



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS**  
**Rua John Kennedy, 40 - Centro – Três Marias/MG**  
**CEP 39205-000**

**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2023**  
**PROCESSO Nº 003/2023**

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ Nº \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Pessoa para contato: \_\_\_\_\_

Recebemos através do acesso à página [www.ipremtresmarias.mg.gov.br](http://www.ipremtresmarias.mg.gov.br) nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre o IPREM – Instituto de Previdência Municipal de Três Marias e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do Edital e remeter ao IPREM por meio do e-mail: [contabilidade@ipremtresmarias.mg.gov.br](mailto:contabilidade@ipremtresmarias.mg.gov.br).

A não remessa do recibo exime ao **IPREM** retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

**Instituto de Previdência Municipal de Três Marias/MG – MG, 27 de dezembro de 2023.**

**Ramon Lúcio Pires**  
**Pregoeiro**



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS**  
**Rua John Kennedy, 40 - Centro – Três Marias/MG**  
**CEP 39205-000**

**EXTRATO DE EDITAL 002/2023**  
**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA DESKTOP, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO DO SOFTWARE PARA GESTÃO PREVIDENCIÁRIA, SENDO INTEGRADO E MODULARIZADO CONTEMPLANDO IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE NAS AS ÁREAS DE: CONTABILIDADE; ORÇAMENTO; TESOUREARIA; PATRIMÔNIO; COMPRAS; LICITAÇÃO; ALMOXARIFADO; FOLHA DE PAGAMENTO DE ATIVOS; FOLHA DE PAGAMENTO/RECURSOS HUMANOS (ATIVOS, INATIVOS E PENSIONISTAS); HOLERITE NA WEB; CADASTRO; PROTOCOLO; CADASTRAMENTO E ARRECADAÇÃO; CONCESSÃO E SIMULAÇÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS; CONTROLE DE ARRECADAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES DO ENTE E DOS SEGURADOS; EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA; PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, WEB SITE, SENDO TODOS OS MÓDULOS EM AMBIENTE LOCAL E QUE POSSIBILITE A GERAÇÃO DOS ARQUIVOS DE INTERCÂMBIO DE DADOS PARA ALIMENTAR AUTOMATICAMENTE O SICOM (SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS); GERAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE – MG (SICOM) ENGLOBANDO OS MÓDULOS: FOLHA DE PAGAMENTO, ACOMPANHAMENTO MENSAL, BALANCETE, DCASP, EDITAL E EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIAS; COM DISPONIBILIZAÇÃO DE APLICATIVO PERSONALIZADO {APLICATIVO MÓVEL (SMARTPHONES, TABLETS) PARA USUÁRIOS SEGURADOS/BENEFICIÁRIOS EM PLATAFORMA ANDROID E IOS} OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS - IPREM, CONFORME DETALHAMENTO NO TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I DESTE EDITAL.**

**DO EDITAL:**

O presente Instrumento Convocatório encontra-se afixado na sede do Instituto de Previdência Municipal de Três Marias - IPREM, situado à Rua John Kennedy, nº 40, Centro, Três Marias/MG sendo que o Edital e seus Anexos poderão ser retirados junto à Seção de Licitações do IPREM, também nos mesmos endereços, mediante apresentação de pedido escrito juntamente com uma mídia gravável de fácil acesso popular (pendrive formatado) até um dia anterior à data prevista de abertura da presente licitação, no horário de 12h00min às 18h00min.

Este Edital e seus anexos estarão disponíveis também na íntegra no site do IPREM: [www.ipremtresmarias.mg.gov.br](http://www.ipremtresmarias.mg.gov.br), caso o proponente deseje retirar de forma online.

**DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES:**

Os envelopes e documentos de credenciamento, bem como da declaração de habilitação prévia e enquadramento como ME ou EPP serão recebidos até a finalização do lançamento e cadastramento das empresas e representantes no sistema informatizado de licitação, e, declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início à abertura dos envelopes.

A entrega e abertura dos envelopes se dará a partir das 10h00min no dia 11/01/2024, após cadastramento e credenciamento das licitantes presentes.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS**  
**Rua John Kennedy, 40 - Centro – Três Marias/MG**  
**CEP 39205-000**

**ABERTURA DAS PROPOSTAS:**

Logo após o credenciamento dos participantes.

**INICIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:**

Após o credenciamento dos participantes será aberto os envelopes de propostas e os preços serão lançados no sistema informatizado de licitação.

**IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:**

Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão, observado o disposto no artigo 41, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

**DÚVIDAS/CONSULTAS:**

Email: [contabilidade@ipremtresmarias.mg.gov.br](mailto:contabilidade@ipremtresmarias.mg.gov.br) com cópia para:  
[superintendencia@ipremtresmarias.mg.gov.br](mailto:superintendencia@ipremtresmarias.mg.gov.br) Fone: (38) 3754-7368

**JOANA DARC SILVEIRA MACEDO**  
Superintendente do IPREM



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS**  
**Rua John Kennedy, 40 - Centro – Três Marias/MG**  
**CEP 39205-000**

**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO LICITATÓRIO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2023**  
**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS - IPREM**, com sede à Rua John Kennedy, nº 40, Centro, Três Marias - MG inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 06.069.513/0001-35, através do Pregoeiro responsável pelo presente Pregão Sr. RAMON LÚCIO PIRES, designado pela Portaria do IPREM nº 008/2023 de 23 de novembro de 2023, torna público que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL do tipo “**MENOR PREÇO GLOBAL**” conforme descrito neste Edital e seus anexos e de conformidade com as disposições contidas na Lei Federal 10.520/2002 e subsidiariamente na Lei 8.666/93 e suas alterações e Decreto Municipal nº 1.389/2006, bem como a Lei Complementar 123/2006 e suas alterações.

Os envelopes, contendo as Propostas de Preços e os Documentos de Habilitação definidos neste Edital e seus anexos, deverão ser entregues no local, data e horários seguintes:

**DATA: 11/01/2024**

**HORÁRIO: A PARTIR DAS 10:00 HORAS**

**LOCAL: Sede do Instituto de Previdência Municipal de Três Marias - IPREM, situada Rua John Kennedy, nº 40, Centro, CEP: 39.205-000, Três Marias/MG.**

**1. DO OBJETO:**

**1.1-** O presente Pregão tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA DESKTOP, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO DO SOFTWARE PARA GESTÃO PREVIDENCIÁRIA, SENDO INTEGRADO E MODULARIZADO CONTEMPLANDO IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE NAS AS ÁREAS DE: CONTABILIDADE; ORÇAMENTO; TESOURARIA; PATRIMÔNIO; COMPRAS; LICITAÇÃO; ALMOXARIFADO; FOLHA DE PAGAMENTO DE ATIVOS; FOLHA DE PAGAMENTO/RECURSOS HUMANOS (ATIVOS, INATIVOS E PENSIONISTAS); HOLERITE NA WEB; CADASTRO; PROTOCOLO; CADASTRAMENTO E ARRECADAÇÃO; CONCESSÃO E SIMULAÇÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS; CONTROLE DE ARRECADAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES DO ENTE E DOS SEGURADOS; EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA; PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, WEB SITE, SENDO TODOS OS MÓDULOS EM AMBIENTE LOCAL E QUE POSSIBILITE A GERAÇÃO DOS ARQUIVOS DE INTERCÂMBIO DE DADOS PARA ALIMENTAR AUTOMATICAMENTE O SICOM (SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS); GERAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE – MG (SICOM) ENGLOBANDO OS MÓDULOS: FOLHA DE PAGAMENTO, ACOMPANHAMENTO MENSAL, BALANCETE, DCASP, EDITAL E EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIAS; COM DISPONIBILIZAÇÃO DE APLICATIVO PERSONALIZADO {*APLICATIVO MÓVEL***



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS**  
**Rua John Kennedy, 40 - Centro – Três Marias/MG**  
**CEP 39205-000**

**(SMARTPHONES, TABLETS) PARA USUÁRIOS SEGURADOS/BENEFICIÁRIOS EM PLATAFORMA ANDROID E IOS} OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS, CONFORME DETALHAMENTO NO TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I DESTE EDITAL.**

