULO CONTABILIDADE PÚBLICA COM ÊNFASE EM RPPS

- 1.1.** Deverá o sistema viabilizar a elaboração do Plano de Contas, com planificação contábil, de sorte a permitir que ao final do exercício as informações do RPPS, sejam incorporadas ao seu Balanço Geral, observando a codificação trazida pelo PCASP e atualizações até o nível publicado.
- 1.2.** Possibilidade de contabilização individualizada, através de lançamentos manuais, respeitadas as normas, principalmente do TCEMG no que tange aos Regimes Próprios de Previdência Social, identificando de forma automática de procedimentos de débito e crédito específicos ao fechamento de contas de forma mensal, semestral ou anual, vinculando as contas a serem utilizadas e respectivas contrapartidas, de modo a facilitar procedimentos de ajustes em baixa de almoxarifado, baixa de patrimônio, inscrição de débitos previdenciários, contemplando os parcelamentos de débitos previdenciários a curto e longo prazo, ajuste para perdas em investimentos e anulação, provisão de férias e décimo terceiro salário e depreciação.
- 1.3.** Possibilidade de criação de lançamentos reduzidos vinculando as contas contábeis necessárias em conformidade com o PCASP.
- 1.4.** Possibilidade de contabilização individualizada através de lançamentos manuais em telas específicas, respeitando as particularidades do TCEMG, identificando de forma automática o cadastramento de "contas correntes" vinculados à conta contábil e do PCASP, com a possibilidade de vinculação de fundos contábeis para obedecer a contabilização por segregação de massas.
- 1.5.** Possibilitar a aferição e emissão automática, em tempo real, dos balanços

exigidos pela STN e SPS em seu MCASP, com todas as atualizações que se sucederem, não necessitando de prévia geração para a consistência dos balanços.

- 1.6.** Toda a execução orçamentária, compreendendo receitas, despesas, movimentação financeira e lançamentos contábeis deverão ser alimentados em tempo real para os balancetes, demonstrativos e balanços, razão e balancetes de contas contábeis, não sendo necessária qualquer geração e ou reprocessamento de informações, constatando que o sistema utiliza os processamentos diretamente com o plano de contas, sendo descartada a utilização de "De/Para".
- 1.7.** Ter a possibilidade de divisão de balancetes e balanços (MCASP) por fundos (financeiro e previdenciário), classificando receitas, despesas e demais lançamentos contábeis.
- 1.8.** Tela específica para contabilização do cálculo atuarial de forma fácil para visualização de acordo com o *atestado de avaliação das provisões matemáticas previdenciárias*, apresentada pelo atuário, onde o operador transcreve os valores do atestado e o sistema distribui os débitos e créditos nas respectivas contas contábeis, lançando automaticamente nos lançamentos contábeis, contemplando a opção de lançamentos mensais e por fundos de acordo com eventual segregação de massa.
- 1.9.** Geração de arquivos no padrão SICONFI e SICAF, para a importação junto à Prefeitura de Pirapora.
- 1.10. LRF – Relatórios bimestrais**
 - 1.10.1.** Demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias;
 - 1.10.2.** Emissão do relatório em conformidade com a legislação vigente;
 - 1.10.3.** Possibilidade de escolha de seleção das receitas e despesas para a apresentação de dados;
 - 1.10.4.** Relatórios mínimos exigidos;
 - 1.10.5.** Balancetes de contas sintético e analítico;
 - 1.10.6.** Diário;
 - 1.10.7.** Razão com histórico padrão ou detalhado pelo usuário;
 - 1.10.8.** Lançamentos manuais e reduzido efetuados;
 - 1.10.9.** Atestado das provisões matemáticas;
 - 1.10.10.** Demonstrativos contábeis e anexos – TCEMG.
- 1.11. Demonstrativos contábeis e anexos – MCASP**
 - 1.11.1.** Balanço orçamentário
 - 1.11.2.** Balanço financeiro
 - 1.11.3.** Balanço patrimonial
 - 1.11.4.** Demonstração das variações patrimoniais

1.11.5. Demonstração do fluxo de caixa (DFC)

1.11.6. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL)

1.12. Demonstrativos contábeis e anexos que cumpram integralmente as exigências da Lei n. 4.320/64 e da LRF, bem como as normas do TCEMG.

MÓDULO PATRIMÔNIO PÚBLICO

- Cadastro de natureza de despesa para identificação dos bens, onde seja possível criar padrões para percentual residual e tempo de vida útil, que auxilie o usuário no cadastro de bens e nos processos de depreciação, reavaliação e redução ao valor recuperável.
- Cadastro de bens móveis e imóveis com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, número da plaqueta, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, sub-elemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem, vida útil e valor residual.
- No cadastro de bens, possuir as seguintes informações sobre aquisição do bem: fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, data da aquisição, origem, classificação (dominiais, uso comum, especial), valor na aquisição, data do tombamento, data da alienação e dados sobre seguro.
- No cadastro de bens, quando o mesmo for um veículo, possuir as seguintes informações: tipo, marca, chassi, placa, cor, ano modelo, ano de fabricação, RENAVAL, combustível, quilometragem inicial e poder informar mais de um motorista para o mesmo veículo. Também poder informar quais peças e acessórios o veículo possui.
- Possuir rotina para cópias automáticas de um mesmo bem, a fim de agilizar o cadastro de bens com a mesma característica, determinando automaticamente de forma sequencial o número da plaqueta de cada cópia.
- No cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário conforme parametrização pré-definida no cadastro de naturezas.
- Controle dos bens em comodato (cedido ou recebido), identificando a natureza do comodato e com data de vencimento do mesmo.
- Rotina para a transferência de bens entre departamentos com campos para descrever o motivo da transferência.
- Rotina para realizar as baixas dos bens, com opção do usuário cadastrar os tipos de baixa que deseja usar (flexível). Esta tela também deve possibilitar informar quem autorizou a baixa, número da lei, portaria e ocorrência (em

caso de furtos), possuir também um atalho para emissão do termo de baixa de bem.

- Possuir rotina de reavaliação e redução ao valor recuperável de bens em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.
- Permitir o lançamento de vida útil e valor residual para os bens, efetuando cálculo automático conforme padronização de naturezas de bens, contudo permitindo que o usuário altere os valores sugeridos pelo sistema, adaptando-os a realidade, em atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.
- Possuir rotina para registro de data de corte que poderão ocorrer conjuntamente com acréscimos ou decréscimos dos valores dos bens, com impacto contábil em ajustes de exercícios anteriores aumentativos ou diminutivos diretamente no resultado patrimonial, em atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.
- Possuir rotinas para depreciação, amortização e exaustão, com a utilização de cotas constantes e soma de dígitos, em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.
- Possuir rotina para transferência de natureza de bem, deixando registradas as movimentações com impacto contábil.
- Geração de todos os dados para a prestação de contas junto ao TCE/MG de acordo com *layout* do SICOM. A rotina deve permitir a geração individualizada dos dados inerentes ao Patrimônio;
- Emissão dos bens em comodato com opção de selecionar os comodatos (cedidos ou recebidos) no período.
- Emissão de relação de bens por fornecedor com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por grupo e subgrupo, por unidade, por fornecedor, por natureza de despesa, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
- Emissão de relação de bens por estado de conservação com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por unidade, por estado de conservação, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
- Emissão da ficha do bem com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por órgão/unidade. Este relatório deve conter as seguintes informações: descrição do bem, tipo, valor de aquisição, fornecedor, estado do bem, licitação, valor atual, data da atualização do valor, número da plaqueta, número e data da nota fiscal e natureza da despesa.
- Emissão do histórico do bem contendo todas as transferências, reavaliações, depreciações, valorizações e baixas que o bem sofreu, podendo ser por ordem

alfabética ou numérica.

- Emissão do livro inventário com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por unidade, por origem, por classificação, ainda com opção de ordem alfabética ou numérica.
- Emissão dos seguintes termos: baixa, responsabilidade e transferência dos bens.
- Emissão de relação de bens por seguradora com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de vencimento das apólices, por unidade, por seguradora, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
- Possuir relatório que evidencie as depreciações, amortizações e exaustões ocorridas no período, devendo constar em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.
- Possuir relatório de reavaliação e redução ao valor recuperável ocorridos no período, devendo ser emitido em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.

MÓDULO ALMOXARIFADO

- Lançamento das solicitações de itens, identificando quem solicitou, a qual unidade/local pertence o solicitante e campo para descrever a utilização da solicitação, com a possibilidade de lançar mais de um item na mesma solicitação.
- No cadastro de solicitações, possuir pesquisa rápida para as solicitações pendentes e atendidas.
- Lançamento do pedido de compras, unificando várias solicitações sem a necessidade de digitar os itens novamente, podendo os mesmos serem de departamentos diferentes.
- Lançamento de entrada de itens com integração e importação dos dados de um processo, licitação e requisição.
- Lançamento de saída de itens do almoxarifado através da solicitação do material.
- Geração de inventário de itens, com bloqueio dos itens que serão inventariados.
- Rotina para a digitação da coleta dos itens de inventário.
- Rotina para atualização automática do estoque dos itens do inventário.
- Consulta rápida em tela do estoque.
- Emissão de balancete mensal de itens com opção de filtrar por almoxarifado.
- Emissão do comprovante de retirada de itens do almoxarifado com os seguintes filtros: por período, por unidade/local, por almoxarifado e por item.

