

EDITAL DE LICITAÇÃO 01/2021

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO ITEM

PROCESSO INTERNO: 02/2021

LICITAÇÃO DESTINADA A **MICROEMPRESA(ME)** ou **EMPRESA DE PEQUENO PORTE(EPP)**, NOS TERMOS DAS LEGISLAÇÕES QUE REGEM A MATÉRIA DISPOSTAS NO PREÂMBULO DESTE INSTRUMENTO

- 1. OBJETO:** Contratação de empresa especializada para locação e licença de uso de software com instalação, migração/importação de dados, implantação, manutenção (corretiva, evolutiva e adaptativa), suporte técnico e treinamento para usuários, para gerenciamento específico do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Sabará - SABARAPREV, para atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Secretaria da Previdência Social e Receita Federal do Brasil, e demais órgão federal, estadual e municipal ao qual o Instituto esteja vinculado ou tenha que prestar contas, bem como rotinas diárias internas do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, sendo os softwares/módulos separados por item, conforme especificações, obrigações e demais condições contidas neste edital e seus anexos
- 2. ENVIO DOS DOCUMENTOS:** O envio da proposta comercial e dos documentos de habilitação poderá ocorrer a partir da publicação deste edital até o horário limite estipulado para abertura da sessão pública, exclusivamente pelo Portal da Bolsa Brasileira de Mercadorias (BBMNET). Durante esse período o licitante poderá incluir ou excluir sua proposta e/ou documentos de habilitação.
- 3. ABERTURA DA SESSÃO:**

DATA: 09/04/2021

HORÁRIO: 09h00min.

LOCAL: A sessão do pregão eletrônico será realizada por meio do aplicativo “BBMNET Licitações”, constante na página eletrônica do BBMNET – Licitações Públicas, no endereço www.bbmnetlicitacoes.com.br
- 4. REFERÊNCIA DE TEMPO:** o horário a ser observado pelo sistema eletrônico e registrado na documentação relativa ao certame, para a referência de tempo, será o horário de Brasília/DF.
- 5. CONSULTAS AO EDITAL, INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS:** No endereço www.bbmnetlicitacoes.com.br e no site www.sabaraprev.mg.gov.br.

NORMAS DA LICITAÇÃO

1. PREÂMBULO

O **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SABARÁ - SABARAPREV**, realizará a licitação na modalidade Pregão Eletrônico, em sessão pública, no Portal da Bolsa Brasileira de Mercadorias, localizado no sítio eletrônico: www.bbmnetlicitacoes.com.br, Órgão Promotor: Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Sabará-SABARAPREV, com o intuito de obter a proposta mais vantajosa para atender o objeto contemplado na cláusula 2ª deste Edital.

Este Edital será regido pelos Decretos Municipais nº 1.677 de 08 de outubro de 2019 e nº 011/2013, Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 (alterado pelo Decreto nº 3.693, de 20 de dezembro de 2000 e pelo Decreto nº 3.784, de 06 de abril de 2001), Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, Lei Complementar Federal nº 123, de 15 de dezembro de 2006, e suas alterações, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores. Quando se tratar de Registro de Preços, o Pregão será regido, também, pelo Decreto Municipal nº 1590/2007.

O pregão será realizado pelo(a) Pregoeiro(a) e equipe de apoio designados pela Sra. Presidente do Instituto, por meio da Portaria nº 011/2021, do dia 01 de março de 2021. O(A) Pregoeiro(a) terá a assessoria de técnicos e da Assessoria Jurídica Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Sabará-SABARAPREV.

2. OBJETO

2.1 Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para locação e licença de uso de software com instalação, migração/importação de dados, implantação, manutenção (corretiva, evolutiva e adaptativa), suporte técnico e treinamento para usuários, para gerenciamento específico do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Sabará - SABARAPREV, para atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Secretaria da Previdência Social e Receita Federal do Brasil, e demais órgão federal, estadual e municipal ao qual o Instituto esteja vinculado ou tenha que prestar contas, bem como rotinas diárias internas do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, sendo os softwares/módulos separados por item.

2.1.1. A descrição detalhada do objeto da presente licitação consta no Anexo III deste Edital.

2.1.2. Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas no Portal da Bolsa Brasileira de Mercadorias e as especificações técnicas constantes no Termo de Referência – Anexo III deste Edital, prevalecerão as especificações constantes neste Edital.

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

- Anexo I – Especificações Técnicas e Condições Comerciais
- Anexo II – Tabela A
- Anexo III – Termo de Referência
- Anexo IV – Minuta do Contrato
- Anexo V – Declaração de aceite de amostral

3. CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

- 3.1.** O edital encontra-se disponível no Portal da Bolsa Brasileira de Mercadorias, localizado no sítio eletrônico: www.bbmnetlicitacoes.com.br e no endereço www.sabaraprev.mg.gov.br.
- 3.2.** As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar do certame obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo no Portal da Bolsa Brasileira de Mercadorias, localizado no sítio eletrônico: www.bbmnetlicitacoes.com.br, no site www.sabaraprev.mg.gov.br, bem como as publicações no Diário Oficial de Minas Gerais no endereço eletrônico www.iof.mg.gov.br, quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.
- 3.3.** Os pedidos de esclarecimentos sobre o edital deverão ser encaminhados ao Pregoeiro(a) por meio do Portal da Bolsa Brasileira de Mercadorias, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.
- 3.3.1.** As respostas do(a) Pregoeiro(a) às solicitações de esclarecimentos serão divulgadas no Portal da Bolsa Brasileira de Mercadorias localizado no sítio eletrônico: www.bbmnetlicitacoes.com.br, vinculando os participantes e a Administração.
- 3.4.** O edital poderá ser impugnado por meio do Portal da Bolsa Brasileira de Mercadorias (BBMNET), até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.
- 3.4.1.** As Impugnações deverão vir acompanhadas da cópia do Ato Constitutivo da entidade interessada e da cópia do RG e CPF do seu representante legal, e procuração/quando for o caso.
- 3.4.2.** O Instituto não se responsabilizará por impugnações enviadas por outros meios e que não cheguem ao Pregoeiro(a) tempestivamente.
- 3.4.3.** Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, conforme art. 21, §4º, da Lei nº 8.666/1993.
- 3.4.4.** A decisão do(a) Pregoeiro(a) será enviada ao impugnante por e-mail, no prazo de 2 (dois) dias úteis e será divulgada no site do Instituto, assim como no Portal da Bolsa Brasileira de Mercadorias, localizado no sítio eletrônico: www.bbmnetlicitacoes.com.br, vinculando os participantes e a Administração.
- 3.5.** Os pedidos de esclarecimentos e impugnações, ficarão disponíveis no Portal da Bolsa Brasileira de Mercadorias, localizado no sítio eletrônico: www.bbmnetlicitacoes.com.br e no endereço www.sabaraprev.mg.gov.br.

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 4.1** Poderão participar da presente licitação exclusivamente as Micro Empresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) que atenderem a todas as exigências constantes deste edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação.
- 4.1.1.** Enquadramento na Lei Complementar nº 123, de 2006: As microempresas e empresas de pequeno porte que desejarem usufruir do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, alterada pela Complementar nº 147, de 2014, deverão comprovar esta condição através de declaração, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa, empresa de pequeno porte ou

equiparada, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da referida lei complementar.

4.1.2. Considerando que a declaração de enquadramento na categoria de micro empresa ou empresa de pequeno porte e também a declaração de que cumpre os requisitos de habilitação não são exigidas para fins de habilitação, não estando elencada nos artigos 28 a 31 da Lei federal nº 8.666, de 1993 e no artigo 4º, inciso XIII da Lei Federal nº 10.520, de 2002, sendo exigida apenas para fins de gozar do benefício diferenciado e favorecido à estas empresas, na eventual falta de apresentação de qualquer delas, inclusive por lapso do licitante, poderá ser suprida pela singela providência da pregoeira que terá à mão um modelo padronizado das declarações, que será assinada pelo representante da licitante proponente devidamente credenciado e com poderes para declarar.

4.1.3. Para microempresas e empresas de pequeno porte, em cumprimento ao artigo 43, § 1º da Lei Complementar 123, de 2006, caso haja alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do momento que for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por mais 5 (cinco) dias úteis, a critério da Câmara, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

4.1.4. A não regularização da documentação no prazo previsto no item anterior, implicará na decadência do direito de contratação, sem prejuízo das sanções previstas em lei.

4.1.5. Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações concedido às microempresas e empresas de pequeno porte pela Lei Complementar n.º 123, de 2006, licitantes que se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no artigo 3º da referida lei.

4.2. Não poderá participar da presente licitação empresa:

4.2.1. suspensão de participar em licitação e/ou impedida de licitar e contratar com o Município de Sabará;

4.2.2. declarada inidônea para licitar junto a qualquer órgão da administração direta ou indireta Federal, Estadual ou Municipal;

4.2.3. em consórcio ou grupo de empresas nacionais ou estrangeiras com subcontratação ou formas assemelhadas;

4.2.4. sob falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução, liquidação ou empresas estrangeiras que não funcionem no país;

4.2.5. não atendam ao estipulado no subitem 4.1 deste Título.

4.3. O Licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independentemente do resultado do procedimento licitatório.

4.4. A participação neste certame implica em aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. Os Licitantes ou seus representantes deverão estar previamente credenciados no site www.bbmnetlicitacoes.com.br, acesso “credenciamento – licitantes (fornecedores). (art. 19, I, do Decreto Federal nº 10.024/2019).

5.2. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico www.bbmnetlicitacoes.com.br.

5.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão na forma eletrônica (art. 19, III, do Decreto Federal nº 10.024/2019).

5.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou o Instituto, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros (art. 19, VI, do Decreto Federal nº 10.024/2019).

6. O ENVIO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão exclusivamente por meio do sistema a proposta comercial com a descrição do objeto ofertado e o preço, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

6.1.1. Os anexos da proposta comercial (quando houver) e os documentos de habilitação deverão ser inseridos no sistema separadamente, cada um em campo próprio.

6.1.2. Durante o período compreendido entre a publicação do edital e o horário limite estipulado para abertura da sessão pública o licitante poderá incluir ou excluir sua proposta comercial.

6.1.3. A etapa descrita no item anterior será encerrada com a abertura da sessão pública.

6.2. O envio da proposta e dos documentos de habilitação exigidos no edital ocorrerá por meio de chave de acesso e senha, no endereço www.bbmnetlicitacoes.com.br, opção “login”, opção “Licitação Pública”, “Sala de Negociação”.

6.3. O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

6.4. A falsidade da declaração de que trata o item anterior sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital, bem como na legislação vigente.

6.5. Na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após os procedimentos de julgamento.

6.6. Os documentos que compõem a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6.7. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, observado o prazo de que trata o item 10.7. deste Instrumento.

6.8. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.9. Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

6.10. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após reagendamento/comunicação expressa aos participantes via “chat” do sistema eletrônico, onde será designado dia e hora para a continuidade da sessão.

6.11. Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de itens, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

6.12. O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal “www.bbmnetlicitacoes.com.br”, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

7. DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

7.1. O licitante deverá inserir as informações referente a sua proposta comercial nos campos apropriados do sistema eletrônico da Bolsa Brasileira de Mercadorias (BBMNET), seguindo o critério de julgamento e as especificações técnicas descritas no Anexo I do Edital.

7.1.1. O licitante poderá apresentar os catálogos dos produtos, anexando-os por meio de arquivo eletrônico no campo “FICHA TÉCNICA”.

7.1.2. É vedada a identificação do licitante por qualquer meio nesta fase do processo.

7.1.3. A proposta comercial deverá ter validade mínima de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação

7.1.3.1. Caso esse prazo não esteja expressamente indicado na proposta comercial, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

7.1.4. Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação.

7.2. Todos os preços ofertados deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, em algarismos e com duas casas decimais após a vírgula;

7.3. O licitante poderá apresentar proposta referente ao(s) item(ns) ou lote(s) que for(em) de seu interesse, devendo esta e os lances referirem-se à integralidade de seu objeto, não se admitindo propostas e lances para fornecimento parcial do objeto do item/lote.

7.4. O encaminhamento de proposta pressupõe também pleno conhecimento e atendimento de todas as exigências contidas no edital e seus anexos. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. REGULARIDADE JURÍDICA

8.1.1. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

8.1.2. Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social, e suas alterações posteriores ou o instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas, e no caso de sociedade de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores;

8.1.3. Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

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

8.1.5. Os documentos acima referidos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

8.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ;

8.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;

8.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

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

8.2.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação de certidão emitida pela Caixa Econômica Federal;

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

8.2.7. As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de

comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresente alguma restrição. O licitante que deixar de apresentá-los, será declarado inabilitado.

8.2.7.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), assegurar-se-á o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) for declarada vencedora do certame, para a devida e necessária regularização.

8.2.7.2. A comprovação da regularidade fiscal deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas.

8.2.7.3. O prazo previsto no subitem 8.2.7.1, poderá ser prorrogado por igual período, se requerido pelo licitante e expressamente autorizado pela Administração.

8.2.7.4. A não regularização da documentação, no prazo deste item, implicará a decadência do direito à contratação.

8.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

8.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, devidamente válida na data prevista para entrega dos envelopes, de acordo com o inciso II do artigo 31 da Lei Federal 8.666/93.

8.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.4.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características e quantidades do objeto da licitação através da apresentação de 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação, com indicação do fornecimento, qualidade do material, do atendimento, cumprimento de prazos e demais condições do fornecimento.

8.5. DECLARAÇÕES

8.5.1. Declaração de que o licitante tem pleno conhecimento do objeto licitado e das exigências do edital e seus anexos e que não se acha declarado inidôneo para licitar e contratar com o Poder Público ou suspenso do direito de licitar ou contratar com a Administração Estadual, conforme modelo a seguir:

DECLARAÇÃO

A empresa, CNPJ n.º, declara, sob as penas da lei, que tem pleno conhecimento do objeto licitado, das exigências do edital e seus anexos e que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Data e local

Assinatura do Diretor ou Representante Legal

8.5.2. Declaração de que o licitante não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos realizando qualquer trabalho, conforme determina o inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº. 8.666/93 (com redação dada pela Lei Federal n.º 9854 de 27 de outubro de 1999), salvo na condição de aprendiz, na forma da lei, conforme modelo a seguir:

DECLARAÇÃO

A empresa....., inscrita no CNPJ sob n.º, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, em cumprimento ao disposto no art. 7º,XXXIII da Constituição da República, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

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

Data e local

Assinatura do Diretor ou Representante Legal

Qualificação: -----

8.6. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

8.6.1. Os documentos de habilitação listados nos itens **8.1, 8.2, 8.3, 8.4 e 8.5** deste instrumento deverão ser enviados pelos licitantes por meio do sistema, em campo apropriado e segregado da proposta comercial, até a data estipulada para envio, antes da abertura da sessão pública.

8.6.2. Os documentos de habilitação poderão ser produzidos por processo de certificação digital, e serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel pelo licitante vencedor.

8.6.2.1. Caso não sejam apresentados documentos certificados digitalmente, o licitante vencedor deverá encaminhar à comissão Permanente de Licitação, em nome do Pregoeiro (a), todos os documentos de habilitação na forma original ou cópia autenticada em cartório, **no prazo de 02 (dois) dias** úteis após à definição do resultado final e encerramento da sessão pública.

8.6.3. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo de 2h (duas horas), após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico (conforme dispõe o § 2º do art. 38, do Decreto Federal nº 10.024/2019).

8.6.4. Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

8.6.4.1. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado.

8.6.5. O não atendimento a qualquer das condições aqui previstas provocará a inabilitação do licitante vencedor.

8.6.6. Os documentos que não possuem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data de abertura do Pregão.

8.6.6.1. Não se enquadram no prazo de que trata o item anterior os documentos cuja validade é indeterminada, como é o caso do CNPJ, dos atestados de capacidade/responsabilidade técnica, declarações, das procurações emitidas com prazo de vigência indeterminado, dentre outros.

9. DA SESSÃO PÚBLICA

9.1. DA ABERTURA DA SESSÃO

9.1.1. A partir do horário previsto neste edital, a sessão pública na internet será aberta pelo pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha.

9.1.2. Os licitantes poderão participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha.

9.1.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

9.2. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

9.2.1. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

9.2.2. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.

9.2.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro.

9.2.4. Somente as propostas classificadas pelo pregoeiro participarão da etapa de envio de lances.

9.2.5. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

9.2.6. O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

9.2.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas neste edital.

9.2.8. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto (quando for o caso) ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

9.2.9. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

9.2.10. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do melhor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

9.2.11. É vedada a identificação do licitante por qualquer meio nesta fase do processo.