**1.2-** Fazem parte do presente edital os anexos:

- a- Anexo I – Termo de Referência;
- b- Anexo II – Apresentação da Proposta;
- c- Anexo III – Minuta do Contrato;
- d- Anexo IV – Modelo de Declaração Negativa de Trabalho Infantil;
- e- Anexo V - Modelo de Declaração de Habilitação Prévia (cumpre os requisitos de habilitação);
- f- Anexo VI – Modelo de Credenciamento;
- g- Anexo VII - Modelo de Declaração de Enquadramento como ME ou EPP;
- h- Anexo VIII – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo;
- i)- Anexo IX – Modelo de Declaração de Dispensa da Visita Técnica;

**2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E RECURSOS FINANCEIROS**

**2.1.** A despesa resultante desta licitação correrá por conta da seguinte DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

**Unidade Orçamentária:** 03.01.01 – Administração do IPREM

**Programa:** 04.122.0096.2.070

**Elemento da Despesa:** 33.90.40.00 – Serviços de Tecnologia e Informação e Comunicação

**Fonte de Recurso:** 1.802.000 Recursos Vinculados RPPS

**3. DA PARTICIPAÇÃO**

**3.1.** Poderão participar deste Pregão, as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

**3.2.** Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

**3.3.** Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

**3.3.1.** Concorratórias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

**3.3.2.** Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS**  
**Rua John Kennedy, 40 - Centro – Três Marias/MG**  
**CEP 39205-000**

**3.3.3.** Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;

**3.3.4.** Estrangeiras que não funcionem no País.

**4. DO CREDENCIAMENTO, DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO PRÉVIA E ENQUADRAMENTO COMO EPP OU ME - (modelo referencial Anexo V, VI e VII).**

**4.1. O credenciamento deverá ser feito com a apresentação dos documentos abaixo, por processo de cópias reprográficas devidamente autenticadas em cartório na forma da lei ou mediante apresentação dos documentos originais:**

a) Cédula de Identidade ou documento equivalente; e

b) Cópia do contrato social ou estatuto da pessoa jurídica interessada;

c) Carta de credenciamento devidamente assinada pelo representante legal da Licitante, do qual constem poderes específicos para formular lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recursos, desistir da intenção de interpor recursos, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame, se for funcionário ou representante da Licitante; ou;

d) Procuração por instrumento público ou particular do qual constem poderes específicos para formular lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recursos, desistir da intenção de interpor recursos, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame, se for funcionário ou representante da Licitante.

e) Quando sócio ou proprietário da empresa proponente, apresentar RG e cópia do contrato social ou estatuto e da última alteração estatutária ou contratual no qual sejam expressos os poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

**4.2.** Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração/credenciamento, poderá representar mais de uma empresa neste PREGÃO, sob pena de exclusão sumária das representadas.

**4.3.** Juntamente com o credenciamento a licitante deverá apresentar a Declaração de Habilitação Prévia, declarando o pleno cumprimento dos requisitos de habilitação.

**4.4. Os documentos mencionados acima deverão ser entregues à parte (fora do envelope), juntamente com os envelopes de documentação e proposta de preços.**

**4.4.1. Em caso de encaminhamento dos envelopes, sem a participação de representante, é obrigatório o encaminhamento da Declaração Prévia de Habilitação e Ato Constitutivo, à parte, fora dos envelopes.**

**4.5. Do Enquadramento Como EPP ou ME**

**4.5.1.** No ato do credenciamento, para que as MICRO-EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE possam gozar dos benefícios previstos na LC 123/2006 e 147/2014, é necessário a apresentação de Declaração de Enquadramento como ME ou EPP (Anexo VII Modelo de Declaração).



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS**  
**Rua John Kennedy, 40 - Centro – Três Marias/MG**  
**CEP 39205-000**

**4.5.1.1.** Caso não haja a apresentação de Declaração de Enquadramento como ME ou EPP exigida acima as proponentes poderão participar do procedimento licitatório, porem, sem o gozo das condições de ME ou EPP.

#### **4.6. Das Situações Especiais no Ato do Credenciamento**

**4.6.1.** Na hipótese dos documentos que comprovam a regularidade da outorga de credenciamento (estatuto, contrato social etc.), a declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação ou qualquer outro documento referente à fase de credenciamento, que por equívoco esteja dentro do envelope de “Proposta” ou de “Habilitação”, poderão ser retirados dos respectivos envelopes, pelo próprio representante, que procederá a novo lacramento do envelope.

**4.6.2.** Na fase de credenciamento será permitido ao representante da licitante tirar as cópias de documentos necessários, porventura retirados dos envelopes de proposta e/ou de habilitação.

**4.6.3.** O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio poderão conferir os documentos referentes ao credenciamento antes da abertura da sessão, e lançar o respectivo carimbo de “confere com o original”.

**4.6.4.** Não precisam de termo de credenciamento (Anexo VI deste Edital) e/ou de procuração: o sócio-gerente, o administrador eleito, o proprietário ou assemelhado, devendo estes apresentar os documentos previstos na alínea “e” do subitem 4.1 deste Edital.

#### **5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**5.1.** A Proposta de Preços e os documentos que a instruírem, deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados, em envelope devidamente lacrado e rubricado no fecho, e atender aos seguintes requisitos:

**a)** Envelope A: Deverá conter a Proposta de Preços do Proponente;

**5.1.1.** O envelope “A” contendo a proposta do proponente deverá conter, ainda, em sua parte externa, os dizeres:

**IPREM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS**  
**ENVELOPE A – PROPOSTA DE PREÇOS**  
**PROCESSO LICITATÓRIO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2023**  
**ABERTURA DIA 04/01/2024 – ÀS 10:00 HORAS**  
**RAZÃO SOCIAL:**

**5.2.** A Proposta de Preços deverá ainda:

**5.2.1.** Constar 01 (uma) via, impressa em papel timbrado do licitante, em língua portuguesa salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, **sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente, ou poderá ser apresentado através do Anexo II do presente Edital, observando também todos os requisitos acima mencionados.**

**5.2.2.** Indicar nome ou razão social do proponente, CNPJ, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail), para contato.

**5.2.3.** Ter validade não inferior a 90 (noventa) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS**  
**Rua John Kennedy, 40 - Centro – Três Marias/MG**  
**CEP 39205-000**

**5.2.4.** Ser apresentada em moeda corrente nacional (R\$ 0,00), expressos em algarismos.

**5.2.5** Constar preço unitário e total por item cotado, sendo preços líquidos, e eventuais descontos. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados o unitário.

**5.2.5.1.** Na hipótese de divergência entre os valores expressos em número e por extenso, prevalecerão, para efeito de classificação, os valores por extenso, ficando esclarecido que o Pregoeiro fará as correções de soma que se fizerem necessário e que os valores corrigidos serão os considerados para efeito de classificação.

**5.2.6.** Constar oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

**5.3.** No preço ofertado, deverão estar inclusos todos os impostos, taxas, tributos, contribuições, inclusive para fiscais e demais encargos vigentes, bem como os custos diretos e indiretos, necessários à execução dos serviços objeto do contrato pretendido do presente edital.

**5.3.1.** Não serão aceitas, em hipótese alguma, futuras alegações de omissão, na proposta, com o objetivo de alterar condições ofertadas.

**5.4.** A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**5.5.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências legais deste instrumento convocatório no todo ou em parte, inclusive no que fizer menção a qualquer forma de correção ou atualização monetária.

**5.6.** As falhas formais ou materiais que não comprometam a substância da proposta, isonomia e segurança da licitação, poderão ser sanadas pelo Pregoeiro, desde que prestados esclarecimentos e informações em tempo determinado.

**5.7.** É critério de aceitabilidade das propostas a avaliação dos preços unitários ofertados pelas licitantes, sendo desclassificadas as propostas com preços finais superiores ao total estimado, **bem como qualquer componente unitário superior ao estimado, ainda que a soma total esteja abaixo do valor estimado.**

**5.8.** Serão igualmente desclassificadas as propostas cujos preços sejam inexequíveis de que trata o art. 48, II, da Lei nº. 8.666/93, que não comprovarem a exequibilidade.

**5.9.** Tendo em vista o julgamento das propostas pelo critério de MENOR VALOR GLOBAL, as licitantes deverão apresentar valores em todos os itens da proposta, sob pena de desclassificação por apresentar proposta incompleta.

## **6. DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES**

**6.1.** A reunião para recebimento e para abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços de interesse do licitante e os documentos que a instruírem, será pública, dirigida por Pregoeiro e realizada de acordo com as disposições contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste Edital, em conformidade com as condições nele estabelecidas, bem como em seus anexos, no local e horário determinado.