- Emissão de demonstrativo de gastos com os seguintes filtros: por período, por unidade/local, por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo.
- Emissão de demonstrativo de saldos com os seguintes filtros: por período, por almoxarifado e por item.
- Emissão do extrato do item com os seguintes filtros: por período e por item.
- Emissão de relatório indicando o giro dos itens em um determinado período com os seguintes filtros: por período, por item, por almoxarifado, e qual o tipo da movimentação (entradas ou saídas).
- Emissão de inventário com os seguintes filtros: por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo, com opção de emitir ou não os itens sem estoque.
- Emissão de relatório com a posição atual do estoque dos itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo, elemento e subelemento.
- Emissão de compras por fornecedor com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, por item e por fornecedor.
- Emissão de entrada de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, por item e por fornecedor.
- Emissão de saída de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período e por item.
- Emissão de relação para reposição de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por grupo e subgrupo e por item.

MÓDULO GERENCIAMENTO DE CONTRATOS

- 1.** Controle de contratos e aditivos, contendo as informações necessárias cadastrais e controle da execução orçamentária em tela e relatórios.
- 2. Cadastro de contratos**
 - 2.1.** Tela para cadastro de contratos, contendo as informações, número de contrato, fornecedor, tipo de contratação, descrição do contrato, número e modalidade de licitação, data de assinatura do contrato, data da licitação e data de término do contrato, valor do contrato, objeto e link onde foi publicado o contrato (sites oficiais do município ou da administração).
- 3.** Cadastro de aditivos, contendo vínculo ao contrato original, informações e número de aditivo, data de assinatura do aditivo, data de término do aditivo, valor aditivado, objeto e link onde foi publicado o aditivo (sites oficiais do município ou da administração).
- 4.** Gerenciamento de contratos e aditivos, demonstrando em tela toda execução do contrato, assim como todos os aditivos do contrato original, seus empenhos, liquidações e pagamentos, com a possibilidade de visualizar a nota de empenho,

liquidação e pagamento em tela, podendo ou não ser impressa no momento da pesquisa, possibilidade de acesso ao link vinculado ao cadastro do contrato, desde que haja estrutura e conectividade com a internet, e gerenciamento dos saldos do contrato, saldo de ativos, total empenhado e anulações, total liquidado e anulado, total pago e estornado e seus saldos a empenhar, liquidar e pagar.

5. Controle e alerta de contratos, com contagens de dias para o término, com a possibilidade de configurar os dias para vencimento dos contratos e seus aditivos, onde o sistema deverá demonstrar no momento da abertura do módulo, quais contratos estão perto do vencimento, possibilitando ao usuário que tome ciência de que o contrato está para vencer.
6. Relatórios mínimos exigidos:
 - 6.1. Relatório gerencial de contratos e aditivos
 - 6.2. Relatório de alertas com identificação de usuários do sistema
 - 6.3. Analítico de contratos e aditivos
 - 6.4. Balancete de contratos e aditivos

MÓDULO COMPRAS E LICITAÇÕES

COMPRAS

- Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
- Cadastro de itens / produtos com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos (imagem) do item, vinculação com a contabilidade através da classificação do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado (calculado automaticamente).
- Cadastro de serviços com os seguintes dados: descrição, classificação de grupos e subgrupos, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa.
- Cadastro de tabelas padrões, como: Leis, Portarias, Decretos.
- Cadastro de Usuários do Sistema com possibilidade de definir:
 - a. Níveis de acesso aos módulos: cadastro, consulta, exclusão;
 - b. Autorização para solicitações de compras por Departamento / Local;
 - c. Definição e autorização para procedimentos de Deferimento e Indeferimento de Solicitações de Compras.
- Solicitações de Despesa (Pedido de Autorização de Despesa) de itens, produtos e serviços podendo ser realizadas por qualquer funcionário autorizado dos

departamentos, com no mínimo os seguintes recursos:

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

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

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

- Possibilitar a baixa ou cancelamento dos processos de compras realizados.
- Mapeamento de fornecedores através de consulta/pesquisa por especialidade.
- Possibilitar a realização do estorno de reservas feitas pelo pré-empenho.
- Relação para conferência dos processos de compra, mostrando a vinculação do item do pedido a qual dotação o mesmo está relacionado, este relatório deve possuir os seguintes filtros: por pedido e por item.
- Relação das despesas, contendo as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, número do processo de compras, nome do fornecedor, descrição do item, quantidade do item, valor unitário e valor total. O relatório também deve possuir quebra por departamento e as seguintes opções de filtros: por perdido (processo), por requisição, por fornecedor e por item.
- Emissão de relação de requisições com as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, número do pedido de compras, número do processo licitatório, valor do item, nome do fornecedor, data da emissão da requisição. Também deve possuir as opções de filtros: por requisição, por processo licitatório, por fornecedor, por situação da requisição e por período.
- Emissão das requisições com os seguintes filtros: por período, pelo número da requisição. O layout da requisição deve ser ajustável de acordo com o modelo do IPSEMP.

LICITAÇÕES

- Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
- Possuir Controle de CRC (Certificado de Registro Cadastral), com no mínimo os seguintes recursos:
 - a. Definição de certidões e documentos que compõem o CRC;
 - b. Lançamento das certidões e documentos com respectivos vencimentos;
 - c. Emissão da Certidão de Registro Cadastral, com dados de todas as certidões e documentos definidos;
 - d. Controle do vencimento conforme vencimento dos documentos pertencentes e vinculados ao CRC;
- Gerenciar a validade do CRC através de data definida pelo usuário ou ainda pelo vencimento das certidões cadastradas. Este gerenciamento deve alertar o

usuário sobre o uso de fornecedores com CRC vencidos, principalmente nos processos de cotações e licitações;

- Cadastro de comissões com os seguintes dados: nome, portaria de regulamentação, nome dos membros, cargos dos membros, função do membro na comissão, período de vigência.
- Cadastros de leis, decretos e portarias.
- Possuir cadastro dos documentos e certidões necessárias para a realização do certame licitatório, conforme Lei n. 8.666/93 e Lei n. 14.133/2021, mantendo padrão para ser utilizado nos processos;
- Cadastro das licitações nas modalidades: carta-convite, tomada de preços, concorrência pública, concurso, dispensa, inexigibilidade, leilão e pregão, contendo todas as informações exigidas pela Lei n. 8.666/93 e Lei n. 14.133/2021 e atualizações.
- Rotina para lançar os documentos que serão exigidos dos participantes no processo licitatório, importando-os do cadastro de documentos padrão;
- Divisão da licitação em lotes para o lançamento dos materiais e serviços.
- Realizar a importação dos processos de compras, migrando itens, objeto e dotações para o processo licitatório, sem a necessidade de redigitação;
- Realizar a definição de critérios para a apuração da licitação, no mínimo com os tipos: menor preço, melhor técnica, técnica e preço, lance ou oferta, maior desconto, maior valor e também se será por item ou global.
- Possuir lançamento dos participantes da licitação, identificando em que data e hora houve a retirada do edital e qual foi o representante que retirou o mesmo.
- Possibilitar o lançamento das dotações orçamentárias vinculando-as de forma manual e por meio de importação do processo de compra.
- Opção para lançar os prazos de entrega dos materiais e serviços, podendo ser definido em mês, dia ou ano.
- Na modalidade de "Inexigibilidade", estabelecer o controle do procedimento licitatório do tipo "Credenciamento".
- Cadastro dos contratos com as seguintes informações: data da assinatura, objeto, dados de garantias, dados das publicações, dotações, convênios, licitações.
- Possibilitar o lançamento de mais de uma prorrogação para um mesmo processo licitatório.
- Rotina para realizar o cancelamento total de um processo licitatório, descrevendo o motivo e identificando com as seguintes situações:
 - a. Anulada.
 - b. Cancelada.
 - c. Deserta.

- d. Fracassada.
- e. Frustrada.
- f. Revogada.

