

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 01/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 080/2021

1 PREÂMBULO

1.1 O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE UNAÍ – UNAPREV, inscrita no CNPJ nº. 03.650.743/0001-03, estabelecida à Rua Calixto Martins de Melo, 370, Centro – Unai, Estado de Minas Gerais, através do Pregoeiro Rogério Fonseca de Oliveira, designado pela Portaria nº 1.154/2021, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL, do tipo menor preço global**, conforme especificações constantes deste instrumento convocatório.

1.2 Esta Licitação será processada e julgada em conformidade com a Lei Federal nº. 10.520 de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

1.3 Recebimento e Abertura dos Envelopes: PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO

1.3.1 **DATA:** 23/11/2021

1.3.2 **HORÁRIO:** 09:00 hs

1.3.3 **LOCAL:** Sala de Reuniões do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Unai – Unaprev.

1.3.4 Não será aceita a participação de interessado retardatário, a não ser na qualidade de ouvinte.

2 DO OBJETO

2.1 Contratação de empresa para fornecimento de sistema integrado de gestão pública, execução dos serviços completos nos sistemas especificados abaixo:

- SISTEMA DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS
- SISTEMA DE ORÇAMENTO
- SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA
- SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
- SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO
- SISTEMA DE CONTRATOS
- SISTEMA DE PATRIMÔNIO
- SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

2.2 Sistema Integrado de Gestão Pública e de Serviços de Informática, contemplando:

- Licenças de uso do sistema de administração pública.
- Atualização, manutenção e suporte técnico remoto do sistema.
- Instalação e configuração do sistema de administração pública.
- Conversão e importação dos dados da base atual.

- Treinamentos dos servidores do Instituto usuários dos sistemas.

2.2.1 A empresa vencedora deverá obrigatoriamente, demonstrar o funcionamento do sistema, para fins de comprovação de atendimento do objeto licitado, antes da assinatura do contrato.

2.3 O procedimento de migração e conversão deverá iniciar imediatamente após assinatura do contrato com prazo máximo de 60 dias para entrega dos dados em sua nova plataforma.

3 DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1 Poderão participar da presente licitação os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação.

3.2 Não poderão participar deste pregão os interessados que se encontrarem em processo de falência, de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação, ou estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município, ou tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como licitantes que se apresentem constituídos na forma de empresas em consórcio.

4 DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1 Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão, protocolizando o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, no endereço discriminado no preâmbulo deste Edital, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 03 (três) dias úteis.

4.1.1 Caso seja acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

4.2 Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital o licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o 2º (segundo) dia útil que anteceder à data de realização do Pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

5 DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

5.1 A licitante deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório.

5.2 Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

5.3 Por credenciamento entende-se a apresentação conjunta dos seguintes documentos:

- Documento oficial de identidade;
- Procuração que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para formular ofertas e lances de preços e praticar os demais atos pertinentes ao certame em nome da licitante, ou documento no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e

assumir obrigações, no caso do representante ser sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da licitante, em decorrência de tal investidura (Anexo II).

5.4 Caso a procuração seja particular, deverá ter firma reconhecida e estar acompanhada dos documentos comprobatórios dos poderes do outorgante, tais como contrato social/alteração contratual e cópia do documento de identidade de quem recebe poderes.

5.5 Em se tratando de microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP, a comprovação desta condição será efetuada mediante certidão expedida pela Junta Comercial, na forma da Instrução Normativa nº. 103 de 30 de abril de 2007, do Departamento Nacional de Registro de Comércio – DNRC **ou outro órgão equivalente**, e deverá ocorrer quando do credenciamento, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar nº. 123/2006.

5.5.1 A certidão apresentada, obrigatoriamente, deverá ter sido emitida no exercício em curso.

5.6 A não apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento impedirá a participação do representante da licitante na sessão, para fins de apresentação de lances.

5.7 O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.

5.8 Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

6 DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

6.1 No dia, hora e local mencionados no preâmbulo deste Edital, cada licitante entregará ao Pregoeiro e seus auxiliares:

- I. **01 (um) envelope contendo a proposta comercial (ENVELOPE Nº 1);**
- II. **01 (um) envelope contendo os documentos da habilitação (ENVELOPE Nº 2).**

6.2 Declarado encerrado o credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos novos proponentes.

6.3 Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público que impeça a realização deste evento na data acima mencionada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

7 DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

7.1 Cada licitante deverá apresentar dois conjuntos de documentos, a saber: “Proposta de Preço” e “Habilitação”.

7.2 Os conjuntos de documentos relativos à proposta de preço e à habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados, rubricados no fecho e identificados com o nome da licitante, o número e objeto da licitação e, respectivamente, os títulos dos conteúdos “Proposta de Preço” e “Documentos de Habilitação”, na forma dos incisos I e II a seguir:

I. Envelope contendo os documentos relativos à Proposta de Preço:

ENVELOPE N° 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 080/2021

PREGÃO N° 01/2021 TIPO: MENOR PREÇO COM DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA

DATA DE ABERTURA: 23/11/2021

II. Envelope contendo os Documentos de Habilitação:

ENVELOPE N° 02 – DOCUMENTAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 080/2021

PREGÃO N° 01/2021 TIPO: MENOR PREÇO COM DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA

DATA DE ABERTURA: 23/11/2017

7.3 Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por servidor do Município, ou por meio de publicação em órgão de imprensa oficial.

7.4 Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmos autenticados, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preços.

7.5 Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo aqueles referentes à proposta de preço e à habilitação, além de seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil.

8 DA PROPOSTA DE PREÇO – ENVELOPE N°. 1

8.1 São requisitos da proposta de preço:

- a) Ser apresentada em língua portuguesa, contendo o número e a modalidade da licitação deste Edital, devendo preferencialmente, conter razão social, CNPJ, endereço, número de telefone e e-mail da empresa licitante e dados bancários.
- b) Conter a assinatura do responsável legal da empresa ou representante devidamente qualificado;
- c) Ser elaborada, preferencialmente, nos moldes do Anexo V deste edital;
- d) Conter o prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias contados da data limite prevista para entrega das propostas, conforme art. 64, § 3º da Lei nº 8.666/93;
- e) No preço proposto, que constituirá a única e completa remuneração da prestação dos serviços, deverão ser computados o lucro e todos os custos, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, bem como quaisquer outras obrigações inerentes ao fornecimento do objeto, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a qualquer título.

9 DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº. 02

PESSOA JURÍDICA:

9.1 Quanto à REGULARIDADE JURÍDICA, a licitante apresentará:

9.1.1 Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou;

9.1.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

9.1.3 Em se tratando de Micro Empreendedor Individual – MEI, o Contrato Social ou Estatuto poderá ser substituído pelo Certificado da Condição de Micro Empreendedor Individual – CCMEI.

9.1.4 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

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

9.2 Quanto à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, apresentará:

9.2.1 Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

9.2.2 Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;

9.2.3 Certidão Negativa de Débito para com o INSS, ou prova equivalente que comprove regularidade de situação para com a Seguridade Social;

9.2.4 Prova de Regularidades com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei;

9.2.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), provando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

9.3 Quanto à REGULARIDADE ECONÔMICO-FINANCEIRA, apresentará:

9.3.1 Certidão de Falência e Concordata emitida por órgão competente com data de emissão de até 60 (sessenta) dias antes da abertura da sessão.

9.4 Quanto a REGULARIDADE TÉCNICA:

9.4.1 Pelo menos um atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão do licitante para desempenho de atividade compatível com o objeto da licitação.

9.4.2 Apresentar no ato da Assinatura do Contrato, o Registro junto ao INPI comprovando a propriedade dos softwares, ou outro documento, expedido por órgão oficial, comprovando que o licitante possui direito real sobre os softwares, em especial para locação dos mesmos.

9.5 Deverão ainda, as licitantes, Pessoas físicas ou jurídicas, apresentarem as seguintes declarações:

9.5.1 Declaração de inexistência ou superveniência de fato impeditivo da habilitação (art. 32, §2º, Lei 8.666/93), conforme ANEXO VI;

9.5.2 Declaração expressa de que concorda com todos os termos deste Edital (ANEXO VII);

9.5.3 Declaração de que não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, segundo determina o inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8.666/93 (com redação dada pela Lei n.º 9854 de 27 de outubro de 1999), salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, na forma da Lei, conforme ANEXO VIII.

9.6 O documento relacionado neste item referir-se-á sempre ao domicílio da empresa.

9.7 Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

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

10 DA ABERTURA DOS ENVELOPES DE PREÇO

10.1 Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, o autor da oferta de valor mais baixo e das ofertas com preços de até 10% (dez por cento), superiores àquela, poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, até a proclamação do vencedor.

10.2 Não havendo, pelo menos, 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

10.3 No curso da sessão, os autores das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidados, individualmente, a apresentarem novos lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, até proclamação do vencedor.

10.4 Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio, para determinação da ordem de oferta dos lances.

10.5 A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem decrescente dos preços, sendo admitida à disputa para toda a ordem de classificação.

10.6 Na sucessão de lances, a diferença de valor não poderá ser inferior a R\$ 50,00 (cinquenta reais).

10.7 É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

10.8 Serão desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista neste edital.

10.9 Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas neste Edital.

10.10 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da Licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

10.11 Caso não se realize lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e o valor estimado para a contratação, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com a proponente, para que seja obtido preço melhor.

10.12 O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo Pregoeiro, as LICITANTES manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

10.13 Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP e houver proposta apresentada por ME ou EPP até 5% (cinco por cento) superior a melhor proposta, estará configurado o empate previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº. 123/2006.

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

10.13.1.1 A ME ou a EPP mais bem classificada será convocada para, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada classificada em 1º (primeiro) lugar no certame, sob pena de preclusão do exercício do direito de desempate;

10.13.1.2 Apresentada nova proposta, nos termos do subitem anterior e atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

10.13.1.3 Não sendo vencedora a ME ou EPP mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as demais ME e EPP remanescentes cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no caput desta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

10.13.2 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME e EPP que se encontrarem no limite estabelecido no caput desta condição, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.14 Na hipótese da não contratação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta classificada em 1º (primeiro) lugar na etapa de lances.

10.15 Será considerado vencedor, o licitante que ao final da disputa de lances, observadas as disposições da Lei Complementar nº. 123/2006, ofertar o menor preço.

10.16 Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o Pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-o com os valores consignados em Planilha de Custos, decidindo, motivadamente, a respeito.

10.17 A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarado vencedor a LICITANTE que apresentar a proposta de acordo com as especificações deste edital, com o preço de mercado e que ofertar o menor preço global.

10.18 Será desclassificada:

- I. A proposta que não atender às exigências deste edital;
- II. A proposta que apresentar preço excessivo ou manifestamente inexequível.

10.19 Da sessão pública do Pregão, será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos.

10.20 A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo toda e qualquer informação, acerca do objeto, ser esclarecida previamente junto ao Pregoeiro.

10.21 Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

11 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE HABILITAÇÃO

11.1 Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o Envelope nº 2 – “Habilitação” do licitante cuja proposta tenha sido classificada em 1º (primeiro) lugar.

11.2 Os licitantes apresentarão documentos em cópias legíveis, autenticadas em cartório competente ou por servidor designado para o pregão.

11.3 As ME e EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

11.3.1 Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente apresentar preço inferior ao menor preço ofertado na etapa de lances, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

11.3.2 A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao Pregoeiro.

11.3.3 Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos dois dias úteis inicialmente concedidos.

11.3.4 A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

11.4 Todos os documentos deverão ter vigência até o dia previsto para realização do pregão, inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidos por 60 (sessenta) dias, contados de sua expedição, **ressalvadas as exceções previstas no edital.**

11.5 Se o detentor da melhor proposta desatender às exigências previstas neste Edital, será inabilitado, e o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e procederá à habilitação do licitante seguinte, na ordem de classificação, repetindo esse procedimento, sucessivamente, se necessário, até apuração de uma proposta que atenda ao Edital, para declarar o licitante vencedor.

11.5.1 O pregoeiro negociará diretamente com o proponente, para obtenção de melhor preço.

12 DA ADJUDICAÇÃO

12.1 Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a LICITANTE será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

12.2 Em caso de desatendimento às exigências de habilitação, o Pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o Pregoeiro poderá negociar com o proponente, para que seja obtido o melhor preço.

12.3 Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro proclamará a vencedora, proporcionando, a seguir, a oportunidade às licitantes para que manifestem imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso, sob pena de decadência do direito por parte da licitante. Constará na ata da Sessão à síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais Licitantes ficaram intimadas para, querendo, manifestar-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todos, vista imediata do processo.

13 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1 Tendo a licitante manifestado, motivadamente, a intenção de recorrer na sessão pública do Pregão, terá ela o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso.

13.2 As demais licitantes, já intimadas na sessão pública supracitada, terão o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentarem as contrarrazões, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, em secretaria.

13.3 A manifestação na sessão pública e a motivação, no caso de recurso, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

13.4 As razões e contrarrazões do recurso deverão ser encaminhadas, por escrito, ao Pregoeiro, no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.

13.5 O início da contagem dos prazos, bem como seu término, dar-se-á sempre em dias úteis.

13.6 A falta de apresentação de razões, mencionadas no subitem 12.1., importará a decadência do direito de recurso, culminando com a adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora.

13.7 O acolhimento do recurso importará a invalidação, apenas, dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.8 A decisão proferida em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento, mediante publicação no Diário Oficial do Município.

13.9 Não serão conhecidas as contrarrazões a recursos intempestivamente apresentadas.

14 DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1 Os serviços deverão ser prestados na sede do UNAPREV.

14.2 A nota fiscal/fatura, sem qualquer rasura, deve obrigatoriamente ser entregue no Protocolo do UNAPREV, que o encaminhará a Tesouraria.

15 DOS ENCARGOS

15.1 Incumbe à Contratante:

15.1.1 Efetuar o pagamento à licitante vencedora, conforme Nota de Empenho.

15.2 Incumbe à Contratada:

15.2.1 Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vierem causar à contratante ou a terceiros, na execução do contrato;

15.2.2 Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o seu pessoal necessário à execução do serviço.

15.2.3 Acatar as orientações do UNAPREV, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

15.2.4 Atender prontamente às solicitações que se fizerem necessárias referentes aos serviços contratados.

16 DA EXECUÇÃO

16.1 A Licitante vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas quantidades do material objeto da presente licitação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor da Nota de Empenho.

16.2 O prazo para execução dos serviços é de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 8.666, limitada a duração a 48 (quarenta e oito) meses.

16.3 A prorrogação do prazo contratual poderá ocorrer, a critério do Contratante, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

17 DO PREÇO E DO PAGAMENTO

17.1 O pagamento ficará condicionado à conclusão de cada uma das atividades definidas e será efetuado mediante apresentação das notas fiscais emitidas pela Contratada, após a inspeção pelo(s) Departamento(s) competente(s) e subsequente certificação da prestação do serviço na nota fiscal.

17.2 O preço global referente ao objeto do certame será pago pela Divisão de Tesouraria, em até 05 (cinco) dias úteis, por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela adjudicatária ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes, mediante apresentação da nota fiscal eletrônica da seguinte forma:

17.2.1 O pagamento do item 1 (um) será feito em parcela única, após a prestação dos serviços de Conversão e Migração da base de dados atual, sendo que o pagamento será feito mediante apresentação da nota fiscal eletrônica e do Termo de Aceite da Conversão e Migração.

17.2.2 O pagamento do item 2 (dois) será feito em parcela única, após a prestação dos serviços, sendo que o pagamento referente o treinamento será feito de acordo com a quantidade de servidores que efetivamente fizerem o treinamento.

17.2.3 O pagamento do item 3 (três) será efetuado, mensalmente, mediante apresentação da nota fiscal eletrônica acompanhado dos documentos comprobatórios de regularidade fiscal e trabalhista, sendo que se os mesmos estiverem com a validade expirada o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade, não sendo permitida nenhuma cobrança adicional e/ou multas referente a esta retenção do pagamento.

17.3 Consideram-se incluídas nos preços unitários brutos propostos todas e quaisquer despesas, diretas e indiretas decorrentes do serviço tais como: mão de obra, transporte, alimentação, encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, fornecimento de todo o material para realização do serviço, impostos, taxas, enfim, todo e qualquer custo ou despesa e encargo decorrente da prestação dos serviços, objeto desta licitação.

17.4 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela Contratada, obrigatoriamente com o CNPJ apresentado na proposta comercial, na documentação para habilitação e no contrato firmado, não se admitindo Notas Fiscais/Faturas emitidas com outro CNPJ, mesmo que pertencente a filial ou matriz.

17.5 Não haverá, em hipótese alguma, pagamento antecipado.

17.6 Em caso de irregularidade(s) na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento, sem alteração de seu valor, será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

17.7 Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

18 DAS PENALIDADES

18.1 Recusando-se a vencedora a contratação sem motivo justificado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa equivalente a até 30% (trinta por cento) do valor de sua proposta, sem prejuízo da aplicação da sanção administrativa de suspensão temporária do direito de licitar pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

18.2 Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas no contrato, erros ou atrasos no cumprimento do contrato e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

18.2.1 Advertência;

18.2.2 Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia, até o 10º (décimo) dia de atraso, prestação do serviço, sobre o valor da parcela, por ocorrência;

18.2.3 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo do valor do contrato, no caso de atraso superior a 10 (dez) dias, com a consequente rescisão contratual, quando for o caso;

18.2.4 multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, nos casos:

- a) Inobservância do nível de qualidade dos serviços;
- b) Transferência total ou parcial do contrato a terceiros;
- c) Subcontratação no todo ou em parte do objeto sem prévia autorização formal da Contratante;
- d) Descumprimento de cláusula contratual.