**6.2.** Colhida a assinatura dos representantes das licitantes na lista de presenças, o Pregoeiro encerrará a fase de recebimento dos Envelopes, indagando dos licitantes se formalmente preenchem os requisitos da Habilitação estabelecidos neste Edital. Nesta fase os representantes das licitantes, apresentarão ao Pregoeiro declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (modelo anexo) e entregarão os Envelopes.

**6.3.** Uma vez iniciada a abertura dos Envelopes das Propostas, não será recebida nenhuma outra oferta de empresa retardatária e em nenhuma hipótese será concedido prazo para a apresentação de documento exigido neste Edital, nem admitida qualquer retificação ou alteração das condições ofertadas.

**6.4.** Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes.

**6.5.** Constatada a inviolabilidade dos Envelopes, o Pregoeiro procederá, imediatamente, à abertura das Propostas de Preços, as quais serão lidas e rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes que o desejarem.

**6.6.** Os Envelopes de Documentação de Habilitação permanecerão fechados, em poder do Pregoeiro, e serão abertos após a análise da aceitabilidade das propostas.

**6.7.** No local e hora marcados, antes do início da sessão, os interessados deverão comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, nos termos dispostos no presente edital para fins de credenciamento.

## **7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**7.1.** O Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e classificará o(s) autor (es) da(s) proposta(s) de menor preço e aqueles com valores superiores em até **10% (dez por cento) à de menor preço.**

**7.2.** Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes à de menor valor, até o máximo de 03 (três), excluindo a de menor valor, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

**7.3.** Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, sendo a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, ou a ausência de representante credenciado, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

**7.4. O Pregoeiro a seu critério poderá indicar valor mínimo para os lances verbais.**

**7.5.** Caso não se realize lances verbais serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

**7.6.** Os lances verbais serão feitos na ordem inversa à de classificação das propostas escritas, e, na ocorrência de empate ficto entre os classificados para participarem de lances verbais, será assegurada, como critério de desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 2006 e alterações.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS**  
**Rua John Kennedy, 40 - Centro – Três Marias/MG**  
**CEP 39205-000**

**7.6.1.** Entende-se por empate ficto, aquelas situações, em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte, sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

**7.6.2.** Não ocorrerá empate ficto quando o melhor lance tiver sido apresentado por empresa que se enquadre como microempresa ou empresa de pequeno porte.

**7.6.3.** Para efeito do disposto no subitem 7.6 deste Edital, ocorrendo o empate ficto, proceder-se-á da seguinte forma:

**a)** A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para, querendo, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

**b)** não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso anterior, serão convocadas as remanescentes ME/EPP que porventura se enquadrem no mesmo intervalo percentual de 5%, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**c)** No caso de igualdade dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no aludido intervalo, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta, desde que não haja lances.

**7.7.** O licitante cujo representante abandone o pregão ficará sujeito à mesma consequência prevista no item 7.3.

**7.8.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se os proponentes desistentes às penalidades constantes no item 20 deste Edital.

**7.9.** Após esse ato será encerrada a etapa competitiva de preços propostos e ordenadas as ofertas, pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

**7.10.** O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentados pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito, inclusive verificando a compatibilidade do menor preço alcançado com os parâmetros de preços definidos pela Administração ou pelos preços praticados no mercado.

**7.10.1.** Em caso de dúvidas de compatibilidade dos preços alcançados com os preços constantes da Planilha de Preços de mercado, o Pregoeiro poderá determinar, imediatamente, nova consulta de preços para atualização de preços, constando-se em ata tal procedimento.

**7.11.** Sendo Aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pelo licitante que a tiver formulado.

**7.11.1.** Ao final dos lances, caso haja redução de preço, o percentual apurado entre o valor final e o valor inicial, será igualmente deduzido dos valores unitários.

**7.11.2.** Após aplicação do percentual de desconto, conforme subitem anterior, o valor total apurado poderá sofrer arredondamento, que será sempre realizado para o valor menor imediato.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS**  
**Rua John Kennedy, 40 - Centro – Três Marias/MG**  
**CEP 39205-000**

- 7.11.3.** Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, o proponente será declarado vencedor do(s) item(s), sendo-lhe adjudicado o objeto licitado, pela autoridade competente.
- 7.11.4.** Uma vez proclamado vencedor da licitação, o Pregoeiro poderá negociar com este, melhores condições para o fornecimento do objeto licitado, se for o caso, inclusive quanto aos preços propostos. Em caso de resultado positivo da negociação, os novos valores ajustados serão consignados na Ata da sessão e passarão a compor a Proposta.
- 7.12.** Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo proponente declarado vencedor, desde que devidamente habilitado.
- 7.13.** Decididos os recursos eventualmente formulados, pela autoridade competente, ou inexistindo estes, o licitante vencedor será convocado após a homologação para assinar o competente instrumento de contrato ou efetuar a entrega, ou iniciar a prestação dos serviços, conforme o caso.
- 7.14.** O despacho de homologação será publicado no Quadro de Avisos do Departamento de Licitações, para conhecimento geral, de acordo com a Legislação.
- 7.15.** Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e licitantes presentes.
- 7.16.** Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a Proposta será desclassificada.
- 7.17.** Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa em Sessão e na proposta específica, prevalecerá a da proposta.
- 7.18.** Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.
- 7.19.** O IPREM rejeitará, no todo ou em parte os sistemas em desacordo com o Licitado, ficando a Licitante obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em partes, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, o objeto licitado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.
- 7.20.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.
- 7.21.** Quando todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá realizar o RE-PREGÃO e fixar novo prazo de até 08 (oito) dias úteis, para que os licitantes formulem e apresentem novas propostas de preços.
- 7.22.** **Não será causa de inabilitação ou desclassificação a mera irregularidade formal ou material que não afete o conteúdo, a idoneidade do documento ou não impeça seu entendimento, bem como pequenas irregularidades que podem ser supridas pelo seu representante durante a sessão, ou ainda que se encontre comprovadas pela documentação existente na proposta.**
- 7.23.** A Licitante Vencedora do certame deverá encaminhar ao Pregoeiro, no endereço citado no preâmbulo deste Edital, em até 02 (dois) dias úteis à realização do Pregão, a Proposta Comercial, contendo seus preços



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS**  
**Rua John Kennedy, 40 - Centro – Três Marias/MG**  
**CEP 39205-000**

vencedores na disputa por lances, de acordo com a ata de julgamento e classificação final das propostas, e **conforme modelo Anexo II**, em uma via, datilografada ou processada em computador, com identificação da empresa licitante, CNPJ e assinada pelo seu representante legal ou credenciado, devidamente identificado e qualificado, ou em modelo próprio em que constem todas as informações previstas no referido modelo;

**7.24.** Vencido o prazo e a não entrega da proposta ajustada, será desclassificado ficando sujeito ao previsto no Artigo 7º da Lei de Pregão 10520/2002.

## **8. DA HABILITAÇÃO**

**8.1.** No envelope “B” (DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO) deverá ser apresentado no local, dia e hora determinados, devidamente lacrado e rubricado no fecho, e conter em sua parte externa, os seguintes dizeres:

**IPREM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS**  
**ENVELOPE B – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**  
**PROCESSO LICITATÓRIO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2023**  
**ABERTURA DIA 10/01/2024 – ÀS 10:00 HORAS**  
**RAZÃO SOCIAL:**

**8.1.1.** Os documentos deverão ser apresentados, preferencialmente, encadernados ou fixos em pasta própria e numerados, não devendo ser entregues soltos.

**8.1.1.1.** O Envelope B “Documentação de Habilitação”, deverá conter os seguintes documentos:

### **I- HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a) Registro comercial, para empresa individual;
- b) Ato constitutivo, em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos comprobatórios de eleição de seus administradores, caso não seja entregue por ocasião do credenciamento;
- c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**Obs.:** As empresas que apresentarem um dos documentos exigidos no inciso I, alíneas “a”, “b” e “c” do item 8.1.1.1 acima, na fase de credenciamento ficam dispensadas da apresentação deste documento no envelope de habilitação.