- Possibilitar a desqualificação dos fornecedores por inexistência ou vencimentos de documentos.
- Possibilidade de se agrupar vários pedidos de compras de departamentos diferentes, gerando um único processo licitatório.
- Gerar o pré-empenho através dos pedidos e realizar a reserva de dotação, bloqueando o saldo orçamentário na contabilidade.
- Possibilitar no pré-empenho a classificação e divisão do processo por: unidade, dotação, fornecedor, elemento e subelemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.
- No cadastro de contratos, conter as seguintes informações: recursos e garantias utilizados, especificações sobre o pagamento de multas, publicações do contrato, dotações utilizadas, convênios vinculados, licitações vinculadas ao contrato.
- Realizar o balizamento de preços (valor estimado), para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição e se a cotação será autorizada.
- Possuir rotina para exportação da proposta através de arquivo em formato texto, efetuando a integração entre as empresas participantes da licitação e a entidade pública.
- Possuir módulo para que a empresa informe os dados da proposta, como validade da proposta, valor unitário do item e valor total. Este módulo deve ser de fácil instalação, sendo feita pela empresa responsável pela proposta.
- O módulo de proposta deverá ser instalado na máquina da proponente através de utilitário de fácil entendimento e operação, operação esta que deve ser realizada pelo próprio proponente.
- Possibilitar a impressão da proposta pela empresa proponente por meio do software de proposta.
- Possuir rotina para importação da proposta através de arquivo em formato texto apresentada pela empresa, efetuando a integração entre as empresas participantes da licitação e a entidade pública.
- Possibilitar a exportação das propostas em arquivo, bem como fornecimento de software para que o licitante possa registrar sua proposta, que posteriormente poderá ser importada para o sistema, evitando a necessidade de digitação destes dados, bem como permitir a emissão de documento de proposta.
- Realizar tratamento diferenciado para as microempresas e empresas de

pequeno porte, com controle do exercício do direito de preferência, em conformidade com a Lei Complementar 123/2006, no momento da apuração da licitação.

- Lançamento para atualização dos valores quando se tratar de sistema de registro de preços, podendo ser aditivado tanto quantidade como valor.
- Realizar de forma automática a apuração para as modalidades licitatórias carta-convite, tomada de preços, concorrência pública, concurso, dispensa, inexigibilidade, leilão e pregão.
- No lançamento da proposta, poder informar a marca do produto oferecido.
- Possuir dinâmico controle de registro de lances de licitações na modalidade pregão.
- Atalho para desclassificação de licitantes por itens, diretamente pela tela de registro de lances do pregão.
- Possuir controle para licitações do tipo Registro de Preços, possibilitando o controle do tipo Carona.
- Possuir controle sobre saldos de pedidos / solicitações de compras.
- Possuir controle de aditivos para atas do sistema de registro de preços (SRP).
- Geração dos dados para a prestação de contas junto ao TCE-MG de acordo com layout do SICOM (Sistema Informatizado de Contas dos Municípios), possibilitando:
 - a. Geração de todos os dados para exigidos pela carga “tempestiva”;
 - b. Geração individualizada de tabelas ou global;
 - c. Geração por período, onde o responsável possa gerar todos os “eventos” ocorridos em todos os processos de uma única vez;
 - d. Geração descentralizada, onde o setor de licitações possa gerar suas próprias informações.
- Emissão de relatório para análise dos processos licitatórios com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, quantidade de cada item, valor unitário e valor total. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica.
- Emissão de relatório com as propostas dos participantes do processo licitatórios, este relatórios deverá possuir as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, quantidade de cada item, valor unitário e valor total.
- Emissão de demonstrativo do processo licitatório, quebrando por lote com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data

da abertura, data do julgamento, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, publicações, itens, quantidade de cada item, órgão/unidade de cada item.

- Emissão do termo de adjudicação do processo licitatório.
- Emissão do termo de homologação do processo licitatório.
- Emissão de relação dos vencedores do processo licitatório com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, valor unitário e valor total. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica e quebra por lote.
- Emissão de parecer jurídico para edital, julgamento, dispensa ou inexigibilidade.
- Emissão de parecer contábil.
- Emissão de parecer financeiro.
- Emissão de parecer técnico.
- Emissão de relação de contratos, com os seguintes filtros: por contrato, por data de vencimento, por data de assinatura.
- Emissão de relação de licitações com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, objeto, situação, data da homologação. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica.
- Emissão de relatório com o saldo dos itens do processo licitatório, mostrando a quantidade licitada, quantidade utilizada e o saldo de cada item.
- Emissão de relação de contratos por vencimento com as seguintes informações: número e ano do contrato, objeto, tipo do contrato, valor do contrato, número e ano do processo licitatório.
- Emissão do pedido de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
- Emissão da certidão de fixação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
- Emissão do aviso de licitação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
- Emissão da interposição de recursos para o processo licitatório, de acordo com *layout* definido pela entidade.
- Emissão da ata de abertura para o processo licitatório, de acordo com *layout* definido pela entidade.
- Emissão da ata de julgamento para o processo licitatório, de acordo com *layout* definido pela entidade.
- Emissão do mapa do processo licitatório, de acordo com layout definido pela

entidade.

LOTE 2 – GESTÃO PREVIDENCIÁRIA**MÓDULO DE GESTÃO DE PROTOCOLO**

- Cadastramento de setores/departamentos;
- Cadastramento de processos por tipo/categoria;
- Seleção e inclusão dos dados dos servidores municipais, nos requerimentos protocolados pelos mesmos;
- Controle do fluxo de processos (entrada e saída dos documentos nos setores/departamentos);
- Emissão de relatórios gerenciais por: nome ou número do servidor; número de protocolo; data e hora de entrada; por situação (em andamento, arquivado, setor, etc.);
- Emissão de requerimento contendo dados do servidor, motivo do requerimento, data, hora e local, e protocolo a ser fornecido ao requerente;
- Visualização de todos os protocolos pendentes para despacho assim como quantidade de dias em aberto, para um melhor atendimento ao Requerente;
- Configuração optativa de Controle de recebimento de protocolo por setor no acesso ao sistema, gerando garantia de visualização do protocolo para despacho, para cobrança efetiva da execução;
- Apensar um processo de protocolo mais recente a outro protocolo já realizado;
- Reabertura de Protocolo para qualquer tipo de tramitação;
- Operador do sistema poderá ser responsável por um ou mais setores de tramitação do mesmo;
- Consulta a holerites para informações aos requerentes, exclusivamente aos aposentados e pensionistas, para agilizar o atendimento pelos atendentes nos guichês de atendimento;
- Consulta a Informes de Rendimentos para declaração de IR, exclusivamente aos aposentados e pensionistas, para agilizar o atendimento pelos atendentes nos guichês de atendimento.

MÓDULO DE CADASTRAMENTO/RECADASTRAMENTO PREVIDENCIÁRIO

- Cadastramento de órgãos, entidades e servidores municipais, mediante importação de dados existentes no cadastro dos entes, com parametrização de dados como alíquotas (servidor e patronal), salários e idades e demais dados dos servidores, dependentes e pensionistas;
- Recadastramento de dados de servidores ativos, inativos e pensionistas, com registro e armazenamento de fotos e impressão digital e digitalização de documentos dos servidores;
- Integração com os Sistemas SISOBI e SIPREV-MPS do Ministério da Previdência e Assistência Social, permitindo a importação e exportação de dados;
- Exportação de dados para avaliação atuarial;
- Controle do grupo familiar e cadastro dos dependentes informando o tipo de vínculo com o servidor, data de nascimento, documentos pessoais e grau de capacidade;
- Cadastramento automático dos índices de atualização de salários e aplicação automática no cálculo da média;
- Recadastramento de segurados do Instituto, ativos, inativos e pensionistas, utilizando a identificação biométrica;
- Crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis;
- Possibilita cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em Regime Geral de Previdência Social e outros Regimes Próprios de Previdência Social;
- Mantém o registro de todos os afastamentos sem remuneração;
- Emissão de relatórios gerenciais: por servidores (completo, simplificado, por local de trabalho, por tempo de contribuição, por idade, etc.); por empresa; por cargos; em licença (com ou sem remuneração); de dependentes; das contribuições; por benefícios; com dados do INSS; para recadastramento anual de ativos, inativos e pensionistas, inclusive formulário e comprovante de recadastramento;
- Possibilidade de alimentação contínua e atualização de **dados cadastrais e funcionais** dos servidores municipais ativos segurados do IPSEMP e respectivos dependentes, sem exclusividade e sem vínculo empregatício, conforme as seguintes especificações:
 - Consideram-se **dados cadastrais** os seguintes:
 - a) Do servidor: Nome completo, sexo, nome social (se houver), endereço, CPF, RG, PIS, data de nascimento, município de nascimento,

nacionalidade, nome da mãe, nome do pai, endereço (comprovante de residência), indicação se é portador de deficiência e tipo de deficiência, quando houver, e-mail, número de telefone, estado civil, grau de instrução, número de dependentes;

- b) Dos dependentes: Nome completo, sexo, data de nascimento, CPF, RG, vínculo familiar dos dependentes (cônjuge, companheiro, filho ou enteado, irmão, pais, avós, menor sob guarda ou tutela, ou outros), endereço, CPF, RG, PIS, data de nascimento, município de nascimento, nacionalidade, nome da mãe, nome do pai, endereço (comprovante de residência), indicação se é portador de deficiência e tipo de deficiência, quando houver, e-mail, número de telefone, estado civil, grau de instrução.