18.3 A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

18.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que o contratante promova sua reabilitação.

18.5 O valor das multas aplicadas deverá ser pago por meio de guia própria ao UNAPREV, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação ou poderá ser descontado dos pagamentos das faturas devidas pelo Instituto, quando for o caso.

19 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1 As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta da dotação orçamentária nº 04.01.01.09.122.4001.2902.3.3.90.40.00, fonte 105 – Manutenção de Gestão Administrativa – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica.

20 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

20.2 A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da licitante das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, devendo o licitante apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de ciência e de cumprimento pleno aos requisitos de habilitação, conforme Anexo IV (a referida declaração deverá estar por fora dos envelopes);

20.3 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente no UNAPREV.

20.4 A Diretora-Presidente do UNAPREV poderá revogar a presente licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

20.5 É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

20.6 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

20.7 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração e a segurança da aquisição.

20.8 A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à aquisição.

20.9 No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas de preços e documentos de habilitação, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

20.10 Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o juízo da Comarca de Unaí– MG.

20.11 Quaisquer dúvidas porventura existentes sobre o disposto no presente Edital deverão ser objeto de consulta, por escrito, ao Pregoeiro no INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE UNAÍ, no endereço: Rua Calixto Martins de Melo, 370 centro, CEP: 38610-039, até 05 (cinco) dias anteriores à data de abertura da licitação. Demais informações poderão ser obtidas pelos telefones (38) 3676-8563, ou, ainda, através do E-mail: unaprev@hotmail.com.br.

20.12 Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.

20.13 Fazem parte integrante deste Edital:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Minuta do Contrato;
- Anexo III – Modelo de Credenciamento;
- Anexo IV – Modelo de Declaração de atendimento ao Inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002;
- Anexo V – Modelo de Proposta de Preços;
- Anexo VI – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente;
- Anexo VII – Modelo de Declaração de que Concorda com os Termos do Edital; E
- Anexo VIII – Modelo de Declaração de que não possui trabalhadores menores de 18 anos – segundo determina o inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8.666/93 (com redação dada pela Lei nº 9854 de 27 de outubro de 1999);

Unaí – MG, 08 de novembro de 2021.

Márcia de Oliveira Matos Lira - Diretora-Presidente do Unaprev

Rogério Fonseca de Oliveira - Presidente da Comissão Permanente de Licitação

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL N° 01/2021.

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 080/2021

O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Unaí-MG – UNAPREV – através da Comissão Permanente de Licitações, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar, no dia 23/11/2021 o processo de PREGÃO, objetivando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA especializada em Concessão de direito de uso de Sistemas Informatizados, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE UNAÍ – UNAPREV – MG

1 DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa para fornecimento de sistema integrado de gestão pública, execução dos serviços completos nos sistemas especificados abaixo:

- SISTEMA DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS
- SISTEMA DE ORÇAMENTO
- SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA
- SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO
- SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
- SISTEMA DE CONTRATOS
- SISTEMA DE PATRIMÔNIO
- SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

1.2 Sistema Integrado de Gestão Pública e de Serviços de Informática, contemplando:

- Licenças de uso do sistema de administração pública.
- Atualização, manutenção e suporte técnico remoto do sistema integrado de gestão pública.
- Instalação e configuração do sistema de administração pública.
- Conversão e importação dos dados da base atual.
- Treinamentos dos servidores usuários do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Unaí.

2 JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 O UNAPREV necessita da contratação de sistemas/softwares de gestão pública tendo em vista o vencimento do prazo do contrato atualmente em vigor não podendo haver descontinuidade por se tratar de serviços imprescindíveis ao compartilhamento das informações de cada órgão ou setor, bem como da manutenção e o funcionamento do Instituto e atendimento à população e ao servidor público municipal da ativa e

aposentados, maior controle dos gastos públicos, melhores condições de trabalho para os servidores, efetiva transparência das receitas e despesas do Instituto e melhor controle sobre a tramitação dos processos.

2.2 Para isso é fundamental a adoção de ferramentas de Tecnologia da Informação, específica para RPPS, integrados, confiáveis e precisos para gerenciar os atos administrativos e de gestão em todos os seus níveis.

2.3 Destaca-se ainda que a locação de softwares é um serviço indispensável atualmente em qualquer entidade pública, principalmente pelo volume de informações que necessitam ser enviadas via SICOM para o TCE-MG e a necessidade de se realizar uma gestão cada vez mais pautada em controle, eficácia, eficiência e transparência.

2.4 Justifica-se também, em virtude de todo o controle que UNAPREV precisa realizar sobre os atos contábeis, de tesouraria, de benefícios, de atendimento, de patrimônio, de almoxarifado, do controle de compras, do controle de licitações, do controle de processos previdenciários e da folha de pagamento.

3 DOS PREÇOS ESTIMADOS

3.1 O valor máximo a ser aceito para fins de adjudicação para a contratação dos referidos serviços objetos deste edital, apurado através da obtenção de orçamentos prévios é de R\$ 134.800,00 (cento e trinta e quatro mil e oitocentos reais).

3.2 O julgamento será global, porém os preços devem ser apresentados separadamente conforme abaixo, sob pena de desabilitação da proposta.

| ITEM | SERVIÇOS RELACIONADOS AOS SISTEMAS | CUSTO UNITÁRIO | QUANTIDADE | CUSTO DO SERVIÇO |
|------|---|----------------|-----------------|------------------|
| 1 | Conversão e importação dos dados da base atual | | Custo único | |
| 2 | Treinamento dos usuários do Instituto de previdência dos servidores Municipais de Unai | | Até 10 usuários | |
| 3 | Licença de uso do sistema, atualização, manutenção e suporte técnico remoto do sistema integrado de gestão pública – Mensal | | 12 Meses | |

4 FUNCIONALIDADES COMUNS A TODOS OS SISTEMAS

4.1 As especificações dos Requisitos Básicos deverão ser demonstrados integralmente:

4.2 REQUISITOS BÁSICOS:

4.2.1 O Banco de Dados deverá estar residente num servidor de dados e todos os usuários dos sistemas deverão inserir e extrair dados deste banco de dados de modo on-line. Ou seja, após uma inclusão, alteração ou exclusão de um registro qualquer, instantaneamente, qualquer outro usuário ao acessar o mesmo registro deverá visualizá-lo com a modificação ocorrida;

4.2.2 Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir das aplicações ou sistemas;

- 4.2.3 A segurança dos dados deverá ser implementada no banco de dados via sistema aplicativo, dispensando o uso de ferramentas do banco para controle de acesso;
- 4.2.4 O sistema deverá possuir interface gráfica, com menus pulldown;
- 4.2.5 O sistema deverá ser desenvolvido em linguagem compilada sem runtime;
- 4.2.6 Deverá haver padronização das interfaces no mínimo quanto à tela de acesso principal, posição dos botões que representem interação com o banco de dados e funcionalidades de navegação;
- 4.2.7 Os sistemas deverão ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;
- 4.2.8 Possuir arquitetura cliente-servidor em, no mínimo, duas camadas (Two-layers);
- 4.2.9 Deverão trafegar pela rede somente dados selecionados, durante a execução de qualquer dos sistemas;
- 4.2.10 Possuir aplicações processadas nas estações clientes;
- 4.2.11 Deverá ser possível a criação de grupos de usuários com perfis específicos;
- 4.2.12 Na criação de um grupo de usuários deverá ser possível incluir diversos módulos/sistemas e os respectivos acessos desejados para cada módulo e ao nível de comandos possíveis no banco de dados: alteração, inclusão, exclusão e visualização;
- 4.2.13 No cadastramento de um usuário, deverá ser possível associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança definidas para o grupo;
- 4.2.14 Deverá ser possível especializar os direitos de acesso de um usuário, que esteja vinculado a qualquer grupo;
- 4.2.15 Todos os sistemas devem ser acessados com uma única senha por usuário;
- 4.2.16 Possuir ferramentas de atualização automática para os sistemas instalados, nas estações de trabalho, com a previsão de manter sempre atuais os arquivos executáveis, as figuras, os padrões de exibição, e outros que sejam necessários para a execução dos sistemas aplicativos dispensando qualquer intervenção manual de usuários, ou seja: a atualização deverá ocorrer por controle automatizado de comparação entre as versões instaladas no servidor de aplicações e aquelas a serem executadas nas estações clientes;
- 4.2.17 Os sistemas deverão ser multiexercícios, ou seja, permitir que o usuário acesse as informações de exercícios diferentes. Esta funcionalidade deve permitir o acesso a dados de quaisquer exercícios sem a necessidade de sair do sistema;
- 4.2.18 Para cada um dos sistemas, deverá existir apenas um programa executável, através do qual os dados de todos os exercícios deverão estar visíveis, podendo ser consultados e impressos;
- 4.2.19 Os sistemas devem ser integralmente compatíveis com a plataforma Windows;
- 4.2.20 Possibilidade de geração de todos os relatórios em impressoras a laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte (emissão em outro local) e em tela;
- 4.2.21 Os relatórios devem possuir recursos para serem salvos, no mínimo nos formatos TXT, CSV, RTF e PDF;

4.2.22 O sistema deverá possuir histórico de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria;

4.2.23 Os sistemas devem permitir que um usuário sem nível de gerência do ambiente computacional da Instituto acesse apenas seu histórico de operações realizadas e de nenhum outro usuário;

4.2.24 Permitir a emissão de relatórios com os registros de operações dos sistemas com vistas à realização de auditorias;

4.2.25 Permitir a emissão de relatórios relativos aos acessos permitidos aos usuários;

4.2.26 Os sistemas deverão possuir conjunto de manuais de orientação indicando a funcionalidade e modo de operação das diversas telas;

4.2.27 Os sistemas deverão ser executados com a filosofia de processamento distribuído, ou seja, cada estação deverá executar o processamento da operação que for disparada por ela, de modo que o servidor de banco de dados apenas forneça as informações requisitadas;

4.2.28 O número de usuários, para os sistemas, deve ser ilimitado;

4.2.29 Os sistemas não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;

4.2.30 Os sistemas deverão ser multiusuários podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados;

4.2.31 Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso aos sistemas sem depender de interferência dos responsáveis pela área de Tecnologia da Informação do INSTITUTO. Esta troca deverá manter os históricos de acesso baseados no usuário e não na senha;

4.2.32 O sistema deverá permitir a realização de backup e restauração de dados;

4.2.33 O processo de Instalação dos Módulos do Sistema deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente e todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações;

4.2.34 O Módulo de Pessoal deverá estar integrado com o cadastro de usuários a serem incluídos para acessar os sistemas de forma que se um usuário do sistema for funcionário do INSTITUTO, o mesmo deverá ser associado a partir de sua Matrícula (Código identificador do funcionário – Matrícula Funcional);

4.2.35 O Módulo de Pessoal deverá estar integrado ao Módulo de Orçamento de modo que seja possível associar contas de receitas e despesas, orçamentárias e extra orçamentárias, a eventos (proventos e retenções) de folha de pagamento;

4.2.36 O Módulo de Pessoal deverá estar integrado com o Módulo de Contabilidade e Tesouraria de modo que ao encerrar-se uma Folha de Pagamentos seja possível empenhá-la automaticamente, ou seja: Os empenhos tanto da parte patronal quanto da parte funcional, inclusive as respectivas Ordens de Pagamento decorrentes de retenções em folha de pagamento para transferência a terceiros, deverão ser gerados sem a

necessidade de intervenção manual para o cadastro de cada um dos empenhos correspondentes. Um processo único deverá disparar a inclusão dos diversos empenhos e Ordens de pagamento correspondentes no Módulo de Contabilidade e Tesouraria;

4.2.37 O Módulo de Contabilidade e Tesouraria deverá estar integrado com o Módulo de Orçamento de modo que o orçamento, após sua aprovação pelo Poder Legislativo, possa ser incorporado e executado no Módulo de Contabilidade e Tesouraria;

4.2.38 O Módulo de Contabilidade e Tesouraria deverá estar integrado com o Módulo de Licitações e Compras de modo que no cadastro de um Empenho seja possível associá-lo à Autorização de Compra (ou pedido, ou autorização de fornecimento, ou ordem de fornecimento, ou equivalentes) e que nesta associação os dados mínimos de: Histórico do Empenho, Dotação Orçamentária, Valor do Empenho e Fornecedor sejam vinculados de forma automática ao mesmo;

4.2.39 O Módulo de Contabilidade e Tesouraria deverá estar integrado com o Módulo de Licitações e Compras de modo que seja possível a realização de Reservas Orçamentárias no Módulo de Contabilidade e Tesouraria a partir da inclusão de processos no Módulo de Licitações e Compras;

4.2.40 O Módulo de Contabilidade e Tesouraria deverá estar integrado com o Módulo de Contratos de modo que convênios e contratos ao serem cadastrados pelo Instituto possam ser vinculados às respectivas fontes de recurso e correspondentes códigos de aplicação disponíveis no Módulo de Contabilidade e Tesouraria;

4.2.41 O Módulo de Contabilidade e Tesouraria deverá estar integrado com o Módulo de Patrimônio de modo que bens a serem patrimoniados possam ser disponibilizados no Módulo de Patrimônio a partir de roteiros de contas contábeis cadastradas no Módulo de Contabilidade e Tesouraria;

4.2.42 O cadastro de credores/fornecedores deve ser um Cadastro Único para todos os módulos que dependam destes registros. Deverá ser demonstrado que ao menos os módulos de: Contabilidade e Tesouraria, Pessoal, Licitação e Compras, Contratos, Patrimônio utilizam os mesmos registros cadastrados;

4.2.43 O Módulo de Licitações e Compras deverá estar integrado com o Módulo de Patrimônio de modo que bens patrimoniáveis possam ser cadastrados no Módulo de Patrimônio e estejam disponíveis, com os mesmos códigos, para serem utilizados em processos de compra;

4.2.44 O Módulo de Contratos deverá estar integrado com o Módulo de Contabilidade e Tesouraria de modo que no controle da execução de um contrato seja possível verificar os percentuais já empenhados, liquidados e pagos relativos a um determinado contrato;

4.2.45 O Módulo de Contratos deverá estar integrado com o Módulo de Licitações e Compras de modo que um processo de compra com seus respectivos pedidos ou ordens de compra correspondentes possam ser associados ao contrato firmado entre o Instituto de previdência e o fornecedor contratado;

4.2.46 O Módulo de Protocolo deverá estar integrado com o Módulo de Pessoal de modo que processos protocolizados tramitem pelos diversos setores do Instituto associados às Matrículas do funcionalismo municipal;

4.2.47 O Módulo de Protocolo deverá estar integrado com o Módulo de Pessoal de modo que a definição de trâmites de um processo possa utilizar os setores administrativos do Instituto, determinados através da Lei do Organograma e cadastrados no Módulo de Pessoal sem a replicação de dados, obedecendo assim o conceito de cadastro único para a estrutura administrativa do Instituto;

4.2.48 Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, bem como demais órgãos de fiscalização e controle;

4.2.49 O sistema deverá ser orientado na Administração Pública, especializado na gestão de Regimes Próprios de Previdência Social. Deverá atender todas as exigências da legislação vigente. O cadastro deverá conter todas as informações necessárias para atender o funcionamento do Regime Próprio e as exigências previdenciárias, legais e fiscais, tanto do TCE-MG e do Ministério do Trabalho e Previdência - quanto dos órgãos públicos com que estiver relacionado por força de lei.

5 ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DO OBJETO

5.1 As especificações dos itens 5.2 até 5.9 deverão ser demonstrados 90% de cada módulo com início logo após o certame os 10% restantes deverão ser apresentados num prazo de até 30 dias.