### **II- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

- a) Prova de Inscrição no **CNPJ** – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- b) Prova de regularidade referente aos Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (RFB e da PGFN), abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS**  
**Rua John Kennedy, 40 - Centro – Três Marias/MG**  
**CEP 39205-000**

parágrafo único do art. 11 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991, através de Certidão Negativa de Débitos (CND) ou Positiva com Efeitos de Negativa.

c) Certificado de Regularidade Fiscal do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

d) Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, através de Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa;

**d1)** Para as empresas isentas de cadastro junto à Fazenda Pública Estadual, a Certidão Negativa poderá ser substituída por declaração do Órgão Fazendário ou documento equivalente.

e) Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, através de Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa;

**e1)** Nos Municípios em que não há emissão de Certidão Municipal Conjunta, o licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar tanto a certidão negativa de tributos mobiliários quanto a de tributos imobiliários.

f) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho através de Certidão Negativa de Débitos (CNDT) ou Positiva com Efeitos de Negativa Trabalhistas, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, na forma do art. 29, inciso V da Lei nº 8.666 acrescentada pela Lei 12.440/2011.

g) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte **que optar pela fruição** dos benefícios da Lei Complementar Federal nº. 123/06:

**g1)** quando optante pelo SIMPLES nacional: comprovante da opção pelo SIMPLES obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal;

**g2)** quando não optante pelo SIMPLES nacional: declaração de Imposto de Renda ou Balanço Patrimonial e demonstração do resultado do exercício – DRE, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II, do artigo 3º, da Lei Complementar nº. 123/06 e alterações, ou ainda, comprovação expedida pela Junta Comercial.

**\* a participação nas condições previstas nesta alínea, implica no reconhecimento de não se encontrar em nenhuma das situações previstas no parágrafo quarto, do artigo 3º, da Lei Complementar nº. 123/06 e alterações.**

### **III– QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

a) **Certidão negativa de falências ou recuperação judicial**, expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a 60 (sessenta) dias da data prevista para apresentação dos envelopes;

b) Balanço Patrimonial e demonstrações de resultado do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, de onde será aferida a situação financeira da proponente, sendo exigidos os seguintes índices:



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS**  
**Rua John Kennedy, 40 - Centro – Três Marias/MG**  
**CEP 39205-000**

- Índice de Liquidez Corrente (ILC) maior ou igual a 1,00;
- Índice de Endividamento (IE) menor ou igual a 1,00;
- Índice de Liquidez Geral (ILG) maior ou igual a 1,00.

$$ILC = AC/PC$$

$$IE = (PC + ELP) / AT$$

$$ILG = (AC + RLP) / PC + ELP$$

Onde:

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

AT = Ativo Total

ELP = Exigível a Longo Prazo

RLP = Realizável a Longo Prazo

**b1)** Se necessária atualização monetária do Balanço Patrimonial, deverá ser apresentado juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente, assinado pelo Contador.

**b2)** As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

**b3)** Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e demonstrações contábeis assim apresentados:

a) publicados em Diário Oficial; ou

b) publicados em Jornal; ou

c) por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente; ou

d) por cópia ou fotocópia do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.

e) Por Escrituração Contábil Digital (ECD), através da apresentação de cópia do SPED, devidamente transmitido via eletrônica, e obrigatoriamente, observado o prazo de entrega estipulado no art. 1078 da Lei Federal nº 10.406/2002.

**b4)** Os documentos relativos na alínea “a” do inciso “b3” deverão ser apresentados contendo assinatura do representante legal da sociedade empresária proponente e do seu contador, ou, mediante publicação no Órgão de Imprensa Oficial, devendo, neste caso, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC – são indispensáveis.

**b5)** Em se tratando de Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedores Individuais (MEI), que não adote “Balanço Patrimonial”, deverá apresentar para comprovação de sua boa situação financeira os documentos da Escrituração Simplificada, nos termos da lei.

### **III- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

1. Para qualificação técnica da empresa deverá ser apresentado os seguintes documentos:

**a) Atestado de Aptidão Técnica:** fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome da licitante, que comprove o bom e regular fornecimento de produtos/serviços compatíveis e/ou similares ao objeto deste Edital, o qual deverá ser emitido **em papel timbrado e/ou com carimbo de CNPJ.**

**a1)** No caso de pessoa jurídica de direito público, o(s) atestado(s) deverá(ão) ser assinado(s) pelo titular da pasta ou pelo responsável do setor competente do órgão.

**a2)** A ausência de apresentação de atestado claro, legível e idôneo, conforme exigência deste Edital, tendo em vista as características do objeto, é motivo de inabilitação, mediante decisão motivada do Pregoeiro.

**b)** Indicação do(s) profissional(ais) responsável(is) pela equipe técnica que prestará os serviços.

**c)** Prova de propriedade ou do direito de cessão do software.

**d)** Comprovação que possui ao menos um profissional graduado da área de tecnologia da informação que será responsável pelo pleno funcionamento do sistema, suporte e correção de anomalias. A comprovação poderá ser feita por meio do diploma/certificado de conclusão do curso. O licitante deverá comprovar vínculo com o profissional, por contrato social da licitante, no caso de sócio; Por carteira de trabalho com registro da licitante ou livro de registros, no caso de funcionário ou por contrato de prestação de serviços autônomos com firma reconhecida das assinaturas do contratante e do contratado.

### **IV- OUTROS:**

**a)** Declaração que se encontra desimpedida de participar da licitação, obrigando-se, ainda, a declarar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, conforme artigo 32, parágrafo 2º, Lei nº. 8.666/1993 (Anexo VIII);

**b)** Declaração de que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalhos noturnos e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, conforme Lei nº. 9.854/99 (Anexo IV Modelo de Declaração).

**8.1.1.2.** Não será aceito protocolo de entrega ou solicitação de substituição de documento àquele exigido no **EDITAL** e seus **ANEXOS**.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS**  
**Rua John Kennedy, 40 - Centro – Três Marias/MG**  
**CEP 39205-000**

**8.1.1.3.** Se o licitante for **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar no nome da filial, excetos aqueles documentos que pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente no nome da matriz. Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante da licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda a documentação de ambos os estabelecimentos na forma e condições previstos **neste item**.

**8.1.1.4.** Os documentos exigidos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada ou, ainda, proveniente de publicação em órgão oficial podendo ser autenticados na própria sessão pública.

**8.1.1.5.** A participação no presente certame implica no reconhecimento da inexistência de qualquer fato impeditivo, inclusive de declaração de inidoneidade aplicado por qualquer órgão da Administração Pública, nos termos da legislação vigente, estando o licitante constituído em má fé para todos os efeitos de direito, caso participe estando incurso em qualquer impedimento.

**8.1.1.6.** As exigências habilitatórias **relativas a regularidade fiscal**, no caso de **microempresa** ou **empresa de pequeno porte**, deverá ser apresentado mesmo que contenha alguma restrição, consoante dispõe a Lei Complementar 123/2006 e 147/2014. No caso de apresentar alguma restrição, sua regularização deverá se dar no prazo de 05 (cinco) dias úteis cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período em havendo motivo devidamente justificado e aceito pelo Pregoeiro.

**8.1.1.7.** Em não havendo regularização consoante previsão do subitem 8.1.1.6, implicará em decadência de direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação para assinatura do contrato, ou revogar a licitação nos termos do art. 43, § 2º, da Lei Complementar nº. 123/2006 e alterações.

**8.1.1.8.** Os documentos deverão estar em vigor na data de abertura da presente licitação e ser apresentados em cópias devidamente autenticadas em cartório na forma da lei ou pelo Pregoeiro, mediante a apresentação dos documentos originais. É vedada a reprodução de fotocópia autenticada.

**8.1.1.9.** Em se tratando de documentos emitidos via Internet, sua autenticidade será condicionada na verificação de sua validade no site que gerou sua emissão.

**8.1.1.10.** Os licitantes que apresentarem cópias dos documentos referidos no item 8.1.1.1 no envelope de documentação, sem autenticação deverão obrigatoriamente, apresentar os documentos originais no ato de abertura sob pena de inabilitação, à exceção dos documentos mencionados no subitem 8.1.1.9 acima, que deverão ser apresentados de acordo com as exigências ali descritas.

**8.1.1.11.** Reserva-se à Administração, a qualquer tempo, requisitar os documentos originais para efeito de conferência.