Consideram-se **dados funcionais** os seguintes: cargo, órgão de lotação, carga horária, matrícula, data da posse, períodos averbados ou a averbar de outros entes (Regime Geral ou demais Regimes Próprios de Previdência).

- Entrega, por via eletrônica, dos dados cadastrais e funcionais acima mencionados, bem como suporte para exportação do banco de dados do público-alvo do cadastramento/recadastramento, devendo criticar os dados inconsistentes ou obrigatórios de forma automática, além de permitir o envio de documentos digitalizados para comprovação das informações, emitindo documento comprobatório da atualização cadastral.
- Permitir a exportação dos dados em layout definido pela Contratante, bem como a visualização e a impressão de relatório gerencial de controle com situação por servidor, quantidade por unidade administrativa, percentuais de realização de cadastramento/recadastramento, e periodicidade diária, semanal, quinzenal e mensal;
- Permitir a personalização para o IPSEMP de todos os relatórios e documentos gerados pelo sistema;
- Permitir reabrir atendimentos já encerrados para correção e complementação de informações coletadas incorretamente;
- Permitir a atualização da base de dados de recadastramento com a inserção de novos servidores;
- Permitir a importação dos dados obtidos por ocasião do último censo previdenciário realizado pelo IPSEMP.

MÓDULO DE SIMULAÇÃO E DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

- Importação da base de dados cadastrais de todos os segurados da Administração direta e indireta e cadastramento do tempo de serviço atual e anterior ao ingresso no serviço público. Informação do tempo de funções de magistério bem como contagem do tempo de carreira;
- Efetuar simulação de aposentadoria, com a apresentação de regras e cálculo dos períodos, informando quando o servidor poderá se aposentar e por quais regras com emissão de relatórios detalhados sobre a simulação de aposentadoria inclusive o tempo restante de serviço/contribuição para dar entrada ao processo de aposentadoria;
- Permitir a simulação de proventos inclusive para casos de aposentadoria por proporcionalidade, com cálculos dos proventos do segurado de acordo com os fatores previdenciários emitidos mensalmente pelo Ministério da Previdência Social com aplicação também das regras de aposentadoria por integralidade, sendo que a decisão pela integralidade ou proporcionalidade deverá ser apresentada seguindo a legislação específica;
- Realizar cálculo da média dos salários para processo de aposentadoria, de acordo com a legislação vigente;
- Possuir cálculo de proventos integrais e proporcionais ao conceder aposentadoria;
- Possibilitar o cadastro de benefícios de auxílio doença e auxílio reclusão emitindo planilhas de controle e integrado ao sistema de folha de pagamento;
- Emissão de requerimento de aposentadoria padronizável;
- Emissão de declaração de não acúmulo de cargo público ou processo disciplinar padronizável;
- Emissão de declaração de ciência e acordo padronizável;
- Emissão de Declaração de residência padronizável;
- Emissão de requerimento de aposentadoria padronizável;
- Emissão de simulação de aposentadoria;
- Emissão de requerimento de aposentadoria padronizável;
- Emissão de relatório de remunerações atualizadas pelo INPC com todas as remunerações do segurado desde julho de 1994, conforme a EC 41/2003, atualizadas automaticamente pelos fatores previdenciários mais recentes, disponibilizados pelo Ministério da Previdência social, para cumprimento do disposto na Lei n. 10.887/2004, informando quais remunerações compuseram a parte de 80% das maiores remunerações utilizadas para o cálculo da média aritmética simples;
- Emissão de relatório de simulações de proventos gerando automaticamente planilha, baseando os cálculos na média aritmética simples, trazendo o valor a que o segurado terá direito a receber ao se aposentar;

- Emitir certidão de verbas remuneratórias;
- Possibilitar emissão de Portaria de Concessão de Aposentadoria com numeração sequencial, podendo ser automática ou manual, de acordo com a numeração em utilização pelo regime próprio com embasamento legal inclusive, de acordo com a legislação municipal;
- Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição, de acordo com a legislação vigente, incluindo a Portaria Ministerial nº 154/2008;
- Emissão de ofício de encaminhamento ao Tribunal de Contas seguindo numeração sequencial, podendo ser automático ou manual, de acordo com a numeração utilizada pelo Regime Próprio.

MÓDULO DE CONTROLE DA ARRECAÇÃO

- Controle individualizado das contribuições previdenciárias dos servidores e patronal, por fonte pagadora. Registro mensal da remuneração e de contribuição, bem como sua composição, do segurado e beneficiário. Controle do recolhimento das contribuições dos servidores e patronal;
- Emissão de relatórios para gestão de cobrança de recolhimentos não efetuados;
- Emissão de extratos das arrecadações efetuadas, de extrato individualizado de contribuição previdenciária e a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias, para comprovação de repasse dos entes patronais ao RPPS;
- Permitir o cadastro de órgãos da administração direta e indireta;
- Cadastramento de alíquotas especificadas em lei e demais campos necessários ao funcionamento do setor de arrecadação;
- Permitir importação mensal da base de cálculo para a previdência da folha de pagamento de todos os servidores dos órgãos do município (administração direta e indireta);
- Emitir extrato mensal de contribuições de acordo com a legislação vigente e disponibilizar no website do RPPS;
- Conferência de todos os ganhos e descontos de cada servidor para conferência do desconto previdenciário (parte servidor e parte patronal);
- Inserção manual e automática de contribuição para cada servidor;
- Possibilidade de identificar os repasses não realizados em uma determinada competência e para determinados servidores, bem como de lançar os valores de multa e juros para cálculo de atrasados;
- Emissão de guia para recolhimento previdenciário das contribuições dos servidores que estejam afastados por assuntos particulares.

MÓDULO DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

- Permitir trabalhar com processo unificado nas várias categorias de folhas;
- Possuir cadastro de funcionário com divisões que agrupem características similares do funcionário;
- Possuir controle de licenças por funcionário, com tipo, período de gozo, tipo e descrição;
- Atualização automática das alterações do INSS, RPPS, IRRF, Salário Família e Ministério do Trabalho e cadastro parametrizável das tabelas e alterações dos tributos particulares do município;
- Dispor de ferramenta para importação do Banco de dados de óbitos no formato disposto pela DATAPREV/MPS, mantendo o banco de dados acumulado e realizando o cruzamento de dados de óbitos com a folha de pagamento e emitindo relatório;
- Possibilitar a consulta pelo CPF, nome, nome da mãe, PIS e data de nascimento;
- Admitir controle de Previdência Própria;
- Possuir cadastro de tipos de verbas;
- Possuir integração com dos dados cadastrais da RAIS e DIRF;
- Ter total compatibilidade com o SIPREV/MPS podendo gerar arquivos para importação no layout exigido pelo MPS;
- Possuir cadastro parametrizado de cargos;
- Possuir rotina para criação de fórmulas para códigos de proventos e descontos;
- Possuir controle de progressões e promoções conforme Legislação;
- Possuir controle de empréstimo consignado, inclusive com baixa automática quando finalizado o prazo de contrato e geração de relatório de margem consignável individual;
- Possuir rotinas de processamento de adiantamento, mensal, férias, rescisão, 13º salário, controlando valores fixos, variáveis, incidências, acertos, contribuição sindical;
- Emitir mensagem em contracheque de grupos de funcionários ou individual;
- Possuir controle de eventos dentro de meses para pagamentos, licenças, etc.
- Importação de arquivos de funcionários que estão em auxílio doença;
- Emitir relatório de folha de pagamento por lotação;

- Gerar arquivos para importação no SEFIP;
- Gerar arquivos para pagamento do PASEP;
- Gerar arquivos para importação na DIRF;
- Gerar arquivos para importação na RAIS;
- Gerar arquivos para pagamento de salários via bancos credenciados;
- Possuir rotina de ajuste salarial (Paridade ou Regime Geral);
- Possuir rotina integrada com a contabilidade através de arquivos texto, para empenhos automáticos;
- Possibilidade de importação de dados cadastrais de todos os entes municipais;
- Importação de dados financeiros de cada servidor;
- Possuir ferramenta para carregar contracheques no site Institucional do RPPS;
- Possuir ferramenta para carregar extrato individualizado no site Institucional RPPS;
- Emissão de relatórios em geral especificados na implementação;
- Gera créditos em conta em forma de arquivo, permitindo o registro dos dados do crédito (nome, banco, agência, conta e valor) para o mês em questão de modo permanente, possibilitando consultas futuras via sistema, sem a necessidade de manusear os arquivos em papel;
- Permite consulta (visualização na tela) de todos os relatórios, sem a necessidade de impressão;
- Possibilitar lançamento de eventos de crédito ou débito utilizando fórmulas de cálculo;
- Permite o reajuste de benefícios com paridade, por código de evento de crédito e com percentual distinto de reajuste para cada código;
- Possibilita no reajuste de benefícios o recálculo automático dos eventos que se utilizam de fórmulas;
- Permite o reajuste de benefícios sem paridade;
- Permite a simulação de reajuste para análise de impacto sem que isso altere os benefícios;
- Permite a reversão automática de cotas de pensão por morte em caso de finalização de uma das cotas, seguindo regra de reversão parametrizada, nos termos da lei vigente;
- Permite validação de possíveis inconsistências por meio de alertas e travas de segurança antes da conclusão da folha;
- Possibilitar visualização de lista de possíveis inconsistências contendo no mínimo a descrição da inconsistência com o quantitativo de incidência na folha;

- Possibilita visualização de lista de beneficiários, contendo no mínimo o Nome do Beneficiário para cada possível inconsistência encontrada na folha.
- Possibilitar comparação com SISOBI diretamente no módulo de folha, sendo este um item de bloqueio para a conclusão da folha;
- Permite a aprovação de lançamentos manuais na folha ou reajuste de valores por autoridade competente.