5.2 SISTEMA DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS

- 5.2.1 Possibilitar o cadastro e acompanhamento dos processos e suas tramitações;
- 5.2.2 Permitir a configuração da formatação do modelo numérico de processo;
- 5.2.3 Permitir o registro dos Processos por Pessoa;
- 5.2.4 Permitir que processos já encerrados ou cancelados sejam reabertos;
- 5.2.5 Permitir que sejam impressas etiquetas de identificação para os processos;
- 5.2.6 Permitir Consulta dos Processos, por Interessado, por Número, por Assunto, por data, por Setor etc.;
- 5.2.7 Permitir emissão de relatório por assuntos;
- 5.2.8 Permitir emissão de relatório de capas e comprovante de processo;
- 5.2.9 Permitir emissão de relatório de processos com os seguintes filtros: situação, lotação, assunto, data de abertura e data de encerramento;
- 5.2.10 Permitir emissão de relatório de comprovantes de tramitação;
- 5.2.11 Permitir emissão de relatório de recebimento eletrônico de processos;
- 5.2.12 Permitir a emissão de relatório de comprovante de encerramento de um processo;
- 5.2.13 Permitir a emissão de relatório da capa de um processo aberto;
- 5.2.14 Permitir a emissão de relatório de histórico de um determinado processo;
- 5.2.15 Permitir emitir relatório de PROTOCOLO: Em andamento, deferido, indeferido;
- 5.2.16 Permitir emitir relatório de PROTOCOLO ordenado por número de protocolo, data de entrada, nome do requerente e data encerramento;

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

5.3 SISTEMA DE ORÇAMENTO:

5.3.1 Permitir a definição, cadastramento e impressão do plano de contas estruturado de forma a atender a especificação dos vários sistemas de contas requeridos na Contabilidade Pública vigente no país;

5.3.2 Permitir a definição, cadastramento e impressão das funções de governo, conforme especificado na Lei 4.320/64 /64 e suas alterações;

5.3.3 Permitir a definição, cadastramento e impressão das subfunções de governo, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações;

5.3.4 Permitir a definição, cadastramento e impressão das categorias econômicas, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações;

5.3.5 Permitir a definição, cadastramento e impressão dos grupos de despesa, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações;

5.3.6 Permitir a definição, cadastramento e impressão das modalidades econômicas, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações;

5.3.7 Permitir a definição, cadastramento e impressão dos elementos de despesa, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações;

5.3.8 Permitir a definição, cadastramento e impressão dos desdobramentos econômicos, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações;

5.3.9 Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de receita orçamentária, conforme especificado no Anexo I da Lei 4.320/64 /64;

5.3.10 Permitir a definição, cadastramento e impressão das fontes de recursos;

5.3.11 Permitir a definição, cadastramento e impressão do Plano Plurianual de Investimentos (PPA);

5.3.12 Permitir a definição e criação de quadriênios para o plano plurianual de investimentos;

5.3.13 Permitir a definição, cadastramento e impressão das diretrizes de governo para o plano plurianual de investimentos;

5.3.14 Permitir a definição, cadastramento e impressão dos programas de governo para o plano plurianual de investimentos;

5.3.15 Permitir que no cadastro dos programas de governo seja possível indicar para cada programa no mínimo o seguinte:

5.3.15.1 Descrição do programa de governo;

5.3.15.2 Situação atual;

5.3.15.3 Objetivos a serem alcançados;

5.3.15.4 Metas a serem cumpridas;

5.3.15.5 Comentários gerais sobre o programa;

- 5.3.15.6 Estimativa financeira para a realização do programa;
- 5.3.16 Permitir que para cada programa de governo seja possível estabelecer as ações a serem realizadas com seus respectivos detalhamentos indicando, para cada ano-exercício do quadriênio, as metas físicas e seus respectivos valores financeiros estimados;
- 5.3.17 Permitir que na criação de um programa de governo seja possível associar as diretrizes de governo cadastradas que serão atendidas pelo respectivo programa de governo;
- 5.3.18 Permitir que na criação de um programa de governo seja possível associar as funções e subfunções de governo cadastradas que serão atendidas pelo respectivo programa de governo;
- 5.3.19 Permitir que na criação de um programa de governo seja possível associar as fontes de recursos cadastradas que serão utilizadas para atender o respectivo programa de governo;
- 5.3.20 Permitir a definição, cadastramento e impressão das propostas de planos plurianuais;
- 5.3.21 Permitir a definição, cadastramento e impressão da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- 5.3.22 Permitir que no cadastro da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) sejam utilizados os Programas e Diretrizes de Governo conforme estabelecidos no Plano Plurianual de Investimentos (PPA);
- 5.3.23 Permitir a definição, cadastramento e impressão da estrutura orçamentária composta de órgão(s), unidade(s) e subunidade(s);
- 5.3.24 Permitir a definição, cadastramento e impressão de metas fiscais atendendo o princípio do equilíbrio orçamentário, conforme LRF, referentes aos seguintes tópicos:
- 5.3.24.1 Receitas Por Fontes;
- 5.3.24.2 Despesas Por Elementos;
- 5.3.24.3 Dívida Pública;
- 5.3.24.4 Patrimônio Líquido;
- 5.3.24.5 Demonstrativo das Metas Anuais – Memória e Metodologia;
- 5.3.24.6 Riscos Fiscais – Ocorrências;
- 5.3.24.7 Renúncia de Receitas e Expansão das Despesas Obrigatorias;
- 5.3.24.8 Resultado Primário e Resultado Nominal;
- 5.3.24.9 Permitir a definição e cadastramento dos limites de créditos conforme a Lei Orçamentária Anual (LOA);
- 5.3.25 Permitir a definição, cadastramento e impressão da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- 5.3.26 Permitir a definição, cadastramento e impressão do rol de projetos para a Lei Orçamentária Anual;

- 5.3.27 Permitir a definição, cadastramento e impressão do rol de atividades para a Lei Orçamentária Anual;
- 5.3.28 Permitir a definição, cadastramento e impressão do orçamento, com as funcionais programáticas e seus respectivos valores orçados;
- 5.3.29 Permitir a organização do orçamento em fichas (códigos reduzidos), tanto para a receita quanto para a despesa;
- 5.3.30 Permitir a aplicação de índice de correção sobre o orçamento de anos anteriores para reduzir processos de digitação;
- 5.3.31 Permitir a abertura de exercícios com a reutilização de definições e dados de exercícios anteriores;
- 5.3.32 Permitir a consulta de exercícios verificando se os mesmos encontram-se em fase de Orçamento, Execução ou Encerrados;
- 5.3.33 Permitir a definição, cadastramento e impressão das receitas orçamentárias com os seus respectivos valores de previsão;
- 5.3.34 Permitir emissão de relatórios das metas fiscais, conforme LRF, referentes aos seguintes tópicos:
- 5.3.34.1 Receitas Por Fontes;
 - 5.3.34.2 Dívida Pública;
 - 5.3.34.3 Patrimônio Líquido;
 - 5.3.34.4 Demonstrativo das Metas Anuais – Memória e Metodologia;
 - 5.3.34.5 Riscos Fiscais – Ocorrências;
 - 5.3.34.6 Renúncia de Receitas e Expansão das Despesas Obrigatórias;
 - 5.3.34.7 Resultado Primário e Resultado Nominal;
- 5.3.35 Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da lei 4320/64, atualização do plano de contas TCE-MG;
- 5.3.36 Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo a natureza da despesa, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da despesa, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;
- 5.3.37 Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa orçamentária por funções, nos moldes definidos pelo Anexo 5 da lei 4320/64;
- 5.3.38 Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da lei 4320/64;
- 5.3.39 Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da lei 4320/64;

5.3.40 Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8 da lei 4320/64, alterado pelo Adendo VII à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;

5.3.41 Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da lei 4320/64;

5.3.42 Permitir emissão de relatório da natureza da despesa por unidades e por subunidades orçamentárias;

5.3.43 Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados, com consolidação individual 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 4320/64;

5.3.44 Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de governo, nos moldes definidos pelo Artigo 2 no Inciso 1º da lei 4320/64;

5.3.45 Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da despesa orçada com as seguintes informações: código da conta de despesa orçamentária, código resumido da conta de despesa orçamentária, discriminação da despesa e valor orçado;

5.3.46 Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados, com consolidação individual por órgãos de governo e com consolidação das unidades orçamentárias, contendo demonstração da despesa orçada com as seguintes informações: classificação orçamentária ao nível de projeto e demonstração detalhada dos elementos de despesa, código resumido da conta de despesa orçamentária, discriminação dos projetos e das despesas, valores orçados e vinculados e valores totais, para cada conta de despesa;

5.3.47 Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo o resumo geral da receita, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da receita, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.

5.3.48 Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo o código da conta de receita, a discriminação da conta de receita e a legislação que a define;

5.3.49 Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo SICOM, em conformidade com o que dispõe o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, anexos da Lei 4.320/64, anexos da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

5.4 SISTEMA DE CONTABILIDADE E TESOURARIA:

- 5.4.1 Permitir a incorporação do orçamento previamente cadastrado no Módulo de Orçamento Público, quando da sua aprovação pelos órgãos competentes, com vistas à sua execução;
- 5.4.2 Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de receita orçamentárias ao longo da execução contábil;
- 5.4.3 Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de receita extra orçamentárias ao longo da execução contábil;
- 5.4.4 Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de despesa orçamentárias ao longo da execução contábil;
- 5.4.5 Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de despesa extra orçamentárias ao longo da execução contábil;
- 5.4.6 Permitir a definição, cadastramento e impressão de bancos e agências bancárias nos quais o órgão possui movimentação financeira;
- 5.4.7 Permitir a cadastramento e impressão de códigos de aplicação a serem associados aos documentos de pagamento emitidos pela INSTITUTO;
- 5.4.8 Permitir a realização de reservas de dotações ou de saldos orçamentários bem como os seus estornos para utilização dos mesmos em circunstância apropriada;
- 5.4.9 Permitir o cadastro de créditos orçamentários, com suas respectivas contrapartidas de anulação, superávit, ou excesso de arrecadação;
- 5.4.10 Permitir o cadastro de empenhos nas modalidades de empenhamento definidas na Lei 4.320/64, ou seja, a realização de empenhos ordinários, globais e estimativos, incluindo, para empenhos globais e ordinários o campo data de vencimento, para realização de controle de fluxo de caixa;
- 5.4.11 Permitir a realização do controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento sempre que estes saldos de dotações orçamentárias sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar;
- 5.4.12 Permitir o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico informando ao usuário o próximo código livre, bem como, a data de realização do último empenho na interface do sistema;
- 5.4.13 Permitir a inclusão de descontos variados no momento do cadastro de um empenho de despesa;
- 5.4.14 Permitir o estorno de reservas orçamentárias no momento do cadastro de um empenho de despesa com a funcionalidade de ser possível identificar, neste momento de cadastro do empenho, as reservas existentes para a dotação orçamentária utilizada;
- 5.4.15 Permitir que no cadastro de um empenho de despesas seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recurso;
- 5.4.16 Permitir que no cadastro de um empenho de despesas seja obrigatória a inclusão de um código de aplicação;
- 5.4.17 Permitir o processamento de liquidações de empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64 /64;

- 5.4.18 Permitir que as liquidações de empenhos possam ser realizadas parcialmente conforme sejam recebidos os materiais ou serviços a que se referem;
- 5.4.19 Permitir o processamento do controle de pagamento dos empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64 /64, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras, com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis;
- 5.4.20 Permitir o cadastro de quantos documentos de pagamento se desejar para associá-los ao empenho de despesa no momento do cadastro do pagamento deste mesmo empenho;
- 5.4.21 Permitir que os documentos utilizados para o pagamento de empenho tenham no mínimo as seguintes informações:
- 5.4.21.1 Tipo do documento (nota fiscal, fatura, recibo e cupom fiscal);
 - 5.4.21.2 Data da emissão do documento;
 - 5.4.21.3 Número do documento;
 - 5.4.21.4 Valor do documento;
- 5.4.22 Permitir o controle e a realização de anulações de empenhos de despesa, com as respectivas contrapartidas;
- 5.4.23 Permitir o cadastro e controle de parcelas de empenho nos casos de empenhos globais ou estimativos, as quais, doravante, serão chamadas de: subempenhos, conforme definição da lei 4320/64, Artigo 60;
- 5.4.24 Permitir consulta geral de empenhos, visualizando, para cada empenho selecionado, no mínimo: Os dados cadastrados, as liquidações realizadas, os subempenhos emitidos, as anulações geradas e os pagamentos efetuados.
- 5.4.25 Permitir a realização e o controle de inscrições de empenhos em restos a pagar de exercícios anteriores, de maneira automática ou manual;
- 5.4.26 Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, com a possibilidade de realizar a liquidação de restos a pagar não processados no ato do recebimento dos materiais e/ou serviços;
- 5.4.27 Permitir o cadastro de pagamentos extra orçamentários, para controle de repasses de recursos de terceiros em poder do órgão, que serão chamados doravante, de ordem (ns) de pagamento(s);
- 5.4.28 Permitir que no cadastro de uma ordem de pagamento seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recurso;
- 5.4.29 Permitir que no cadastro de uma ordem de pagamento seja obrigatória a inclusão de um código de aplicação;
- 5.4.30 Permitir o controle de pagamento das ordens de pagamento extra orçamentárias do exercício, com as respectivas contrapartidas financeiras com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis;
- 5.4.31 Permitir o cadastro de quantos documentos de pagamento se desejar para associá-los a uma ordem de pagamento no momento do cadastro do pagamento desta mesma ordem de pagamento;

5.4.32 Permitir que os documentos utilizados para o pagamento de uma ordem de pagamento tenham no mínimo as seguintes informações:

5.4.32.1 Tipo do documento (nota fiscal, fatura, recibo e cupom fiscal);

5.4.32.2 Data da emissão do documento;

5.4.32.3 Número do documento;

5.4.32.4 Valor do documento;

5.4.33 Permitir um controle diferenciado para empenhos relativos a adiantamentos que representem posterior prestação de contas (exemplo: despesas de pronto pagamento, despesas de viagem);

5.4.34 Permitir que no pagamento dos empenhos relativos a adiantamentos seja possível demonstrar a prestação de contas por parte do credor/fornecedor constante destes empenhos;

5.4.35 Permitir a livre definição de uma quantidade limite para a criação de novos empenhos relativos a adiantamentos para um determinado credor/fornecedor, desde que o mesmo ainda não tenha realizado a prestação de contas de outros empenhos também relativos a adiantamentos já criados;

5.4.36 Permitir o cadastro de guias de receita orçamentária e extra orçamentária, com controle de numeração sequencial e cronológico, informando ao usuário o próximo código livre na interface do sistema;

5.4.37 Permitir que no cadastro de uma guia de receita orçamentária ou extra orçamentária seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recuso e de um código de aplicação;

5.4.38 Permitir a realização e o controle de recebimentos de guias de receita orçamentária e extra orçamentária com as respectivas contrapartidas financeiras;

5.4.39 Permitir a realização e o controle de anulação de guias de receita orçamentária e extra orçamentária, com as respectivas contrapartidas financeiras;

5.4.40 Permitir o cadastro de autorizações de pagamento ou borderôs de pagamento (entenda-se por autorizações de pagamento ou borderôs: documentos em lote – Empenhos e/ou Ordens de Pagamento) para realização de pagamentos de vários documentos em procedimento único;

5.4.41 Permitir a realização e o controle de pagamento de autorizações de pagamento de documentos de despesa, em lotes, previamente cadastradas, com as respectivas contrapartidas financeiras e com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis;

5.4.42 Permitir o envio de autorizações de pagamento para instituições bancárias, por meio de arquivos magnéticos, com a finalidade de processamento eletrônico dos pagamentos a serem realizados;

5.4.43 Permitir a baixa de autorizações de pagamento por meio do processamento de arquivos de retorno de instituições bancárias, de modo que as baixas eletrônicas promovam automaticamente a realização dos lançamentos contábeis correspondentes;

5.4.44 Permitir o cadastro de quantos documentos de pagamento se desejar para associá-los aos empenhos e/ou ordens de pagamento que estejam incluídos em uma autorização de pagamento no momento do cadastro do pagamento desta mesma autorização de pagamento;

5.4.45 Permitir que os documentos utilizados para associação aos empenhos e ordens de pagamento que estejam incluídos em uma autorização de pagamento tenham no mínimo as seguintes informações:

5.4.45.1 Tipo do documento (nota fiscal, fatura, recibo e cupom fiscal);

5.4.45.2 Data da emissão do documento;

5.4.45.3 Número do documento;

5.4.45.4 Valor do documento;

5.4.46 Permitir o cadastro de depósitos e suas respectivas liberações para controle de conciliação bancária das contas-correntes;

5.4.47 Permitir a realização e o controle de liberação de depósitos bloqueados;

5.4.48 Permitir o cadastro de cheques e suas respectivas baixas para controle de conciliação bancária das contas-correntes;

5.4.49 Permitir o cadastro de débitos em contas corrente para controle de conciliação bancária das contas-correntes;

5.4.50 Permitir o cadastro de créditos em contas corrente para controle de conciliação bancária das contas-correntes;

5.4.51 Permitir o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras, registando os ganhos e perdas conforme exigências do TCE-MG;

5.4.52 Permitir o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras;

5.4.53 Permitir a realização e o controle dos saldos das contas-correntes bancárias;

5.4.54 Permitir a realização e o controle de encerramento de contas-correntes bancárias;

5.4.55 Permitir a realização e o controle geral de movimentação de saldo de caixa com visualização de entradas e saídas de numerário;

5.4.56 Permitir a digitação manual de lançamentos contábeis de forma que os mesmos possam ser automaticamente incorporados aos resultados que lhes estejam relacionados, de forma a consolidar os dados contábeis;

5.4.57 Permitir o controle de contratos de dívida fundadas firmadas entre órgãos públicos e credores/fornecedores;

5.4.58 Permitir a consulta de lançamentos contábeis no mínimo por intervalos de valores e datas;

5.4.59 Permitir o fechamento e abertura do movimento da contabilidade, até as datas desejadas, com a possibilidade de realizar encerramentos independentes no mínimo para Despesas Orçamentárias, Receitas Orçamentárias, Movimento Financeiro e Movimento Patrimonial;

5.4.60 Permitir a realização de encerramento de exercícios, com as respectivas inscrições de saldos para os exercícios seguintes, inclusive da inscrição de restos a pagar;

5.4.61 Permitir a geração de arquivos magnéticos nos layouts determinados pelo TCE-MG, visando a exportação de dados, automática, para as prestações de contas;

5.4.62 Permitir a geração de arquivos para a publicação de relatórios obrigatórios de prestação de contas – SICOM, SISTN, SIOP;

5.4.63 Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados contendo a natureza da despesa, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da despesa, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;

5.4.64 Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados, contendo a despesa orçamentária por funções, nos moldes definidos pelo Anexo 5 da lei 4320/64;

5.4.65 Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados , contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da lei 4320/64;

5.4.66 Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados, contendo a despesa por funções, subfunções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da lei 4320/64;

5.4.67 Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados, contendo a despesa por funções, subfunções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8 da lei 4320/64, alterado pelo Adendo VII à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;