**8.1.1.12.** Não serão admitidos documentos incompletos ou rasurados.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS**  
**Rua John Kennedy, 40 - Centro – Três Marias/MG**  
**CEP 39205-000**

**8.1.2.** O(s) envelope(s) de documentação que não for(em) aberto(s) ficará(ao) em poder do pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias a contar da homologação da licitação, devendo a(s) licitante(s) retirá-lo(s), após aquele período no prazo de até 5 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

## **8.2. Disposições Gerais da Habilitação**

**8.2.1.** Não serão admitidos documentos incompletos ou rasurados.

**8.2.2.** Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

**8.2.3.** Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o pregoeiro considerará o proponente inabilitado.

**8.2.4.** Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão na inabilitação do proponente. Os documentos que necessariamente necessitarem de prazo de validade, e que, por algum motivo não seja informado, somente serão aceitos com data não excedente a 06 (seis) meses de antecedência da data prevista para apresentação das propostas.

**8.2.5.** A ausência de anexação de certidão fiscal que possam ser conferidas em meio eletrônico não será motivo único para inabilitação do fornecedor, podendo o Pregoeiro realizar a pesquisa eletrônica para fins de análise da regularidade fiscal da empresa.

## **9. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**9.1.** Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão, observado o disposto no artigo 41, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

**9.2.** Decairá do direito de impugnar, perante a Administração, os termos deste edital, aquela que, tendo-o aceito sem objeção, vier a apontar depois da abertura dos envelopes de proposta ou habilitação, falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese que não será aceita como recurso.

**9.3.** Somente serão aceitas as impugnações que estiverem acompanhadas dos respectivos documentos de identificação e poderes de sua representação.

## **10. DOS RECURSOS**

**10.1.** Por ocasião do final da sessão, a(s) proponente(s) que participou(aram) do **PREGÃO** ou que tenha(m) sido impedida(s) de fazê-lo(s), se presente(s) à sessão, deverá(ão) manifestar imediata e motivadamente a(s) intenção(ões) de **recorrer**.

**10.2.** Havendo a intenção de interposição de **recurso**, a proponente interessada deverá manifestar-se imediata e motivadamente a respeito, procedendo-se, inclusive, o registro das razões em ata, juntando memorial no prazo de 03 (três) dias, a contar da ocorrência.

**10.3.** As demais proponentes ficam, desde logo, intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS**  
**Rua John Kennedy, 40 - Centro – Três Marias/MG**  
**CEP 39205-000**

**10.4.** Após a apresentação das contrarrazões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto, o **PREGOEIRO** examinará o recurso, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade competente para decisão.

**10.5.** A falta de manifestação imediata e motivada do Licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

**10.6.** Qualquer recurso e impugnação contra a decisão do Pregoeiro, não terão efeito suspensivo.

**10.7.** O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**10.8.** A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata.

**10.9.** Não serão reconhecidos os recursos interpostos, vencidos os respectivos prazos legais.

### **11. DO TESTE DE CONFORMIDADE DO SISTEMA**

**11.1.** O teste será realizado conforme consta do item 10 do Termo de Referência – Anexo I deste edital.

### **12. DA ADJUDICAÇÃO**

**12.1.** A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte da(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo ao **PREGOEIRO adjudicar** o(s) objeto(s) do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

**12.2. Existindo recurso(s)** e constatada a regularidade dos atos praticados e **após a decisão do(s) mesmo(s)**, a autoridade competente deve praticar o **ato de adjudicação** do(s) objeto(s) do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

### **13. DA HOMOLOGAÇÃO:**

**13.1.** Compete à **autoridade competente homologar o PREGÃO.**

**13.2.** A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da proponente adjudicatária para assinar o contrato, respeitada a validade de sua proposta, bem como a retirada no IPREM, dos modelos impressos.

### **14. DO INÍCIO DOS SERVIÇOS, DO CONTRATO E PRAZO DE VIGÊNCIA E REAJUSTE DE PREÇOS**

**14.1.** Do Início dos Serviços

**14.1.1** – O início dos serviços será realizado com a migração, implantação, treinamento integral e o pleno funcionamento do objeto licitado, devendo ocorrer no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato. O prazo de execução será de 12 (doze) meses, com pagamento em parcelas mensais dos serviços de licenciamento.

**14.2.** Do Contrato e Prazo de Vigência



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS**  
**Rua John Kennedy, 40 - Centro – Três Marias/MG**  
**CEP 39205-000**

**14.2.1.** Após os testes de conformidade dos sistemas, e, constatado o atendimento pleno às exigências fixadas no edital o objeto licitado será adjudicado e homologado à licitante vencedora, devendo a mesma apresentar-se através de seu representante legal, devidamente identificado, no IPREM, em até 02 (dois) dias, para assinatura do contrato.

**14.2.2.** O contrato poderá também ser encaminhado via e-mail em arquivo.pdf, para assinatura e posterior encaminhamento ao IPREM pelo mesmo modo com assinatura digital, ou via Correios/Sedex.

**14.2.3.** Decorrido o prazo do subitem 14.2.1, dentro do prazo de validade da proposta, e não havendo a assinatura do contrato ou o seu envio via Correios, será o proponente havido como desistente, ficando sujeito às seguintes sanções, aplicáveis isolada ou conjuntamente:

a) Multa de 3% (três por cento) sobre o valor global de sua proposta;

b) Impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 5 (cinco) anos.

**14.2.4** A multa de que trata a alínea “a” deverá ser recolhida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que a tenha aplicado, garantida a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**14.2.5.** O contrato regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

**14.2.6.** O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pela autoridade gestora da despesa a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

**14.2.7.** Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

**14.2.8. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, admitida a prorrogação se presentes os requisitos do art. 57 da Lei n.º 8.666/1993 e desde que acordado entre as partes.**

### **14.3. Do reajuste de preços**

**14.3.1.** Os valores contratados poderão ser objeto de reajuste a cada período de 12 (doze) meses completos, desde que fique evidenciada a variação efetiva do custo de produção. Sem prejuízo de outro índice a ser adotado pela administração pública, elege-se o IGPM – (Índice Geral de Preços do Mercado), ou outro que venha substituí-lo, desde que os preços continuem sendo vantajosos para a Administração.

**14.3.2.** Para a aplicação do reajuste deverá, sempre, ser respeitado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, sendo vedado qualquer tipo de reajuste com periodicidade inferior a tal período, de acordo com a Lei nº 10.192/01.

## **15. DAS OBRIGAÇÕES DO IPREM**



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS**  
**Rua John Kennedy, 40 - Centro – Três Marias/MG**  
**CEP 39205-000**

**15.1.** Exercer a fiscalização dos serviços realizados por servidor(es) especialmente designado(s) para tal atribuição, na forma prevista na Lei 8666/93;

**15.2.** Prestar à Licitante todas as informações necessárias;

**15.3.** Efetuar os pagamentos devidos à Licitante na forma estipulada no item 19 deste edital;

**15.4.** Notificar à Licitante, por escrito, qualquer irregularidade constatada, solicitando providências para a regularização das mesmas.

**16. DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA:**

**16.1.** Cumprir dentro do prazo estabelecido as obrigações assumidas;

**16.2.** Implantar todos os sistemas e módulos no prazo máximo de até 90 (noventa) dias contados a partir da data de assinatura do contrato;

**16.3.** Manter a frente dos serviços, equipe técnica competente, sempre liderada por profissional qualificado, com capacidade e poderes bastante para representá-la perante a fiscalização do IPREM;

**16.4.** Assegurar, em caso de rescisão ou extinção do contrato, ao IPREM, quando necessário e por tempo determinado, o acesso aos dados do sistema, para consultas e emissão de relatórios, com ônus, mediante apresentação de proposta comercial.

**16.5.** Entregar o objeto ora licitado, com fiel observância às disposições da legislação em vigor, e de acordo com as especificações do Anexo I;

**16.6.** Substituir, imediatamente, às suas expensas, todo e qualquer objeto que apresentar defeito, vício ou estiver em desacordo com as especificações do Anexo I;

**16.7.** Responsabilizar-se por todas as despesas com os encargos e obrigações de natureza social, trabalhista, previdenciária, comerciais, tributária, securitária ou de outra natureza, mesmo que não expressamente mencionadas, decorrentes, direta ou indireta, das obrigações supramencionadas.

**16.8.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente edital, sem prévia anuência do IPREM.

**16.9.** O prazo para atendimento de eventuais problemas técnicos deverá ser suprido de imediato, via telefone ou via email ou por meio de comunicação virtual.