MÓDULO DE EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA CÁLCULO ATUARIAL

- Geração de arquivos e exportação de dados necessários para elaboração do Cálculo Atuarial, separados por categoria (efetivos, inativos, pensionistas) de acordo com o layout fornecido pela empresa contratada pelo IPSEMP.

MÓDULO DE INTEGRAÇÃO COM O SISOBI

- Integração ao sistema SISOBI para pesquisas e rastreamento de falecidos permitindo detectar e interromper automaticamente o pagamento de benefício ao servidor que tenha falecido e que esteja recebendo benefício indevidamente.

MÓDULO DE INTEGRAÇÃO COM O SIPREV

- Permite a geração de arquivos de acordo com o padrão determinado pelo SIPREV do Governo Federal;
- Exportação dos Arquivos por Entidade/Órgãos;
- Exportação dos Arquivos por Carreiras;
- Exportação dos Arquivos por Cargos;
- Exportação dos Arquivos por Alíquotas.

Servidores

- Exportação dos Servidores Ativos por entidade.;
- Exportação dos Servidores Aposentados por entidade;
- Exportação dos Servidores Arquivo Morto por entidade.

Histórico Financeiro

- Exportação do Histórico por Ano/mês dos Ativos/Aposentados/Arquivo Morto;
- Exportação do Histórico por Competência dos Ativos/Aposentados/Arquivo Morto;

- Exportação do Histórico por Ano dos Ativos/Aposentados/Arquivo Morto.
- Exportação do Histórico por Entidades dos Ativos/Aposentados/Arquivo Morto.

Benefícios de Servidores

- Exportação dos Benefícios dos Aposentados por entidade;
- Exportação dos Benefícios dos Pensionistas por entidade.

MÓDULO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

- Emissão de formulário constando os dados das aposentadorias e pensões concedidas para lançamento no sistema COMPREV.

PORTAL DOS SEGURADOS WEB ATIVOS / INATIVOS / PENSIONISTAS

- Acesso por Usuário e Senha;
- Cadastro de Usuário;
- Alteração de Senha;
- Recuperação de Senha por e-mail;
- Importação dos Cadastros dos Usuários;
- Permite a emissão de extrato contribuição previdenciária;
- Permite a emissão do Recibo de Pagamento;
- Permite a emissão de Comprovante de Rendimentos para fins de declaração de Imposto de Renda;
- Permite a Simulação da Aposentadoria e consulta de Abono Permanência.

MÓDULO DE REAJUSTE DE BENEFÍCIOS

- Permite simulação de reajuste por evento/verba com paridade;
- Permite simulação de reajuste sem paridade, com aplicação de índices conforme Portaria MPS;
- Permite emissão de relatório da simulação do reajuste de forma sintética;
- Permite emissão de relatório da simulação do reajuste de forma detalhada;
- Permite confirmação do reajuste por meio de login diferenciado, representando a autoridade competente.

MÓDULO DE CONFIGURAÇÃO DE PARÂMETROS DO SISTEMA

- Possibilita a flexibilidade no cadastramento de novos parâmetros tanto em

nível particular como geral, para atendimento das regras de negócio conforme legislação e configuração operacional do RPPS;

- Possibilita a parametrização do cálculo de todas as regras de concessão de benefícios, bem como a forma de apuração do tempo líquido para cada requisito na concessão de aposentadorias;
- Permite parametrização de segregação de massa para fins de arrecadação, com no mínimo o registro de nome do fundo e data de corte;
- Permite a parametrização do rateio de pensão por morte;
- Permite a parametrização da contagem de tempo de contribuição enquanto afastado, possibilitando a configuração do impacto na totalização do tempo no cargo, tempo de serviço público e tempo de carreira;
- Permite a parametrização de modelos de documentos com campos vinculados ao sistema.

MÓDULO DE SEGURANÇA

- Possibilita a administração de níveis de acesso a cada funcionalidade do sistema;
- Possibilita a administração de perfis e usuários para acesso ao sistema;
- Possibilita a auditoria nos módulos;
- Possibilita o registro de log de alterações com informação do usuário que efetuou a alteração;
- Possibilita o uso de dispositivo de leitura biométrica como forma de login ao sistema;
- Permite a atribuição de permissão de acesso aos cadastros de segurados.

8 – TREINAMENTO

8.1– A CONTRATADA deverá efetuar o treinamento inicial do sistema, que abordará a administração, operação e manutenção do sistema.

8.2– A CONTRATADA deverá disponibilizar o material didático. O treinamento inicial deverá ser efetuado para até 15 (quinze) pessoas. Durante o treinamento, a critério do IPSEMP, caso se verifique o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários da CONTRATADA, tal fato deverá ser comunicado à CONTRATADA, que deverá providenciar a substituição do funcionário, no prazo máximo de 72h (setenta e duas horas) após a notificação emitida. O treinamento do sistema deverá ser realizado

em turmas de no mínimo 1 (um) e no máximo 8 (oito) participantes.

8.3– O local de treinamento, equipamentos e mobiliário necessários para o treinamento ficarão a cargo do IPSEMP.

8.4– O IPSEMP disponibilizará microcomputadores, projetor multimídia, caixa de som amplificada e internet para o treinamento.

8.5– O treinamento deverá ser realizado em data e horário pré-agendado com o IPSEMP e deverá ser efetuado de segunda a sexta-feira em horário comercial. O horário comercial corresponde entre os horários de 08:00 às 12:00 e de 13:00 às 18:00.

8.6– Os custos com alimentação, logística de transporte e hospedagem das pessoas que realizarão os serviços de implantação e treinamento, não serão reembolsados pelo IPSEMP. Esses eventuais custos já deverão estar incluídos no preço da contratação do sistema.

8.7– Durante o período do contrato, o IPSEMP poderá solicitar à CONTRATADA treinamentos dos módulos do sistema, com objetivo de melhor utilizá-los. Esses treinamentos deverão ser pré-agendados entre o IPSEMP e a CONTRATADA, podendo ser realizados a distância, através de dispositivos conectados a internet.

9– VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DO SISTEMA

9.1– Após a homologação do processo licitatório, o LICITANTE vencedor será convocado para, em até 48h (quarenta e oito horas) a contar da data da convocação, disponibilizar o sistema proposto de modo a comprovar a existência das funcionalidades.

9.2– O sistema ofertado pelo LICITANTE deverá atender aos requisitos técnicos presentes no neste Termo de Referência, sob pena de inabilitação.

9.3– O LICITANTE vencedor deverá demonstrar o sistema para uma Comissão de Avaliação Técnica, composta por servidores do IPSEMP com conhecimento técnico e operacional da presente demanda prevista em suas funcionalidades, nas dependências do IPSEMP. Em caso da impossibilidade, a critério da contratante ou de lei/norma que impeça, a apresentação poderá ocorrer por meio de videoconferência. O LICITANTE

deverá simular cada funcionalidade exigida no Termo de referência, que ela tenha declarado atender, de forma que a Comissão de Avaliação Técnica possa comprovar o completo atendimento dos requisitos especificados.

9.4– O LICITANTE deverá trazer, devidamente configurados, todos os equipamentos e módulos do sistema necessários para a demonstração, sob pena de desclassificação. O LICITANTE e a equipe técnica do IPSEMP estabelecerão um tempo para a demonstração das funcionalidades do sistema;

9.5– Caso o LICITANTE retire seus equipamentos do local da demonstração, antes do término da demonstração das funcionalidades do sistema, considerar-se-á concluída a demonstração. Contudo, caso o LICITANTE não consiga realizar a demonstração de todas as funcionalidades do sistema por motivo de algum problema ocorrido na parte de infraestrutura elétrica do IPSEMP, como por exemplo, falta de energia elétrica para funcionamento dos equipamentos, o LICITANTE poderá retirar os seus equipamentos e trazê-los no próximo dia útil acordado entre a IPSEMP e o LICITANTE para realizar a demonstração.