5.4.68 Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da lei 4320/64;

5.4.69 Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da lei 4320/64;

5.4.70 Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados, contendo o sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de governo, nos moldes definidos pelo Artigo 2 no Inciso 1º da lei 4320/64;

5.4.71 Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados, contendo o resumo geral da receita, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da receita, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;

5.4.72 Permitir emissão de relatório de nota de empenho com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração dos empenhos. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos;

5.4.73 Permitir emissão de relatório de nota de subempenho com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração dos empenhos. A

emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos;

5.4.74 Permitir emissão de relatório de nota de anulação de empenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos;

5.4.75 Permitir emissão de relatório de nota de anulação de subempenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos;

5.4.76 Permitir emissão de relatório de recibo de pagamento de empenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos;

5.4.77 Permitir emissão de relatório de recibo de pagamento de subempenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos;

5.4.78 Permitir emissão de relatório analítico de empenhos com a funcionalidade de ordenar os empenhos por contas de despesa ou por data, com opção de selecionar os empenhos por tipo (ordinário, global ou estimativo) e ainda com opção de listar históricos, ou emitir estes empenhos com os respectivos subempenhos que lhes estejam associados e com possibilidade de escolha de um dado credor/fornecedor ou de todos os credores/fornecedores;

5.4.79 Permitir emissão de relatório de empenhos que tenham sido pagos com descontos, com as seguintes informações: nome e número do CPF ou CNPJ do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, valor do empenho, conta(s) de receita creditada(s), valor do crédito na conta(s) de receita e valor líquido do pagamento realizado;

5.4.80 Permitir emissão de relatório de empenhos a pagar com a opção de selecionar todos os credores/fornecedores ou, um deles em particular, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes informações: data de vencimento do empenho, número do empenho, subempenho associado ao empenho, valor do empenho ou subempenho e nome do credor/fornecedor;

5.4.81 Permitir emissão de relatório de empenhos anulados;

5.4.82 Permitir emissão de relatório de empenhos inscritos em restos a pagar com a opção de estabelecer uma data limite de verificação, com a funcionalidade de separar empenhos processados de empenhos não processados e, que tenha as seguintes informações: ano de inscrição, número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar;

5.4.83 Permitir emissão de relatório de ordem de pagamento com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração da (s) ordem (ns) de pagamento. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos;

5.4.84 Permitir emissão de relatório de recibo de pagamento da ordem de pagamento com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impresos;

5.4.85 Permitir emissão de relatório analítico de ordens de pagamento com a funcionalidade de seleção por intervalos de data e de escolha do credor/fornecedor e que tenha as seguintes informações: data da ordem de pagamento, número da ordem de pagamento, valor da ordem de pagamento, data de pagamento da ordem de pagamento e nome do credor/fornecedor relativo à ordem de pagamento;

5.4.86 Permitir emissão de relatório de ordens de pagamento que tenham sido pagas com descontos, com as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, valor da ordem de pagamento e valor líquido do pagamento realizado;

5.4.87 Permitir emissão de relatório de autorizações de pagamento com a funcionalidade de poder realizar a emissão das mesmas em formulários pré-impresos;

5.4.88 Permitir emissão de relatório analítico de autorizações de pagamento com a funcionalidade de seleção por intervalos de data e que tenha as seguintes informações: data da autorização de pagamento, número da autorização de pagamento, valor da autorização de pagamento, data de pagamento da autorização de pagamento, nome do(s) credor (es)/fornecedor(es) relativo à ordem de pagamento e documentos de despesa incluídos na autorização de pagamento;

5.4.89 Permitir 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 histórico, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a natureza (por anulação, por superávit, por excesso de arrecadação, por operações de crédito) do crédito e da anulação;

5.4.90 Permitir emissão de relatório que demonstre as despesas orçamentárias com a opção de filtros por credor e por ficha e que tenha as seguintes informações: data de pagamento, nome do credor/fornecedor pago, número do empenho pago, número do subempenho pago, documento apresentado pelo credor/fornecedor justificando o pagamento e o valor pago;

5.4.91 Permitir emissão de relatório mensal, da execução contábil, com resultados gerais consolidados, nos moldes definidos pelo Anexo 11, da lei 4320/64;

5.4.92 Permitir emissão de relatório mensal, da execução contábil, com a possibilidade de escolha de todas as fichas orçamentárias, ou de apenas uma das fichas em particular, nos moldes definidos pelo Anexo 1, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo IV à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;

5.4.93 Permitir emissão de relatório que demonstre, mensalmente, as despesas orçamentárias e extra orçamentárias e que tenha as seguintes informações: discriminação da conta de despesa, codificação da conta de despesa, 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;

5.4.94 Permitir emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores liquidados com a possibilidade de escolha de intervalos de datas, nos moldes definidos pelo Anexo 1, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo IV à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;

5.4.95 Permitir emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores liquidados com a possibilidade de escolha de intervalos de datas, nos moldes definidos pelo Anexo 2, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;

5.4.96 Permitir emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de escolha de intervalos de datas e de seleção da 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;

5.4.97 Permitir emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias numa data indicada, com opção de escolha da dotação desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa (dotação orçamentária), codificação resumida da conta de despesa (ficha), descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa;

5.4.98 Permitir emissão de relatório de guias de receita orçamentárias e/ou extra orçamentárias com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, em formulários pré-impressos;

5.4.99 Permitir emissão de relatório analítico de guias de receita orçamentárias e/ou extra orçamentárias, com a opção de selecionar as guias por intervalo de códigos das guias, por intervalo de contribuintes e por intervalo de contas de receita e que tenha as seguintes informações: tipo da receita (orçamentária ou extra-orçamentária), número da guia de receita, data de recebimento da guia de receita, código da conta de receita, histórico da guia de receita, contribuinte relacionado à guia de receita e valor da guia de receita;

5.4.100 Permitir emissão de relatório analítico de guias de receita orçamentárias e/ou extra orçamentárias, não pagas, com a opção de selecionar as guias por intervalo de códigos das guias, por intervalo de contribuintes e por intervalo de contas de receita e que tenha as seguintes informações: tipo da receita (orçamentária ou extra-orçamentária), número da guia de receita, data de recebimento da guia de receita, código da conta de receita, histórico da guia de receita, contribuinte relacionado à guia de receita e valor da guia de receita;

5.4.101 Permitir emissão de relatório com termo de anulação de guias de receita orçamentárias e/ou extra orçamentárias com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, em formulários pré-impressos;

5.4.102 Permitir emissão de relatório, numa data previamente definida pelo usuário, e que traga todas as informações relativas aos recebimentos de guias de receita naquela data e que tenha os seguintes dados: conta(s) de receita, descrição da conta de receita e valores arrecadados;

5.4.103 Permitir emissão de relatórios da execução contábil, mensal, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da lei 4320/64;

5.4.104 Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo o resumo geral da receita, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da receita, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;

5.4.105 Permitir a emissão de relatórios da dívida consolidada líquida conforme determinação da LRF, art 55, inciso I, alínea b;

5.4.106 Permitir a emissão de relatórios demonstrativos de apuração do cumprimento ou não do art. 42, da LRF, conforme modificação de 29/05/2006;

5.4.107 Permitir a emissão de relatórios demonstrativos das receitas de operação de créditos e despesas de capital conforme determinação da LRF, Artigo 53, inciso do parágrafo 1º;

5.4.108 Permitir emissão de relatórios da execução financeira, por intervalos de datas, contendo os resultados consolidados de todas as contas-correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extra orçamentários) de numerário (movimento mensal de caixa e bancos);

5.4.109 Permitir emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de impressão de termos de abertura e encerramento e, com definição da numeração da página inicial. Este relatório deverá demonstrar os movimentos de tesouraria com as seguintes informações: data de ocorrência da movimentação, histórico da movimentação, valor da movimentação, indicação do tipo da movimentação (crédito ou débito) e saldo após o lançamento da movimentação (livro de tesouraria);

5.4.110 Permitir emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de definir a numeração da página inicial e que demonstre todos os lançamentos diários de contabilidade e tesouraria com as seguintes informações: data do lançamento, conta do plano de contas, descrição do lançamento e valores lançados a débito e a crédito (livro diário);

5.4.111 Permitir emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de selecionar as contas do plano de contas desejadas e que demonstre todos os lançamentos contábeis, por conta selecionada, com as seguintes informações: código da conta do plano de contas, descrição da conta do plano de contas, data do lançamento na conta do plano de contas, histórico do lançamento na conta do plano de contas, valores lançados a débito e a crédito na conta do plano de contas e saldos inicial e final da conta do plano de contas (livro razão);

- 5.4.112 Permitir emissão de relatórios da execução orçamentária, com a opção de indicar uma data limite qualquer, nos moldes definidos pelo Anexo 12, da lei 4320/64 (balanço orçamentário);
- 5.4.113 Permitir emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 13, da lei 4320/64 (balanço financeiro);
- 5.4.114 Permitir emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 14, da lei 4320/64 (balanço patrimonial);
- 5.4.115 Permitir emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 15, da lei 4320/64 (demonstração das variações patrimoniais);
- 5.4.116 Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da lei 4320/64;
- 5.4.117 Permitir emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 16, da lei 4320/64 (demonstração da dívida fundada interna);
- 5.4.118 Permitir emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 17, da lei 4320/64 (demonstração da dívida flutuante);
- 5.4.119 Permitir emissão mensal, de quadro de apuração de receita e despesa;
- 5.4.120 Permitir emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo TCE-MG (comparativo do balanço patrimonial);
- 5.4.121 Permitir emissão de relatórios da execução contábil conforme determinação do TCE-MG;
- 5.4.122 Permitir emissão de relatórios da LRF: Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII e XIV, definidos através da instrução normativa 06/2000 e previstos na LC 101 de 04/05/2000.

5.5 SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

5.5.1 Permitir o cadastro de planos de cargos e salários, quantos sejam necessários, com as seguintes informações mínimas: Data de início do plano de cargos e salários, data de publicação da lei que determinou o plano de cargos e salários e texto da lei que determinou o plano de cargos e salários;

5.5.2 Permitir que a lei do plano de cargos e salários seja editada e manipulada por algum editor de texto acessado a partir do Sistema de Pessoal e, que após a sua formatação, conforme interesse da administração, seja possível inseri-la no banco de dados utilizado pelo INSTITUTO;

5.5.3 Permitir o cadastramento de cargos fazendo distinção entre cargos efetivos, cargos comissionados e funções gratificadas;

5.5.4 Permitir que no cadastro de cargos seja possível associá-los ao plano de cargos e salários que os determinou informando níveis e padrões, a lei que determinou a criação do cargo e/ou função, bem como a quantidade de vagas criadas;

- 5.5.5 Permitir a correção dos valores de salário dos cargos, automaticamente, por percentual ou por valores estipulados;
- 5.5.6 Permitir que aumentos de salário possam ser aplicados aos cargos e/ou funções, níveis e/ou padrões e de forma a manter histórico das situações anteriores;
- 5.5.7 Permitir o controle de encerramentos de contratos de pessoal mantidos pelo INSTITUTO com os funcionários;
- 5.5.8 Permitir a definição de tabelas de enquadramento de INSS, IRRF, Salário Família e Abono Família;
- 5.5.9 Permitir a definição e criação de verbas de proventos e de descontos com a indicação de sua fundamentação legal;
- 5.5.10 Permitir a criação de bases de cálculo para serem utilizadas nos cálculos das folhas de pagamento (doravante chamadas de FOLHA DE PAGAMENTO);
- 5.5.11 Permitir que as bases de cálculo possam ser estabelecidas, no mínimo, a partir de: adição de valores de outras verbas, médias de valores de outras verbas, médias de quantidades digitadas de movimentos (por exemplo: horas, faltas) e multiplicação de outras verbas;
- 5.5.12 Permitir a criação de fórmulas de cálculo para serem utilizadas nos cálculos das folhas de pagamento (doravante chamadas de FOLHA DE PAGAMENTO);
- 5.5.13 Permitir que na criação das fórmulas de cálculo seja possível testar os resultados da fórmula antes se sua efetiva aplicação em cálculos definitivos;
- 5.5.14 Permitir que na criação das fórmulas de cálculo seja possível o usuário utilizar, no mínimo, as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão, bem como, dos símbolos matemáticos: parênteses, colchetes e chaves;
- 5.5.15 Permitir que na criação das fórmulas de cálculo seja possível o usuário escrever linhas de comando de programa para produzir, conforme interesse da administração, resultados específicos para os cálculos de FOLHA DE PAGAMENTO;
- 5.5.16 Permitir na criação das verbas de proventos e descontos seja possível criar observações a serem associadas às mesmas verbas para impressão em relatórios;
- 5.5.17 Permitir associar às verbas de proventos e descontos bases de cálculo e fórmulas de cálculo, com a finalidade de estabelecer os resultados desejados no processamento destas verbas de proventos e descontos;
- 5.5.18 Permitir que no cálculo das verbas de proventos e descontos seja possível a livre definição, por parte da administração pública, quanto ao arredondamento ou não, a ser obedecido em cada verba calculada;
- 5.5.19 Permitir que verbas de proventos e descontos possam ser vinculadas aos funcionários do INSTITUTO após a sua criação;
- 5.5.20 Permitir a vinculação de verbas de proventos e descontos aos funcionários do INSTITUTO para grupos de funcionários ou individualmente;
- 5.5.21 Permitir que os grupos de funcionários da INSTITUTO aos quais as verbas de proventos e descontos possam ser atribuídas sejam no mínimo: os grupos de funcionários que estejam no mesmo cargo e com o mesmo regime jurídico;

5.5.22 Permitir a definição e ou criação do organograma ou estrutura administrativa/organizacional da INSTITUTO, definindo as lotações (centros de custo), conforme legislação específica do município;

5.5.23 Permitir o cadastramento de convênios firmados com empresas privadas para fins de desconto de valores monetários consignáveis em folha de pagamento;

5.5.24 Permitir o cadastro de convênios com empresas públicas para fins de cedência e/ou recebimento de funcionário(s);

5.5.25 Permitir a definição, cadastramento e impressão de formatos de conta bancária, utilizando bancos e agências bancárias já cadastradas, nos quais o INSTITUTO possui movimentação financeira;

5.5.26 Permitir a definição de convênios firmados com instituições bancárias com a finalidade de envio de arquivos de remessa, de pagamento de folha de pessoal, para a conta-corrente do funcionário;

5.5.27 Permitir a criação de tipos de afastamento que permitam ao usuário configurar e definir suspensões, no mínimo de: pagamento, contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário;

5.5.28 Permitir associar aos tipos de afastamento criados pelo INSTITUTO, os códigos de afastamentos previstos pela previdência geral conforme programa SEFIP;

5.5.29 Permitir a criação de campos adicionais ilimitados, conforme interesse do órgão público, para vinculação dos mesmos ao cadastro de funcionários, contendo no mínimo as seguintes opções:

5.5.29.1 Nome do campo adicional;

5.5.29.2 Tipo de dado (numérico, alfanumérico ou data) a ser aceito pelo campo adicional;

5.5.29.3 Definição de formato do campo adicional;

5.5.29.4 Quantidade de caracteres a ser admitida no campo adicional;

5.5.30 Permitir o cadastro de tipos de formação escolar para associá-las aos funcionários do órgão público;

5.5.31 Permitir o cadastro de instituições de ensino onde os funcionários do órgão público possam ter algum tipo de formação escolar;

5.5.32 Permitir que em consequência de formação escolar os funcionários do órgão público possam receber pontuação com a finalidade de ampliar a remuneração dos mesmos;

5.5.33 Permitir a criação e configuração de tipos de previdência, oferecendo liberdade para o usuário definir os institutos de previdência com os quais trabalhará;

5.5.34 Permitir a livre criação de layouts para interpretação de arquivos de dados, recebidos pelo órgão público de instituições conveniadas, cujo conteúdo contenha valores monetários consignáveis nas folhas de pagamento deste órgão público;

5.5.35 Permitir a criação e configuração de parâmetros para contagem de tempo de serviço baseado em dias, meses e anos;

5.5.36 Permitir o cadastro de fabricantes de relógios de ponto;

5.5.37 Permitir o cadastro dos tipos de relógios existentes podendo relacioná-los aos fabricantes conforme acima;

5.5.38 Permitir o cadastro de tabelas de horário ilimitadas, conforme interesse da administração, para que as mesmas possam ser vinculadas aos funcionários do órgão público;

5.5.39 Permitir o envio de dados para relógios de ponto de modo que estes dados possam ser interpretados controlando horários de entrada e de saída dos funcionários do órgão público;

5.5.40 Permitir que os horários de entrada e saída dos funcionários do órgão público possam ser limitados com períodos de antecedência e de atraso conforme informado pelos arquivos enviados a relógios de ponto;

5.5.41 Permitir a entrada automática de dados, no mínimo, daqueles relativos a horas extras e faltas, a partir de ocorrências demonstradas por relógios de ponto;

5.5.42 Permitir receber arquivos gerados por relógios de ponto de modo que os movimentos (no mínimo de: faltas, atrasos e horas extras) possam ser lançados nos cálculos de FOLHA DE PAGAMENTO dos funcionários públicos;

5.5.43 Permitir o cadastro de penalizações a serem aplicadas aos funcionários do órgão público de modo que as mesmas possam representar perdas de contagem em períodos de tempo de serviço;