9.3. DO ENVIO DE LANCES

9.3.1. O envio de lances deste pregão será por meio do modo de disputa **ABERTO**, conforme disposição prevista no Decreto Federal nº10.024/2019, e seguirá os prazos determinados no Decreto mencionado.

9.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais (conforme o caso), entre os lances será de **0,01 (um centésimo)**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

9.3.3. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

9.3.4. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

9.3.5. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

9.3.6. Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do subitem anterior, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

9.3.6.1. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

9.3.7. É vedada a identificação do licitante por qualquer meio nesta fase do processo.

10. DO JULGAMENTO

10.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro encaminhará, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

10.1.1. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

10.2. Encerrada a etapa de negociação o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no edital, conforme o critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, considerando as especificações do objeto estabelecidas no Anexo III, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do item 8, do Edital.

10.3. Considera-se inaceitável, para todos os fins aqui dispostos, a proposta que não atender às exigências fixadas neste Edital.

10.4. Quando necessário, o(a) pregoeiro(a) poderá solicitar ao licitante que demonstre a exequibilidade de seus preços.

10.5. Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, o(a) pregoeiro(a) examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à verificação das condições de habilitação do proponente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

10.6. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor

10.6.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo previsto no item 8.2.7.1, para a devida e necessária regularização.

10.7. O licitante declarado vencedor deverá encaminhar a proposta de preços pelo sistema, adequada ao último lance ofertado após a negociação, no prazo de 2h (duas horas) contados da solicitação do pregoeiro, bem como os documentos complementares (quando for o caso).

10.8. Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo(a) pregoeiro(a), equipe de apoio.

11 - DAS AMOSTRAS – DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

11.1. A empresa vencedora será convocada para comprovar o funcionamento do sistema que deverá atingir no mínimo 95% (noventa e cinco por cento) dos requisitos, conforme descrito no item **ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**, do Termo de Referência (Anexo III).

11.2. Será apto, desde que a empresa licitante se comprometa a no prazo máximo de 1 (um) mês para implementar as funções não atendidas (dentro do patamar de 5%), sob pena de aplicação de sanções e multas contratuais.

11.3. Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados a empresa convocada para a demonstração da amostra do sistema, o PREGOEIRO convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que (sendo habilitada) faça a respectiva demonstração do sistema, e assim sucessivamente, até a apuração de um software que atenda todas as exigências do certame.

11.4. Sendo o software aprovado pelo gestor do contrato, para cumprimento do objeto licitado os itens serão adjudicados pelo PREGOEIRO.

12. DOS RECURSOS

12.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, no prazo de 30 minutos a partir da manifestação do Pregoeiro.

12.1.1. As razões do recurso deverão ser apresentadas no prazo de 3 (três) dias úteis, a partir do dia seguinte ao término do prazo para manifestação.

12.1.2. Os demais licitantes poderão apresentar contrarrazões, no prazo de três dias, contados da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

12.2. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto no caput, importará na decadência desse direito, e o pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

12.3. As razões e respectivas contrarrazões deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidos:

12.3.1. Ser dirigidas ao(a) Pregoeiro(a), no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhadas por meio do sistema da Bolsa Brasileira de Mercadorias (BBMNET), anexadas em campo apropriado.

12.4. O Pregoeiro não se responsabilizará por razões ou contrarrazões endereçadas por outras formas ou outros meios, e que, por isso, sejam intempestivas ou não sejam recebidas.

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

12.6. O recurso será apreciado pelo(a) Pregoeiro(a), que poderá reconsiderar sua decisão, no prazo preferencialmente de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informado à autoridade superior, que decidirá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento.

12.7. A decisão acerca de recurso interposto será divulgada no site da BBMNET e no site do Instituto.

12.8. Recursos contra decisão de anulação ou revogação do certame devem ser dirigidos ao Secretário Municipal de Administração, protocolizados no Protocolo, à Av. Comendador Viana,

119, Centro, Sabará/MG, ou enviados para o endereço eletrônico sabaraprev@hotmail.com , no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da publicação do respectivo ato.

13. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Competente.

13.2. Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias, pela Superintendência Financeira, após o recebimento das notas fiscais/faturas à vista da declaração da efetiva entrega do objeto.

14.1.1. Se a nota fiscal for recusada por incorreção material ou financeira, o pagamento só será efetuado após as devidas correções, dispondo o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Sabará-SABARAPREV do prazo estabelecido anteriormente para pronunciar sobre o aceite da nota fiscal corrigida.

14.1.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto licitado.

14.1.3. A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação de regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666, de 1993.

13.1.4. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2. Caso ocorra, a qualquer tempo, a não aceitação de algum serviço, o prazo de pagamento será descontinuado e reiniciado após a correção pelo Proponente Vencedor.

14.3. As despesas decorrentes da execução dos serviços objeto deste pregão ocorrerão por conta da dotação orçamentária, própria do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Sabará-SABARAPREV e demais constantes do plano de trabalho para o período de vigência do contrato: 03.01.01.04.122.0006.2059.3.3.90.40.02 – Locação de Softwares.

14.4. No corpo da nota fiscal deverá constar o número da Ordem de Fornecimento – OF.

15. PRAZO DE ENTREGA

15.1. O objeto desta licitação deverá ser entregue na forma prevista no Anexo I deste edital.

15.2. O prazo para verificação da quantidade e qualidade do objeto será de até 05 (cinco) dias a contar do recebimento provisório.

15.2.1. O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado, a critério do Instituto Sabaráprev, quando solicitado pelo fornecedor durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado.

15.3. O recebimento definitivo será feito após a verificação da qualidade do objeto pelos responsáveis do Instituto, que lavrará termo assinado e aporá na Nota Fiscal o termo “RECEBIDO”, o que significará estar o objeto de acordo com edital e aceito definitivamente.

15.4. Ainda que recebido em caráter definitivo subsistirá, na forma da Lei, a responsabilidade do licitante vencedor pela qualidade, perfeição e especificação do objeto.

15.5. Fica a empresa vencedora do processo licitatório desclassificada e/ou o processo cancelado se for constatada alguma irregularidade na entrega do objeto licitado.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. A recusa do adjudicatário em assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido pelo **CONTRATANTE**, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do Contrato, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pela **CONTRATANTE**:

16.1.1. advertência, que será aplicada sempre por escrito;

16.1.2. multas;

16.1.3. suspensão temporária do direito de licitar;

16.1.4. indenização à **CONTRATANTE** da diferença de custo para contratação de outro licitante;

16.1.5. declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo não superior a 2 (dois) anos, nos moldes do artigo 87, III da Lei Federal nº 8.666/1.993.

16.2. A multa será aplicada à razão de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor total dos serviços em atraso, por dia de atraso na prestação dos serviços.

16.3. As sanções previstas nos itens 16.1.1, 16.1.3 e 16.1.5 poderão ser aplicadas cumulativamente, com a do item 16.1.2, ou não, de acordo com a gravidade da infração, assegurada ampla defesa à **CONTRATADA**, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato e, de 10 (dez) dias úteis, para a hipótese de aplicação da declaração de inidoneidade.

17. EXTENSÃO DAS PENALIDADES

17.1. A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada àqueles que:

17.1.1. Retardarem ou prejudicarem a execução do pregão;

17.1.2. Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração;

17.1.3. Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal;

17.1.4. Não mantiverem a proposta ofertada.

18. DA CONTRATAÇÃO

18.1. Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal do licitante que tiver apresentado a proposta vencedora do certame, sendo aceita, será convocado para firmar o termo de contrato ou instrumento equivalente, cuja vigência de 12 (doze) meses, conforme minuta do Anexo IV.

18.1.1. O adjudicatário deverá provar a manutenção das condições demonstradas para habilitação para assinar o contrato, bem como conservá-las durante toda a sua execução.

18.1.2. Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato.

18.1.3. Na hipótese de convocação dos licitantes remanescentes no pregão, o licitante deverá manter sua última proposta registrada, podendo negociar este preço, não havendo necessidade de cobrir o preço da proposta mais vantajosa.

18.2. O representante legal do licitante que tiver apresentado a proposta vencedora deverá assinar o contrato dentro do prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar do seu recebimento.

18.3. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal, devidamente fundamentada.

18.4. O presente contrato terá seu prazo de vigência a partir de sua assinatura nos termos da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores podendo, se houver interesse das partes, ser prorrogado mediante termo aditivo, nos termos do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93;

18.5. São vedadas a subcontratação total ou parcial do objeto da presente licitação, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, à fusão, cisão ou incorporação, salvo prévia e expressa autorização do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Sabará-SABARAPREV, e desde que não afete a boa execução do contrato.

19 – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

19.1. Os serviços relativos ao treinamento dos servidores envolvidos, terão duração mínima de 120 (cento e vinte) horas, dividido no mínimo em 05 (cinco) dias por semana, que deverá ocorrer imediatamente após a conversão e cadastro dos dados, na sede do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Sabará-SABARAPREV, sito a Rua Dom Pedro II, nº. 146, centro, Sabará, Estado de Minas Gerais, durante todo o expediente desta Entidade, ou seja, das 08h às 17h.

19.2. Os serviços de cadastro de todos os aposentados e pensionistas com respectivo registro dos atos concessórios, deverão ser prestados na forma do parágrafo anterior, não sendo computado na quantidade das respectivas horas.

19.3. Deverá ser disponibilizado um técnico *in loco*, para acompanhamento do processamento mensal da folha de pagamento, durante os primeiros 03 (três) meses, com permanência mínima de 03 (três) dias para cada mês.

19.4. Independentemente de qualquer situação das fases acima mencionadas, a licitante deverá

possuir uma estrutura física disponível para atendimento em dias úteis no mesmo horário de funcionamento do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Sabará-SABARAPREV, através de assessoramento remoto, mediante utilização dos meios de comunicações disponíveis (fac-símile, e-mail, telefone, correios, dentre outros).

19.5. A Contratante emitirá Ordem de Serviço à empresa detentora do Contrato, através de e-mail ou pessoalmente;

19.6. A aceitação definitiva não exclui a responsabilidade da Contratada pelo perfeito desempenho do equipamento fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos;

19.7. A contratada deverá prestar toda a Assistência Técnica necessária para o funcionamento do sistema e deverá, ainda, arcar com todos os custos decorrentes do deslocamento para a Assistência Técnica nacional ou internacional do sistema quando necessário;

19.8. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência no todo ou em parte do objeto ora licitado, sem expressa anuência do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Sabará-SABARAPREV.

19.9. A CONTRATADA deverá manter, durante a vigência do contrato, toda a condição de habilitação exigida por ocasião do certame, sob pena do cancelamento do contrato e garantida a prévia defesa, aplicação da penalidade prevista em lei.

19.10. O não cumprimento do contrato será motivo de aplicação das penalidades previstas no Item 16 do edital.

19.11. O contrato a ser firmado com a empresa vencedora, terá a vigência de 12 (doze) meses, com início a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo até no máximo 48 (quarenta e oito) meses.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

Anexo I – Especificações Técnicas e Condições Comerciais

Anexo II – Tabela A

Anexo III – Termo de Referência

Anexo IV – Minuta do Contrato

Anexo V – Declaração de aceite de amostra

17.2. Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta, alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento do objeto licitado não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução.

17.3. 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 na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

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

17.5. Na análise da documentação e no julgamento das propostas comerciais, o(a) Pregoeiro(a) poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

17.6. 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.

17.7. O(a) Pregoeiro(a), 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 nº 8.666/93.

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

17.8. É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão do pregão.

17.9. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no parágrafo 1º do art. 65 da Lei Federal nº. 8.666/93.

17.10. É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente o objeto deste pregão.

17.11. A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

17.12. O(a) Pregoeiro(a) poderá determinar a apresentação de documento original, com vistas à confirmação da autenticidade de cópia apresentada no certame, quando julgar necessário ou se o documento for impugnado por algum licitante, em prazo a ser definido para cumprimento da diligência.

17.13. As decisões do(a) Pregoeiro(a) serão publicadas no Diário Oficial de Minas Gerais, no endereço eletrônico www.iof.mg.gov.br, quando for o caso, podendo ser aplicado o disposto no § 1º do art. 109 da Lei n.º 8.666/93 e divulgadas no site www.sabara.mg.gov.br.

17.14. 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.

17.15. A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo a Administração revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos licitantes.

17.16. A Administração poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

Sabará, 26 de março de 2021.

Verlaine Carneiro do Espírito Santo
Presidente
SABARAPREV

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CONDIÇÕES COMERCIAIS

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 01/2021

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

1 – OBJETO:

2 – JUSTIFICATIVA:

3 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

ITEM	UN	QUANT.	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	PREÇO MENSAL (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
1	Serviço	12	SISTEMA DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA		
2	Serviço	12	SISTEMA ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E PATRIMONIAL		

4 - VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (noventa) dias.

5 - LOCAL ENTREGA: Rua D. Pedro II, 146 – Centro – Sabará - MG

6 - PRAZO DE ENTREGA: O prazo para entrega do software é até 05(cinco) dias uteis após a emissão da Ordem de Fornecimento – OF.

7 - DA FISCALIZAÇÃO: Serão fiscais os servidores Fernando Augusto Xavier Lopes - Matrícula 21163 e Roberta Mara Siqueira – Matrícula 13925.

8 - CONTATOS: Telefones: (31) 3674-3553

9 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado até 10 (dez) dias a partir da emissão da nota fiscal/fatura.

10 - AMOSTRAS DOS PRODUTOS: O(s) licitante(s) vencedor(es) deverá(ão) apresentar amostra dos itens licitados.

ANEXO II

TABELA A

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 01/2020

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TABELA A – EXCLUSIVO ME/EPP

ITEM	UN	QUANT.	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	PREÇO MENSAL (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
1	Serviço	12	SISTEMA DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA, COM CONVERSÃO/MIGRAÇÃO		
2	Serviço	12	SISTEMA ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E PATRIMONIAL, COM CONVERSÃO/MIGRAÇÃO		

ANEXO III

TERMO DE REFERENCIA

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 02/2021

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

1) OBJETO

Contratação de empresa especializada para locação e licença de uso de software com instalação, migração/importação de dados, implantação, manutenção (corretiva, evolutiva e adaptativa), suporte técnico e treinamento para usuários, para gerenciamento específico do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Sabará - SABARAPREV, para atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Secretaria da Previdência Social e Receita Federal do Brasil, e demais órgão federal, estadual e municipal ao qual o Instituto esteja vinculado ou tenha que prestar contas, bem como rotinas diárias internas do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, sendo os softwares/módulos separados por item, conforme especificações, obrigações e demais condições contidas neste edital e seus anexos.

2) JUSTIFICATIVA

Para uma gestão eficaz do RPPS, é necessário possuir sistemas, que além de registrar as rotinas diárias de seu funcionamento, atenda também as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Secretaria da Previdência Social e Receita Federal do Brasil.

Portanto, considerando a dimensão das rotinas de abrangência do RPPS, bem como a constante otimização da gestão pública, é imprescindível a locação de sistemas no qual as informações serão centralizadas, proporcionando maior agilidade, confiabilidade e controle de tais dados.

A implantação dos sistemas, conseqüentemente introduzirá métodos e instrumentos de planejamento, otimizando a gestão administrativa, bem como o atendimento aos beneficiários do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Sabará-SABARAPREV.

Justifica-se a não utilização de um software gratuito no objeto da licitação em questão ou adaptação para o mesmo, pelo fato de o RPPS não possuir corpo técnico suficiente para prover manutenção, desenvolvimento e alterações necessárias.

3) DETALHAMENTO DO OBJETO (ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA)

Constitui objeto do presente edital, a contratação de empresa para locação de sistemas de informática, para uso no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Sabará-SABARAPREV, para atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Minas

Gerais, Secretaria da Previdência Social e Receita Federal do Brasil, bem como como rotinas diárias internas do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS.

3.1- REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS PARA TODOS OS MÓDULOS/SISTEMAS

3.1.1 - O sistema deverá ser parametrizável a fim de adaptar-se aos padrões adotados pelo SABARAPREV no que concerne a interfaces, documentos e regras específicas do Instituto contidas no presente edital.

3.1.2- O sistema deverá suportar o crescimento da massa de servidores atendidos, assim como o aumento de serviços prestados aos mesmos.

3.1.3 As interfaces para o usuário final deverão ser amigáveis e customizáveis, inclusive para apresentar a imagem institucional do SABARAPREV, e facilitar a navegação e operação geral do sistema, visando à obtenção dos produtos e serviços oferecidos pelo software.