9.6– Caso surjam muitas dúvidas com relação às funcionalidades do sistema, o tempo de demonstração poderá ser estendido, permitindo que o LICITANTE retire os seus equipamentos e continue no próximo dia útil, contudo, para que a extensão do tempo de demonstração ocorra, deverá ser acordado entre a equipe técnica do IPSEMP e a LICITANTE.

9.7– Caso o LICITANTE necessite, o IPSEMP disponibilizará internet para demonstração do sistema. O IPSEMP não se responsabilizará por eventuais problemas que venham a ocorrer com a internet durante a apresentação do sistema, como exemplo, instabilidade e perda de conexão. Portanto, se o LICITANTE desejar, ela poderá utilizar de outras fontes de conexão com a internet, como por exemplo, modem portátil.

9.8– A escolha das funcionalidades a serem demonstradas será feita pela Comissão, por amostragem, dentro do exigido no Termo de Referência e seus anexos.

9.9– A demonstração técnica será realizada para apreciação de uma Comissão Técnica designada especialmente para esse fim. O IPSEMP fornecerá à Comissão de Avaliação Técnica os materiais necessários para verificação de conformidade do sistema com os requisitos especificados no Termo de Referência.

10– FIM DE CONTRATO E CANCELAMENTO DE USO

10.1– Todos os dados constantes no banco de dados do IPSEMP são de integral propriedade do IPSEMP. Sempre que solicitado, e, principalmente, ao término de vigência do contrato, a CONTRATADA é obrigada a entregar ao IPSEMP todos os dados constantes do banco de dados, devidamente atualizado e em formato definido pelo IPSEMP.

10.2– A CONTRATADA deverá garantir o funcionamento do sistema e seus respectivos módulos durante toda a vigência do contrato e suas prorrogações, caso haja a necessidade, não sendo permitido o uso de senhas, licenças ou travas periódicas, impedindo o bom funcionamento do sistema.

11– DO RECEBIMENTO DO OBJETO E EXECUÇÃO DO SERVIÇO

11.1– A entrega do serviço dar-se-á de forma direta e contínua, conforme especificações deste Termo de Referência, e deverá ser atendida no decorrer de cada mês de vigência do contrato administrativo.

11.2– O recebimento do serviço será feito pelo IPSEMP, que atestará, por um servidor, devidamente identificado, no documento fiscal correspondente, a entrega do objeto, nas condições exigidas, constituindo tal atestado requisito para a liberação dos pagamentos à contratada.

11.3– O IPSEMP não aceitará ou receberá qualquer serviço em desacordo com as especificações e condições constantes neste Termo de Referência, parte integrante do respectivo Edital, cabendo à Contratada efetuar as substituições necessárias no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas sob pena de aplicação das sanções previstas e/ou rescisão contratual.

12– QUANTITATIVOS E ESTIMATIVA DE CUSTO

12.1 – Os licitantes interessados em saber o valor global aferido como contraprestação para os serviços em questão, após pesquisa regular de mercado, deverão entrar em contato com o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Pirapora – IPSEMP, pelo telefone (38) 3741 3818, ou pel e-mail

licitacaoipsemp@gmail.com.

13– DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

13.1– Cabe ao contratante:

- a) Comunicar à contratada qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, fixando-lhe prazo para corrigi-la;
- b) Designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços objeto deste contrato;
- c) Notificar a contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-la.
- d) Efetuar os pagamentos devidos à Contratada nas condições estabelecidas.
- e) Fiscalizar a execução do Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da Contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.
- f) Efetuar o desconto de Imposto de Renda e Proventos de Qualquer Natureza, incidente na fonte, sobre rendimentos pagos a qualquer título (CRFB/1988, artigo 158, I).

14– DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADA

14.1– Cabe à contratada:

- a) Cumprir fielmente as exigências deste Edital, de modo que os produtos sejam fornecidos de acordo com o Anexo I (Termo de Referência), sob pena de multa de 30% (dez por cento) do valor da contratação.
- b) Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contratados, previstos na legislação vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social, securitários, bem como com as taxas, impostos, frete e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação.
- c) Cumprir os prazos previstos neste Edital.
- d) Manter-se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, com todas as condições de habilitação e

qualificação exigidas na Lei n. 8.666/93 e no presente Edital.

- e) Entregar os produtos em conformidade com as especificações e condições estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência do Edital.
- f) Proceder com a assinatura do presente instrumento contratual em até 03 (três) dias contados do recebimento do mesmo.
- g) Submeter-se à aprovação/fiscalização pelo fiscal do contrato.
- h) Cumprir fielmente todas as condições estipuladas no contrato, de forma que os serviços sejam executados com esmero, sob a sua inteira responsabilidade.
- i) Arcar com as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais da empresa.
- j) Responsabilizar-se por acidentes, indenizações a terceiros, seguros de vida, assistência médica e quaisquer outros, em decorrência da negligência, imprudência, imperícia, descuido, irresponsabilidade, etc. dos empregados, na sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade por parte do IPSEMP.
- k) Responsabilizar-se pelo transporte dos seus empregados, caso necessário, sem custo adicional para a Contratante.
- l) Avocar para si os ônus decorrentes de todas as reclamações e /ou ações judiciais e/ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegadas por terceiros, em decorrência do objeto do presente termo contra o IPSEMP.
- m) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte dos servidores do IPSEMP encarregados de acompanhar a execução do Contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- n) Não transferir a outrem, no todo ou parte, o objeto da contratação.
- o) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência à contratante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.

15– DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

15.1– Observado o disposto no artigo 67 da Lei n. 8.666/93, a gestão/fiscalização da prestação dos serviços será realizada pelo servidor devidamente identificado pelo IPSEMP.

15.2– A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá a Contratada da integral

responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.

15.3– A ação da fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

15.4– Ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da Contratada, o titular da fiscalização deverá, de imediato, comunicar por escrito à Contratante, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei, no edital, no Termo de Referência e no Contrato, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão.

15.5– A Contratada deverá receber, conferir e atestar as notas fiscais encaminhando-as, juntamente com as certidões de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, em vigor, à Contratante para posterior pagamento.

15.6– A Contratante deverá anexar aos autos do processo correspondente, cópias dos documentos escritos que comprovem as comunicações/solicitações de providências.

16– DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1– A licitante vencedora emitirá a Nota Fiscal/Fatura referente ao objeto da licitação, mediante a execução do serviços, da seguinte forma:

16.1.1– Para cessão de licença de software, atualização e customização, será emitida fatura mensalmente com base nos valores apresentados na proposta de preços, cujos valores para efeitos de faturamento e pagamento se dará em 12 (doze) parcelas iguais e sucessivas, devendo cada fatura ser emitida no último dia de cada mês, sendo que as Notas Fiscais/Faturas deverão ser apresentadas junto ao IPSEMP, para regular conferência e processamento. Para efeitos de lançamento, a apresentação da primeira fatura deverá ocorrer somente após a execução dos serviços de instalação, implantação, configuração e teste.

16.1.2– Para os serviços de instalação, implantação, configuração e teste, deverá ser emitida nota fiscal no último dia do mês em que foi efetivamente executado a totalidade dos respectivos serviços, com base nos os valores apresentados na proposta de preços, devendo a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) ser(em) apresentada(s) junto ao IPSEMP, para regular conferência e

processamento.

16.1.3 – Para os serviços de treinamento/capacitação, deverá ser emitida nota fiscal no último dia do mês em que foi efetivamente executado serviço, com base nos os valores apresentados na proposta de preços, devendo a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) ser(em) apresentadas junto ao IPSEMP, para regular conferência e processamento.

16..1.4 – Para os serviços de suporte técnico e manutenção, será emitida fatura mensalmente com base nos valores apresentados na proposta de preços, cujos valores, para efeitos de faturamento e pagamento, se dará em 12 (doze) parcelas iguais e sucessivas, devendo cada fatura ser emitida no último dia de cada mês, sendo que as Notas Fiscais/Faturas deverão ser apresentadas junto ao IPSEMP, para regular conferência, atesto e processamento e para efeitos de lançamento da primeira fatura deverá ocorrer somente após a execução dos serviços de instalação, implantação, configuração e teste.

16.2 – Verificada qualquer irregularidade na emissão da Nota Fiscal/Fatura, o IPSEMP fará sua devolução ou solicitará Carta de Correção, ficando o prazo de pagamento prorrogado proporcionalmente a sua regularização, sem qualquer custo adicional ao IPSEMP.

16.3– Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da Contratada, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto do contrato.

16.4– Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da Contratada.

17– MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 – A Contratada sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste instrumento ou em outros que o complementem, às seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais, na forma do art. 86 a 88 da Lei n. 8.666/93, bem como às responsabilidades civil e criminal:

17.1.1– Advertência;

17.1.2– Multa, nos seguintes termos:

- a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega do objeto licitado, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplida.
- b) Até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega;
- c) Até 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida, bem como na hipótese de rescisão do contrato prevista no inc. I do art. 79 da Lei Federal n. 8.666/93;

17.1.3– Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos.