5.5.44 Permitir o cadastro de vantagens por tempo de serviço para associá-las aos funcionários do órgão público de modo que as mesmas possam ser no mínimo: descritas ou nominadas, quantificadas por períodos (anos, meses, dias), e recebam valor percentual padrão para cada período quantificado;

5.5.45 Permitir o cadastro de benefícios diversos (no mínimo: vale-transporte, seguro-saúde, seguro de vida e cesta básica) a serem concedidos aos funcionários dos órgãos públicos;

5.5.46 Permitir que os benefícios concedidos aos órgãos públicos possam ser medidos em valores e quantidades e que os mesmos possam ser associados às FOLHA DE PAGAMENTO calculadas nestes órgãos;

5.5.47 Permitir a criação de tipos de folha de pagamentos diferenciados, visando a utilização destes tipos criados nas situações que a administração do órgão público, julgar convenientes;

5.5.48 Permitir o cadastro de funcionários com, no mínimo, as seguintes informações:

5.5.48.1 Data de nascimento, sexo, estado civil, escolaridade;

5.5.48.2 Naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e complemento);

5.5.48.3 Nome de dependentes com parentesco e data de nascimento;

5.5.48.4 Nome de beneficiários de pensões alimentícias ou vitalícias;

5.5.48.5 Dados bancários com banco, agência e número da conta-corrente bancária;

5.5.48.6 Documentos incluindo: identidade, CPF, título de eleitor, carteira de trabalho, certificado militar, PIS/PASEP e número de cadastro no FGTS;

5.5.48.7 Dotação, vínculo, previdência, local de trabalho, regime de trabalho (codificação da RAIS), categoria do trabalhador (codificação SEFIP), agente nocivo (codificação SEFIP);

5.5.48.8 Dotações orçamentárias para pagamento do funcionário;

5.5.48.9 Histórico relativo a promoções, progressões, vantagens, licenças, cursos e anotações gerais;

5.5.48.10 Campos adicionais;

5.5.49 Permitir a seleção de funcionário, sendo possível selecionar por: nome, data de nascimento, sexo, raça, estado civil, banco de recebimento de salários, agência do banco, conta-corrente para depósitos, número da identidade (RG), número da carteira de trabalho, CPF, PIS, PASEP, lotação, dotação, cargo, função, beneficiários, dependentes, regime de trabalho, previdência e vínculo. Permitir, também, a impressão em forma de relatório ou a geração de arquivo, dos dados selecionados, a partir da tela de seleção;

5.5.50 Permitir o controle e a realização de lançamentos de férias normais e de férias prêmio, de forma a controlar estes direitos. O controle realizado, nestas entradas de dados, deverá resultar em procedimentos automatizados para cálculos em folha de pagamento;

5.5.51 Permitir controlar, por procedimentos automatizados, as evoluções de promoção e progressão por tempo de serviço;

5.5.52 Permitir controlar, por procedimentos automatizados, as evoluções de vantagens decorrentes de tempo de serviço;

5.5.53 Permitir controlar nomeações às funções gratificadas;

5.5.54 Permitir cadastramento de informações de outros cargos fora da INSTITUTO para fins de cálculo de INSS e IRRF;

5.5.55 Permitir o cadastro de contratos de trabalho individuais e coletivos para funcionários temporários;

5.5.56 Permitir informar diversos afastamentos para cada matrícula;

5.5.57 Permitir informar para funcionários aposentados e pensionistas seus valores monetários de aposentadoria ou pensão e, também, data da aposentadoria, documento que determinou a aposentadoria e histórico da aposentadoria;

5.5.58 Permitir informar a exoneração do funcionário incluindo data da exoneração, código do desligamento (codificação da SEFIP), data do aviso prévio e folha de pagamento em que o acerto foi realizado;

5.5.59 Permitir, nos casos de readmissão de funcionários, o aproveitamento das informações cadastrais anteriormente cadastradas;

5.5.60 Permitir informar dívidas firmadas entre o funcionário e um fornecedor conveniado que serão pagas parceladamente nas folhas de pagamento mensais;

5.5.61 Permitir o cálculo automático da folha de pagamento, informando individualmente, para cada verba, os cálculos que foram feitos para obter o resultado (histórico de cálculo). Estes históricos deverão ser gravados para acesso a qualquer tempo;

- 5.5.62 Permitir a visualização, em interface específica, dos resultados dos cálculos em forma de contra cheque;
- 5.5.63 Permitir o encerramento e estornos de folhas de pagamento, sendo que uma folha de pagamento, após encerrada, estará disponível apenas para consultas;
- 5.5.64 Permitir a emissão de relatórios da tabela de cargos e salários com seus respectivos níveis e padrões;
- 5.5.65 Permitir a emissão de relatórios das tabelas de enquadramentos de Previdências, IRRF, Abono e Salário família;
- 5.5.66 Permitir a emissão de relatórios da estrutura organizacional do município em forma de árvore, e também com seus respectivos centros de custo;
- 5.5.67 Permitir a emissão de relatórios dos bancos e agências cadastrados;
- 5.5.68 Permitir a emissão de relatórios dos tipos de afastamentos cadastrados;
- 5.5.69 Permitir a emissão de relatórios dos tipos de folha de pagamentos cadastrados;
- 5.5.70 Permitir a emissão de relatórios dos benefícios concedidos pelos órgãos públicos;
- 5.5.71 Permitir a emissão de relatórios dos tipos de vantagens por tempo de serviço cadastrado;
- 5.5.72 Permitir a emissão de relatórios dos dados cadastrais dos funcionários, com, no mínimo as seguintes informações:
- 5.5.72.1 Data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade;
- 5.5.72.2 Naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e complemento);
- 5.5.72.3 Nome de dependentes com parentesco e data de nascimento;
- 5.5.72.4 Nome de beneficiários de pensões alimentícias ou vitalícias;
- 5.5.72.5 Dados bancários com banco, agência e número da conta-corrente bancária;
- 5.5.72.6 Documentos incluindo: identidade, CPF, título de eleitor, carteira de trabalho, certificado militar, PIS, PASEP e número de cadastro no FGTS;
- 5.5.72.7 Dotação, vínculo, previdência, local de trabalho, regime de trabalho (codificação da RAIS), categoria do trabalhador (codificação SEFIP), agente nocivo (codificação SEFIP);
- 5.5.72.8 Dotações orçamentárias para pagamento do funcionário;
- 5.5.72.9 Histórico relativo a promoções, progressões, vantagens, licenças, cursos e anotações gerais;
- 5.5.72.10 Campos adicionais;
- 5.5.73 Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;
- 5.5.74 Permitir a emissão de relatórios dos dependentes de um funcionário. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;

5.5.75 Permitir a emissão de relatório de etiquetas de endereço dos funcionários cadastrados. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;

5.5.76 Permitir a emissão de relatórios para controle mensal de ponto e etiquetas para cartão de ponto. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;

5.5.77 Permitir a emissão de relatórios de salários dos funcionários cadastrados. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;

5.5.78 Permitir a emissão de relatórios de funcionário por lotação, dotação, cargo e função. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;

5.5.79 Permitir a emissão de relatórios de funcionários que possuem direitos a férias, contendo os períodos aquisitivos e os períodos já gozados e, também, os períodos não gozados;

5.5.80 Permitir a emissão de relatórios da documentação necessária para gozo de férias, ou seja, aviso de férias, notificação de férias, quitação de férias, recibo de férias;

5.5.81 Permitir a emissão de relatórios de funcionários admitidos, afastados e demitidos. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;

5.5.82 Permitir a emissão de relatórios de termo de rescisão contratual, nos casos de exoneração, de acordo com o modelo padrão estabelecido pela CEF;

5.5.83 Permitir a emissão de contracheques configurável, para atender a layout da INSTITUTO. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;

5.5.84 Permitir a emissão de relatórios de folha de pagamento descreiminando analiticamente os funcionários com suas verbas e seus valores. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;

5.5.85 Permitir a emissão de relatórios com os resultados líquidos do calculo de folha de pagamento que serão creditados nas contas-correntes bancárias dos funcionários, com opções de emissão analítica e sintética. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;

5.5.86 Permitir a emissão de relatórios descreiminando verbas calculadas em folha de pagamento separadamente (uma a uma). Disponibilizar a emissão acima, com opções de

seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;

5.5.87 Permitir a emissão de relatórios com informações previdenciárias relativas a folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;

5.5.88 Permitir a emissão de relatórios com resumos gerais analíticos e sintéticos de folha de pagamento. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;

5.5.89 Permitir a emissão de relatórios com resumos de todo o movimento anual do funcionário. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;

5.5.90 Permitir a geração de arquivo de texto para análise de cálculo atuarial dos funcionários do órgão público;

5.5.91 Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas do CAGED;

5.5.92 Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da SEFIP;

5.5.93 Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da DIRF;

5.5.94 Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da RAIS;

5.5.95 Permitir o controle de banco de horas para compensação e para pagamento de horário extraordinário de acordo com dados obtidos dos relógios de ponto;

5.5.96 Permitir o cadastro de justificativas de faltas/atrasos e no caso das justificativas de faltas que o lançamento seja computado nas contagens de tempo de serviço;

5.5.97 Permitir o controle individual das despesas dos servidores e seus dependentes no que diz respeito aos convênios médicos/odontológicos a serem concedidos aos funcionários dos órgãos públicos;

5.5.98 Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, dos seguintes bancos: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Itaú ou quaisquer outros que a Instituto venha a estabelecer convênio.

5.6 SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5.6.1 Permitir o cadastro de funções a serem realizadas pelos membros da comissão de licitação;

5.6.2 Permitir a realização de processos licitatórios nas modalidades de:

5.6.2.1 Pregão;

5.6.2.2 Concorrência;

- 5.6.2.3 Concurso;
- 5.6.2.4 Leilão;
- 5.6.2.5 Diálogo competitivo.
- 5.6.3 Permitir a realização dos procedimentos auxiliares das licitações e das contratações regidas pela Lei nº. 14.133/21:
 - 5.6.3.1 Credenciamento;
 - 5.6.3.2 Pré-qualificação;
 - 5.6.3.3 Procedimento de manifestação de interesse;
 - 5.6.3.4 Sistema de registro de preços;
 - 5.6.3.5 Registro cadastral.
- 5.6.4 Permitir que nos processos do tipo pregão seja possível digitar lances indefinidos para os participantes conforme atendam aos requisitos de ordem legal;
- 5.6.5 Permitir, na inclusão de um processo licitatório, no mínimo, a previsão de entrada das seguintes informações:
 - 5.6.5.1 Data de início do processo (digitação) e data de abertura;
 - 5.6.5.2 Local, horário e prazo final de entrega das propostas;
 - 5.6.5.3 Objeto a ser contratado, modalidade, e critério de julgamento (previstos na Lei 14.133/21 e alterações);
 - 5.6.5.4 Fornecedores que serão convidados a participar do processo a partir do cadastro de fornecedores, consoante com os ramos de atividades predefinidos no sistema de compras de materiais e serviços;
 - 5.6.5.5 Documentos obrigatórios do processo;
 - 5.6.5.6 Formato e conteúdo dos envelopes exigidos no processo, permitindo a definição da quantidade destes;
 - 5.6.5.7 Detalhamento dos itens a serem licitados/comprados no processo, incluindo informações de unidade, quantidade e descrição detalhada a partir do cadastro municipal de mercadorias;
- 5.6.6 Permitir o julgamento de cada fornecedor, conforme os critérios e modalidades definidos na abertura do processo;
- 5.6.7 Permitir a digitação de preços unitários para cada item a ser licitado/comprado, com a opção de importação de propostas de fornecedores a partir de arquivos em formato texto, com layout pré-definido;
- 5.6.8 Permitir a homologação e a conclusão de um processo licitatório, com previsão para os casos de um ou mais licitantes figurarem como vencedores do certame (menor preço global, menor preço por item), mantendo os registros dos demais concorrentes;
- 5.6.9 Permitir a substituição de fornecedor (es) em um processo licitatório, quando houver desistência por parte do(s) ganhador(es), nos moldes de preços determinados na legislação vigente;
- 5.6.10 Permitir a anulação de processos na existência de quaisquer anomalias ou vícios, em qualquer das etapas, conforme previsões legais;

5.6.11 Permitir que processos em que não existam participantes sejam encerrados por motivo de serem os mesmos considerados 'Desertos';

5.6.12 Permitir a emissão de relatórios dos processos licitatórios cadastrados com as seguintes informações: número do processo licitatório, data da digitação do processo, modalidade da licitação, número do processo na modalidade indicada, descrição do objeto licitado, data de abertura do processo, hora de abertura do processo, valor estimado para o processo e situação do processo;

5.6.13 Permitir a emissão de relatório de Autorização de Abertura de um processo licitatório com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

5.6.14 Permitir a emissão de relatório de Despacho de Tesouraria de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

5.6.15 Permitir a emissão de relatório de Termo de Reserva de Recursos Orçamentários para um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

5.6.16 Permitir a emissão de relatório de Aviso de Licitação do Legislativo para o Legislativo de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

5.6.17 Permitir a emissão de relatório de Aviso de Abertura de Processo Licitatório (para fixação ou publicação) de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

5.6.18 Permitir a emissão do Edital de Licitação de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

5.6.19 Permitir a emissão de relatório contendo a Discriminação dos Itens Licitados num processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

5.6.20 Permitir a emissão de relatório com os Critérios de Julgamento de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

5.6.21 Permitir a emissão de relatório com os Pareceres Jurídicos (inicial e final) de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

5.6.22 Permitir a emissão de relatório com as Atas de cada uma das fases de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

5.6.23 Permitir a emissão de relatório com o Mapa de Apuração de Preços de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

5.6.24 Permitir a emissão de relatório com os Protocolos de Envio de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

5.6.25 Permitir a emissão de relatório com os Termos de Renúncia de Prazos Recursais de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

5.6.26 Permitir a emissão de Etiquetas para Postagem de Envelopes para fornecedores participantes em um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

5.6.27 Permitir a emissão de relatório com os Contratos decorrentes de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

5.6.28 Permitir a emissão de relatório com os Extratos de Contrato de um processo licitatório com vistas à publicação, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

5.6.29 Permitir a emissão de relatórios com os Termos de Adjudicação e Termos de Homologação de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

5.6.30 Permitir a emissão de relatórios com os Termos de Anulação e Termos de Revogação para um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

5.6.31 Permitir emissão de relatório da justificativa, notificação e ratificação de processos licitatórios quando estes estejam caracterizados pela modalidade de inexigibilidade ou dispensa de licitação;

5.6.32 Permitir emissão de relatório referente à prestação de contas dos processos licitatórios nos moldes definidos pelo Anexo I TCE-MG – IN 08-2003;

5.6.33 Permitir emissão de relatório referente à prestação de contas dos processos licitatórios nos moldes definidos pelo Anexo II TCE-MG – IN 08-2003;

5.6.34 Permitir a geração de arquivo de dados para envio ao TCE-MG conforme layout estabelecido pelo órgão fiscalizador, contendo os dados de prestação de contas dos processos licitatórios realizados.