**17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**17.1.** Se o licitante vencedor recusar-se a receber a nota de empenho e/ou assinar o instrumento contratual injustificadamente, a sessão será retomada e os demais licitantes serão chamados, na ordem de classificação, para fazê-lo, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades prevista em Lei, sem prejuízos da aplicação de outras cabíveis.

**17.2.** A recusa da adjudicatária em assinar o Contrato ou efetuar a prestação do serviço no prazo fixado na convocação específica, caracterizará inadimplência das obrigações decorrentes desta licitação, sujeitando-a às penalidades previstas neste Edital e na legislação vigente.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS**  
**Rua John Kennedy, 40 - Centro – Três Marias/MG**  
**CEP 39205-000**

**17.3.** Ocorrendo essa hipótese, o Processo retornará ao Pregoeiro, que convocará os licitantes, e, em sessão pública, procederá ao exame das demais Propostas, bem como da habilitação de seus ofertantes, segundo a ordem da classificação, até que uma proposta, atenda, integralmente, ao Edital, sendo o seu autor declarado vencedor e convocado para assinar o Contrato ou efetuar a prestação do (s) serviço (s).

### **18. DOS PREÇOS**

**18.1.** Os preços que vigorarão serão aqueles propostos pelo licitante vencedor.

**18.2.** Os preços ofertados compreenderão todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive os referentes às despesas fiscais trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos, encargos, inclusive despesas diretas e indiretas para a entrega dos equipamentos no local descrito neste Edital, de modo que nenhuma outra remuneração seja devida além do valor proposto.

**18.3.** Serão aceitas propostas com apenas **duas casas decimais**, sendo que se a Licitante apresentar mais casas decimais estas serão desconsideradas.

### **19. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**19.1.** Os pagamentos à contratada serão realizados do 5º ao 10º dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços, devendo a contratada emitir a Nota Fiscal, mensal, no último dia útil do mês e entregá-la na sede do IPREM para as providências cabíveis. Todos os pagamentos serão realizados mediante apresentação da documentação fiscal pertinente e comprovação da realização dos serviços, devidamente acompanhada das certidões de regularidade junto à Fazenda Federal, ao FGTS, Seguridade Social e Regularidade Trabalhista vigentes.

**19.2.** Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

**19.3.** As notas fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país e o CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

**19.4.** O pagamento da licença de uso será iniciada após o término da migração, implantação e treinamento do sistema, conforme cronograma financeiro abaixo:

| SERVIÇOS       | MESES / DESEMBOLSO (%) |              |              |              |              |              |              |              |              |              |               |               |
|----------------|------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---------------|---------------|
|                | 1                      | 2            | 3            | 4            | 5            | 6            | 7            | 8            | 9            | 10           | 11            | 12            |
| MIGRAÇÃO       |                        |              |              |              |              |              |              |              |              |              |               |               |
| IMPLANTAÇÃO    | 100%                   |              |              |              |              |              |              |              |              |              |               |               |
| TREINAMENTO    |                        |              |              |              |              |              |              |              |              |              |               |               |
| LICENÇA DE USO |                        | PARCELA<br>1 | PARCELA<br>2 | PARCELA<br>3 | PARCELA<br>4 | PARCELA<br>5 | PARCELA<br>6 | PARCELA<br>7 | PARCELA<br>8 | PARCELA<br>9 | PARCELA<br>10 | PARCELA<br>11 |



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS**  
**Rua John Kennedy, 40 - Centro – Três Marias/MG**  
**CEP 39205-000**

**19.5.** No caso de atraso ou antecipação na entrega dos serviços de migração, implantação e treinamento, o prazo estipulado no cronograma acima poderá ser alterado para não ultrapassar ou para completar o período de vigência contratual de 12 (doze) meses.

## **20. PENALIDADES**

**20.1.** A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta/lance, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa, garantido o direito prévio de ampla defesa, estará sujeita a:

**20.1.1.** Multa no valor de 2% (dois por cento) do valor estimado do fornecimento;

**20.1.2.** Pena de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 (cinco) anos, observados os procedimentos contidos em Lei.

**20.2.** As penalidades aplicáveis são as previstas no Capítulo IV, da Lei Federal 8.666/93 e demais normas pertinentes, sendo que, com referência às multas, se não previsto o percentual em lei, serão aplicadas conforme segue:

**20.2.1.** Multa de 5% (cinco por cento) por recusa da adjudicatária em assinar o contrato, ou se recusar em efetuar as entregas, dentro do prazo estabelecido ou fazê-lo com atraso, sem a devida justificativa aceita pela Administração, a qual incidirá sobre o valor do ajuste.

**20.2.1.** Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso sobre o valor do contrato até o máximo de 15 (quinze) dias, a partir desta data será considerada inexecução parcial.

**20.2.3.** Multa por inexecução parcial do contrato de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, a partir desta data será considerado como inexecução total do contrato.

**20.3.** Multas por inexecução total do contrato de 10% (dez por cento).

**20.4.** Multa de 2% (dois por cento), sobre o valor do ajuste por desatendimento de cláusula contratual.

**20.4.** As penalidades poderão ser aplicadas concomitantemente, conforme dispõe o § 2º, do artigo 87 da Lei Federal 8.666/93.

**20.5.** A importância relativa às multas será descontada do pagamento, podendo, conforme o caso, ser inscrita para constituir dívida ativa, na forma da Lei, caso em que estará sujeita ao procedimento executivo.

**20.6.** São pertinentes à presente licitação, inclusive, as sanções penais estabelecidas na Lei Federal 8.666/93.

## **21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**21.1** 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, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

**21.1.1-** O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS**  
**Rua John Kennedy, 40 - Centro – Três Marias/MG**  
**CEP 39205-000**

**21.2.** Fica assegurado ao Superintendente do IPREM o direito de, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, sem que isso represente motivo para que as empresas licitantes pleiteiem qualquer tipo de indenização.

**21.3.** Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o IPREM, não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condição ou do resultado do processo licitatório.

**21.4.** Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**21.5.** Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

**21.6.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

**21.7.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no IPREM.

**21.8.** As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas a favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

**21.9.** Qualquer pedido de esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado, por escrito, ao Departamento de Licitações do Município, sito à Praça Padre Júlio Maria, nº 40, Centro, Três Marias/MG, até o segundo dia útil imediatamente anterior àquele marcado para a abertura do certame.

**21.10.** A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à aquisição do objeto licitado.

**21.10.1.** As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal.

**21.11.** Rege a presente licitação, por PREGÃO, a Lei Federal 10.520/02, 8.666/93 e restante legislação sobre a matéria, bem assim o contrato objetivado, notadamente quanto aos aspectos omissos, eventuais alterações, rescisão e recebimento de seu objeto.

Três Marias/MG, 27 de dezembro de 2023.

**JOANA D'ARC SILVEIRAS MACEDO**  
Superintendente do IPREM



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS**  
**Rua John Kennedy, 40 - Centro – Três Marias/MG**  
**CEP 39205-000**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

Este termo de referência foi elaborado em cumprimento ao disposto no inciso II do artigo 8º do Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, com base no Plano de Trabalho da unidade e visa descrever o objeto a ser contratado, detalhamento dos serviços com valores estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, sua frequência e periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos, procedimentos, cuidados, deveres do contratado e do contratante, disciplina, gestão da qualidade, e informações gerais.

**1. OBJETO**

**1.1** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA DESKTOP, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO DO SOFTWARE PARA GESTÃO PREVIDENCIÁRIA, SENDO INTEGRADO E MODULARIZADO CONTEMPLANDO IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE NAS AS ÁREAS DE: CONTABILIDADE; ORÇAMENTO; TESOURARIA; PATRIMÔNIO; COMPRAS; LICITAÇÃO; ALMOXARIFADO; FOLHA DE PAGAMENTO DE ATIVOS; FOLHA DE PAGAMENTO/RECURSOS HUMANOS (ATIVOS, INATIVOS E PENSIONISTAS); HOLERITE NA WEB; CADASTRO; PROTOCOLO; CADASTRAMENTO E ARRECADAÇÃO; CONCESSÃO E SIMULAÇÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS; CONTROLE DE ARRECADAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES DO ENTE E DOS SEGURADOS; EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA; PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, WEB SITE, SENDO TODOS OS MÓDULOS EM AMBIENTE LOCAL E QUE POSSIBILITE A GERAÇÃO DOS ARQUIVOS DE INTERCÂMBIO DE DADOS PARA ALIMENTAR AUTOMATICAMENTE O SICOM (SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS); GERAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE – MG (SICOM) ENGLOBANDO OS MÓDULOS: FOLHA DE PAGAMENTO, ACOMPANHAMENTO MENSAL, BALANCETE, DCASP, EDITAL E EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIAS; COM DISPONIBILIZAÇÃO DE APLICATIVO PERSONALIZADO {*APLICATIVO MÓVEL (SMARTPHONES, TABLETS) PARA USUÁRIOS SEGURADOS/BENEFICIÁRIOS EM PLATAFORMA ANDROID E IOS*} OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS.