17.1.4– Declaração de inidoneidade para licitar e 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.

17.2– O licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Município de Pirapora/MG.

17.3– O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela Contratante. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser recolhida pela Contratada no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

17.4– Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia ao interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

17.5– A multa será descontada dos créditos constantes da fatura, ou outra forma de cobrança administrativa ou judicial.

17.6– As sanções previstas, face à gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente com aquelas previstas nas Leis Federais n. 10.520/2002 e 8.666/93, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

18– DA VISITA TÉCNICA

18.1– As Licitantes poderão realizar a vistoria técnica nas dependências do IPSEMP, com o objetivo de proporcionar os conhecimentos necessários à elaboração da Proposta de Preços.

18.2– As Licitantes poderão solicitar agendamento através do e-mail **licitacaoipsemp@gmail.com** ou pelo telefone (38) 3741 3818, em até 02 (dois) dias úteis anteriores ao dia da abertura da Licitação objeto da visita, podendo também solicitar declaração de comparecimento onde a Administração atestará tal fato.

18.3– A opção pela visita técnica constitui direito e ônus do Licitante, com vistas à elaboração precisa e técnica de sua proposta, mas não ostenta caráter eliminatório do certame para fins de exame de habilitação. Se, facultativamente, o Licitante resolver não vistoriar os locais onde serão prestados os serviços objeto da licitação, caso vitorioso no certame, não poderá alegar desconhecimento das condições de execução contratual como pretexto para eventual inexecução total ou parcial do contrato, atrasos em sua implementação ou alterações do objeto contratual. Nessa hipótese, como alternativas possíveis, admite-se a apresentação de declaração do Licitante no sentido de que conhece os detalhes do objeto contratual (situação atual do local, eventuais equipamentos e extensão dos serviços), assumindo a responsabilidade por eventuais problemas na sua execução.

Pirapora, 19 de julho de 2022.

Roney Pereira da Silva
PRESIDENTE

Ana Flávia Gonçalves Coutinho
DIRETORA FINANCEIRA

Kátia Ribeiro de Souza
DIRETORA DE BENEFÍCIOS

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO N. 003/2022
PREGÃO PRESENCIAL N. 001/2022

... Timbre ou identificação do Licitante ...

RAZÃO SOCIAL:	
CNPJ:	I.E:
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	
CIDADE:	
ESTADO:	CEP:
TEL/FAX	E-MAIL:

Ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Pirapora

Senhor Pregoeiro,

Atendendo ao PROCEDIMENTO LICITATÓRIO N. 003/2022, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL N. 001/2022, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, apresentamos a nossa proposta.

OBJETO: contratação de empresa especializada para cessão de uso, suporte técnico, assessoria e consultoria em Gestão Previdenciária especializada em Regime Próprio de Previdência Social, inclusive na área contábil, com fornecimento e cessão de direitos de uso de software para desktop, com implantação, instalação, migração, customização, capacitação, suporte, manutenção e treinamento, em atendimento às necessidades do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Pirapora – IPSEMP, em conformidade com as especificações contidas no Anexo 01 – “Termo de Referência”, e seguintes:

LOTE 01 – ÁREA CONTÁBIL				
ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QTDE.	PREÇO UNT.	PREÇO TOTAL
Cessão de licença de software, atualização e	meses	12 meses		

Página 72 de 85

customização, conforme estabelecido no Anexo I "Termo de Referência".				
Serviço de instalação, implantação, configuração e testes, conforme estabelecido no Anexo I "Termo de Referência".	Serviço	1		
Treinamento/Capacitação, conforme estabelecido no Anexo I "Termo de Referência".	Horas	40 horas		
Suporte técnico, manutenção, assessoria e consultoria contábil, conforme estabelecido no Anexo I "Termo de Referência".	Meses	12 meses		

LOTE 02 – GESTÃO PREVIDENCIÁRIA

ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QTDE.	PREÇO UNT.	PREÇO TOTAL
Cessão de licença de software, atualização e customização, conforme estabelecido no Anexo I "Termo de Referência".	meses	12 meses		
Serviço de instalação, implantação, configuração e testes, conforme estabelecido no Anexo I "Termo de Referência".	Serviço	1		
Treinamento/Capacitação, conforme estabelecido no Anexo I "Termo de Referência".	Horas	40 horas		
Suporte técnico, manutenção, assessoria e	Meses	12 meses		

consultoria em Gestão Previdenciária, conforme estabelecido no Anexo I "Termo de Referência".				
---	--	--	--	--

VALIDADE DA PROPOSTA DE OFERTA: 60 (SESSENTA) DIAS

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: conforme edital da licitação.

Declaro para os devidos fins, que atendo plenamente os requisitos para habilitação, nos termos do art. 4º, VII, da Lei 10.520/02.

Data _____/_____/2022.

Pela LICITANTE:

Nome por extenso do Representante Legal da LICITANTE

Número do RG do(a) Representante Legal da LICITANTE

Número do CPF/MF do(a) Representante Legal da LICITANTE

ANEXO III**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO**

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO N. 003/2022
PREGÃO PRESENCIAL N. 001/2022

A sociedade empresária _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, localizada na _____, por seu representante legal signatário, declara ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Pirapora – IPSEMP, que não possui fato impeditivo que altere os dados para efetivação da sua habilitação no Procedimento Licitatório n. 003/2022, na modalidade Pregão Presencial n. 001/2022, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, e se compromete cumprir as disposições contratuais conforme as descrições editalícias, desconsiderado qualquer erro que porventura houver cometido na elaboração da proposta.

Declara também, para fins do disposto no inciso V do artigo 27, da Lei n. 8.666/93 que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Declara, ainda, para os fins requeridos no inciso III, artigo 9º da Lei n.. 8.666/93, que não tem em seus quadros de empregados, servidores públicos da Contratante, bem como as pessoas ligadas a qualquer deles por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, subsistindo a proibição até 6 (seis) meses após findas as respectivas funções, exercendo atribuições de gerência, administração ou tomada de decisões.

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

Local e data.

Assinatura do Representante Legal

ANEXO IV**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP**

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO N. 003/2022
PREGÃO PRESENCIAL N. 001/2022

A sociedade empresária

, inscrita no CNPJ sob o nº. _____, por
intermédio de seu representante legal Sr.(a)
_____, portador do Documento de Identidade nº. _____,
inscrito no CPF sob o nº. _____.

DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como [incluir a condição da empresa: Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)], na forma do artigo 3º da Lei Complementar n. 123/2006 alterada pela Lei Complementar n. 147/2014, e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do §4º do mencionado artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da citada lei.

, de de 2022.

(assinatura do representante legal)

ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO N. 003/2022
PREGÃO PRESENCIAL N. 001/2022

São partes neste contrato, através de seus representantes signatários, como **CONTRATANTE** o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE PIRAPORA – IPSEMP, inscrito no CNPJ sob o n. 97.352.686/0001-11, com endereço na Rua Teófilo Barbosa, 267, Centro, Pirapora/MG, CEP 39270-102, neste ato legalmente representado por seu Presidente, Sr., por delegação de poderes, e, como **CONTRATADA** a sociedade empresária, inscrita no CNPJ/MF sob o n., sediada na Rua/Av., n., no Bairro, na Cidade de, com o CEP., neste ato legalmente representada por seu(s) representante(s) legal(is), Sr(a)., portador da Carteira de Identidade n., inscrito(a) no CPF sob o n.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 - A presente licitação tem por objeto contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria em Gestão Previdenciária especializada em Regime Próprio de Previdência Social, inclusive na área contábil, com fornecimento e cessão de direitos de uso de software para desktop, com implantação, instalação, migração, customização, capacitação, suporte, manutenção e treinamento, em atendimento às necessidades do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Pirapora – IPSEMP, serviço esse adjudicado à Contratada em decorrência do PROCEDIMENTO LICITATÓRIO N. 003/2022 – PREGÃO PRESENCIAL N. 01/2022, segundo a proposta e demais peças integrantes do edital respectivo, sobretudo o Termo de Referência, as quais, conhecidas e aceitas pelas partes, incorporam-se a este instrumento, independente de sua transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO

2.1 – O valor global deste contrato é de R\$......(), correspondente ao preço oferecido e aos serviços descritos nos anexos do Edital do PROCEDIMENTO LICITATÓRIO N. 003/2022 – PREGÃO PRESENCIAL N. 01/2022.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO E EXECUÇÃO DO SERVIÇO

3.1– A entrega do serviço dar-se-á de forma direta e contínua, consoante especificações do Edital e do Termo de Referência. As especificações deverão ser atendidas no decorrer de cada mês de vigência do contrato administrativo.

3.2– O recebimento do material/serviço será feito pelo IPSEMP, que atestará, por um servidor, devidamente identificado, no documento fiscal correspondente, a entrega do objeto, nas condições exigidas, constituindo tal atestado requisito para a liberação dos pagamentos à Contratada.