3.1.4- O sistema deverá administrar um forte esquema de controle de acesso pelos usuários às bases de dados, mantendo log e trilha de auditoria permanente para cada operação e acesso realizados. 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.

3.1.5 Deverá haver integração com todo e qualquer sistema que deva ser acessado/utilizado pelo SABARAPREV, devendo o sistema contratado gerar arquivos em layout específicos para exportações aos sistemas que devam ser alimentados por dados do SABARAPREV, bem como estar preparado para as devidas importações de dados de sistemas alimentadores da base de dados do SABARAPREV.

3.1.6. A plataforma do Cliente será disponível em sistema Windows(Versões 7 e 10).

3.1.7 O sistema terá que estar totalmente orientado à administração pública, focado na gestão de Regimes Próprios de Previdência Social. Deverá atender a todas as exigências da legislação vigente. O cadastro deverá conter todas as informações necessárias a atender o funcionamento do Instituto e as exigências previdenciárias legais dos órgãos públicos municipais, estaduais e federais, com que estiver relacionada por força de lei.

3.1.8 A solução terá que estar totalmente orientada na administração pública, focada na gestão de Regimes Próprios de Previdência Social. O cadastro deverá conter todas as informações necessárias a atender o funcionamento do Regime Próprio e as exigências previdenciárias, legais e fiscais tanto da Secretaria de Previdência Social como dos órgãos públicos (ex Tribunal de Contas) com que estiver relacionada por força de lei.

3.1.9 Para todos os relatórios solicitados pelo usuário, o sistema deverá disponibiliza-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.

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

3.1.11 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, esquema de dados contendo seus artefatos e relacionamentos, layout para importação por outro sistema, exemplo de consultas comuns e backup periódico. Em caso de utilização de tecnologia diferente de SQL deverá fornecer treinamento, ferramentas de acesso e manuais para manipulação dos dados e licenças de software.

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

3.1.13 Poderá ser ofertado na forma de módulos ou sistemas distintos.

3.2.1 ITEM 01- SISTEMA/MÓDULO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA

I – CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

✓ Confecção das guias de contribuição que deverão ser calculadas automaticamente de acordo com o plano de custeio estabelecido em lei, devendo haver identificação do órgão contribuinte, unidade orçamentária a ser empenhada e os dados mínimos para atender a dinâmica da Secretaria de Previdência Social, relativo aos demonstrativos a serem enviados via CADPREV;

✓ Confecção automática das guias de parcelamentos, de acordo com os Termos de Acordos de Parcelamentos, evidenciando os valores relativos ao principal, correção e juros, com a identificação do órgão contribuinte, unidade orçamentária a ser empenhada e os dados mínimos para atender a dinâmica da Secretaria de Previdência Social, relativo aos demonstrativos a serem enviados via CADPREV;

✓ Arrecadação das guias de contribuição e de parcelamentos mencionadas nos itens anteriores, com as respectivas identificações necessárias para atender a dinâmica da Secretaria de Previdência Social, relativo aos demonstrativos a serem enviados via CADPREV;

✓ Registro de cancelamento parcial ou integral de guia de arrecadação que foi parcelada;

✓ Consulta o saldo de guias individualmente em tela, possibilitando identificar os valores devidos, recebidos e a receber;

✓ Consulta situação de Termo de Acordo de Parcelamento individualmente em tela, possibilitando identificar o montante parcelado, os valores recebidos, saldo a receber, de acordo com a data informada, bem como toda a movimentação financeira até a referida data;

✓ Permitir o cadastro de servidores cedidos, em licença sem vencimentos, permitindo o acompanhamento dos valores a receber, com relatórios individualizados, mensais e anuais;

✓ Emissão dos seguintes documentos/relatórios, com suas especificações mínimas exigidas;

- Guia de contribuição individual (valores devidos)
- Guia de contribuição consolidada (valores devidos):
- Guia de arrecadação individual (valores arrecadados)
- Guia de arrecadação consolidada por órgão (valores arrecadados):
- Guia de parcelamento individual;
- Guia de parcelamento por período;
- Guia de valores parcelados individual (Guia de Contribuição que foi parcelada)
- Guia de valores parcelados consolidada por órgão (Guia de Contribuição que foi parcelada);
- Relação de guias de contribuição por período;
- Relação de guias de arrecadação por período;
- Relação de guias de parcelamento por período;
- Relação de guias parcelamentos por período;
- Relação das guias de valores parcelados;
- Minuta de Arrecadação das Guias de Contribuição por período com identificação das guias, receitas e descontos;
- Minuta de Arrecadação das Guias de Parcelamento por período com identificação das guias, termo de parcelamento, receitas e descontos;
- Declaração de Contribuições ao RPPS – Servidores Ativos (Modelo Secretaria da Previdência Social - Auditoria);
- Declaração de Contribuições ao RPPS – Aposentados e Pensionistas (Modelo Secretaria da Previdência Social - Auditoria);
- Declaração de Contribuições ao RPPS – Outros Benefícios (Modelo Secretaria da Previdência Social - Auditoria);
- Saldo da Guia de Contribuição;
- Saldo da Guia de Parcelamento;

II – PROTOCOLO E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

✓ Registro dos requerimentos, com a produção de documentos pertinentes a cada caso, devendo conter no mínimo, de acordo com necessidade de cada benefício previdenciário:

- Protocolos
 - Número, data e nome requerente;
 - Tipo de benefício;
 - Campo descritivo para observações que o requerente achar necessário;
 - Movimentação processual;
 - Tramitação com registro de repartição/departamento de origem e destino, com registro de datas de entrada e saída;
 - Situação do resultado do requerimento (deferido, inferido ou em tramitação);
 - Manifestação do requerente, em caso de aposentadoria voluntária, após o resultado do requerimento, optando por permanecer em atividade ou aposentar com a identificação da fundamentação legal.
- Atestados médicos
 - Médico;

- Data;
- Período de afastamento ou quantidade de dias;
- CID principal e secundário;
- Perícias Médicas
- Agenda com identificação de local, data e horário;
- Resultado da perícia médica, contendo no mínimo:
 - Data realização;
 - CID principal e secundário;
 - Campos descritivos:
 - Anamnese;
 - Exame;
 - Diagnóstico;
 - Conclusão;
 - Identificação dos quesitos:
 - Situação laborativa de estar apto ou não para o trabalho;
 - Necessidade de reabilitação ou remanejamento;
 - Necessidade de nova perícia;
 - Data término do benefício.

- Concessão de Benefícios Previdenciários
 - Ato Concessório:
 - N.º;
 - Data;
 - Vigência;
 - Responsável;
 - Tipo de Benefício;
 - Fundamentação;
 - Tipo de Regime Previdenciário;
 - % Cota rateio no caso de pensão;
 - Campos descritivo para observações;

- ✓ Emissões dos seguintes relatórios:
 - Requerimento com identificação dos campos necessários, local e data, sendo que no caso de aposentadoria, deverá conter modelo definido em Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, nos casos em que houver a manifestação do servidor para aposentadoria voluntária.
 - Agendamento de perícias médicas;
 - Laudo Médico Pericial;
 - Comunicado do Resultado Perícia;

III – CADASTRO PESSOAS FÍSICAS

- ✓ Cadastro pessoas físicas, classificando se é segurado, dependente, curador, procurador ou outro tipo, com os dados mínimos necessários para atender as necessidades do RPPS;

IV - DADOS EMPREGATÍCIOS/FUNCIONAIS

- ✓ Registro dos dados empregatícios/funcionais, devendo conter no mínimo:
 - Data admissão no serviço público;
 - Órgão Empregador;
 - Lotação;
 - Cargo Efetivo
 - Descrição;
 - Data da nomeação;
 - Data da Posse;
 - Data do Início do Exercício
 - Data Exoneração;
 - Cargos Comissionados
 - Descrição;
 - Data da nomeação;
 - Data da exoneração;
 - Fundamentação em caso de Apostilamento;
 - Função Gratificada
 - Descrição;
 - Data da nomeação;
 - Data da exoneração;
 - Tempo de serviço/contribuição no serviço público, identificando período, órgão, regime previdenciário e quando se tratar de tempo averbado, número da certidão e sua respectiva data;
 - Tempo de serviço/contribuição na iniciativa privada, identificando período, órgão/empresa e quando se tratar de tempo averbado, número da certidão e sua respectiva data;
 - Períodos de licença sem vencimento com identificação se houve ou não contribuição previdenciária;
 - Períodos de cessão a outros órgãos;
 - Período de tempo se serviço/contribuição exercido exclusivamente em funções de magistério;
 - Períodos de férias prêmio não gozadas.

V - CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

- ✓ Apuração automática de tempo concomitante, mediante cadastro dos dados empregatícios/funcionais;
- ✓ Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição, nos moldes estabelecidos pela Portaria MPS n.º 154/2008.

VI - SIMULADOR DE BENEFÍCIOS

- ✓ Registro da simulação de concessão de aposentadorias voluntárias, com emissão do resultado, contendo no mínimo:
 - Número da simulação;
 - Data simulação;

- Matrícula;
- Nome;
- CPF;
- Cargo;
- Data de ingresso no serviço público;
- Data da posse;
- Tempo Total;
- Tempo de Carreira;
- Tempo no Cargo Efetivo;
- Tempo no Serviço Público;
- Identificação de quais as regras o servidor já completou os requisitos necessários;
- Identificação de quais as regras o servidor não completou os requisitos necessários.

✓ O Sistema deverá ser adaptado para importar os dados relativos a Folha de Pagamento conforme layout fornecido pelo Municipal de Sabará

VII - CENSO PREVIDENCIÁRIO

- ✓ Registro de censo previdenciário ou prova de vida, com identificação do responsável pelo procedimento, havendo controle da falta de qualquer tipo de documento, para entrega posterior;
- ✓ Manter histórico por data de cada censo/prova de vida realizado por beneficiário;
- ✓ Emissão do relatório de recenseamento previdenciário, contendo todos os dados cadastrais e de seus beneficiários.
- ✓ O Sistema deverá ser adaptado para importar os dados relativos a censo/ prova de vida, em caso de realização por entidade diferente do SABARAPREV, conforme layout a ser fornecido.

VIII - FOLHA DE PAGAMENTO

✓ Item integrado com o cadastro de pessoa física, protocolo e concessão de benefícios, possibilitando o vínculo do servidor a uma empresa, para processamento da folha de pagamento, permitindo no mínimo:

- Realização de reajustes automáticos para os servidores com ou sem paridade, mediante cadastro de lei ou ato normativo, com possibilidade de reajuste retroativo;
- Cadastro de descontos permanentes tais como pensão alimentícia, sindicato e associação com registro de parâmetros vinculados a salários mínimos, proventos brutos, proventos líquidos ou porcentagem, de forma que fique automático os lançamentos mensais de tais descontos;
- Lançamento manual de valores variáveis na folha de pagamento, podendo haver a suspensão de um ou mais descontos no mês em referência, ficando automático sua reversão no mês subsequente;

- Importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem descontados em folha de pagamento;
- Visualização da movimentação financeira do servidor individual no mês em referência, podendo consultar meses anteriores ou posteriores, através de botões de navegação;
 - Geração de arquivos para pagamento da folha de pagamento, de acordo com layout estabelecido pela Instituição Financeira conveniada do RPPS, contendo no mínimo as seguintes opções:
 - Instituições Bancárias;
 - Tipo de Geração de arquivo;
 - Regime Previdenciário;
 - Servidores selecionados.
 - Integração dos contracheques com o site institucional do RPPS, mediante cadastro do beneficiário, para que possa emití-lo via internet;
 - Integração com o Portal de Transparência do RPPS relativo aos dados da folha de pagamento;
 - Consistência de todos os segurados/beneficiários constantes na folha de pagamento com o arquivo SISOBÍ do Governo Federal;
 - Geração de arquivos para o SICOM, módulo Folha de Pagamento;
 - Geração do arquivo para qualificação cadastral do eSocial;
 - Leitura do arquivo de retorno da qualificação cadastral via eSocial, identificando os segurados e beneficiários que foram glosados com os respectivos motivos;
 - O sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas;
 - Permitir a inclusão do logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios.
 - Permitir que todos os relatórios a serem impressos, tenham a opção de salvar na extensão PDF.
 - Emissão das seguintes relatórios:
- Folha de Pagamento Analítica Geral, com parametrização de empresas, regimes previdenciários e bancos;
- Folha de Pagamento Alfabética Geral, com parametrização de empresas, regimes previdenciários e bancos;
- Mapa de Empenho ou Resumo Analítico, com parametrização de empresas, regimes previdenciários e bancos;
- Proventos líquidos, com parametrização de empresas, regimes previdenciários e bancos;
- Proventos e Descontos com parametrização de empresas, regimes previdenciários e bancos;

- Contracheques individuais ou por empresas e regimes previdenciários;
- Ficha Financeira Anual individual ou por empresas;
- Proventos reajustados por empresa e regime previdenciário, contendo os valores sem reajustes e reajustados para conferência;

IX – AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR

- ✓ Registro da Autorização de Aplicação e Resgate - APR, de acordo com o modelo disponibilizado pela Secretaria de Previdência Social e sua respectiva emissão;
- ✓ Integração dos APRs com o site institucional do RPPS para fins de publicidade;

X – RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIARIAS

- ✓ Registro do detalhamento de receitas e despesas previdenciárias, contendo no mínimo as seguintes especificações:
 - Despesas:
 - Competência;
 - Descrição analítica e seus respectivos valores;
 - Totalizador.
 - Receitas
 - Competência;
 - Descrição analítica e seus respectivos valores;
 - Totalizador.
 - Saldo financeiro
 - Competência;
 - Descrição analítica e seus respectivos valores;
- ✓ Emissão mensal das Receitas e Despesas Previdenciárias;

XI – GESTÃO ADMINISTRATIVA

XI.1 - TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

- ✓ Apuração automática do valor anual da Taxa de Administração, sendo este integrado com o item Contribuições Previdenciárias;
- ✓ Registro das despesas administrativas;
- ✓ Acumular a sobra da Taxa de Administração do exercício de exercícios anteriores.

XI.2 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- ✓ Registro de todos os membros da estrutura organizacional, contendo no mínimo:
 - Nome;
 - Descrição do função;
 - Mandato com datas de início e fim;

XI.3 - ATAS

- ✓ Registro de atas, contendo no mínimo:
 - Data;
 - Estrutura organizacional;
- ✓ Emissão da Atas por data;

XII – ACESSO REMOTO, ATUALIZAÇÃO E BACK-UP

- ✓ Suporte mediante acesso remoto, a ser disponibilizado dentro do menu do sistema;
- ✓ Atualização do sistema de forma automática, mediante integração entre o servidor do cliente e o da empresa de software;
- ✓ Realização de back-up mediante procedimento manual pelo usuário do sistema;
- ✓ Realização de back-up automático, em dia e hora a ser definido pelo usuário do sistema.

ITEM 02- SISTEMAS/MÓDULO ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E PATRIMONIAL

I - Sistema de Contabilidade Pública

✓ Registrar os atos e fatos inerentes à Gestão Pública, proporcionando informações atualizadas sobre a evolução das contas que compõem os módulos Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Compensado, conforme determina a Lei 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), portarias da Secretaria do Tesouro Nacional, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG) e demais legislações pertinentes, utilizando-se do método contábil de lançamentos por partidas dobradas e permitindo a sua utilização por todas as Unidades da Administração, simultaneamente permitindo a consolidação final de todos os dados.

• **Processamento Contábil**

- Permitir o encerramento do exercício financeiro com a reutilização de definições e parâmetros (fornecedores, operadores, contas do plano de contas e seus respectivos saldos, entre outros) para o exercício seguinte.
- Permitir o cadastramento anual do plano de contas, possibilitando a definição no número de níveis de contas de, no mínimo, 5 (cinco) níveis, estruturados de forma a permitir a especificação dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado.
- Conter plano de contas que permita a regular execução orçamentária, financeira e patrimonial.
- Permitir a definição e cadastramento anual das contas bancárias nas qual a administração realiza a movimentação financeira, identificando a agência, o número da conta, com associação, por conta, ao plano de contas, possibilitando a criação de um código reduzido para cada conta, visando facilitar os procedimentos de entrada de dados e de conferências, e possibilitando a definição de parâmetros para atender às identificações de conta movimento ou conta de aplicação financeira e conta de recurso ordinário ou vinculado.
- Permitir o cadastro de credores/fornecedores da administração, integrado com os demais sistemas. Permitir vinculação dos credores/fornecedores cadastrados com o cadastro de Nível de Consolidação para atendimento ao NBCASP.
- Permitir a integração da Contabilidade com o sistema de Planejamento, incorporando, os instrumentos de execução do planejamento (metas bimestrais de arrecadação, programação financeira, cronograma de desembolso, cotas, bloqueios, créditos adicionais, remanejamentos e transposições).