**2. OBJETIVO/FINALIDADE**

**2.1.** A presente licitação se faz necessária para atender as necessidades do IPREM – Instituto de Previdência Municipal de Três Marias.

### **3. JUSTIFICATIVAS**

**3.1.** A presente contratação se justifica em decorrência da necessidade de se modernizar o Instituto, de forma a garantir melhor prestação de serviços à população, maior controle dos gastos públicos, melhores condições de trabalho para os servidores, efetiva transparência das receitas e despesas e melhor controle sobre a tramitação dos processos internos. Para isso é fundamental a adoção de ferramentas de Tecnologia da Informação para gerenciar os atos administrativos em todos os seus níveis.

**3.2.** 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.

**3.3.** Justifica-se também, em virtude de todo o controle que o Instituto, precisa realizar sobre os atos contábeis, de tesouraria, de patrimônio, de almoxarifado, do controle de compras, do controle de licitações e da folha de pagamento.

**3.4.** Faz-se necessária ainda a contratação de softwares de qualidade pelo motivo de eliminar controles manuais de vários processos administrativos, como é o caso do protocolo, bem como, disponibilizar na Internet dados importantes, tanto para o cidadão, quanto para os servidores, como é caso dos processos e dos holerites.

**3.5.** Sobre lote único

**3.5.1.** Importante ressaltar que a divisão da contratação em lotes implicaria em perda de garantia de integridade referencial de dados caso duas ferramentas de desenvolvedores distintos começassem a se intercomunicar, alterando concomitantemente importantes bases de dados que seriam distintas. Haveria o risco de sério entrave técnico, tornando mais onerosa e menos confiável a contratação em caso de consórcios, embora, por motivos de ampliação de competitividade.

**3.5.2.** Portanto, sendo praticamente impossível e tecnicamente difícil garantir-se a integridade referencial de dados que constantemente são alterados por ferramentas de desenvolvedores com diferentes visões de tecnologias e rotinas de segurança, redundando que, ao final, ninguém se declararia “culpado” por eventual perda de dados ou de segurança, em caso de consórcios ou de fracionamento do objeto em mais de um lote.

### **4. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE**

**4.1.** A prestação dos serviços licitados será executada de forma parcelada, obedecendo rigorosamente os prazos estipulados neste Termo de Referência, podendo ser modificada, desde que plenamente justificado, atendendo ao interesse e conveniência da Administração.

**4.2.** Os serviços somente serão aceitos se estiverem de acordo com as especificações exigidas na licitação, sendo que sua aceitação estará condicionada à devida aprovação das especificações técnicas.

**4.3.** Não será aceito serviço cujo preço unitário exceda o valor médio encontrado no mercado, não aceitará, nem receberá qualquer serviço com atraso em desacordo com as especificações e condições constantes



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS**  
**Rua John Kennedy, 40 - Centro – Três Marias/MG**  
**CEP 39205-000**

neste Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo ao contratado efetuar as correções necessárias no prazo determinado, sob pena de aplicação das sanções legais ou de rescisão contratual.

**4.4.** Apresentada a oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

### **5. ESTIMATIVA DE PREÇO**

**5.1.** O orçamento estimado não será disponibilizado neste termo, devendo as licitantes compor suas propostas pelos valores praticados no mercado. Justifica-se a presente decisão conforme entendimentos do TCU – Tribunal de Contas da União no acórdão 1513/2013:

*13. o TCU modificou recentemente o seu posicionamento, definindo que não é obrigatória a anexação do orçamento ao Edital e que basta a sua inclusão no respectivo processo administrativo (Ementa do Acórdão 114/2007 – P):*

*1. Na licitação na modalidade pregão, o orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários não constitui um dos elementos obrigatórios do edital, devendo estar inserido obrigatoriamente no bojo do processo relativo ao certame.*

### **6. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA**

**6.1.** As despesas decorrentes dos serviços objeto desta licitação correrão á conta da seguinte dotação orçamentária:

| <b>RED</b> | <b>COD. PROJETO/ATIVIDADE</b> | <b>DESC. PROJETO/ATIVIDADE</b>                        |
|------------|-------------------------------|---|
|            | 04.001.001.09.122.0055.8002   | SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO<br>E COMUNICAÇÃO |
| 18         | 3.3.3.90.40.00.1802           | Outros Serviços de Terceiros - PJ                     |

### **7. CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**7.1.** O início da prestação de serviços será imediato, após a emissão da Ordem de Serviço por parte do IPREM.

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

**7.2.1.** Neste mesmo prazo de 30 (trinta) dias a empresa deverá realizar o treinamento dos servidores que utilizarão os softwares.

**7.3.** Todos os serviços deverão ser executados com fiel observância das normas técnicas aplicáveis, sob responsabilidade direta da contratada.



## **8. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA**

### **8.1 Dos Requisitos**

#### **8.1.1 Dos Requisitos Obrigatórios**

**8.1.1.1 Parametrização:** A solução deverá permitir o atendimento à legislação vigente e regras operacionais internas do IPREM.

**8.1.1.2 Escalabilidade:** A solução deverá suportar o crescimento do volume de dados, assim como a evolução dos serviços prestados decorrente de normas e aspectos gerenciais do IPREM.

**8.1.1.3 Arquitetura Modular:** A solução global deverá estar subdividida em subsistemas que por sua vez serão divididos em módulos que agruparão funcionalidades relacionadas mantendo a integridade das informações. Todos os módulos e subsistemas deverão estar integrados e poderão ser implantados em sua totalidade.

### **8.2. DAS FUNCIONALIDADES**

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

A solução deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações, de acordo com as regras do órgão. (de acordo com as regras do negócio), customizações referentes a erros de script/sistema, os quais impedem o perfeito funcionamento dos mesmos ou referentes às mudanças de legislações que obriguem a mudança de novas funcionalidades.

Para todos os relatórios solicitados pelo usuário, o sistema deverá disponibiliza-los, pelo menos, em três formatos: PDF, listagem em planilha eletrônica ou CSV. O sistema deverá dispor de solução padrão, em que na sua maior totalidade, as telas de relatórios possibilitem visualizar e exportar a informação para arquivos em diversos formatos.

Emissão de relatórios gerenciais: possibilidade de geração de relatórios analíticos ou sintéticos de todos os cadastros da aplicação com possibilidade de filtros e classificações diversas.