5.6.35 Permitir o cadastro de ramos de atividades e documentos para relacioná-los a fornecedores;

5.6.36 Permitir o cadastro das diferentes modalidades, finalidades e limites de valores das modalidades de licitação, conforme previstos em legislação pertinente;

5.6.37 Permitir a classificação de categorias de serviços e serviços relacionados a estas categorias;

5.6.38 Permitir a classificação e cadastro de despesas administrativas (despesas que são realizadas durante a execução orçamentária e não se referem ao pagamento de fornecedores, como por exemplo: Folha de Pagamento);

5.6.39 Permitir a determinação e cadastro de compradores autorizados, locais de entrega de mercadorias e títulos para ordens de fornecimento;

5.6.40 Permitir o cadastro de histórico padrão para utilização dos mesmos no momento da realização de solicitações de compra e/ou de despesas administrativas;

5.6.41 Permitir que no cadastro de fornecedores exista opção para inclusão, no mínimo, das seguintes informações:

5.6.41.1 Razão social;

5.6.41.2 CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física), conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o documento digitado;

5.6.41.3 Nome fantasia (pessoa jurídica);

5.6.41.4 Endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado);

5.6.41.5 Números de telefones e fax;

5.6.41.6 Dados bancários (banco, agência e conta);

5.6.41.7 Home page;

5.6.41.8 E-mail;

5.6.41.9 Atividades oferecidas (relacionadas ao cadastro de ramos de atividades, conforme acima);

5.6.41.10 Documentos com data de validade (relacionadas ao cadastro de documentos, conforme acima);

5.6.41.11 Representantes da empresa com nome e cargo;

5.6.42 Permitir o controle de alterações dos dados de cadastro fornecedores/credores com manutenção de histórico no mínimo das seguintes informações:

5.6.42.1 Alterações de nome/razão social;

5.6.42.2 Alterações de nome fantasia;

5.6.42.3 Alterações de endereços;

5.6.42.4 Data de ocorrência da respectiva alteração;

5.6.43 Permitir a vinculação de materiais (de consumo e permanentes) e serviços aos fornecedores a partir da verificação de fornecimento por parte destes fornecedores ao órgão público ou, por terem estes fornecedores, participado de algum processo de compra no qual tenham apresentado proposta para fornecimento destes materiais e/ou serviços;

5.6.44 Permitir emissão de certificado de registro cadastral e de regularidade jurídico fiscal das empresas cadastradas. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impresos;

5.6.45 Permitir controle das datas de emissão e das datas de validade do certificado de registro cadastral e do de regularidade jurídico fiscal;

5.6.46 Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis;

- 5.6.47 Permitir a realização de solicitações de despesas administrativas, especificando as dotações orçamentárias desejadas e relacionadas à classificação definida acima;
- 5.6.48 Permitir que os itens a serem incluídos numa solicitação de despesas administrativas estejam vinculados à base de materiais (consumo e permanente) e serviços utilizados pelo órgão público (cadastro único de materiais);
- 5.6.49 Permitir que a realização de solicitações de despesas administrativas seja realizada por usuários subordinados e, autorizadas via sistema, on-line, por usuários responsáveis;
- 5.6.50 Permitir o cancelamento das solicitações de despesas administrativas conforme interesse do usuário;
- 5.6.51 Permitir que cada usuário subordinado tenha acesso exclusivamente às despesas administrativas que tenham sido cadastradas com o uso (login) da sua senha de acesso;
- 5.6.52 Permitir que usuários responsáveis tenham acesso a todas as despesas administrativas que tenham sido cadastradas por si próprio e também por todos os usuários subordinados que estejam a ele vinculados;
- 5.6.53 Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto de solicitações de despesas administrativas geradas por seus subordinados, durante períodos determinados;
- 5.6.54 Permitir que todas as solicitações de despesas administrativas possam estar disponíveis para serem acessadas em tela de monitoramento específica;
- 5.6.55 Permitir a realização de despesas administrativas quando as solicitações destas despesas administrativas estiverem autorizadas;
- 5.6.56 Permitir que despesas administrativas autorizadas possam ser realizadas de forma parcelada, ou seja: o valor originalmente previsto poderá ser divido em quantas parcelas se desejar de forma que deverá ser previsto o valor e a data de vencimento para cada parcela e com o devido controle do saldo remanescente;
- 5.6.57 Permitir a anulação de despesas administrativas já autorizadas conforme interesse da administração;
- 5.6.58 Permitir o cadastro de solicitações de compra de materiais (consumo e permanente) e serviços;
- 5.6.59 Permitir a realização de solicitações de compra, especificando as dotações orçamentárias desejadas e relacionadas à classificação definida acima;
- 5.6.60 Permitir que a realização de solicitações de compras de materiais e/ou serviços seja realizada por usuários subordinados e, autorizadas via sistema, on-line, por usuários responsáveis;
- 5.6.61 Permitir que ao realizar o cadastro de uma solicitação exista a possibilidade de se informar o valor estimado de cada item da solicitação, a especificação de cada item, o nome do requisitante, o setor de origem do requisitante e a justificativa da solicitação, possibilitando no momento da autorização da mesma, uma visão mais ampla da necessidade do usuário;

5.6.62 Permitir a autorização ou veto, total ou parcial dos itens de uma solicitação realizada, por parte do usuário responsável. Para avaliação do mesmo, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações: nome do requisitante, origem da solicitação, justificativa para a solicitação, data da solicitação e itens e quantidades solicitadas;

5.6.63 Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto de solicitações de compra geradas por seus subordinados, durante períodos determinados;

5.6.64 Permitir que usuários subordinados tenham acesso apenas às suas solicitações;

5.6.65 Permitir anulação de solicitações de compra;

5.6.66 Permitir que novas solicitações de compra possam utilizar itens de outras solicitações de compra já realizadas no momento de seu cadastro para evitar processos de redigitação;

5.6.67 Permitir que os itens a serem incluídos numa solicitação de compra estejam vinculados à base de materiais (consumo e permanente) e serviços utilizados pelo órgão público (cadastro único de materiais);

5.6.68 Permitir monitoramento de solicitações pendentes (solicitações já autorizadas mas, ainda não atendidas), informando nome do requisitante, setor do requisitante, itens solicitados inclusive com especificação do item e observações (caso existam);

5.6.69 Permitir consultas ao andamento das solicitações geradas, possibilitando ao usuário identificar em que etapa está sua solicitação;

5.6.70 Permitir a realização de compras por meio de processos de compra para os quais sejam incluídas: solicitações de usuários (itens e quantidades), propostas de fornecedores (itens, quantidades e valores) e caracterização de pedidos decorrentes (itens, quantidades, valores, nome de fornecedores e dotações orçamentárias);

5.6.71 Permitir que num processo de compra possam ser utilizadas uma ou mais solicitações, do exercício corrente, ou não, com opção de adição de solicitações, quando existirem itens comuns entre elas. Esta identificação deverá ser detectada, automaticamente, pelo sistema;

5.6.72 Permitir que num processo de compra possam ser especificados: atividades e documentos a serem exigidos;

5.6.73 Permitir a avaliação gerencial dos processos de compra nos quais um determinado fornecedor participou;

5.6.74 Permitir que em relação a um processo de compra no qual foram incluídas solicitações de compras e, por conseguinte, os itens – materiais e serviços - nelas constantes, seja possível analisar:

5.6.74.1 Os fornecedores que já forneceram quaisquer dos itens constantes do processo ao órgão público;

5.6.74.2 Todas as datas nas quais estes fornecedores tenham participado fornecendo ou propondo o fornecimento destes itens para o órgão público;

5.6.74.3 Todos os valores praticados ou propostos pelo fornecedor para o órgão público e constantes do processo em referência;

5.6.75 Possuir num processo de compra a inclusão das seguintes informações mínimas: destinação da compra, forma de pagamento, data de vencimento, local de entrega, prazo de pagamento e campo para observação;

5.6.76 Permitir emissão de ordem de fornecimento ou pedido, para cada fornecedor, por dotação orçamentária;

5.6.77 Permitir a definição de local de entrega para cada ordem de fornecimento ou pedido gerado;

5.6.78 Permitir anulação parcial ou total de ordens de fornecimento ou pedido gerado;

5.6.79 Permitir o cancelamento de ordens de fornecimento ou pedidos gerados;

5.6.80 Permitir parcelar, ordens de fornecimento ou pedidos a serem gerados, para processos de compra;

5.6.81 Permitir a visualização de resumos de movimentação de fornecedores, contendo processos de compra em que tenham participado, autorizações de fornecimento ou pedidos que tenham sido emitidos para o mesmo e preços praticados pelo fornecedor;

5.6.82 Permitir consulta, em interface, de dados relacionados a processos de compra, com as seguintes opções de busca: por solicitação, por ordem de fornecimento ou pedido, por processo licitatório e por empenho;

5.6.83 Permitir a opção de encerramento de exercícios com bloqueio à movimentação dos mesmos;

5.6.84 Permitir emissão de relatório com os ramos de atividade cadastrados;

5.6.85 Permitir emissão de relatório com os documentos cadastrados;

5.6.86 Permitir emissão de relatório com as modalidades de licitação cadastradas;

5.6.87 Permitir emissão de relatório com os limites de licitação cadastrados;

5.6.88 Permitir emissão de relatório com as finalidades de licitação cadastradas;

5.6.89 Permitir emissão de relatório com as categorias de serviços cadastrados;

5.6.90 Permitir emissão de relatório com os serviços cadastrados;

5.6.91 Permitir emissão de relatório da relação de fornecedores cadastrados com as seguintes informações:

5.6.91.1 Razão social ou nome;

5.6.91.2 CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física), conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o documento digitado;

5.6.91.3 Nome fantasia (pessoa jurídica);

5.6.91.4 Endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado);

5.6.91.5 Números de telefones e fax;

5.6.91.6 Dados bancários (banco, agência e conta);

5.6.91.7 Fone page;

- 5.6.91.8 E-mail;
- 5.6.91.9 Atividades oferecidas;
- 5.6.91.10 Documentos com data de validade;
- 5.6.91.11 Representantes da empresa com nome e cargo;
- 5.6.92 Permitir emissão de relatório de solicitações de despesas administrativas cadastradas, contendo, no mínimo: nome do fornecedor, número da despesa e valor da despesa;
- 5.6.93 Permitir emissão de relatório da relação de despesas administrativas contendo, no mínimo: nome do fornecedor, número da despesa e valor da despesa;
- 5.6.94 Permitir a emissão de despesas administrativas parciais para os casos em que uma despesa administrativa seja dividida em mais de uma parcela;
- 5.6.95 Permitir a emissão das anulações das despesas administrativas autorizadas;
- 5.6.96 Permitir emissão de relatório com a relação de solicitações de compra contendo, no mínimo: data da solicitação, nome do solicitante, discriminação e quantidade do material solicitado;
- 5.6.97 Permitir emissão de solicitação contendo, no mínimo: data da solicitação, nome do solicitante, cargo e função do solicitante e discriminação e quantidade do material solicitado;
- 5.6.98 Permitir emissão de solicitação com o valor estimado de cada item;
- 5.6.99 Permitir emissão de relatório da relação de processos de compra, contendo, no mínimo: data do processo e itens com descrição e quantidades;
- 5.6.100 Permitir emissão de relatório da relação de processos de compra concluídos contendo, no mínimo: nome do fornecedor, modalidade do processo de compra, ordem de fornecimento ou pedido gerado pelo processo e itens com descrição e quantidades;
- 5.6.101 Permitir emissão de ordens de fornecimento ou pedido em formatos que possam ser adaptados a formulários pré-impresos;
- 5.6.102 Permitir emissão de relatório da relação de ordens de fornecimento contendo, no mínimo: número da ordem, data da ordem, dotação orçamentária vinculada, nome do fornecedor e descrição dos itens com: quantidade, valor unitário e totalização do pedido;
- 5.6.103 Permitir emissão de relatório da relação de ordens de fornecimento, com seleção por intervalo de datas ou por um fornecedor, contendo, no mínimo: data da ordem, número da ordem, nome do fornecedor e valor da ordem;
- 5.6.104 Permitir emissão de relatório com o mapa analítico de cotação de preços com os valores de cada item apresentado por fornecedor;
- 5.6.105 Permitir emissão das propostas de preços de cada fornecedor;
- 5.6.106 Permitir emissão de relatório com relação de compras realizadas contendo, no mínimo: relação de itens comprados, valor por item comprado, quantidades compradas, setor de origem da compra e totalização de resultados;
- 5.6.107 Permitir emissão de relatório estatístico analítico de totais comprados, demonstrando o total de ordens de fornecimento de materiais de consumo, de materiais

permanentes e serviços, contendo, no mínimo: número da ordem, data da ordem, nome do fornecedor e dotação orçamentária;

5.6.108 Permitir emissão de relatório estatístico sintético de totais comprados, demonstrando o total das ordens de fornecimento de: materiais de consumo, materiais permanentes e serviços contendo, no mínimo: o valor total das ordens de fornecimento.

5.7 SISTEMA DE CONTRATOS

5.7.1 Permitir cadastrar os órgãos do município que estarão habilitados a firmar contratos como entidades contratantes;

5.7.2 Permitir a definição de modelos de contratos e convênios, com vinculação a algum editor de texto de modo que estes modelos criados possam estar disponíveis para uso permanente;

5.7.3 Permitir a vinculação de contratos às naturezas de prazos contidos nas Leis 8666/93 e 14.133/21;

5.7.4 Permitir a criação de contratos e convênios, no mínimo, vinculando os mesmos aos modelos já criados e às entidades contratantes;

5.7.5 Permitir que na criação de um contrato ou convênio seja possível associar a parte contratada ao cadastro de fornecedores existente na base de dados do município;

5.7.6 Permitir que na criação de um contrato ou convênio seja possível vincular nos casos em que houver relacionamento, no mínimo, as seguintes informações:

5.7.6.1 Autorizações de fornecimento (pedidos de compra);

5.7.6.2 Processos de compra instaurados;

5.7.6.3 Dotações orçamentárias;

5.7.6.4 Processo licitatório correspondente;

5.7.6.5 Parte contratante;

5.7.6.6 Parte contratada;

5.7.6.7 Prazos de início e término de contrato;

5.7.6.8 Valores contratados;

5.7.6.9 Acompanhamento da execução do contrato em nível de valores, ou seja: Empenhos, liquidações e pagamentos com os saldos contratados;

5.7.7 Permitir a criação de aditivos contratuais vinculados aos contratos e convênios originais com as seguintes características mínimas:

5.7.7.1 Motivação do aditamento;

5.7.7.2 Data de início e data do fim do aditamento;

5.7.7.3 Percentuais e valores dos aditamentos;

5.7.7.4 Associação de dotações orçamentárias;

5.7.7.5 Processos de compra instaurados;

5.7.7.6 Geração de autorizações de fornecimento a partir dos aditivos celebrados;

5.7.8 Permitir a verificação de associação entre requisições de material, solicitações de compra, processos de compra, autorizações de fornecimento, empenhos, contratos e aditivos;

5.7.9 Permitir a visualização em tela de consulta de contratos celebrados com fornecedores com as seguintes características mínimas:

5.7.9.1 Contratos celebrados;

5.7.9.2 Objeto contratado;

5.7.9.3 Valores contratados;

5.7.9.4 Prazos firmados;

5.7.9.5 Partes contratantes;

5.7.9.6 Valores restantes (não empenhados, não liquidados e não pagos);

5.7.9.7 Prazos restantes;

5.7.10 Permitir emissão de relatórios dos contratos firmados com opção de escolha de um ou mais fornecedores contratados;

5.7.11 Permitir emissão de relatórios dos contratos firmados com opção de escolha de uma ou mais entidades contratantes;

5.7.12 Permitir a emissão de relatórios de contratos firmados com as seguintes informações mínimas:

5.7.12.1 Número do contrato;

5.7.12.2 Ano do contrato;

5.7.12.3 Data início e data fim do contrato;

5.7.12.4 Objeto do contrato;

5.7.12.5 Partes contratantes;

5.7.12.6 Valores realizados: (valor do contrato, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor restante);

5.7.12.7 Prazos realizados: (prazo total, prazo corrido, prazo remanescente);

5.7.13 Permitir a emissão de relatórios de aditivos de contratos firmados com as seguintes informações mínimas:

5.7.13.1 Número do contrato;

5.7.13.2 Ano do contrato;

5.7.13.3 Data início e data fim do contrato;

5.7.13.4 Objeto do contrato;

5.7.13.5 Partes contratantes;

5.7.13.6 Valores realizados: (valor do contrato, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor restante);

5.7.13.7 Prazos realizados: (prazo total, prazo corrido, prazo remanescente);

5.7.14 Permitir a emissão de relatórios das entidades contratantes cadastradas;

5.7.15 Permitir a emissão de relatórios dos fornecedores cadastrados;

5.7.16 Permitir a emissão de relatórios que sejam os contratos e/ou aditivos de contratos a serem celebrados pelo Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Unai com a funcionalidade de que estes relatórios sejam gravados dentro do banco de dados a ser utilizado pela INSTITUTO;

5.7.17 Permitir a emissão de autorizações de fornecimento vinculadas a aditivos contratuais.

5.8 SISTEMA DE PATRIMÔNIO

5.8.1 Permitir a incorporação do orçamento previamente cadastrado no Módulo de Orçamento, quando da sua aprovação pelos órgãos competentes, com vistas à sua execução.

5.8.2 Permitir o cadastro de locais físicos (Exemplo: Paço Municipal, Escola Municipal “fulano de tal”, e outros);

5.8.3 Permitir o cadastro de espaços (salas) dentro dos locais físicos de forma a associá-los às lotações existentes no organograma do órgão público;

5.8.4 Permitir o cadastro de tipos de baixas de material permanente, conforme interesse da administração;

5.8.5 Permitir a definição de mais de um responsável por cada sala existente;

5.8.6 Permitir localização do bem patrimonial cadastrado através de seu número de identificação (placa patrimonial de bem permanente);

5.8.7 Permitir localização de materiais permanentes que já foram comprados e ainda não estão patrimoniados;

5.8.8 Possuir no cadastro de materiais permanentes informações sobre seguros, garantias, localização (local e sala) do material permanente, valor de aquisição e data de incorporação;

5.8.9 Permitir associar materiais permanentes a funcionários, estabelecendo a duração desta associação, em que o material ficará sob a responsabilidade do funcionário;

5.8.10 Permitir consultas a históricos de materiais permanentes com opção de visualização de transferências, manutenções, reavaliações, agregações e cessões;

5.8.11 Permitir a transferência de materiais permanentes entre salas, armazenando o ato formal que motivou a transferência, e possibilitando a geração de documento para impressão em formato PDF com as informações do “cedente” (local e nome do responsável de origem) e “cessionário” (local e nome do responsável de destino) e, no layout desse documento, gerar 3 campos para assinatura: Nome completo do cedente; nome completo do cessionário; e nome da seção geradora da transferência (patrimônio);

5.8.12 Permitir cessão de materiais permanentes para órgãos da administração direta ou órgãos externos à administração, delimitando o retorno previsto para o referido material;

5.8.13 Permitir baixas de material (is) permanente(s) do inventário da Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Unai;

5.8.14 Permitir o cadastro de manutenções realizadas em material permanente, determinando se estas serão realizadas dentro ou fora do órgão e informando o retorno previsto para o material permanente;

5.8.15 Permitir agregar valores a materiais permanentes;

5.8.16 Permitir realizar reavaliações em lote para materiais permanentes;

5.8.17 Permitir emissão de relatório com todos locais cadastrados contendo seu endereço;

5.8.18 Permitir emissão de relatório com todas as salas cadastradas contendo seus responsáveis e o setor onde as salas se encontram;

5.8.19 Permitir emissão de relatório para cadastro de materiais permanentes em que constem os campos a serem preenchidos em branco, para procedimentos de levantamento patrimonial, onde as equipes devem preencher estes campos em branco para posterior atualização dos dados inventariados;

5.8.20 Permitir emissão de relatório com a relação de tipos de baixas possíveis;

5.8.21 Permitir emissão de relatório com a relação de materiais permanentes cadastrados com as seguintes opções de seleção: classificação do material permanente, código de placa, localização (local e sala) e nome do material permanente;

5.8.22 Permitir emissão de relatório com a classificação usada para o cadastro de materiais permanentes;

5.8.23 Permitir emissão de relatório com a relação de vencimento de garantias, para materiais permanentes, em um determinado intervalo de datas;

5.8.24 Permitir emissão de relatório com relação de transferências de materiais permanentes em um determinado intervalo de datas;

5.8.25 Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes contendo: número da placa, nome do material permanente e tipo da baixa;

5.8.26 Permitir emissão de relatório com relação de manutenções realizadas em materiais permanentes;

5.8.27 Permitir emissão de relatório com relação de reavaliações de materiais permanentes;

5.8.28 Permitir emissão de relatório com relação de materiais permanentes cedidos e sua localização atual;

5.8.29 Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes;

5.8.30 Permitir emissão de relatório com demonstrativo de reavaliações de materiais permanentes;

5.8.31 Permitir emissão de relatório de quadro demonstrativo de incorporações contendo: totalização de incorporações e os materiais permanentes incorporados com seus respectivos valores;

5.8.32 Permitir emissão de inventário geral de bens, contendo: descrição do bem, número de placa, classificação do bem, valor do bem, totalização de bens incorporados no exercício, totalização de bens baixados no exercício, totalização de bens incorporados em exercícios anteriores e totalização geral;

5.8.33 Permitir emissão de relatório de inventário patrimonial por sala contendo: descrição do local e da sala, descrição do bem, classificação do bem, valor do bem e número de placa patrimonial, com totalização de bens de cada sala e totalização geral de bens inventariados;

5.8.34 Permitir emissão de relatório de inventário patrimonial por setor do município;

5.8.35 Permitir emissão de relatório de incorporações por setor do município, delimitando o mês e ano;

5.8.36 Permitir emissão de relatório de desincorporações por setor do município, delimitando o mês e ano;

5.8.37 Permitir emissão de relatório de termo de responsabilidade sobre bens;

5.8.38 Permitir emissão de relatório de balanço patrimonial, onde o usuário poderá escolher um nível de classificação para obter resultados analíticos ou sintéticos de um determinado mês, ano ou resultados acumulados, com opção de escolha de: setor(s), sala(s) e classificação.