- Permitir bloqueio e desbloqueio das dotações orçamentárias.
- Possuir Cotas Orçamentárias, de modo, que as mesmas bloqueiem as execuções se o valor disponível for menor que o valor a ser executado.
- Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, e com possibilidade de atualização automática dos saldos contábeis.
- Permitir a integração com o sistema de Pessoal, para o empenhamento, automático, da folha de pagamento processada e encerrada.
- Possuir cadastro de convênios e prestação de contas dos mesmos de modo, que não permita que o saldo do Convênio fique negativo.
- Possuir cadastro de adiantamento onde o usuário possa diferenciar o tipo de adiantamento de despesa ou Receita, assim como a prestação de contas do adiantamento.
- Possuir cadastro de provisão de precatório e cancelamento ou reversão da provisão.
- Possuir cadastro de precatório e vinculação da provisão do mesmo assim como a quitação do mesmo.
- Possuir cadastro de Parceria Publico Privada e suas execuções (Garantias, Risco, Provisões).
- Possuir cadastro de Empréstimos e Financiamentos concedidos assim como cancelamento e quitação do mesmo.
- **Empenhos:**
 - Permitir o empenhamento nas modalidades ordinário, global e por estimativa. Conforme previsto na Lei n.º 4.320/1964, possibilitando a integração com o sistema de Planejamento por meio do controle das cotas mensais e do cronograma mensal de desembolso de empenho, de forma a possibilitar o controle do fluxo de caixa.
 - Possibilitar o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar.
 - Possibilitar o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico.
 - Possibilitar o cadastro e controle de parcelas das notas de empenho globais ou por estimativa, por meio de notas de sub empenhos.
 - Permitir emissão da nota de anulação e de complementação de empenho.
 - Possibilitar a consulta de empenhos cadastrados por credor/fornecedor, código do empenho, dotação orçamentária, data de empenho, processo de compra, processo de licitação, requisição de empenho, fonte de recursos, unidade orçamentária e natureza da despesa.
 - Possibilitar a vinculação do empenho à adiantamento, Dívida Fundada, Empréstimo e Financiamentos Concedidos, Parceria Público Privada, Convênios e Precatórios.
 - Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos a pagar, possibilitando a seleção por saldo a pagar, por natureza da despesa, por conta financeira, por unidade orçamentária, por data de emissão, por data de vencimento, por credor/fornecedor, por fonte de recursos, por data de liquidação e por data de programação de pagamento, possibilitando a seleção somente as despesas orçamentárias ou extra orçamentárias, liquidadas ou não liquidadas, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de vencimento, por saldo a pagar e por data de emissão, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data da programação de pagamento, saldo a pagar, fonte de recursos, processo de licitação, unidade orçamentária e natureza da despesa.
 - Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por credor/fornecedor, possibilitando a seleção dos empenhos por estimativas e globais que contenham saldo, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, histórico resumido, data da programação de pagamento e saldo a pagar.
 - Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária, contendo as seguintes informações básicas: classificação orçamentária, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho e valor a pagar.

- Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária e grupo de natureza da despesa, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação orçamentária, fornecedor, histórico, número, data e valor do empenho.
- Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por fonte de recursos, contendo as seguintes informações básicas: fonte de recursos, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data da liquidação e saldo a pagar do empenho.
- Permitir informar descontos de INSS, IRRF, ISSQN entre outros nas notas de empenho e sub-empenhos.
- **Despesas Extra orçamentárias.**
- Permitir o cadastro de documentos contábeis para registrar as despesas extra orçamentárias.
- Permitir a emissão da nota de cancelamento/anulação dos documentos de despesas extra orçamentárias.
- Possibilitar a vinculação de despesa extra orçamentária a um Dívida Fundada.
- Possibilitar a vinculação de uma despesa Extra orçamentária a uma Unidade Orçamentária de modo que possa facilitar o pagamento dentro da conta bancária específica.
- **Liquidação:**
- Permitir o processamento da liquidação da nota de empenho, inclusive daquelas inscritas em restos a pagar não processados, em atendimento ao art. 63 da Lei nº 4.320/1964.
- Permitir a emissão da nota de liquidação da despesa, para ser utilizado como documento auxiliar na verificação do direito do credor ao pagamento.
- Possibilitar a geração automática das despesas extra orçamentárias utilizada como desconto em uma liquidação.
- **Ordenação de Pagamento:**
- Permitir a emissão de relatório analítico da programação de pagamentos previstos com a seleção por intervalos de data e de escolha do credor/fornecedor e que tenha as seguintes informações: data programada para pagamento, valor a ser pago e nome do credor/fornecedor.
- Permitir a emissão de recibo de pagamento de despesa, para ser utilizado como documento comprobatório de pagamento a credores/fornecedores, quando necessário.
- Possibilitar a programação de pagamento da respectiva Ordem de pagamento.
- **Restos a Pagar:**
- Possibilitar a realização e o controle de inscrições de empenhos em restos a pagar, de forma automática ou manual, conforme determinam o art. 36 e o parágrafo único do art. 103 da Lei n.º 4.320/1964.
- Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, conforme determina o parágrafo único do art. 92 da Lei n.º 4.320/1964.
- Permitir o cancelamento dos restos a pagar, identificando o número da nota de empenho, o credor e o valor do documento cancelado, possibilitando a descrição do memorial justificativo e a sua impressão, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial.
- Possibilitar o Restabelecimento do Resto a pagar identificando o empenho com seus respectivos dados já cadastrados e histórico da operação.
- **Contabilização e Relatórios:**
- Permitir o fechamento e a abertura do movimento mensal da contabilidade, por meio de senhas específicas para este procedimento.
- Permitir o cancelamento e os restabelecimentos dos saldos da dívida fluante, possibilitando a descrição do histórico justificativo, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial.
- Permitir a inscrição da dívida ativa e da dívida fundada, com possibilidade de cancelamento, atualização e restabelecimento das mesmas.
- Permitir o controle de contratos de dívida fundada firmados pela administração com credores/fornecedores.

- Permitir ao usuário executar lançamentos avulsos quando necessidade, onde o mesmo deve informar operação contábil, a data do lançamento e Histórico.
- Permitir a emissão de relatório do plano de contas cadastrado.
- Possibilitar a emissão de relatório contendo as contas bancárias cadastradas;
- Possibilitar a emissão de relatório contendo os credores/fornecedores cadastrados; Possibilitar a emissão de relatório contendo os históricos padrões cadastrados;
- Possibilitar a emissão de relatório que demonstre a despesa empenhada e paga por projeto, atividade e operação especial, demonstrando ainda os valores apurados por centro de custo/subprojeto.
- Permitir à emissão de relatório contendo o extrato da movimentação de um credor/fornecedor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor/fornecedor, tipo e número de empenhos sub-empenhos, anulações e complementações, data dos empenhos, sub-empenhos, e saldo dos empenhos e subempenhos.
- Permitir a emissão de relatório contendo todas as despesas extra orçamentárias a pagar por ordem alfabética de credor/fornecedor.
- Permitir a emissão de relatório contendo somente as despesas extra orçamentárias a pagar de exercícios anteriores, por ordem alfabética de credor/fornecedor.
- Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos pagos, possibilitando a seleção por credor/fornecedor, por valor pago, por natureza da despesa, por conta financeira, por unidade orçamentária, por ficha, por data do documento, por data de pagamento, possibilitando a seleção somente das despesas orçamentárias ou extra orçamentárias , com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de pagamento, por natureza da despesa, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, número do lançamento contábil, elemento de despesa, valor e histórico.
- Permitir a emissão de relatório dos empenhos e documentos de despesas extra orçamentárias pagos por credor/fornecedor, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, número do lançamento contábil, documento bancário, documento fiscal, valor e histórico.
- Permitir a emissão de relatório de empenhos pagos para preenchimento da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), contendo as seguintes informações básicas: nome e número do CPF ou CNPJ do credor/fornecedor, número do empenho, data do pagamento, valor do empenho, conta(s) de receita creditada(s) e valor do crédito na conta(s) de receita.
- Permitir a emissão de relatório das notas de empenhos pagas para possibilitar o arquivamento da despesa, conforme determinam as Instruções Normativas do TCEMG, ordenadas sequencialmente por classificação orçamentária (institucional, funcional, programática e econômica) e data, demonstrando a classificação orçamentária, a data do pagamento, o nome do credor/fornecedor, o número da nota de empenho e o valor pago, possibilitando o ordenamento, em separado, dos empenhos e folhas de pagamento da entidade.
- Permitir a emissão de relatório contendo os restos a pagar pagos ordenados por conta do plano de contas e data, demonstrando a conta do plano de contas, a data do pagamento, o nome do credor/ fornecedor, o número da nota de empenho (restos a pagar) e o valor pago, de forma a possibilitar o arquivamento da despesa, conforme determinam as Instruções Normativas do TCEMG.
- Permitir a emissão de relatório contendo os documentos de despesas extra orçamentárias pagos, ordenados por conta do plano de contas e data, demonstrando a conta do plano de contas, a data do pagamento, o nome e código do credor/fornecedor, o número do documento de despesa extra orçamentárias , a fonte de recursos e o valor, de forma a possibilitar o arquivamento da despesa, conforme determinam as Instruções Normativas do TCEMG.
- Permitir a emissão de relatório de empenhos por natureza de despesa com a opção de selecionar a unidade orçamentária e definir um intervalo de datas, que tenha as seguintes

informações: data do empenho, número do empenho, valor do empenho, valor pago do empenho, valor a pagar do empenho e nome do credor/fornecedor.

- Permitir a emissão de relatório de empenhos inscritos em restos a pagar, com a funcionalidade de separar empenhos processados de empenhos não processados e que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar.

- Permitir a emissão de relatório de pagamentos de empenhos inscritos em restos a pagar e que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar.

- Permitir a emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a fonte de recursos (por anulação, por superávit, por excesso de arrecadação ou por operações de crédito).

- Permitir emissão de relatório mensal, da execução orçamentária por elementos de despesa, somando os valores por órgãos de governo, com consolidação por unidades de governo e com consolidação por projetos e atividades, e que apresente as seguintes informações: elemento de despesa, descrição do elemento, despesa orçada inicialmente, créditos e anulações realizadas, saldo orçamentário resultante após os créditos e anulações, valores empenhados no mês e até o mês, saldo orçamentário resultante após o empenhamento, valores pagos no mês e até o mês e saldo restante a pagar em cada um dos elementos de despesa.

- Permitir emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de selecionar a dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: conta orçamentária ou dotação orçamentária, saldo anterior da dotação na data inicial de seleção dos dados do relatório, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados no período, movimento de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento e demonstração de pagamentos realizados na dotação orçamentária.

- Permitir emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias com opção de escolha da unidade orçamentária desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa, codificação resumida da despesa (ficha), descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa.

- Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados, mensalmente e que tenha as seguintes informações: código da conta de receita, descrição da conta de receita, recebimentos realizados no mês e recebimentos acumulados até o mês.

- Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, categoria e grupo de despesa, contendo informações da despesa orçada, empenhada, liquidada e paga.

- **Relatórios Gerais**

- Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo um da Lei n.º 4.320/1964.

- Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, por unidades de governo, contendo o resumo geral da receita, nos moldes definidos pelo Anexo dois da receita, da Lei n.º 4.320/1964, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF n.º 8 de 04/02/1985.

- Permitir a emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores liquidados com a possibilidade de escolha do mês ou até o mês, nos moldes definidos pelo Anexos II, da Lei n.º 4.320/1964, alterado pelo Adendo III à Portaria SOF n.º8 de 04/02/1985.

- Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da Lei n.º4.320/196.

- Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, sub-funções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da Lei n.º 4.320/1964.
- Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, sub-funções e programas, conforme o vínculo com os recursos, os moldes definidos pelo Anexo 8 da Lei n.º 4.320/1964, alterado pelo Adendo VII à Portaria SOF n.º 8 de 04/02/1985.
- Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da Lei n.º 4.320/1964.
- Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da Lei n.º 4.320/1964.
- Permitir a emissão de relatórios da execução orçamentária, com a opção de selecionar o mês, nos moldes definidos pelo Anexo 12 da Lei n.º 4.320/1964 (balanço orçamentário).
- Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 13 da Lei n.º 4.320/1964 (balanço financeiro).
- Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 14 da Lei n.º 4.320/1964 (balanço patrimonial).
- Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 15 da Lei n.º 4.320/1964 (demonstração das variações patrimoniais).
- Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 16 da Lei n.º 4.320/1964 (demonstração da dívida fundada interna).
- Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 17 da Lei n.º 4.320/1964 (demonstração da dívida flutuante).
- Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo SIACE/PCA do TCEMG (comparativo do balanço patrimonial).
- Permitir a emissão do quadro de apuração de receitas e despesas, nos moldes definidos pelo SIACE/PCA do TCEMG.
- Permitir a emissão do demonstrativo das receitas de operações de crédito, alienações e convênios, nos moldes definidos pelo SIACE/PCA do TCEMG. Permitir a emissão do demonstrativo das aplicações financeiras, nos moldes definidos pelo SIACE/PCA do TCEMG.
- Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo SIACE/PCA do TCEMG.
- Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, com a demonstração dos créditos adicionais abertos no exercício, identificando a lei de autorização, o decreto de abertura, a data de abertura, as respectivas fontes de recursos e valores.
- Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo e com consolidação das unidades orçamentárias, contendo demonstração da despesa orçada, despesa empenhada, liquidada e paga por classificação orçamentária até o nível dos elementos de despesa.
- Permitir emissão de relatório que demonstre mensalmente e acumulado no exercício, à base de cálculo para apuração do valor a ser recolhido para o PASEP.
- Permitir emissão de relatório que demonstre mensalmente e acumulado no exercício, os valores já recolhidos para o PASEP. Permitir emissão de relatórios no formato do Relatório de Gestão Fiscal, conforme anexos 1, 2, 3 e 4 definidos pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG.
- Permitir emissão de relatórios no formato do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e dos demonstrativos que o acompanham, conforme anexos 5 a 13 definidos pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG.

- Permitir emissão do Comparativo das Metas Bimestrais de Arrecadação, conforme anexo 14, definido pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG.
- Permitir emissão e relatórios no formato do Relatório de Gestão Fiscal, conforme anexos I a VII do Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais, aprovado pela Portaria STN n.º 577/2008.
- Permitir emissão de relatórios no formato do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e dos demonstrativos que o acompanham, conforme anexos I a XVIII do Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais, aprovado pela Portaria STN n.º 577/2008.
- Permitir emissão de relatório que demonstre a movimentação orçamentária e financeira para determinada fonte, a fim de facilitar a prestação de contas específica do recurso recebido, doravante, denominado Balancete de Recursos Vinculados.
- Permitir a emissão do Balancete da Receita, contendo a receita prevista, a arrecadada no mês e até o mês.
- Permitir a emissão do Balancete Financeiro mensal, contendo a receita orçamentária e extra orçamentárias realizada no mês e até o mês e a despesa orçamentária e extra orçamentárias realizada no mês e até o mês, e os saldos bancários e do caixa do período anterior e para o período seguinte.
- Permitir a emissão de relatório de receitas e despesas que interferem na movimentação patrimonial para confrontação com as movimentações processadas pelo Setor de Patrimônio. Possibilitar a geração de arquivos de texto (.txt), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando à importação de dados para o SIACE/PCA.
- Possibilitar a geração de arquivos de texto (ou pdf) para a publicação de relatórios obrigatórios para atender a Lei n.º 9.755/1998, regulamentada pela Instrução Normativa TCU n.º 28/1999. Disponibilizar endereço eletrônico para a publicação das contas públicas, conforme exigido pelo Tribunal de Contas da União, Lei de Responsabilidade Fiscal e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.
- **Sistema de Planejamento (PPA, LDO e LOA).**
 - Permitir o planejamento das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos, para a elaboração do Orçamento Anual e do Plano Plurianual de acordo com a Lei n.º 4.320/1964, Lei complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), das portarias do Tesouro Nacional e da Secretária de Orçamento Federal e demais legislações pertinentes, disponibilizando a sua utilização por todas as Unidades da administração, simultaneamente permitindo a consolidação final de todos os dados.
- **Plano Plurianual – PPA**
 - Permitir a elaboração da proposta parcial do Plano Plurianual (PPA) com os dados específicos da entidade.
 - Possibilitar que o PPA contenha: as diretrizes ou macro objetivos de governo com a respectiva codificação, denominação e finalidade ou objetivo; os programas de governo com a sua codificação, denominação, objetivos, horizonte temporal (período de vigência: mês e ano de início e término), público alvo, identificação do tipo do programa (finalístico ou de apoio administrativo), indicadores com suas unidades de medida e índice atual e futuro e unidade orçamentária responsável pela sua gestão; as ações de governo com a sua codificação, identificando se é projeto, atividade ou operação especial, a denominação, as características sobre a sua vigência, o produto esperado (bem ou serviço), a unidade de medida, a meta física e financeira por exercício e a região em que será realizada.
 - Emitir demonstrativos contendo as informações cadastradas no PPA elaborado, explicitando as diretrizes, os programas e as ações governamentais.
 - Registrar o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Plano Plurianual.
 - Possibilitar a geração de todos os quadros do PPA, em formato PDF, demonstrando as diretrizes de governo com suas finalidades e os seus respectivos programas, objetivos, e indicadores, seus dados financeiros e suas ações governamentais com as metas estabelecidas.
- **Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO**
 - Permitir a elaboração da proposta parcial da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) com os dados específicos da entidade.

- Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para criação dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), como a população do município, o Produto Interno Bruto (PIB) e os índices de inflação.
- Permitir a definição das prioridades da Administração para o exercício financeiro a que se refere à LDO com base nas ações previstas no PPA, conforme determina o § 2º, do art. 165, da CF/88, possibilitando a emissão do Demonstrativo das Metas e prioridades.
- Permitir o cadastro dos dados necessários para a geração do Anexo de Metas Fiscais, conforme as exigências contidas nos §§ 1º e 2º, do art. 4º, da LRF, bem como possibilitar a emissão dos seguintes demonstrativos que o compõem, em valores correntes e constantes, conforme Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais aprovado pela Portaria STN n.º 577/2008, para fins de consolidação da proposta da LDO: Demonstrativo I – Metas anuais, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública; Demonstrativo II – Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior; Demonstrativo III – Metas Fiscais Atuais comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores; Demonstrativo IV – Evolução do patrimônio líquido; Demonstrativo V – Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos; Demonstrativo VIII – Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
- Permitir a definição e cadastramento dos dados para a geração do Anexo de Riscos Fiscais, conforme exigência do § 3º, do art. 4º, da LRF, possibilitando a emissão do Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências, conforme Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais aprovado pela Portaria STN n.º 577/2008. Possibilitar a verificação da compatibilidade da proposta da LDO com o PPA, conforme exigências do art. 166, § 4º, da CF/88.
- Permitir a inserção e a emissão da relação dos projetos em andamento, conforme art. 45, parágrafo único da LRF. Possibilitar a geração de todos os demonstrativos que compõem o projeto da LDO e da lei aprovada, em formato PDF, para fins de consolidação.
- **Lei Orçamentária Anual – LOA**
- Permitir a elaboração da proposta parcial da Lei Orçamentária Anual (LOA) com os dados específicos da entidade.
- Possibilitar a projeção das despesas para o ano em que se elabora a proposta orçamentária, considerando o comportamento das despesas empenhadas, tomando-se por base o valor empenhado até determinado mês do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
- Possibilitar a definição e cadastramento das naturezas de receitas orçamentárias e permitir a atualização, quando necessário, identificando as categorias econômicas e os demais detalhamentos previstos na legislação.
- Permitir a definição e cadastramento da classificação institucional, composta por órgão(s), unidade(s) e subunidade(s). Disponibilizar a listagem das funções e sub funções de governo, conforme especificado na Portaria n.º 42/1999 do Ministério de Estado do Orçamento e Gestão. Disponibilizar as contas de naturezas de despesas orçamentárias previstas na legislação em vigor e permitir a atualização, quando necessário, identificando a categoria econômica, o grupo de natureza de despesa, a modalidade de aplicação e o elemento de despesa. Possibilitar o detalhamento de pelo menos os elementos 3390.30, 3390.36, 3390.39 e 4490.52 para fins de utilização pela administração, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa que menciona, conforme estabelecido na portaria 448/2002 da STN.
- Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional, programática e econômica, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até o elemento, com os seus respectivos valores orçados. Possibilitar a organização do orçamento da receita em fichas (códigos reduzidos) com os seus respectivos valores previstos.
- Possibilitar a organização do orçamento da despesa em fichas (códigos reduzidos) com os seus respectivos valores fixados. Possibilitar a verificação da compatibilidade da proposta parcial da LOA com os programas e ações do PPA e com as prioridades e metas fiscais definidas na LDO, conforme exigências do inciso I, § 3º, art. 166 da CF/88 e art. 5º da LRF.

- Emitir o demonstrativo parcial de compatibilidade da proposta da LOA com as metas constantes do Anexo de Metas Fiscais da LDO, conforme determina o inciso I, do art. 5º, da LRF.
- Emitir o demonstrativo parcial das medidas de compensação a renúncias de receita e ao aumento de despesas de caráter continuado, conforme determina o inciso II, do art. 5º, da LRF.
- Permitir a emissão de relatórios do orçamento, contendo o rol de projeto, atividades e operações especiais incluídos na LOA.
- Permitir a emissão da relação das unidades administrativas com a descrição sucinta de suas principais finalidades, com a indicação da respectiva legislação, conforme determina o parágrafo único do art. 22 da Lei n.º 4.320/1964.
- Permitir a emissão de tabelas explicativas, conforme determina o inciso III, do art. 22, da Lei n.º 4.320/1964, das quais, além das estimativas de receita e despesa, constarão, em colunas distintas e para fins de comparação:
 - a) a receita arrecadada nos três últimos exercícios anteriores àquele em que se elaborou a proposta;
 - b) a receita prevista para o exercício em que se elabora a proposta; c) a receita prevista para o exercício a que se refere à proposta;
 - d) a despesa realizada no exercício imediatamente anterior;
 - e) a despesa fixada para o exercício em que se elabora a proposta;
 - f) despesa revista para o exercício a que se refere à proposta.
- Permitir a emissão do sumário da receita por fontes e da despesa por funções de governo, conforme determina o inciso I, do § 1º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964;
- Permitir a emissão do Anexo 1 – Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas, conforme determina o inciso II, do § 1º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.
- Permitir a emissão do Anexo 2 – Demonstrativo da receita segundo as categorias econômicas e da despesa por órgãos e unidades orçamentárias e por categoria econômica, conforme determinam os incisos III e IV do § 1º do art. 2º, combinado com o art. 8º, ambos da Lei n.º 4.320/1964.
- Permitir a emissão do Anexo 6 – Programa de Trabalho, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964. Permitir a emissão do Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo – Demonstrativo de Funções, Sub funções e Programas por Projetos e Atividades, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.
- Permitir a emissão do Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub funções e Programas, conforme o vínculo com os recursos, de acordo com o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.
- Permitir a emissão do Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.
- Permitir a emissão do quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do governo, em termos de realização de obras e de prestação de serviços, conforme determina o inciso III, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.
- Possibilitar a geração dos anexos que compõe o projeto da LOA e a lei aprovada, em formato PDF, para fins de consolidação.
- **Execução do Planejamento**
 - Possibilitar o desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF.
 - Possibilitar, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8º da LRF. Possibilitar a distribuição da despesa orçamentária em cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade

orçamentária fica autorizada a utilizar, conforme a vinculação dos recursos, permitindo o remanejamento quando necessário, conforme determina o art. 47 da Lei n.º 4.320/1964.

- Possibilitar a disponibilização de cotas para pagamento de restos a pagar, com base na disponibilidade financeira, a fim de garantir o equilíbrio das contas públicas.
- Possibilitar a emissão da estimativa do impacto orçamentário e financeiro, conforme determinam os art. 16 e 17 da LRF.
- Permitir o cadastro e a emissão de bloqueio de saldo orçamentário para realização de abertura de créditos adicionais, integrado com o sistema de Planejamento de Governo.
- Permitir o cadastro de remanejamento e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88.
- Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina a CF/88 e a Lei n.º 4.320/1964.
- Possibilitar a geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito).
- Possibilitar a geração de decreto de remanejamento e transposição, em formato PDF. Permitir o cadastro dos limites de créditos suplementares conforme autorizado na Lei Orçamentária Anual.
- Permitir a visualização dos limites de crédito adicionais utilizados, exibindo mensagem ao usuário quando o limite autorizado estiver sendo ultrapassado em conformidade com a LOA, a qualquer momento, durante a execução contábil.

4) CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

Após a apresentação das propostas, a empresa que ofertou o menor valor fará a apresentação do software a ser contratado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, para equipe técnica do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Sabará-SABARAPREV, com a finalidade de classificação de proposta onde a mesma emitirá atestado de atendimento aos requisitos do Edital, devendo atender no mínimo 95% (noventa e cinco por cento) dos requisitos, desde que a empresa licitante se comprometa a no prazo máximo de 1 (um) mês para implementar as funções não atendidas (dentro do patamar de 5%), sob pena de aplicação de sanções e multas contratuais.

Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa licitante na demonstração da amostra do sistema, o PREGOEIRO convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que se habilitada faça a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de um software que atenda todas as exigências do Termo de Referência.

5) DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

5.1) IMPLANTAÇÃO SISTEMA

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

5.2) TREINAMENTO DOS SERVIDORES

Após a assinatura do contrato, a empresa deverá realizar capacitação dos servidores indicados pela Superintendência do Instituto para utilização do software, que deverão ser instruídos sobre todos os elementos essenciais para a utilização do software para a realização do serviço, sendo estimado 40 (quarenta horas), dividido em 05 (cinco) dias, sem custos para o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Sabará-SABARAPREV.

Devem ser disponibilizados manuais, em PDF, contendo as principais rotinas do sistema.

Deverá ser disponibilizado um técnico *in loco*, para acompanhamento do processamento mensal dos itens I e II discriminados neste Termo de Referência, durante os primeiros 03 (três) meses, com permanência mínima de 02 (dois) dias para cada mês e item, caso seja necessário, mediante solicitação da Superintendência.

A prestação dos serviços deverá ocorrer através de técnicos especializados nas áreas afins, os quais constarão de relação a ser protocolada juntamente à contratante. A substituição de técnicos para prestação dos serviços estabelecidos neste TERMO DE REFERÊNCIA, deverá ser comunicada previamente à contratante.

5.3) CONVERSÃO

Fica fixado o prazo máximo de 30 (trinta) dias para a realização da conversão de base de dados do sistema atualmente utilizado pelo Instituto, sendo que havendo motivos de incompatibilidade de linguagens/banco de dados, as informações deverão ser inseridas de forma manual pela contratada, na sede do Instituto, não ultrapassando o prazo máximo aqui fixado.

6) ATENDIMENTO

As empresas interessadas em participar deste certame licitatório deverão atender os seguintes critérios:

1. Possuir em seu quadro de funcionários, profissionais com graduação em Sistema da Informação;
2. Comprovar sua capacidade técnica para realização dos serviços de locação de sistemas, através de atestado(s) de capacidade técnica que comprove(m) serviços fornecidos, período, identificação do emitente e manifestação quanto à qualidade e/ou satisfação dos serviços;
3. Atender as especificações funcionais do objeto;
4. As empresas deverão disponibilizar estrutura física para assistência técnica através de acesso remoto, bem como outros meios de comunicações disponíveis (fac-símile, e-mail, telefone, correios, dentre outros) nos dias úteis em horário comercial.

7)- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas originárias da contratação objeto deste TERMO DE REFERÊNCIA serão realizadas com a cobertura da seguinte dotação orçamentária própria do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Sabará-SABARAPREV, sendo:

03.01.01.04.122.0006.2059.3.3.90.40.02 – Locação de Softwares.

8 - DA FISCALIZAÇÃO: Serão fiscais os servidores Fernando Augusto Xavier Lopes - Matrícula 21163 e Roberta Mara Siqueira – Matrícula 13925.

9 - CONTATOS: Telefones: (31) 3671-3553

Email: administrativo@sabaraprev.mg.gov.br

10 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado até 10 (dez) dias a partir da emissão da nota fiscal/fatura.

11 - AMOSTRAS DOS PRODUTOS: O(s) licitante(s) vencedor(es) deverá(ão) apresentar AMOSTRA dos itens licitados.

ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 01/2021

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

MINUTA DE CONTRATO Nº ___/2021

Pelo presente Contrato, de um lado o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Sabará-SABARAPREV, Pessoa Jurídica de Direito Público, CNPJ nº _____, com sede nesta cidade, na _____, neste ato representado _____, portadora do CPF nº _____, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado _____, CNPJ nº _____, com sede na cidade de _____, na Rua _____, neste ato representada pelo _____, Sr. _____, CPF nº _____, adjudicatária do Processo licitatório nº 02/2021, Pregão Presencial nº 01/2021, constante no preâmbulo, doravante denominada CONTRATADA, resolvem acordar, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO:

Contratação de empresa especializada para locação e licença de uso de software com instalação, migração/importação de dados, implantação, manutenção (corretiva, evolutiva e adaptativa), suporte técnico e treinamento para usuários, para gerenciamento específico do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Sabará - SABARAPREV, para atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Secretaria da Previdência Social e Receita Federal do Brasil, e demais órgão federal, estadual e municipal ao qual o Instituto esteja vinculado ou tenha que prestar contas, bem como rotinas diárias internas do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, cujas especificações constam no Termo de Referência do Pregão Presencial nº 01/2021:

Item 01 - Sistema de Gestão Previdenciária;

Item 02- Sistemas Orçamentários, Financeiros e Patrimoniais.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME LEGAL:

2.1. O presente contrato é oriundo do Processo licitatório nº 02, Pregão Presencial nº01/2021, cujo texto e seus anexos foram atendidos pela Contratada através de documentação de habilitação e proposta de preço apresentada.

2.2. Aplica-se ao presente contrato a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR:

3.1 - Pela cessão de direito do uso, manutenção e assistência ao usuário dos Softwares (programas), objeto deste Contrato, fica acertado o valor de R\$...... (.....) mensais, relativo ao Item 01 e o valor de R\$...... (.....) mensais relativo ao Item 02.

3.2 - Os pagamentos de que trata o item 3.1 será feito até o dia 25º (vigésimo quinto) de cada mês, mediante entrega das notas fiscais no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Sabará-SABARAPREV.

3.3 – Na Assistência Técnica, quando necessária visita de técnicos, as despesas com deslocamento, alimentação e hospedagem correrão por conta da **CONTRATANTE**, mediante apresentação de notas fiscais e relatório descritivo do procedimento.

3.4 – Caso haja atrasos no pagamento, ocorrerá:

a) Superiores a 15 (quinze) dias, a contratada terá direito a atualização financeira (correção monetária), pelo período total do atraso, com base na última publicação do índice oficial da Corregedoria Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais, e de forma proporcional ao período de atraso;

b).....Superiores a 15 dias, a contratada terá direito a compensação financeira, com base no índice oficial de variação do IPCA, referente ao último índice mensal devidamente publicado e de forma proporcional ao período de atraso

3.5 - O atraso no pagamento superior a 30 (trinta) dias facultará à **CONTRATADA**:

-Deixar de atender às chamadas para manutenções;
-Não liberar senhas de acesso aos Sistemas;
-Rescindir de pleno direito o presente Contrato.

3.6 – Para atender ao disposto no **art. 2º, parágrafo único da Instrução Normativa 08/2003, do TCE-MG**, depois de encerrada a vigência do Contrato, quando necessária utilização periódica dos Sistemas para consultas e emissão de relatórios, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor de 01 (uma) mensalidade, tomando por base o valor da última paga e corrigida pelo índice do IPCA.

CLÁUSULA QUARTA – DAS DESCRIÇÕES, FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE:

Os diversos itens compostos em cada Item, deverão ser transparentes ao usuário, sendo vedado a geração de arquivos para importação, relativo a rotinas entre módulos do próprio sistema.