3.3– O IPSEMP não aceitará ou receberá qualquer serviço em desacordo com as especificações e condições constantes no Edital e seus anexos, cabendo à Contratada efetuar as substituições necessárias no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas sob pena de aplicação das sanções previstas e/ou rescisão contratual.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1 – A licitante vencedora emitirá a Nota Fiscal/Fatura referente ao objeto da licitação, mediante a execução dos serviços, da seguinte forma:

4.1.1– Para cessão de licença de software, atualização e customização, será emitida fatura mensalmente com base nos valores apresentados na proposta de preços, cujos valores para efeitos de faturamento e pagamento se dará em 12 (doze) parcelas iguais e sucessivas, devendo cada fatura ser emitida no último dia de cada mês, sendo que as Notas Fiscais/Faturas deverão ser apresentadas junto ao IPSEMP, para regular conferência e processamento. Para efeitos de lançamento, a apresentação da primeira fatura deverá ocorrer somente após a execução dos serviços de instalação, implantação, configuração e teste.

4.1.2– Para os serviços de instalação, implantação, configuração e teste, deverá ser emitida nota fiscal no último dia do mês em que foi efetivamente executado a totalidade dos respectivos serviços, com base nos os valores apresentados na proposta de preços, devendo a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) ser(em) apresentada(s) junto ao IPSEMP, para regular conferência e processamento.

4.1.3 – Para os serviços de treinamento/capacitação, deverá ser emitida nota fiscal no último dia do mês em que foi efetivamente executado serviço, com base nos os valores apresentados na proposta de preços, devendo a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) ser(em) apresentadas junto ao IPSEMP, para regular conferência e processamento.

4.1.4 – Para os serviços de suporte técnico e manutenção, será emitida fatura mensalmente com base nos valores apresentados na proposta de preços, cujos valores, para efeitos de faturamento e pagamento, se dará em 12 (doze) parcelas iguais e sucessivas, devendo cada fatura ser emitida no último dia de cada mês, sendo que as Notas Fiscais/Faturas deverão ser apresentadas junto ao IPSEMP, para regular conferência, atesto e processamento e para efeitos de lançamento da primeira fatura deverá ocorrer somente após a execução dos serviços de instalação, implantação, configuração e teste.

4.2 – Verificada qualquer irregularidade na emissão da Nota Fiscal/Fatura, o IPSEMP fará sua devolução ou solicitará Carta de Correção, ficando o prazo de pagamento prorrogado proporcionalmente a sua regularização, sem qualquer custo adicional ao IPSEMP.

4.3– Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da Contratada, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto do contrato.

4.4– Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da Contratada.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1– A contratação terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura do respectivo contrato administrativo, podendo ser prorrogado por iguais períodos, mediante termo aditivo e consensual se a administração do IPSEMP achar conveniente e oportuno.

5.2– Se houver prorrogação será garantido o reajuste conforme previsão legal, através de índices de mercado, tal como IPCA anual.

CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

6.1 – Observado o disposto no art. 67 da Lei n. 8.666/93, a gestão/fiscalização da prestação dos serviços será realizada pelo servidor devidamente identificado e indicado pelo IPSEMP.

6.2 – A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá a CONTRATADA da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.

6.3 – A ação da fiscalização não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.

6.4 – Ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da CONTRATADA, o titular da fiscalização deverá, de imediato, comunicar por escrito à CONTRATANTE, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei, no edital, no Termo de Referência e no Contrato, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão.

6.5– A CONTRATADA deverá receber, conferir e atestar as notas fiscais encaminhando-as, juntamente com as certidões de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, em vigor, à CONTRATANTE para posterior pagamento.

6.6 – A CONTRATANTE deverá anexar aos autos do processo correspondente, cópias dos documentos escritos que comprovem as comunicações/solicitações de providências.

CLÁUSULA SÉTIMA – REGIME LEGAL DA CONTRATAÇÃO E CLÁUSULAS COMPLEMENTARES

7.1 – O presente contrato rege-se pelas normas consubstanciadas nas Leis Federais n. 10.520/2002 e 8.666/93, complementadas suas cláusulas pelas normas contratuais constantes do PROCESSO LICITATÓRIO N. 003/2022 – PREGÃO PRESENCIAL N. 001/2022, homologado em.....

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 – A dotação orçamentária será conforme especificado no Anexo I do edital, sendo facultado ao IPSEMP modificá-la unilateralmente quando assim lhe convier.

CLÁUSULA NONA– DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1.1 – Cabe ao contratante:

- a) Comunicar à contratada qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, fixando-lhe prazo para corrigi-la;
- b) Designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços objeto deste contrato;
- c) Notificar a Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-la;
- d) Efetuar os pagamentos devidos à Contratada nas condições estabelecidas;
- e) Fiscalizar a execução do Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da Contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.
- f) Efetuar o desconto de Imposto de Renda e Proventos de Qualquer Natureza, incidente na fonte, sobre rendimentos pagos a qualquer título (art. 158, I da CRFB/88).

9.2 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.2.1 – Cabe à contratada:

- a) Cumprir fielmente as exigências deste Edital, de modo que os produtos sejam fornecidos de acordo com o Anexo I (Termo de Referência), sob pena de multa de 30% (dez por cento) do valor da contratação.
- b) Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contratados, previstos na legislação vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social, securitários, bem como com as taxas, impostos, frete e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação.
- c) Cumprir os prazos previstos neste Edital.
- d) Manter-se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei n. 8.666/93 e no presente Edital.
- e) Entregar os produtos em conformidade com as especificações e

condições estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência do Edital.

- f) Proceder com a assinatura do presente instrumento contratual em até 03 (três) dias contados do recebimento do mesmo.
- g) Submeter-se à aprovação/fiscalização pelo fiscal do contrato.
- h) Cumprir fielmente todas as condições estipuladas no contrato, de forma que os serviços sejam executados com esmero, sob a sua inteira responsabilidade.
- i) Arcar com as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais da empresa.
- j) Responsabilizar-se por acidentes, indenizações a terceiros, seguros de vida, assistência médica e quaisquer outros, em decorrência da negligência, imprudência, imperícia, descuido, irresponsabilidade, etc. dos empregados, na sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade por parte do IPSEMP.
- k) Responsabilizar-se pelo transporte dos seus empregados, caso necessário, sem custo adicional para a Contratante.
- l) Avocar para si os ônus decorrentes de todas as reclamações e /ou ações judiciais e/ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegadas por terceiros, em decorrência do objeto do presente termo contra o IPSEMP.
- m) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte dos servidores do IPSEMP encarregados de acompanhar a execução do Contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- n) Não transferir a outrem, no todo ou parte, o objeto da contratação.
- o) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência à contratante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1 – O contrato poderá ser rescindido unilateralmente, pela administração, na ocorrência de quaisquer um dos motivos especificados nos artigos 77 e seguintes da Lei n. 8.666/1993 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

11.1 – A Contratada sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste instrumento ou em outros que o complementem, às seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais, na forma do art. 86 a 88 da Lei n. 8.666/93, bem como às responsabilidades civil e criminal:

11.1.1 – Advertência;

11.1.2 – Multa, nos seguintes termos:

a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega do objeto licitado, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplida.

b) Até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega;

c) Até 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida, bem como na hipótese de rescisão do contrato prevista no inc. I do art. 79 da Lei Federal n. 8.666/93;

11.1.3 – Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos.

11.1.4 – Declaração de inidoneidade para licitar e 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.

11.2 – O licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Município de Pirapora/MG.

11.3 – O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela Contratante. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser recolhida pela Contratada no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

11.4 – Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia ao interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe

franqueada vista ao processo.

11.5– A multa será descontada dos créditos constantes da fatura, ou outra forma de cobrança administrativa ou judicial.

11.6– As sanções previstas, face à gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente com aquelas previstas nas Leis Federais n. 10.520/2002 e 8.666/93, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS

12.1 – Os casos omissos serão resolvidos com fundamento na Lei n. 8.666/93, cujas normas ficam incorporadas integralmente neste instrumento, ainda que não se faça menção expressa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES

13.1 – Qualquer modificação de forma qualitativa ou quantitativa, redução ou acréscimo do objeto ora contratado, bem como prorrogação de prazo poderá ser determinada pela Contratante, lavrando-se o respectivo termo, conforme os artigos 57, §1º, e 65 da Lei n. 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1 – As partes contratantes elegem, para solução judicial de qualquer questão oriunda da presente contratação, o foro da Comarca de Pirapora/MG, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E, por estarem, assim, justas e contratadas, firmam as partes o presente instrumento em 02 (duas) vias de único teor e validade, para um só efeito legal.

Pirapora/MG, de de 2022.

CONTRATANTE
IPSEMP

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME COMPLETO

CPF

NOME COMPLETO

CPF