5.9 SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

5.9.1 Permitir o cadastro de instruções normativas do controle interno.

5.9.2 Permitir a definição de funcionários que estarão a serviço da controladoria identificando as funções por eles desempenhadas junto a esta área, ainda que seus cargos de carreira sejam outros, e mesmo que estejam lotados em outras secretarias.

5.9.3 Permitir cadastrar o rol de funções a serem desempenhadas pelos funcionários a serviço do controle interno.

5.9.4 Permitir que na inclusão de funcionários aos serviços da controladoria os mesmos sejam selecionados a partir dos seus respectivos registros funcionais utilizados no Módulo de Pessoal.

5.9.5 Permitir o cadastramento de tipos de eventos a serem registrados em cada fase dos processos de controle interno. No cadastro de um tipo de evento deve ser possível indicar se este corresponde à conclusão.

5.9.6 Permitir o cadastro de tipos de irregularidades possíveis de serem apontadas nos processos de auditoria e análise realizados pelo controle interno.

5.9.7 Permitir a criação de questionários a serem utilizados durante as diversas fases de um processo por funcionários de áreas específicas visando esclarecimentos formais ao controle interno. Neste caso deve ser possível ao usuário selecionar ou criar as perguntas que comporão cada questionário. Após utilizada uma vez, cada pergunta deve estar disponível para a utilização em novos questionários. Deve ainda ser possível associar um tipo de irregularidade com respostas específicas a cada pergunta constante do questionário.

5.9.8 Permitir a criação de check-lists a serem utilizados durante as diversas fases de um processo por funcionários do controle interno. Neste caso deve ser possível ao usuário selecionar ou criar os itens que comporão cada check-list. Após utilizado uma vez, cada item deve estar disponível para a utilização em novos check-lists.

5.9.9 Permitir a criação de tipos de fases comumente utilizadas nos processos de auditoria realizados pelo controle interno.

5.9.10 Permitir o cadastramento de tipos de processo a serem realizados pelo controle interno. Para cada tipo de processo deve ser possível identificar os tipos de fase pelos quais ele deverá passar, sendo estas fases sempre selecionadas dos tipos cadastrados. Para cada tipo de fase incluída num processo de controle interno deve ser possível indicar quais questionários e check-lists deverão ser preenchidos e/ou respondidos.

5.9.11 Permitir o cadastro dos processos de auditoria e acompanhamento do controle interno. Deve ser possível acompanhar o andamento dos processos durante sua realização e ainda consultá-los, sempre que necessário, após sua conclusão, por tempo indeterminado.

5.9.12 Permitir que em cada processo do controle interno seja possível indicar quais serão as áreas do órgão público a serem auditadas. Deve ser utilizado o cadastro do organograma do órgão, integrado aos demais sistemas utilizados por ele.

5.9.13 Permitir que em cada processo do controle interno seja possível identificar os funcionários do controle interno que estarão envolvidos em sua realização. Possibilitar ainda que, para cada funcionário, seja possível indicar o(s) período(s) no(s) qual(ais) ele participará do processo. Deverá ainda ser possível identificar, dentre os funcionários vinculados ao processo aquele que será o responsável principal pela execução do mesmo.

5.9.14 Permitir que em cada processo do controle interno seja possível identificar o tipo de processo que será realizado. Uma vez escolhido o tipo de processo o sistema deverá sugerir as suas fases, baseado no cadastro de tipos de processo. Deverá ser possível incluir novas fases além das que foram definidas a partir do tipo de processo. Deverá ser possível ainda, eliminar fases dentre as sugeridas que não figurarão em um processo específico.

5.9.15 Permitir que para cada fase incluída num processo do controle interno, seja possível indicar quais os funcionários do controle interno irão participar.

5.9.16 Permitir que para cada fase incluída num processo do controle interno, seja possível estabelecer quais serão os questionários e check-lists a serem utilizados.

5.9.17 Permitir que em cada processo do controle interno seja possível ao usuário que realiza o seu cadastro notificar pessoas e/ou áreas do órgão público sobre a realização do processo.

5.9.18 Permitir que em cada processo do controle interno seja possível enviar questionários a funcionários ou áreas específicas do órgão público para serem respondidos em qualquer uma de suas fases. Os questionários enviados devem ser selecionados dentre aqueles configurados para utilização em cada fase do processo. Deve ainda ser possível indicar quais questões do formulário devem ser respondidas por funcionário ou departamento, segundo critérios do próprio controle interno. Adicionalmente deve ser permitido ao funcionário do controle interno que envia o questionário, estabelecer a data limite para sua resposta.

5.9.19 Possuir interface de monitoramento que permita acompanhar os processos do controle interno possibilitando verificar se estão em dia ou se há algum atraso.

5.9.20 Permitir que em cada processo de controle interno seja possível aos funcionários do controle interno preencherem os check-lists associados a cada fase do processo.

5.9.21 Permitir que em cada processo de controle interno seja possível registrar os eventos ocorridos em cada fase do processo conforme o cadastro de tipos de eventos de fases. Sempre que um evento de conclusão de fase for registrado o sistema deverá verificar se todos os check-lists e questionários indicados para a fase foram preenchidos. Caso não tenham sido preenchidos, o sistema deverá bloquear o registro do evento.

5.9.22 Possuir interface semelhante a uma “caixa de entrada” de correio eletrônico para que cada funcionário do órgão público acompanhe os questionários enviados a ele para respectivas respostas. Sempre que identificar a presença de um questionário o funcionário deverá poder respondê-lo.

5.9.23 Possuir interface específica onde um funcionário do órgão público possa localizar os questionários que lhe sejam encaminhados pela controladoria e respondê-los.

5.9.24 Permitir que nos processos de respostas à controladoria seja possível ao funcionário do órgão público anexar quaisquer arquivos digitais (relatórios, planilhas, imagens) que julgue necessários para a composição de suas respostas.

5.9.25 Permitir que em cada processo de controle interno possam ser apontadas irregularidades nele encontradas.

5.9.26 Permitir que irregularidades apontadas nos processos do controle interno, sempre que a resposta de um questionário contiver um tipo de irregularidade associada, possibilite que o sistema gere o registro desta irregularidade no processo.

5.9.27 Permitir o registro de pareceres do controle interno em relação a cada irregularidade encontrada em um processo.

5.9.28 Permitir o registro de pareceres nos processos de controle interno. Deve ser possível registrar o(s) parecer(es) final(ais) para cada processo de controle interno.

5.9.29 Permitir o registro de pareceres em cada fase do processo de controle interno que seja necessário.

5.9.30 Permitir o registro de pareceres nas respostas aos questionários realizados para acompanhamento dos processos de controle interno.

5.9.31 Permitir a indicação de providências a serem adotadas em relação a processos do controle interno nos quais sejam constatadas irregularidades. Deverá também, ser possível definir o prazo para a sua execução.

5.9.32 Permitir que seja possível estabelecer tarefas aos funcionários do órgão público, em relação aos processos do controle interno, visando a adoção de medidas para saneamento de processos que contenham irregularidades.

5.9.33 Possuir interface do tipo “caixa de entrada” (como em emails), contendo tarefas delegadas aos funcionários em relação aos processos do controle interno. Deverá ser possível ao funcionário, nesta interface, indicar a realização da tarefa bem como

reencaminhá-la a outro funcionário e/ou área do órgão público para providências adicionais.

5.9.34 Permitir que ao encaminhar uma tarefa a um funcionário ou área do órgão público visando providências, seja possível anexar tantos arquivos digitais quantos se desejar. Deverá também, ser possível, notificar ao(s) destinatário(s) por e-mail, bastando para isso indicar que se deseja fazê-lo.

5.9.35 Permitir a criação de agendas de trabalho para o controle interno. Deverá ser possível indicar o responsável por agenda.

5.9.36 Permitir a inclusão de atividades nas agendas de trabalho do controle interno. Deverá ser possível indicar os funcionários do controle interno que deverão participar de cada atividade agendada.

5.9.37 Deverá ser possível vincular processos de controle interno às atividades de agenda em que devam ser tratados.

5.9.38 Permitir a impressão do rol de funcionários a serviço da controladoria contendo todas as funções desempenhadas por eles ao longo do tempo.

5.9.39 Permitir a impressão do rol de funções desempenhadas pelos funcionários a serviço do controle interno.

5.9.40 Permitir a impressão de listagem contendo os tipos de evento a serem registrados nas fases dos processos de controle interno.

5.9.41 Permitir a impressão de listagem contendo os tipos de irregularidades possíveis de serem apontadas em um processo de controle interno.

5.9.42 Permitir a impressão de listagem contendo o rol de questionários criados pelo controle interno.

5.9.43 Permitir a impressão de listagem contendo o rol de check-lists criados pelo controle interno.

5.9.44 Permitir a impressão de questionários criados pelo controle interno para resposta em papel.

5.9.45 Permitir a impressão de check-lists criados pelo controle interno para preenchimento em papel.

5.9.46 Permitir a impressão de listagem contendo o rol de tipos de fases utilizadas nos processos de controle interno.

5.9.47 Permitir a impressão de listagem contendo o rol de tipos de processos utilizados pelo controle interno, apontando o conjunto de fases comuns a cada tipo de processo, bem como os questionários e check-lists definidos para preenchimento em cada fase.

5.9.48 Permitir a impressão de listagem contendo o rol de processos do controle interno, podendo ser filtrados no mínimo por fase, situação período de realização, responsável, área auditada.

5.9.49 Permitir a impressão de extratos de processos do controle interno demonstrando todas as fases e eventos ocorridos ao longo de sua realização. Devem ser listados todos os detalhes do processo.

5.9.50 Permitir a impressão de questionários respondidos pelos funcionários do órgão público, relativos aos processos de controle interno, com a identificação do funcionário que o respondeu, a data efetiva de seu preenchimento e todas as suas respostas. Permitir a impressão de check-lists utilizados pelos funcionários do controle interno, relativos aos processos de controle interno, com a identificação do funcionário que o respondeu, a data efetiva de seu preenchimento e suas marcações para cada item do check-list.

5.9.51 Permitir a impressão dos pareceres apresentados relativos aos processos do controle interno. Deverá ser possível ao usuário escolher se as providências apontadas no parecer devem também ser impressas.

5.9.52 Permitir a impressão das agendas de atividades do controle interno.

6 DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS PARA A COMPROVAÇÃO DE ATENDIMENTO

6.1 A exposição deverá ser preparada pela Licitante que ofertou o menor preço global de modo a simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida. Para tanto, a empresa licitante deverá apresentar AMOSTRA, com logo após o certame e concluídos em até 2 (dois) dias, em computador de sua propriedade.

6.2 A exposição ocorrerá em espaço físico preparado pelo Instituto de previdência. Os materiais utilizados deverão ser todos eles, de propriedade da empresa habilitada. Caso a empresa entenda que existem outros recursos necessários à exposição, a mesma deverá providenciá-los e trazê-los para sua apresentação.

6.3 Cada item deverá ser apresentado em prazo não superior a 07 (sete) minutos e nenhum item poderá ser apresentado antes da conclusão de apresentação do item anterior. As apresentações deverão ser sequencial conforme constantes na descrição das funcionalidades a seguir.

7 CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

7.1 Em função das características dos serviços a serem contratados, os mesmos são considerados comuns, pois seguem uma padronização de mercado, atendendo a métodos e técnicas preestabelecidas, padrões de desempenho, de qualidade e se utilizando de especificações usuais de mercado e comumente conhecidas, podendo assim ser objetivamente definidos nesse termo de referência.

7.2 Deste modo, para a realização da licitação para este objeto será utilizada a modalidade Pregão Presencial, nos termos da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, Lei nº 10.520/2002, bem como nas condições previstas neste Termo de Referência.

8 ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

8.1 O prazo para a entrega dos produtos será de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato. O descumprimento ao prazo citado sujeitará a empresa contratada à penalidade de multa.

8.2 O procedimento de migração e conversão deverá iniciar imediatamente após assinatura do contrato com prazo máximo de 60 dias para entrega dos dados em sua nova plataforma.

8.3 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

9 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 São obrigações da Contratante:

- 9.1.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
 - 9.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
 - 9.1.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
 - 9.1.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
 - 9.1.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 9.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 O CONTRATADO responsabiliza-se, inteira e completamente, pelos trabalhos realizados em decorrência deste contrato, inclusive quanto a sua eficiência e ainda no tocante à responsabilidade civil, não obstantes tais serviços sejam acompanhados e fiscalizados pela Administração.

10.2 O CONTRATADO, além dos casos previstos na legislação em vigor, é responsável:

- a) Por quaisquer danos ou prejuízos que por acaso causar à Administração ou a terceiros, em decorrência do não cumprimento das obrigações assumidas neste contrato;
- b) Pela indenização ou reparação de danos ou prejuízos decorrentes de negligência, imprudência e/ou imperícia, na execução dos serviços contratados;
- c) Arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e outros decorrentes do presente contrato.
- d) Pela locomoção até os locais onde serão prestados os serviços.

11 ALTERAÇÃO SUBJETIVA

11.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

12 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 Recusando-se a vencedora a contratação sem motivo justificado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa equivalente a até 30% (trinta por cento) do valor de sua proposta, sem prejuízo da aplicação da sanção administrativa de suspensão temporária do direito de licitar pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

12.2 Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas no contrato, erros ou atrasos no cumprimento do contrato e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

12.2.1 Advertência;

12.2.2 Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia, até o 10º (décimo) dia de atraso, prestação do serviço, sobre o valor da parcela, por ocorrência;

12.2.3 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo do valor do contrato, no caso de atraso superior a 10 (dez) dias, com a consequente rescisão contratual, quando for o caso;

12.2.4 multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, nos casos:

12.2.5 Inobservância do nível de qualidade dos serviços;

12.2.6 Transferência total ou parcial do contrato a terceiros;

12.2.7 Subcontratação no todo ou em parte do objeto sem prévia autorização formal da Contratante;

12.2.8 Descumprimento de cláusula contratual.

12.3 A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que o contratante promova sua reabilitação.

12.5 O valor das multas aplicadas deverá ser pago por meio de guia própria ao Município de Unaí – MG, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação ou poderá ser descontado dos pagamentos das faturas devidas pelo Município, quando for o caso.

Unaí – MG, 08 de novembro de 2021.

Márcia de Oliveira Matos

Diretora-Presidente do Unaprev

Rogério Fonseca de Oliveira

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Pelo presente instrumento particular **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE UNAÍ – MG** pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Calixto Martins de Melo nº 370, Bairro Centro, nesta cidade, inscrita no CNPJ 03.650.743/0001-03 doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pela sua Diretora-Presidente a Senhora xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CPF sob nº xxx.xxx.xxx-xx, portadora da cédula de identidade xxxxxxxxxxxx SSP/xx e de outro lado (empresa) nesta ato representado por (qualificar) ora em diante denominado **CONTRATADO**, de conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93, Processo Licitatório nº xx/xxxx, Modalidade Pregão Presencial nº **01/2021**, têm como justo e contratado o seguinte:

1 CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O objeto do presente é a Contratação de empresa especializada em Concessão de licença de uso de Software Integrado para os sistemas de Protocolo e Controle de Processos, Tesouraria, Contabilidade, Patrimônio, Arrecadação, Recursos Humanos (incluindo Folha de Pagamento), Compras e Licitações, com Assistência Técnica, para a **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE UNAÍ**.