ITEM 01- SISTEMA DE GESTÃO PREVIDENCIARIA

I – CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

- ✓ Confecção das guias de contribuição que deverão ser calculadas automaticamente de acordo com o plano de custeio estabelecido em lei, devendo haver identificação do órgão contribuinte, unidade orçamentária a ser empenhada e os dados mínimos para atender a dinâmica da Secretaria de Previdência Social, relativo aos demonstrativos a serem enviados via CADPREV;
- ✓ Confecção automática das guias de parcelamentos, de acordo com os Termos de Acordos de Parcelamentos, evidenciando os valores relativos ao principal, correção e juros, com a identificação do órgão contribuinte, unidade orçamentária a ser empenhada e os dados mínimos para atender a dinâmica da Secretaria de Previdência Social, relativo aos demonstrativos a serem enviados via CADPREV;
- ✓ Arrecadação das guias de contribuição e de parcelamentos mencionadas nos itens anteriores, com as respectivas identificações necessárias para atender a dinâmica da Secretaria de Previdência Social, relativo aos demonstrativos a serem enviados via CADPREV;
- ✓ Registro de cancelamento parcial ou integral de guia de arrecadação que foi parcelada;
- ✓ Consulta o saldo de guias individualmente em tela, possibilitando identificar os valores devidos, recebidos e a receber;
- ✓ Consulta situação de Termo de Acordo de Parcelamento individualmente em tela, possibilitando identificar o montante parcelado, os valores recebidos, saldo a receber, de acordo com a data informada, bem como toda a movimentação financeira até a referida data;
- ✓ Emissão dos seguintes documentos/relatórios, com suas especificações mínimas exigidas;
 - Guia de contribuição individual (valores devidos)
 - Guia de contribuição consolidada (valores devidos):
 - Guia de arrecadação individual (valores arrecadados)
 - Guia de arrecadação consolidada por órgão (valores arrecadados):
 - Guia de parcelamento individual;
 - Guia de parcelamento por período;
 - Guia de valores parcelados individual (Guia de Contribuição que foi parcelada)
 - Guia de valores parcelados consolidada por órgão (Guia de Contribuição que foi parcelada);
 - Relação de guias de contribuição por período;
 - Relação de guias de arrecadação por período;
 - Relação de guias de parcelamento por período;
 - Relação de guias parcelamentos por período;
 - Relação das guias de valores parcelados;
 - Minuta de Arrecadação das Guias de Contribuição por período com identificação das guias, receitas e descontos;
 - Minuta de Arrecadação das Guias de Parcelamento por período com identificação das guias, termo de parcelamento, receitas e descontos;

- Declaração de Contribuições ao RPPS – Servidores Ativos (Modelo Secretaria da Previdência Social - Auditoria);
- Declaração de Contribuições ao RPPS – Aposentados e Pensionistas (Modelo Secretaria da Previdência Social - Auditoria);
- Declaração de Contribuições ao RPPS – Outros Benefícios (Modelo Secretaria da Previdência Social - Auditoria);
- Saldo da Guia de Contribuição;
- Saldo da Guia de Parcelamento;

II – PROTOCOLO E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

- ✓ Registro dos requerimentos, com a produção de documentos pertinentes a cada caso, devendo conter no mínimo, de acordo com necessidade de cada benefício previdenciário:
 - Protocolos
 - Número, data e nome requerente;
 - Tipo de benefício;
 - Campo descritivo para observações que o requerente achar necessário;
 - Movimentação processual;
 - Tramitação com registro de repartição/departamento de origem e destino, com registro de datas de entrada e saída;
 - Situação do resultado do requerimento (deferido, inferido ou em tramitação);
 - Manifestação do requerente, em caso de aposentadoria voluntária, após o resultado do requerimento, optando por permanecer em atividade ou aposentar com a identificação da fundamentação legal.
 - Atestados médicos
 - Médico;
 - Data;
 - Período de afastamento ou quantidade de dias;
 - CID principal e secundário;
 - Perícias Médicas
 - Agenda com identificação de local, data e horário;
 - Resultado da perícia médica, contendo no mínimo:
 - Data realização;
 - CID principal e secundário;
 - Campos descritivos:
 - Anamnese;
 - Exame;
 - Diagnóstico;
 - Conclusão;
 - Identificação dos quesitos:
 - Situação laborativa de estar apto ou não para o trabalho;
 - Necessidade de reabilitação ou remanejamento;
 - Necessidade de nova perícia;
 - Data término do benefício.
- Concessão de Benefícios Previdenciários
 - Ato Concessório:
 - N.º;
 - Data;
 - Vigência;

- Responsável;
- Tipo de Benefício;
- Fundamentação;
- Tipo de Regime Previdenciário;
- % Cota rateio no caso de pensão;
- Campos descritivo para observações;

✓ Emissões dos seguintes relatórios:

- Requerimento com identificação dos campos necessários, local e data, sendo que no caso de aposentadoria, deverá conter modelo definido em Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, nos casos em que houver a manifestação do servidor para aposentadoria voluntária.
- Agendamento de perícias médicas;
- Laudo Médico Pericial;
- Comunicado do Resultado Perícia;

III – CADASTRO PESSOAS FÍSICAS

- ✓ Cadastro pessoas físicas, classificando se é segurado, dependente, curador, procurador ou outro tipo, com os dados mínimos necessários para atender as necessidades do RPPS;

IV - DADOS EMPREGATÍCIOS/FUNCIONAIS

- ✓ Registro dos dados empregatícios/funcionais, devendo conter no mínimo:
- Data admissão no serviço público;
 - Órgão Empregador;
 - Lotação;
 - Cargo Efetivo
 - Descrição;
 - Data da nomeação;
 - Data da Posse;
 - Data do Início do Exercício
 - Data Exoneração;
 - Cargos Comissionados
 - Descrição;
 - Data da nomeação;
 - Data da exoneração;
 - Fundamentação em caso de Apostilamento;
 - Função Gratificada
 - Descrição;
 - Data da nomeação;
 - Data da exoneração;
 - Tempo de serviço/contribuição no serviço público, identificando período, órgão, regime previdenciário e quando se tratar de tempo averbado, número da certidão e sua respectiva data;
 - Tempo de serviço/contribuição na iniciativa privada, identificando período, órgão/empresa e quando se tratar de tempo averbado, número da certidão e sua respectiva data;

- Períodos de licença sem vencimento com identificação se houve ou não contribuição previdenciária;
- Períodos de cessão a outros órgãos;
- Período de tempo se serviço/contribuição exercido exclusivamente em funções de magistério;
- Períodos de férias prêmio não gozadas.

V - CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

- ✓ Apuração automática de tempo concomitante, mediante cadastro dos dados empregatícios/funcionais;
- ✓ Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição, nos moldes estabelecidos pela Portaria MPS n.º 154/2008.

VI - SIMULADOR DE BENEFÍCIOS

- ✓ Registro da simulação de concessão de aposentadorias voluntárias, com emissão do resultado, contendo no mínimo:
 - Número da simulação;
 - Data simulação;
 - Matrícula;
 - Nome;
 - CPF;
 - Cargo;
 - Data de ingresso no serviço público;
 - Data da posse;
 - Tempo Total;
 - Tempo de Carreira;
 - Tempo no Cargo Efetivo;
 - Tempo no Serviço Público;
 - Identificação de quais as regras o servidor já completou os requisitos necessários;
 - Identificação de quais as regras o servidor não completou os requisitos necessários.

VII - CENSO PREVIDENCIÁRIO

- ✓ Registro de censo previdenciário ou prova de vida, com identificação do responsável pelo procedimento, havendo controle da falta de qualquer tipo de documento, para entrega posterior;
- ✓ Manter histórico por data de cada censo/prova de vida realizado por beneficiário;
- ✓ Emissão do relatório de recenseamento previdenciário, contendo todos os dados cadastrais e de seus beneficiários.

VIII - FOLHA DE PAGAMENTO

- ✓ Item integrado com o cadastro de pessoa física, protocolo e concessão de benefícios, possibilitando o vínculo do servidor a uma empresa, para processamento da folha de pagamento, permitindo no mínimo:
 - Realização de reajustes automáticos para os servidores com ou sem paridade, mediante cadastro de lei ou ato normativo, com possibilidade de reajuste retroativo;
 - Cadastro de descontos permanentes tais como pensão alimentícia, sindicato e associação com registro de parâmetros vinculados a salários mínimos, proventos brutos, proventos líquidos ou porcentagem, de forma que fique automático os lançamentos mensais de tais descontos;
 - Lançamento manual de valores variáveis na folha de pagamento, podendo haver a suspensão de um ou mais descontos no mês em referência, ficando automático sua reversão no mês subsequente;
 - Importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem descontados em folha de pagamento;
 - Visualização da movimentação financeira do servidor individual no mês em referência, podendo consultar meses anteriores ou posteriores, através de botões de navegação;
 - Geração de arquivos para pagamento da folha de pagamento, de acordo com layout estabelecido pela Instituição Financeira conveniada do RPPS, contendo no mínimo as seguintes opções:
 - Instituições Bancárias:
 - Tipo de Geração de arquivo:
 - Regime Previdenciário;
 - Servidores selecionados.
 - Integração dos contracheques com o site institucional do RPPS, mediante cadastro do beneficiário, para que possa emití-lo via internet;
 - Integração com o Portal de Transparência do RPPS relativo aos dados da folha de pagamento;
 - Consistência de todos os segurados/beneficiários constantes na folha de pagamento com o arquivo SISOBI do Governo Federal;
 - Geração de arquivos para o SICOM, módulo Folha de Pagamento;
 - Geração do arquivo para qualificação cadastral do eSocial;
 - Leitura do arquivo de retorno da qualificação cadastral via eSocial, identificando os segurados e beneficiários que foram glosados com os respectivos motivos;
 - O sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas;
 - Permitir a inclusão do logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios.
 - Permitir que todos os relatórios a serem impressos, tenham a opção de salvar na extensão PDF.
 - Emissão das seguintes relatórios:
 - Folha de Pagamento Analítica Geral, com parametrização de empresas, regimes previdenciários e bancos;

- Folha de Pagamento Alfabética Geral, com parametrização de empresas, regimes previdenciários e bancos;
- Mapa de Empenho ou Resumo Analítico, com parametrização de empresas, regimes previdenciários e bancos;
- Proventos Líquidos, com parametrização de empresas, regimes previdenciários e bancos;
- Proventos e Descontos com parametrização de empresas, regimes previdenciários e bancos;
- Contracheques individuais ou por empresas e regimes previdenciários;
- Ficha Financeira Anual individual ou por empresas;
- Proventos reajustados por empresa e regime previdenciário, contendo os valores sem reajustes e reajustados para conferência;

IX – AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR

- ✓ Registro da Autorização de Aplicação e Resgate - APR, de acordo com o modelo disponibilizado pela Secretaria de Previdência Social e sua respectiva emissão;
- ✓ Integração dos APRs com o site institucional do RPPS para fins de publicidade;

X – RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIARIAS

- ✓ Registro do detalhamento de receitas e despesas previdenciárias, contendo no mínimo as seguintes especificações:
 - Despesas:
 - Competência;
 - Descrição analítica e seus respectivos valores;
 - Totalizador.
 - Receitas
 - Competência;
 - Descrição analítica e seus respectivos valores;
 - Totalizador.
 - Saldo financeiro
 - Competência;
 - Descrição analítica e seus respectivos valores;
- ✓ Emissão mensal das Receitas e Despesas Previdenciárias;

XI – GESTÃO ADMINISTRATIVA

XI.1 - TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

- ✓ Apuração automática do valor anual da Taxa de Administração, sendo este integrado com o item Contribuições Previdenciárias;
- ✓ Registro das despesas administrativas;
- ✓ Acumular a sobra da Taxa de Administração do exercício de exercícios anteriores.

XI.2 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- ✓ Registro de todos os membros da estrutura organizacional, contendo no mínimo:
 - Nome;
 - Descrição do função;
 - Mandato com datas de início e fim;

XI.3 - ATAS

- ✓ Registro de atas, contendo no mínimo:
 - Data;
 - Estrutura organizacional;
- ✓ Emissão da Atas por data;

XII – ACESSO REMOTO, ATUALIZAÇÃO E BACK-UP

- ✓ Suporte mediante acesso remoto com licença paga, a ser disponibilizado dentro do menu do sistema;
- ✓ Atualização do sistema de forma automática, mediante integração entre o servidor do cliente e o da empresa de software;
- ✓ Realização de back-up mediante procedimento manual pelo usuário do sistema;
- ✓ Realização de back-up automático, em dia e hora a ser definido pelo usuário do sistema.

ITEM 02- SISTEMAS ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E PATRIMONIAL

I - I - Sistema de Contabilidade Pública

✓ Registrar os atos e fatos inerentes à Gestão Pública, proporcionando informações atualizadas sobre a evolução das contas que compõem os módulos Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Compensado, conforme determina a Lei 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), portarias da Secretaria do Tesouro Nacional, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG) e demais legislações pertinentes, utilizando-se do método contábil de lançamentos por partidas dobradas e permitindo a sua utilização por todas as Unidades da Administração, simultaneamente permitindo a consolidação final de todos os dados.

• Processamento Contábil

- Permitir o encerramento do exercício financeiro com a reutilização de definições e parâmetros (fornecedores, operadores, contas do plano de contas e seus respectivos saldos, entre outros) para o exercício seguinte.
- Permitir o cadastramento anual do plano de contas, possibilitando a definição no número de níveis de contas de, no mínimo, 5 (cinco) níveis, estruturados de forma a permitir a especificação dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado.
- Conter plano de contas que permita a regular execução orçamentária, financeira e patrimonial.
- Permitir a definição e cadastramento anual das contas bancárias nas qual a administração realiza a movimentação financeira, identificando a agência, o número da conta, com associação, por conta, ao plano de contas, possibilitando a criação de um código reduzido para cada conta, visando facilitar os procedimentos de entrada de dados e de conferências, e possibilitando a definição de parâmetros para atender às identificações de conta movimento ou conta de aplicação financeira e conta de recurso ordinário ou vinculado.

- Permitir o cadastro de credores/fornecedores da administração, integrado com os demais sistemas. Permitir vinculação dos credores/fornecedores cadastrados com o cadastro de Nível de Consolidação para atendimento ao NBCASP.
- Permitir a integração da Contabilidade com o sistema de Planejamento, incorporando, os instrumentos de execução do planejamento (metas bimestrais de arrecadação, programação financeira, cronograma de desembolso, cotas, bloqueios, créditos adicionais, remanejamentos e transposições).
 - Permitir bloqueio e desbloqueio das dotações orçamentárias.
 - Possuir Cotas Orçamentárias, de modo, que as mesmas bloqueiem as execuções se o valor disponível for menor que o valor a ser executado.
 - Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, e com possibilidade de atualização automática dos saldos contábeis.
 - Permitir a integração com o sistema de Pessoal, para o empenhamento, automático, da folha de pagamento processada e encerrada.
 - Possuir cadastro de convênios e prestação de contas dos mesmos de modo, que não permita que o saldo do Convênio fique negativo.
 - Possuir cadastro de adiantamento onde o usuário possa diferenciar o tipo de adiantamento de despesa ou Receita, assim como a prestação de contas do adiantamento.
 - Possuir cadastro de provisão de precatório e cancelamento ou reversão da provisão.
 - Possuir cadastro de precatório e vinculação da provisão do mesmo assim como a quitação do mesmo.
 - Possuir cadastro de Parceria Publico Privada e suas execuções (Garantias, Risco, Provisões).
 - Possuir cadastro de Empréstimos e Financiamentos concedidos assim como cancelamento e quitação do mesmo.
- **Empenhos:**
 - Permitir o empenhamento nas modalidades ordinário, global e por estimativa. Conforme previsto na Lei n.º 4.320/1964, possibilitando a integração com o sistema de Planejamento por meio do controle das cotas mensais e do cronograma mensal de desembolso de empenho, de forma a possibilitar o controle do fluxo de caixa.
 - Possibilitar o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar.
 - Possibilitar o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico.
 - Possibilitar o cadastro e controle de parcelas das notas de empenho globais ou por estimativa, por meio de notas de sub empenhos.
 - Permitir emissão da nota de anulação e de complementação de empenho.
 - Possibilitar a consulta de empenhos cadastrados por credor/fornecedor, código do empenho, dotação orçamentária, data de empenho, processo de compra, processo de licitação, requisição de empenho, fonte de recursos, unidade orçamentária e natureza da despesa.
 - Possibilitar a vinculação do empenho à adiantamento, Dívida Fundada, Empréstimo e Financiamentos Concedidos, Parceria Público Privada, Convênios e Precatórios.
 - Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos a pagar, possibilitando a seleção por saldo a pagar, por natureza da despesa, por conta financeira, por unidade orçamentária, por data de emissão, por data de vencimento, por credor/fornecedor, por fonte de recursos, por data de liquidação e por data de programação de pagamento, possibilitando a seleção somente as despesas orçamentárias ou extra orçamentárias, liquidadas ou não liquidadas, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de vencimento, por saldo a pagar e por data de emissão, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data da programação de pagamento, saldo a pagar, fonte de recursos, processo de licitação, unidade orçamentária e natureza da despesa.
 - Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por credor/fornecedor, possibilitando a seleção dos empenhos por estimativas e globais que contenham saldo,

contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, histórico resumido, data da programação de pagamento e saldo a pagar.

- Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária, contendo as seguintes informações básicas: classificação orçamentária, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho e valor a pagar.

- Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária e grupo de natureza da despesa, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação orçamentária, fornecedor, histórico, número, data e valor do empenho.

- Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por fonte de recursos, contendo as seguintes informações básicas: fonte de recursos, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data da liquidação e saldo a pagar do empenho.

- Permitir informar descontos de INSS, IRRF, ISSQN entre outros nas notas de empenho e sub-empenhos.

- **Despesas Extra orçamentárias.**

- Permitir o cadastro de documentos contábeis para registrar as despesas extra orçamentárias.

- Permitir a emissão da nota de cancelamento/anulação dos documentos de despesas extra orçamentárias.

- Possibilitar a vinculação de despesa extra orçamentária a um Divida Fundada.

- Possibilitar a vinculação de uma despesa Extra orçamentária a uma Unidade Orçamentária de modo que possa facilitar o pagamento dentro da conta bancária específica.

- **Liquidação:**

- Permitir o processamento da liquidação da nota de empenho, inclusive daquelas inscritas em restos a pagar não processados, em atendimento ao art. 63 da Lei nº 4.320/1964.

- Permitir a emissão da nota de liquidação da despesa, para ser utilizado como documento auxiliar na verificação do direito do credor ao pagamento.

- Possibilitar a geração automática das despesas extra orçamentárias utilizada como desconto em uma liquidação.

- **Ordenação de Pagamento:**

- Permitir a emissão de relatório analítico da programação de pagamentos previstos com a seleção por intervalos de data e de escolha do credor/fornecedor e que tenha as seguintes informações: data programada para pagamento, valor a ser pago e nome do credor/fornecedor.

- Permitir a emissão de recibo de pagamento de despesa, para ser utilizado como documento comprobatório de pagamento a credores/fornecedores, quando necessário.

- Possibilitar a programação de pagamento da respectiva Ordem de pagamento.

- **Restos a Pagar:**

- Possibilitar a realização e o controle de inscrições de empenhos em restos a pagar, de forma automática ou manual, conforme determinam o art. 36 e o parágrafo único do art. 103 da Lei n.º 4.320/1964.

- Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, conforme determina o parágrafo único do art. 92 da Lei n.º 4.320/1964.

- Permitir o cancelamento dos restos a pagar, identificando o número da nota de empenho, o credor e o valor do documento cancelado, possibilitando a descrição do memorial justificativo e a sua impressão, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial.

- Possibilitar o Restabelecimento do Resto a pagar identificando o empenho com seus respectivos dados já cadastrados e histórico da operação.

- **Contabilização e Relatórios:**

- Permitir o fechamento e a abertura do movimento mensal da contabilidade, por meio de senhas específicas para este procedimento.

- Permitir o cancelamento e os restabelecimentos dos saldos da dívida fluante, possibilitando a descrição do histórico justificativo, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial.

- Permitir a inscrição da dívida ativa e da dívida fundada, com possibilidade de cancelamento, atualização e restabelecimento das mesmas.

- Permitir o controle de contratos de dívida fundada firmados pela administração com credores/fornecedores.
- Permitir ao usuário executar lançamentos avulsos quando necessidade, onde o mesmo deve informar operação contábil, a data do lançamento e Histórico.
- Permitir a emissão de relatório do plano de contas cadastrado.
- Possibilitar a emissão de relatório contendo as contas bancárias cadastradas;
- Possibilitar a emissão de relatório contendo os credores/fornecedores cadastrados;
- Possibilitar a emissão de relatório contendo os históricos padrões cadastrados;
- Possibilitar a emissão de relatório que demonstre a despesa empenhada e paga por projeto, atividade e operação especial, demonstrando ainda os valores apurados por centro de custo/subprojeto.
- Permitir à emissão de relatório contendo o extrato da movimentação de um credor/fornecedor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor/fornecedor, tipo e número de empenhos sub-empenhos, anulações e complementações, data dos empenhos, sub-empenhos, e saldo dos empenhos e subempenhos.
- Permitir a emissão de relatório contendo todas as despesas extra orçamentárias a pagar por ordem alfabética de credor/fornecedor.
- Permitir a emissão de relatório contendo somente as despesas extra orçamentárias a pagar de exercícios anteriores, por ordem alfabética de credor/fornecedor.
- Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos pagos, possibilitando a seleção por credor/fornecedor, por valor pago, por natureza da despesa, por conta financeira, por unidade orçamentária, por ficha, por data do documento, por data de pagamento, possibilitando a seleção somente das despesas orçamentárias ou extra orçamentárias, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de pagamento, por natureza da despesa, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, número do lançamento contábil, elemento de despesa, valor e histórico.
- Permitir a emissão de relatório dos empenhos e documentos de despesas extra orçamentárias pagos por credor/fornecedor, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, número do lançamento contábil, documento bancário, documento fiscal, valor e histórico.
- Permitir a emissão de relatório de empenhos pagos para preenchimento da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), contendo as seguintes informações básicas: nome e número do CPF ou CNPJ do credor/fornecedor, número do empenho, data do pagamento, valor do empenho, conta(s) de receita creditada(s) e valor do crédito na conta(s) de receita.
- Permitir a emissão de relatório das notas de empenhos pagas para possibilitar o arquivamento da despesa, conforme determinam as Instruções Normativas do TCEMG, ordenadas sequencialmente por classificação orçamentária (institucional, funcional, programática e econômica) e data, demonstrando a classificação orçamentária, a data do pagamento, o nome do credor/fornecedor, o número da nota de empenho e o valor pago, possibilitando o ordenamento, em separado, dos empenhos e folhas de pagamento da entidade.
- Permitir a emissão de relatório contendo os restos a pagar pagos ordenados por conta do plano de contas e data, demonstrando a conta do plano de contas, a data do pagamento, o nome do credor/ fornecedor, o número da nota de empenho (restos a pagar) e o valor pago, de forma a possibilitar o arquivamento da despesa, conforme determinam as Instruções Normativas do TCEMG.
- Permitir a emissão de relatório contendo os documentos de despesas extra orçamentárias pagos, ordenados por conta do plano de contas e data, demonstrando a conta do plano de contas, a data do pagamento, o nome e código do credor/fornecedor, o número do documento de despesa extra orçamentárias, a fonte de recursos e o valor, de forma a possibilitar o arquivamento da despesa, conforme determinam as Instruções Normativas do TCEMG.
- Permitir a emissão de relatório de empenhos por natureza de despesa com a opção de selecionar a unidade orçamentária e definir um intervalo de datas, que tenha as seguintes informações: data do empenho, número do empenho, valor do empenho, valor pago do empenho, valor a pagar do empenho e nome do credor/fornecedor.

- Permitir a emissão de relatório de empenhos inscritos em restos a pagar, com a funcionalidade de separar empenhos processados de empenhos não processados e que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar.
- Permitir a emissão de relatório de pagamentos de empenhos inscritos em restos a pagar e que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar.
- Permitir a emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a fonte de recursos (por anulação, por superávit, por excesso de arrecadação ou por operações de crédito).
- Permitir emissão de relatório mensal, da execução orçamentária por elementos de despesa, somando os valores por órgãos de governo, com consolidação por unidades de governo e com consolidação por projetos e atividades, e que apresente as seguintes informações: elemento de despesa, descrição do elemento, despesa orçada inicialmente, créditos e anulações realizadas, saldo orçamentário resultante após os créditos e anulações, valores empenhados no mês e até o mês, saldo orçamentário resultante após o empenhamento, valores pagos no mês e até o mês e saldo restante a pagar em cada um dos elementos de despesa.
- Permitir emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de selecionar a dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: conta orçamentária ou dotação orçamentária, saldo anterior da dotação na data inicial de seleção dos dados do relatório, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados no período, movimento de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento e demonstração de pagamentos realizados na dotação orçamentária.
- Permitir emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias com opção de escolha da unidade orçamentária desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa, codificação resumida da despesa (ficha), descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa.
- Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados, mensalmente e que tenha as seguintes informações: código da conta de receita, descrição da conta de receita, recebimentos realizados no mês e recebimentos acumulados até o mês.
- Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, categoria e grupo de despesa, contendo informações da despesa orçada, empenhada, liquidada e paga.
- **Relatórios Gerais**
- Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo um da Lei n.º 4.320/1964.
- Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, por unidades de governo, contendo o resumo geral da receita, nos moldes definidos pelo Anexo dois da receita, da Lei n.º 4.320/1964, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF n.º 8 de 04/02/1985.
- Permitir a emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores liquidados com a possibilidade de escolha do mês ou até o mês, nos moldes definidos pelo Anexos II, da Lei n.º 4.320/1964, alterado pelo Adendo III à Portaria SOF n.º 8 de 04/02/1985.
- Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da Lei n.º 4.320/1964.
- Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, sub-funções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da Lei n.º 4.320/1964.
- Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, sub-funções e programas, conforme o vínculo com os recursos, os

moldes definidos pelo Anexo 8 da Lei n.º 4.320/1964, alterado pelo Adendo VII à Portaria SOF n.º 8 de 04/02/1985.

- Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da Lei n.º 4.320/1964.
- Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da Lei n.º 4.320/1964.
- Permitir a emissão de relatórios da execução orçamentária, com a opção de selecionar o mês, nos moldes definidos pelo Anexo 12 da Lei n.º 4.320/1964 (balanço orçamentário).
- Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 13 da Lei n.º 4.320/1964 (balanço financeiro).
- Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 14 da Lei n.º 4.320/1964 (balanço patrimonial).
- Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 15 da Lei n.º 4.320/1964 (demonstração das variações patrimoniais).
- Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 16 da Lei n.º 4.320/1964 (demonstração da dívida fundada interna).
- Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 17 da Lei n.º 4.320/1964 (demonstração da dívida flutuante).
- Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo SIACE/PCA do TCEMG (comparativo do balanço patrimonial).
- Permitir a emissão do quadro de apuração de receitas e despesas, nos moldes definidos pelo SIACE/PCA do TCEMG.
- Permitir a emissão do demonstrativo das receitas de operações de crédito, alienações e convênios, nos moldes definidos pelo SIACE/PCA do TCEMG. Permitir a emissão do demonstrativo das aplicações financeiras, nos moldes definidos pelo SIACE/PCA do TCEMG.
- Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo SIACE/PCA do TCEMG.
- Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, com a demonstração dos créditos adicionais abertos no exercício, identificando a lei de autorização, o decreto de abertura, a data de abertura, as respectivas fontes de recursos e valores.
- Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo e com consolidação das unidades orçamentárias, contendo demonstração da despesa orçada, despesa empenhada, liquidada e paga por classificação orçamentária até o nível dos elementos de despesa.
- Permitir emissão de relatório que demonstre mensalmente e acumulado no exercício, à base de cálculo para apuração do valor a ser recolhido para o PASEP.
- Permitir emissão de relatório que demonstre mensalmente e acumulado no exercício, os valores já recolhidos para o PASEP. Permitir emissão de relatórios no formato do Relatório de Gestão Fiscal, conforme anexos 1, 2, 3 e 4 definidos pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG.
- Permitir emissão de relatórios no formato do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e dos demonstrativos que o acompanham, conforme anexos 5 a 13 definidos pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG.
- Permitir emissão do Comparativo das Metas Bimestrais de Arrecadação, conforme anexo 14, definido pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG.
- Permitir emissão e relatórios no formato do Relatório de Gestão Fiscal, conforme anexos I a VII do Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais, aprovado pela Portaria STN n.º 577/2008.
- Permitir emissão de relatórios no formato do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e dos demonstrativos que o acompanham, conforme anexos I a XVIII do Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais, aprovado pela Portaria STN n.º 577/2008.
- Permitir emissão de relatório que demonstre a movimentação orçamentária e financeira para determinada fonte, a fim de facilitar a prestação de contas específica do recurso recebido, doravante, denominado Balancete de Recursos Vinculados.

- Permitir a emissão do Balancete da Receita, contendo a receita prevista, a arrecadada no mês e até o mês.
- Permitir a emissão do Balancete Financeiro mensal, contendo a receita orçamentária e extra orçamentárias realizada no mês e até o mês e a despesa orçamentária e extra orçamentárias realizada no mês e até o mês, e os saldos bancários e do caixa do período anterior e para o período seguinte.
- Permitir a emissão de relatório de receitas e despesas que interferem na movimentação patrimonial para confrontação com as movimentações processadas pelo Setor de Patrimônio. Possibilitar a geração de arquivos de texto (.txt), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando à importação de dados para o SIACE/PCA.
- Possibilitar a geração de arquivos de texto (ou pdf) para a publicação de relatórios obrigatórios para atender a Lei n.º 9.755/1998, regulamentada pela Instrução Normativa TCU n.º 28/1999. Disponibilizar endereço eletrônico para a publicação das contas públicas, conforme exigido pelo Tribunal de Contas da União, Lei de Responsabilidade Fiscal e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.
- **Sistema de Planejamento (PPA, LDO e LOA).**
- Permitir o planejamento das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos, para a elaboração do Orçamento Anual e do Plano Plurianual de acordo com a Lei n.º 4.320/1964, Lei complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), das portarias do Tesouro Nacional e da Secretária de Orçamento Federal e demais legislações pertinentes, disponibilizando a sua utilização por todas as Unidades da administração, simultaneamente permitindo a consolidação final de todos os dados.
- **Plano Plurianual – PPA**
- Permitir a elaboração da proposta parcial do Plano Plurianual (PPA) com os dados específicos da entidade.
- Possibilitar que o PPA contenha: as diretrizes ou macro objetivos de governo com a respectiva codificação, denominação e finalidade ou objetivo; os programas de governo com a sua codificação, denominação, objetivos, horizonte temporal (período de vigência: mês e ano de início e término), público alvo, identificação do tipo do programa (finalístico ou de apoio administrativo), indicadores com suas unidades de medida e índice atual e futuro e unidade orçamentária responsável pela sua gestão; as ações de governo com a sua codificação, identificando se é projeto, atividade ou operação especial, a denominação, as características sobre a sua vigência, o produto esperado (bem ou serviço), a unidade de medida, a meta física e financeira por exercício e a região em que será realizada.
- Emitir demonstrativos contendo as informações cadastradas no PPA elaborado, explicitando as diretrizes, os programas e as ações governamentais.
- Registrar o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Plano Plurianual.
- Possibilitar a geração de todos os quadros do PPA, em formato PDF, demonstrando as diretrizes de governo com suas finalidades e os seus respectivos programas, objetivos, e indicadores, seus dados financeiros e suas ações governamentais com as metas estabelecidas.
- **Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO**
- Permitir a elaboração da proposta parcial da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) com os dados específicos da entidade.
- Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para criação dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), como a população do município, o Produto Interno Bruto (PIB) e os índices de inflação.
- Permitir a definição das prioridades da Administração para o exercício financeiro a que se refere à LDO com base nas ações previstas no PPA, conforme determina o § 2º, do art. 165, da CF/88, possibilitando a emissão do Demonstrativo das Metas e prioridades.
- Permitir o cadastro dos dados necessários para a geração do Anexo de Metas Fiscais, conforme as exigências contidas nos §§ 1º e 2º, do art. 4º, da LRF, bem como possibilitar a emissão dos seguintes demonstrativos que o compõem, em valores correntes e constantes, conforme Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais aprovado pela Portaria STN n.º 577/2008, para fins de consolidação da proposta da LDO: Demonstrativo I – Metas anuais, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública; Demonstrativo II – Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior; Demonstrativo III – Metas Fiscais Atuais

comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores; □ Demonstrativo IV – Evolução do patrimônio líquido; □ Demonstrativo V – Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos; □ Demonstrativo VIII – Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

- Permitir a definição e cadastramento dos dados para a geração do Anexo de Riscos Fiscais, conforme exigência do § 3º, do art. 4º, da LRF, possibilitando a emissão do Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências, conforme Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais aprovado pela Portaria STN n.º 577/2008. Possibilitar a verificação da compatibilidade da proposta da LDO com o PPA, conforme exigências do art. 166, § 4º, da CF/88.
- Permitir a inserção e a emissão da relação dos projetos em andamento, conforme art. 45, parágrafo único da LRF. Possibilitar a geração de todos os demonstrativos que compõe o projeto da LDO e da lei aprovada, em formato PDF, para fins de consolidação.
- **Lei Orçamentária Anual – LOA**
- Permitir a elaboração da proposta parcial da Lei Orçamentária Anual (LOA) com os dados específicos da entidade.
- Possibilitar a projeção das despesas para o ano em que se elabora a proposta orçamentária, considerando o comportamento das despesas empenhadas, tomando-se por base o valor empenhado até determinado mês do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
- Possibilitar a definição e cadastramento das naturezas de receitas orçamentárias e permitir a atualização, quando necessário, identificando as categorias econômicas e os demais detalhamentos previstos na legislação.
- Permitir a definição e cadastramento da classificação institucional, composta por órgão(s), unidade(s) e subunidade(s). Disponibilizar a listagem das funções e sub funções de governo, conforme especificado na Portaria n.º 42/1999 do Ministério de Estado do Orçamento e Gestão. Disponibilizar as contas de naturezas de despesas orçamentárias previstas na legislação em vigor e permitir a atualização, quando necessário, identificando a categoria econômica, o grupo de natureza de despesa, a modalidade de aplicação e o elemento de despesa. Possibilitar o detalhamento de pelo menos os elementos 3390.30, 3390.36, 3390.39 e 4490.52 para fins de utilização pela administração, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa que menciona, conforme estabelecido na portaria 448/2002 da STN.
- Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional, programática e econômica, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até o elemento, com os seus respectivos valores orçados. Possibilitar a organização do orçamento da receita em fichas (códigos reduzidos) com os seus respectivos valores previstos.
- Possibilitar a organização do orçamento da despesa em fichas (códigos reduzidos) com os seus respectivos valores fixados. Possibilitar a verificação da compatibilidade da proposta parcial da LOA com os programas e ações do PPA e com as prioridades e metas fiscais definidas na LDO, conforme exigências do inciso I, § 3º, art. 166 da CF/88 e art. 5º da LRF.
- Emitir o demonstrativo parcial de compatibilidade da proposta da LOA com as metas constantes do Anexo de Metas Fiscais da LDO, conforme determina o inciso I, do art. 5º, da LRF.
- Emitir o demonstrativo parcial das medidas de compensação a renúncias de receita e ao aumento de despesas de caráter continuado, conforme determina o inciso II, do art. 5º, da LRF.
- Permitir a emissão de relatórios do orçamento, contendo o rol de projeto, atividades e operações especiais incluídos na LOA.
- Permitir a emissão da relação das unidades administrativas com a descrição sucinta de suas principais finalidades, com a indicação da respectiva legislação, conforme determina o parágrafo único do art. 22 da Lei n.º 4.320/1964.
- Permitir a emissão de tabelas explicativas, conforme determina o inciso III, do art. 22, da Lei n.º 4.320/1964, das quais, além das estimativas de receita e despesa, constarão, em colunas distintas e para fins de comparação:

a) a receita arrecadada nos três últimos exercícios anteriores àquele em que se elaborou a proposta;

b) a receita prevista para o exercício em que se elabora a proposta; c) a receita prevista para o exercício a que se refere à proposta;

d) a despesa realizada no exercício imediatamente anterior;

e) a despesa fixada para o exercício em que se elabora a proposta;

f) despesa revista para o exercício a que se refere à proposta.

- Permitir a emissão do sumário da receita por fontes e da despesa por funções de governo, conforme determina o inciso I, do § 1º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964;
- Permitir a emissão do Anexo 1 – Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas, conforme determina o inciso II, do § 1º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.
- Permitir a emissão do Anexo 2 – Demonstrativo da receita segundo as categorias econômicas e da despesa por órgãos e unidades orçamentárias e por categoria econômica, conforme determinam os incisos III e IV do § 1º do art. 2º, combinado com o art. 8º, ambos da Lei n.º 4.320/1964.
- Permitir a emissão do Anexo 6 – Programa de Trabalho, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964. Permitir a emissão do Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo – Demonstrativo de Funções, Sub funções e Programas por Projetos e Atividades, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.
- Permitir a emissão do Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub funções e Programas, conforme o vínculo com os recursos, de acordo com o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.
- Permitir a emissão do Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.
- Permitir a emissão do quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do governo, em termos de realização de obras e de prestação de serviços, conforme determina o inciso III, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.
- Possibilitar a geração dos anexos que compõe o projeto da LOA e a lei aprovada, em formato PDF, para fins de consolidação.
- **Execução do Planejamento**
- Possibilitar o desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF.
- Possibilitar, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8º da LRF. Possibilitar a distribuição da despesa orçamentária em cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar, conforme a vinculação dos recursos, permitindo o remanejamento quando necessário, conforme determina o art. 47 da Lei n.º 4.320/1964.
- Possibilitar a disponibilização de cotas para pagamento de restos a pagar, com base na disponibilidade financeira, a fim de garantir o equilíbrio das contas públicas.
- Possibilitar a emissão da estimativa do impacto orçamentário e financeiro, conforme determinam os art. 16 e 17 da LRF.
- Permitir o cadastro e a emissão de bloqueio de saldo orçamentário para realização de abertura de créditos adicionais, integrado com o sistema de Planejamento de Governo.
- Permitir o cadastro de remanejamento e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88.
- Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina a CF/88 e a Lei n.º 4.320/1964.
- Possibilitar a geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito).

- Possibilitar a geração de decreto de remanejamento e transposição, em formato PDF. Permitir o cadastro dos limites de créditos suplementares conforme autorizado na Lei Orçamentária Anual.
- Permitir a visualização dos limites de crédito adicionais utilizados, exibindo mensagem ao usuário quando o limite autorizado estiver sendo ultrapassado em conformidade com a LOA, a qualquer momento, durante a execução contábil.

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E DO OBJETO:

5.1. A Contratante emitirá Ordem de Serviço à empresa detentora do Contrato, através de e-mail ou pessoalmente.

5.2. No recebimento e aceitação do software serão considerados, no que couberem, as disposições contidas nos artigos 73 a 76 da Lei 8.666/93 e suas alterações observando que:

5.2.1. Deverá ser instalado na sede do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Sabará-SABARAPREV, sito à Rua Dom Pedro II, nº. 146, Centro, Sabará, Estado de Minas Gerais, durante todo o expediente desta Entidade, ou seja, das 08h às 17h.

5.2.2. Deverá ser feito um agendamento com o gestor do contrato, através do telefone (31) 3674-3553 ou e-mail da Autarquia, para a instalação do software, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

5.3. O software será recebido definitivamente após o aceite do gestor do contrato, mediante Laudo de recebimento, observando a legislação pertinente;

5.4. Caso o sistema apresentar defeitos, imperfeições, alterações e irregularidades ou apresentar quaisquer características discrepantes às descritas do Termo de Referência, Edital, Normas Técnicas e Laudos Técnicos e de Aprovação, ainda que constatadas depois do recebimento, a Contratada será notificada para saná-los ou substituí-los, parcialmente ou na sua totalidade, a quaisquer tempos, às suas expensas, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis;

5.5. A aceitação definitiva não exclui a responsabilidade da Contratada pelo perfeito desempenho do sistema fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos;

5.6. A entrega deverá ser no máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da emissão da Ordem de Fornecimento.

5.7. Os produtos deverão obedecer todas as características e funcionalidades do edital;

5.8. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência no todo ou em parte do objeto ora licitado, sem expressa anuência da Autarquia.

5.9. A CONTRATADA deverá manter, durante a vigência do contrato, toda a condição de habilitação exigida por ocasião do certame, sob pena do cancelamento do contrato e garantida a prévia defesa, aplicação da penalidade prevista em lei.

5.10. O não cumprimento do contrato será motivo de aplicação das penalidades previstas na cláusula oitava deste contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO E REAJUSTES

6.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente até o dia 25 de cada mês, após comprovado a regularidade fiscal da empresa contratada e liquidação da nota fiscal.

6.2. Na ocorrência de rejeição da Nota(s) Fiscal(s), motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado acima, passará a ser contado a partir da data de sua reapresentação;

6.3. A efetivação do pagamento ficará condicionada à comprovação, por parte da CONTRATADA, da manutenção de todas as condições habilitatórias exigidas em Edital;

6.4- Após decorridos 12 (doze) meses, o valor do contrato poderá ser reajustado com base no INPC ou outro índice que venha substituí-lo.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES

7.1. DA CONTRATADA:

7.1.1. Primeiramente, deverá ocorrer a demonstração do sistema que atender no mínimo 95 (noventa e cinco por cento) dos requisitos, conforme descrito no item **ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**, poderá ser aprovado, desde que a empresa licitante se comprometa a no prazo máximo de 1 (um) mês para implementar as funções não atendidas (dentro do patamar de 5%), sob pena de aplicação de sanções e multas contratuais;

7.1.2. Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa licitante na demonstração da amostra do sistema, o PREGOEIRO convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que se habilitada faça a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de um software que atenda todas as exigências do Termo de Referência;

7.1.3. Sendo o software aprovado, para cumprimento do objeto licitado, os serviços relativos ao treinamento dos servidores envolvidos, terão duração mínima de 120 (cento e vinte) horas, dividido no mínimo em 05 (cinco) dias por semana, que deverá ocorrer imediatamente após a conversão e cadastro dos dados, na sede do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Sabará-SABARAPREV, sito à Ru Dom Pedro II, nº. 146, Centro, Sabará, Estado de Minas Gerais, durante todo o expediente desta Entidade, ou seja, das 08h às 17h.

7.1.4. Os serviços de cadastro de todos os aposentados e pensionistas com respectivo registro dos atos concessórios, deverão ser prestados na forma do parágrafo anterior, não sendo computado na quantidade das respectivas horas.

7.1.5. Deverá ser disponibilizado um técnico *in loco*, para acompanhamento do processamento mensal da folha de pagamento, durante os primeiros 03 (três) meses, com permanência mínima de 03 (três) dias para cada mês;

7.1.6. Independentemente de qualquer situação das fases acima mencionadas, a licitante deverá possuir uma estrutura física disponível para atendimento em dias úteis no mesmo horário de funcionamento do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Sabará-SABARAPREV, através de assessoramento remoto, mediante utilização dos meios de comunicações disponíveis (fac-símile, e-mail, telefone, correios, dentre outros);

7.1.7. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

7.1.8. Atender, satisfatoriamente e em consonância com as regras contratuais, o objeto contratado;

7.1.9. Cumprir rigorosamente os prazos contratuais estabelecidos;

7.1.10. Efetuar os serviços nos locais determinados pelo CONTRATANTE, após a assinatura do contrato, de conformidade com as especificações contratadas;

7.1.11. Efetuar os serviços, após a assinatura do contrato, de conformidade com as especificações solicitadas e não transferi-los a outrem, no todo ou em parte;

7.1.12. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos ou despesas decorrentes de danos ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente contrato;

7.1.13. Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados, diretamente ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Sabará-SABARAPREV ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo;

7.1.14. Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços objeto deste Contrato, sem prévia autorização do CONTRATANTE;

7.1.15. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.1.16. Submeter-se à fiscalização da Contratante, durante a execução do objeto contratado, a qual acompanhará a instalação do sistema;

7.1.17. As penalidades ou multas impostas pelos órgãos competentes pelo descumprimento das disposições legais que regem a execução do objeto do presente Termo serão de inteira responsabilidade da Contratada, devendo, se for o caso, obter licenças, providenciar pagamentos de impostos, taxas e serviços auxiliares;

7.1.18. Arcar com todos os ônus de transportes e fretes necessários;

7.1.19. Garantir o cumprimento de todas as cláusulas contratuais;

7.1.20. Demais obrigações previstas em Lei 8.666/93 e demais legislações pertinentes.

7.2. DA CONTRATANTE:

7.2.1. Exercer a fiscalização do objeto contratado, que será feita pela Autarquia Municipal denominada Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Sabará-SABARAPREV;

7.2.2. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre quaisquer irregularidades na execução do objeto contratado;

7.2.3. Definir quais computadores terão o sistema instalado;

7.2.4. Acompanhar a instalação do sistema, orientando, fiscalizando e intervindo ao seu interesse, com a finalidade de garantir o exato cumprimento das condições pactuadas;

7.2.5. Fornecer informações, dados e diretrizes eventualmente solicitadas pela contratada ou não, necessárias para a correta execução do objeto;

7.2.6. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

7.2.7. Efetuar o pagamento referente ao objeto do contrato, condicionando-se o pagamento ao fiel cumprimento das cláusulas contratadas ora ajustadas;

7.2.8. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada de acordo com os termos do Edital e seus anexos.

7.2.9. Garantir o cumprimento de todas as cláusulas contratuais.

CLÁUSULA OITAVA – DAS MULTAS E PENALIDADES

8.1. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

8.1.1. 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do Contrato, por ocorrência.

8.1.2. 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na entrega do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual.

8.1.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, na hipótese de a CONTRATADA, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a Administração, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

8.2. O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pelo Município. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser recolhida pela CONTRATADA no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

8.3. Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, o licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar pelo prazo de até 05 (cinco) anos, impedido de licitar e contratar com a União, Distrito Federal, Estado ou Municípios, e descredenciado do Cadastro do Município, nos casos de:

- a) ausência de entrega de documentação exigida para habilitação;
- b) apresentação de documentação falsa para participação no certame;
- c) retardamento da execução do certame, por conduta reprovável;
- d) não manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação;
- e) comportamento inidôneo;
- f) cometimento de fraude fiscal;
- g) fraudar a execução do contrato;
- h) falhar na execução do contrato.

8.4. Na aplicação das penalidades prevista no Edital, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 87, “caput”, da Lei nº 8.666/93.

8.5. As penalidades serão registradas no cadastro do contratado, quando for o caso.

8.6. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao licitante em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

9.1. O CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir o Contrato independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que à CONTRATADA caiba o direito de indenização de qualquer espécie, nos seguintes casos:

- a) quando a CONTRATADA falir, entrar em concordata ou for dissolvida;
- b) quando houver inadimplência de Cláusulas ou condições contratuais e/ou desobediência a determinação do CONTRATANTE por parte da CONTRATADA;
- c) quando a CONTRATADA transferir no todo ou parte o Contrato sem prévia anuência do CONTRATANTE;
- d) quando houver atraso do fornecimento por parte da CONTRATADA, sem justificativa aceita.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A rescisão do Contrato quando motivada por qualquer dos itens acima, implicará na apuração de perdas e danos, sem embargos da aplicação das demais providências legais e contratuais cabíveis.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O Contratante, por conveniência exclusiva, e independentemente de cláusulas expressas, poderá rescindir antecipadamente o contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO – O Contrato poderá ser rescindido por solicitação da CONTRATADA, no caso do não cumprimento pelo CONTRATANTE das condições contratuais de pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base na legislação em vigor.

10.2. As alterações que se façam necessárias no presente instrumento serão efetuadas por "Termos Aditivos", que integrarão o Contrato para todos os fins e efeitos de direito.

10.3. Ao firmar este instrumento, declara a CONTRATADA ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente e mencionados nas Cláusulas Primeira e Segunda deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas deste certame, correrão por conta da seguinte dotação orçamentária própria do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Sabará-

SABARAPREV:

03.01.01.04.122.0006.2059.3.3.90.40.02 – Locação de Softwares.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

12.1. O contrato a ser firmado com a empresa vencedora, terá a vigência de 12 (doze) meses, com início em XX de XXX de 2021 e vigorará até XX de XXX de 2021, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo até no máximo 48 (quarenta e oito) meses, em conformidade com IV do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO:

13.1. As partes Contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste Contrato perante o Foro da Comarca de Sabará, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA.

E, por estarem assim justas e contratadas, firmam as partes este instrumento com as testemunhas presentes ao ato, a fim de que produza seus efeitos legais.

SABARÁ-MG, ___ de _____ de 2021.

Contratante:

Contratado(a):

TESTEMUNHAS

1) _____ 2) _____

ANEXO ÚNICO

ITEM	UN	QUANT.	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	PREÇO MENSAL (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
1	Serviço	12	SISTEMA DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA		

2	Serviço	12	SISTEMA ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E PATRIMONIAL		
---	---------	----	--	--	--

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE ACEITE DE AMOSTRA

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 01/2020

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

(Documento a ser emitido pelo SABARAPREV)

REFERÊNCIA: EDITAL DE LICITAÇÃO Nº01/2021

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Sabará - SABARAPREV, registra que examinou as amostras de produtos apresentadas pela Empresa _____, cadastrada sob o CNPJ nº _____, com sede na Rua/Av. _____ na Cidade de _____, e declara que o(s) item(s) adiante identificado(s) atende(m) satisfatoriamente as características e compatibilidades técnicas, em especial os padrões de qualidade, durabilidade, funcionalidade desejada e desempenho, referente ao Item _____.

Sabará, _____ de _____ de 2021

Responsável SABARAPREV