1.2 Conversão

1.2.1 O procedimento de migração e conversão deverá iniciar imediatamente após assinatura do contrato com prazo máximo de 60 dias para entrega dos dados em sua nova plataforma.

1.2.2 O procedimento de conversão e Migração dos dados somente será considerado concluído e aceito pela contratada através de emissão de “Termo de Aceite da Conversão e Migração” emitido pelo departamento responsável.

2 CLÁUSULA SEGUNDA – DAS NORMAS DE EXECUÇÃO

2.1 A CONTRATADA obriga-se a executar o presente contrato atendendo ao estabelecido nos documentos a seguir relacionados, todos integrantes do processo licitatório e agora deste instrumento, como se fossem transcritos na íntegra:

- Pregão Presencial 01/2021 e anexos;
- Proposta da CONTRATADA;
- Ata de julgamento da licitação.

2.2 O prazo de execução se dará da seguinte forma:

| ITEM | DESCRIÇÃO | PRAZO DE ENTREGA | DURAÇÃO |
|------|--|------------------|---------|
| 1 | Conversão e Importação dos dados da base atual | Até 60 dias | - |
| 2 | Treinamento dos usuários (até 10 usuários) | Até 60 dias | - |

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------------------|
| | | | |
| 3 | Licença de Uso dos Sistemas, atualização, manutenção e suporte técnico remoto do sistema integrado de gestão pública. | Após a implantação do sistema | Durante vigência contratual |

3 CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PREÇOS E FORMA DE PAGAMENTO

3.1 Dos Preços:

3.1.1 O **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** a importância global estimada de R\$... (...), estimando o valor mensal em R\$... (...).

3.2 Das Condições de pagamento:

3.2.1 O pagamento é devido até o 5º (quinto) dia útil ao mês subsequente da prestação dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal eletrônica da seguinte forma:

3.2.1.1 O pagamento do item 1 (um) será feito em parcela única, após a prestação dos serviços de Conversão e Migração da base de dados atual, sendo que o pagamento será feito mediante apresentação da nota fiscal eletrônica e do Termo de Aceite da Conversão e Migração.

3.2.1.2 O pagamento do item 2 (dois) será feito em parcela única, após a prestação dos serviços, sendo que o pagamento referente o treinamento será feito de acordo com a quantidade de servidores que efetivamente fizerem o treinamento.

3.2.1.3 O pagamento do item 3 (três) será efetuado, mensalmente, mediante apresentação da nota fiscal eletrônica acompanhado dos documentos comprobatórios de regularidade fiscal e trabalhista, sendo que se os mesmos estiverem com a validade expirada o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade, não sendo permitida nenhuma cobrança adicional e/ou multas referente a esta retenção do pagamento.

3.2.2 O pagamento das faturas seguirá a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, e só será efetuado mediante comprovação de regularidade das obrigações fiscais, trabalhistas e em especial junto ao INSS, relativamente à competência imediatamente anterior aquela a que se refere a remuneração auferida.

3.2.3 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento não justificados, provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte formula:

$$I = (TX/100)$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização Financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

3.3 Critério de Reajuste:

3.3.1 Por força das Leis Federais nº 9069/95 e 10.192/2001, os preços serão reajustados após a vigência contratual de 12 (doze) meses, salvo disposição autorizativa do Governo Federal.

3.3.2 Decorrido o prazo acima estipulado, o índice a ser utilizado será o **IPCA** ou outro índice que venha a substituí-lo por força de determinação governamental.

3.3.3 A aplicação do índice dar-se-á de acordo com a variação ocorrida entre o mês da assinatura do Contrato e do 12 (décimo segundo) mês da execução, passando a vigorar o novo preço a partir do 13 (décimo terceiro) mês.

3.3.4 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.

3.3.5 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**.

4 CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO

4.1 As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da dotação orçamentária nº.: 04.01.01.09.122.4001.2902.3.3.90.40.00, fonte 105 – Manutenção de Gestão Administrativa – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica, do Orçamento Geral do **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipal Unaí – MG**, e nos exercícios seguintes se for o caso.

5 CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1 Contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura.

5.2 A prorrogação do prazo contratual poderá ocorrer, a critério do **CONTRATANTE**, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

6 CLÁUSULA SEXTA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

6.1 O **CONTRATADO** fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento), de acordo com o que preceitua o § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

7 CLÁUSULA SÉTIMA – DA NOVAÇÃO

7.1 Toda e qualquer tolerância por parte do **CONTRATANTE** na exigência do cumprimento do presente contrato, não constituirá novação, nem muito menos a extinção da respectiva obrigação, podendo a mesma ser exigida a qualquer tempo.

8 CLÁUSULA OITAVA – DA PROTEÇÃO DOS PROGRAMAS

8.1 Prestar ao **CONTRATADO** todos os esclarecimentos necessários à execução do Contrato.

8.2 Acompanhar e fiscalizar, através da Presidência, o cumprimento do objeto do contrato.

8.3 Paralisar ou suspender a qualquer tempo, a execução dos serviços contratados, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo dos serviços executados.

8.4 Efetuar o pagamento na forma e prazo previstos na Cláusula 2^a deste instrumento.

9 CLÁUSULA NONA – DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

9.1 O **CONTRATANTE** será responsável pela guarda e terá o direito de uso dos programas/sistemas de propriedade da **CONTRATADA** constantes no item 1, deste instrumento, durante a vigência deste Contrato, sendo-lhe vedado o acesso aos módulos-fontes dos referidos programas e sistemas.

9.2 Qualquer alteração, complementação, aperfeiçoamento ou atualização de versão de programas só poderá ser implementada, com exclusividade pela **CONTRATADA**.

9.3 As cópias de Programas e Sistemas de propriedade da **CONTRATADA** são identificadas e individualizadas por um número de série, alocável a determinado equipamento, sendo protegidas pela Legislação de Direitos Autorais (Lei 5.988).

9.4 As bases de dados geradas pelos sistemas da **CONTRATADA** são de propriedade, exclusivamente, da **CONTRATANTE**, cabendo a ela a guarda e atualização de cópias de segurança permanentemente.

9.5 A **CONTRATADA** poderá eventualmente solicitar cópias desses arquivos, para fins de testes e posteriormente eliminá-las de suas instalações.

10 CLÁUSULA DÉCIMA – DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

10.1 Fica a **CONTRATADA**, durante o prazo de vigência do presente Contrato, obrigada a proceder a Manutenção e Atualização dos Sistemas contratados;

10.2 Manter através de algum canal de mídia designado (telefone, fax, e-mail, chat ou conexão remota) ao **CONTRATANTE**, com a finalidade de esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do **SISTEMA**;

10.3 Manter atualizadas as funções existentes nos módulos do **SISTEMA**, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas, que decorram de determinação governamental, desde que, em tempo hábil, a **CONTRATANTE** comunique, por escrito, à **CONTRATADA** a necessidade de serem procedidas às atualizações solicitadas;

10.4 Disponibilizar para a **CONTRATANTE**, versões evoluídas mediante aperfeiçoamento das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto;

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

- 10.6 Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante todo o período do contrato;
- 10.7 Autorizar em até 24 (vinte e quatro) horas após a assinatura do Contrato, o uso das licenças;
- 10.8 Autorizar e assegurar à CONTRATANTE o direito de fiscalizar, sustar e/ou recusar os serviços que não estejam de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência;
- 10.9 Prestar o objeto deste contrato dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, respeitadas as normas e práticas técnicas a ele pertinentes;
- 10.10 Manter total sigilo das informações constantes dos arquivos da CONTRATANTE, e documentos fornecidos pela Instituto ou obtidos em razão da execução do objeto contratual, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos, durante a vigência deste Contrato e mesmo após o seu término;
- 10.11 Reparar, corrigir, ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os trabalhos nos quais forem detectados defeitos vícios ou incorreções resultantes da prestação dos serviços ou dos métodos empregados;
- 10.12 Fica a CONTRATADA responsável pelos danos causados diretamente a Instituto de previdência dos servidores Municipais de Unai ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização;
- 10.13 Fica a CONTRATADA obrigada, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a dar suporte técnico *“in loco”* com a finalidade de acompanhar o sistema, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do SISTEMA, após solicitação formalizada pela CONTRATANTE e agendamento do respectivo chamado de suporte técnico.
- 10.14 Fica a CONTRATADA obrigada, a disponibilizar as adequações necessárias para atender todas as funcionalidades descritas no Termo de Referência constante do Anexo III, no prazo não superior a 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais cominações cabíveis;
- 10.15 Fica a CONTRATADA obrigada a promover a atualização técnica dos servidores usuários, sempre que necessário, mediante manifestação com antecedência por parte da CONTRATANTE;
- 10.16 Os serviços de atualização técnica dos servidores usuários serão disponibilizados pela CONTRATADA sempre que houver necessidade de adaptação e/ou readaptação do usuário do sistema;
- 10.17 A CONTRATADA não poderá ceder, transferir ou outorgar, a qualquer título e sob qualquer forma, seja total seja parcialmente, o Contrato; tampouco poderá a CONTRATADA constituir garantias, ônus ou outros gravames que afetem o referido Contrato, ou que possam afetar qualquer direito derivado dos pagamentos ou cobranças provenientes. O pagamento será feito sempre e exclusivamente para a CONTRATADA, titular deste Contrato;

10.18 Qualquer atraso no prazo da realização para a obtenção dos serviços deverá ser justificado pela CONTRATADA;

10.19 Qualquer alteração somente poderá ser efetuada com prévia e expressa anuência de ambas as partes contratantes;

10.20 A CONTRATADA deverá garantir a perfeita execução dos serviços contratados de acordo com as especificações, cronogramas, normas técnicas e demais instruções emanadas da fiscalização e que, quando concluídos, estarão isentos de qualquer vício, ficando obrigada a refazer os serviços incorretos e reparar exclusivamente as suas custas e dentro dos prazos determinados pela CONTRATANTE, os defeitos, erros, omissões e quaisquer irregularidades verificadas pela mesma dentro dos limites razoáveis, a partir do recebimento dos serviços.

11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

11.1 Não obstante o fato de o **CONTRATADO** ser o único e exclusivo responsável pela execução dos serviços objeto desta licitação, a Administração, através de sua própria equipe ou de prepostos formalmente designados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização dos serviços em execução.

12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

12.1 O contrato poderá ser rescindido na ocorrência dos motivos previstos na Lei nº 8.666/93.

13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

13.1 Os casos omissos, assim como as dúvidas, serão resolvidos com base na Lei nº 8.666/93, cujas normas ficam incorporadas ao presente instrumento, ainda que delas não se faça aqui menção expressa.

14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

14.1 O regime de execução do presente contrato é indireta empreitada por preço global.

15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS PENALIDADES

15.1 Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas no contrato, erros ou atrasos no cumprimento do contrato e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

15.1.1 Advertência;

15.1.2 Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia, até o 10º (décimo) dia de atraso, prestação do serviço, sobre o valor da parcela, por ocorrência;

15.1.3 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo do valor do contrato, no caso de atraso superior a 10 (dez) dias, com a consequente rescisão contratual, quando for o caso;

15.1.4 Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, nos casos:

15.1.5 Inobservância do nível de qualidade dos serviços;

15.1.6 Transferência total ou parcial do contrato a terceiros;

15.1.7 Subcontratação no todo ou em parte do objeto sem prévia autorização formal da **CONTRATANTE**;

15.1.8 Descumprimento de cláusula contratual.

15.2 A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

15.3 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que o contratante promova sua reabilitação.

15.4 O valor das multas aplicadas deverá ser pago por meio de guia própria ao Município de Unaí – MG, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação ou poderá ser descontado dos pagamentos das faturas devidas pelo Município, quando for o caso.

16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1 As partes elegem o foro da Comarca de Unaí - MG, para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução do presente Contrato.

16.2 E por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas que a tudo assistiram e também assinam.

Unaí - MG, xx de xxxxxxxx de 20xx.

UNAPREV – CONTRATANTE

(...)

CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:

ANEXO III

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Mediante o presente, credenciamos o(a) Sr.(a) (nome), portador (a) da Cédula de Identidade nº e CPF nº , a participar da licitação instaurada pelo Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Unaí – UNAPREV, na modalidade Pregão Presencial, na qualidade de **REPRESENTANTE LEGAL**, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa, CNPJ nº , bem como formular propostas, dar lances verbais e praticar os demais atos inerentes ao certame, inclusive assinar contratos.

Unaí-MG, xx de xxxxxxxxx de 2021.

Assinatura do Dirigente da Empresa
(reconhecer firma como pessoa jurídica)

QUEM ASSINAR DEVE OBSERVAR O SEGUINTE:

1. Este credenciamento deverá vir acompanhado, obrigatoriamente, do estatuto ou contrato social da empresa, caso o reconhecimento de firma vier como pessoa física.
2. Se o reconhecimento da firma do dirigente da empresa for como pessoa jurídica, não há necessidade da apresentação do estatuto ou contrato social.
3. Se o credenciamento for efetuado mediante apresentação de procuração por instrumento público, não é necessária a apresentação do estatuto ou contrato social da empresa.
4. Se o credenciamento for efetuado mediante apresentação de procuração por instrumento particular, é necessária, obrigatoriamente, a apresentação do estatuto ou contrato social da empresa, se o reconhecimento de firma for pessoa física. Se o reconhecimento de firma for como pessoa jurídica, não é necessária a apresentação daqueles documentos da empresa.
5. Caso o contrato social ou estatuto determine que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento ou a procuração, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO VII DO ART. 4º DA LEI Nº. 10.520/2002

DECLARAÇÃO

_____, CNPJ sob o _____, sediada na _____, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do **Pregão Presencial nº 01/2021**, DECLARA expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação com todos os termos estabelecidos neste Edital.
Unaí-MG, xx de xxxx de 2021.

Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome: _____

Nº Cédula de Identidade: _____

OBSERVAÇÃO: ESSA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE AO PREGOEIRO, PELO INTERESSADO OU SEU REPRESENTANTE, NA ABERTURA DA SESSÃO.

ANEXO V

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Apresentamos nossa proposta para execução dos serviços do objeto deste Pregão, acatando todas as estipulações consignadas no Edital, conforme abaixo:

DO OBJETO:

Contratação de empresa para fornecimento de sistema integrado de gestão pública, execução dos serviços completos nos sistemas especificados abaixo:

- SISTEMA DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS
- SISTEMA DE ORÇAMENTO
- SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA
- SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
- SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO
- SISTEMA DE CONTRATOS
- SISTEMA DE PATRIMÔNIO
- SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Sistema Integrado de Gestão Pública e de Serviços de Informática, contemplando:

- Licenças de uso do sistema de administração pública.
- Atualização, manutenção e suporte técnico remoto do sistema integrado de gestão pública.
- Instalação e configuração do sistema de administração pública.
- Conversão e importação dos dados da base atual.
- Treinamentos dos servidores usuários da Instituto de previdência dos servidores Municipais de Unai.

| ITEM | SERVIÇOS RELACIONADOS AOS SISTEMAS | CUSTO UNITÁRIO | QUANTIDADE | CUSTO DO SERVIÇO |
|------|---|----------------|-----------------|------------------|
| 1 | Conversão e importação dos dados da base atual | | Custo único | |
| 2 | Treinamento dos usuários do Instituto de previdência dos servidores Municipais de Unai | | Até 10 usuários | |
| 3 | Licença de uso do sistema, atualização, manutenção e suporte técnico remoto do sistema integrado de gestão pública – Mensal | | 12 Meses | |

Valor total da proposta (expresso em algarismos e por extenso): (no preço proposto, que constituirá a única e completa remuneração, deverão ser computados todos os custos, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, bem como quaisquer outras obrigações inerentes ao fornecimento do objeto).

VALIDADE DA PROPOSTA: Não inferior a 60 dias contados da data limite prevista para entrega da proposta, conforme art. 64, § 3º da Lei nº 8.666/93.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE UNAÍ
Estado de Minas Gerais - CNPJ n.º 03.650.743/0001-03
Instituído pela Lei Municipal n.º 1.794, de 30 de dezembro de 1.999
Rua Calixto Martins de Melo n.º 370, - Centro - CEP 38.610-039 - Telefone (38) 3676-8563 - 3676-8543

_____, ____ de ____ de _____.

Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome: _____

Nº Cédula de Identidade: _____

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

DECLARAÇÃO

_____, CNPJ sob o nº _____ sediada na _____, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão Presencial Nº. 01/2021, DECLARA expressamente que:

Até a presente data, inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, ____ de ____ de _____.

Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome: _____

Nº Cédula de Identidade: _____



ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CONCORDA COM OS TERMOS DO EDITAL

DECLARAÇÃO

_____, CNPJ sob o nº ____, sediada na _____, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão Presencial nº 01/2021, DECLARA expressamente que concorda com todos os termos estabelecidos neste Edital, em cumprimento ao que determina o subitem 9.5.2 do referido Edital.

_____, ____ de ____ de _____. _____

Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome: _____

Nº Cédula de Identidade: _____

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO (EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA)

DECLARAÇÃO

Ref.: (identificação da licitação)

_____, inscrito no CNPJ nº _____, por
intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____
portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº
_____ DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666,
de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não
emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não
emprega menor de dezesseis anos.

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

_____, ____ de ____ de _____.

Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome: _____

Nº Cédula de Identidade: _____