### **8.3 DAS FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS**

| ITEM | ÍTEMS GERAIS E OBRIGATÓRIOS   |
|------|---|
| 1    | Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.  |
| 2    | O menu deverá ser Pull Down, caracterizando que o sistema seja na plataforma Windows.   |
| 3    | Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows®.   |
| 4    | Pesquisas disponíveis em todas as telas dos sistemas, evitando memorização de códigos.  |
| 5    | Os Softwares devem ser implantados de forma Integrada, <b>em única base de dados;</b>   |
| 6    | Ter conceito de <b>Cadastro Único</b> de tabelas <u>em todos os módulos</u> , por exemplo: Cadastro de Contratos único disponibilizado nos módulos de Contabilidade, Licitação, Compras e Obras; Cadastro de Materiais e Serviços único disponibilizado nos módulos: Contabilidade, Compras, Licitação, Almoxarifado, Patrimônio e Obras; Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas único a ser utilizado em todos os módulos; Cadastro de Endereços único a ser utilizado em todos os módulos.   |
| 7    | Deverá conter código único e comum a serem utilizados simultaneamente nos módulos do sistema de forma integrada que identificam os cadastros de cidade, bairro e logradouro.  |
| 8    | Recurso integrado que permita comunicação entre os módulos, como por exemplo: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A contabilidade consultar processos licitatórios para o empenho;</li> <li>✓ Os módulos de Contabilidade, Compras e Licitação deverão ter comunicação integrada de forma que os Fornecedores, os Materiais e Serviços Licitados e as Dotações Orçamentárias sejam cadastradas uma única vez, e seja possível vinculá-los a vários processos diferentes.</li> <li>✓ Geração de pré-empenhos de forma automática pela Folha de Pagamento, evitando o retrabalho de digitação e garantido a exatidão das informações, sendo necessário apenas a conferência e confirmação para que o empenho seja gravado;</li> <li>✓ Geração de pré-empenhos individuais (servidor a servidor) pela Folha de Pagamento quando necessário;</li> <li>✓ Geração de pré-empenhos pelos módulos de Compras e Licitação de forma integrada com a contabilidade;</li> <li>✓ Possibilidade de Bloqueio de Dotações, quando necessário, pelos módulos de Compras e Licitação.</li> </ul> |
| 9    | Cadastro de fornecedores contendo no mínimo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, PASEP, data de nascimento, sexo, código da rua, código do bairro, código da cidade, inscrição municipal, inscrição estadual.   |
| 10   | O módulo de Folha de Pagamento deverá permitir a verificação de possíveis erros na folha através da consistência entre as competências atual x anterior,  |
| 11   | No modulo folha de pagamento deve conter ferramenta para importação de planilha para lançamentos de eventos de vários servidores de uma só vez. Sendo que nessa ferramenta o próprio usuário possa identificar em qual coluna estão os dados a serem importados. Caso a planilha não contenha a matricula do servidor, o sistema na importação deverá localizar o servidor por CPF e permitir o usuário selecionar a matricula que deverá receber esse lançamento.  |
| 12   | O modulo de contabilidade deverá ter uma opção para importar dados de planilha em Excel referentes a Projeção Atuarial do RPPS que contempla os 75 anos de projeção, presentes no cálculo atuarial; informação obrigaria a ser enviada no SICOM módulo AM em todos os meses de dezembro.  |
| 13   | No modulo contábil é necessário log de fechamento e reabertura mensal.  |



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS**  
**Rua John Kennedy, 40 - Centro – Três Marias/MG**  
**CEP 39205-000**

|    |   |
|----|---|
| 14 | No modulo de concessão de benefícios deve conter um relatório gerencial mostrando todos os servidores cadastrados com situação de ativo que se enquadram em alguma regra de aposentadoria. Esse mesmo relatório tem que ter a possibilidade de simular possíveis aposentadorias em um período futuro. |
| 15 | Emissão de Portaria de Aposentadoria e Pensão no modulo de concessão de benefícios onde o próprio usuário deve conseguir dar manutenção no modelo de portaria.  |
| 16 | Todos os relatórios emitidos pelo sistema devem possuir consulta de palavras (Localizador).   |
| 17 | Todos os relatórios emitidos pelo sistema ter a opção de salvar em PDF ou Excel de forma nativa.  |
| 18 | Log de acesso ao sistema: O relatório deverá ter filtros por login ou todos e por períodos  |
| 19 | O sistema deverá realizar BKPs de forma automática.   |
| 20 | O sistema deve possuir relatórios que comprovem os BKPs realizados de forma automática  |

#### **8.4 DAS DEMAIS FUNCIONALIDADES**

| ITEM     | DESCRIPTIVO DAS FUNCIONALIDADES POR MÓDULO.   |
|----------|---|
| <b>1</b> | <b>Módulo Orçamentário</b>  |
| 1.1      | Possuir cadastro, possibilitando edições quando necessário de Órgão, Unidades e Subunidades.  |
| 1.2      | Possuir cadastro, possibilitando edições quando necessário de Programas.  |
| 1.3      | Possuir cadastro, possibilitando edições quando necessário de Projetos e Atividades.  |
| 1.4      | Possuir cadastro, possibilitando edições quando necessário de Funcionais programáticas.   |
| 1.5      | Elementos de despesa com base na tabela disponibilizada pelo TCE-MG.  |
| 1.6      | Natureza da Receita com base na tabela disponibilizada pelo TCE-MG.   |
| 1.7      | Fontes de recursos com base na tabela disponibilizada pelo TCE-MG.  |
| 1.8      | Possuir cadastro de Leis e Decretos.  |
| 1.9      | Possuir relatórios de todos os cadastros.   |
| 1.10     | Possuir rotina para elaboração de Plano Plurianual (PPA) com registros contábeis nas contas de controle do PCASP.   |
| 1.11     | Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual;   |
| 1.12     | Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;  |
| 1.13     | Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações.  |
| 1.14     | Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, Destinação de Recursos, etc. |
| 1.15     | Permitir rotina para elaboração da LDO tais como: Cronograma Mensal de Desembolso, Metas Bimestrais de Arrecadação, Projeção das Receitas, Projeção das Despesas, e os Riscos Fiscais.                              |
| 1.16     | Na Projeção das Receitas o sistema deverá buscar informações de forma automática dos três anos anteriores de forma automática e possibilitar a previsão dos três anos seguintes                                     |
| 1.17     | Na Projeção das Despesas o sistema deverá buscar informações de forma automática dos 3 anos anteriores e também possibilitar que sejam alteradas e possibilitar a previsão de arrecadação dos três anos seguintes.  |
| 1.18     | Gerar a proposta orçamentária (LOA) para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e a estrutura da proposta gerada.  |
| 1.19     | O módulo de orçamento deverá possibilitar: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ digitar as fichas no orçamento;</li> <li>✓ gerar fichas de forma automática e sequencial.</li> </ul>                            |
| 1.20     | Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.  |
| 1.21     | Emitir Relatório do Plano Plurianual (PPA) por Programas e Projetos.  |
| 1.22     | Emitir Relatório do Plano Plurianual (PPA) por Despesas.  |
| 1.23     | Emitir Relatório do Plano Plurianual (PPA) das Metas e Prioridades.   |
| 1.24     | Emitir Relatório de Cronograma Mensal de Desembolso conforme Art. 8º da LRF.  |
| 1.25     | Emitir Relatório da Evolução da Receita (LDO).  |
| 1.26     | Emitir Relatório da Evolução da Despesa (LDO).  |
| 1.27     | Emitir todos os anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) – Metas Fiscais - art.4o, §2º: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ AMF - Demonstrativo I (LRF, art. 4º, § 1º);</li> </ul>                       |

|          |   |
|----------|---|
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ AMF - Demonstrativo II (LRF, art. 4º, § 2º, inciso I);</li> <li>✓ AMF - Demonstrativo III (LRF, art. 4º, § 22º, inciso II);</li> <li>✓ AMF - Demonstrativo IV (LRF, art. 4º, § 2º, inciso III);</li> <li>✓ AMF - Demonstrativo V (LRF, art. 4º, § 2º, inciso III);</li> <li>✓ AMF - Demonstrativo VI (LRF, art. 4º, § 2º, inciso IV, alínea "a");</li> <li>✓ AMF - Demonstrativo VII (LRF, art. 4º, § 2º, inciso V);</li> <li>✓ AMF - Demonstrativo VIII (LRF, art. 4º, § 2º, inciso V)</li> </ul> |
| 1.28     | Emitir Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências - ARF (LRF, art. 4º, § 3º)  |
| 1.29     | Emitir as Metas Bimestrais de Arrecadação   |
| 1.30     | Emitir o Demonstrativo da Previsão das Receitas.  |
| 1.31     | Emitir Previsão das Receitas por Categoria, Desdobramento e por Fonte de Recursos.  |
| 1.32     | Emitir o Quadro Sumário da Receita.   |
| 1.33     | Emitir o Anexo II da Lei 4320/64 – Receitas por Categoria Econômica   |
| 1.34     | Emitir Demonstrativo da Fixação da Despesa em Retrato e Paisagem.   |
| 1.35     | Emitir Demonstrativo da Fixação da Despesa por Subelemento.   |
| 1.36     | Emitir Demonstrativo da Fixação da Despesa por Elemento, Categoria, Fonte de Recursos.  |
| 1.37     | Emitir as Despesas por Programas e Projetos.  |
| 1.38     | Emitir o Anexo I da Lei 4320/64 – Demonstrativo da Receita e Despesa por Categoria  |
| 1.39     | Emitir o Anexo II da Lei 4320/64 – Despesas por Categoria Econômica.  |
| 1.40     | Emitir o Anexo VI da Lei 4320/64 – Despesas por Órgãos, Unidades e Subunidades  |
| 1.41     | Emitir o Anexo VII da Lei 4320/64 – Despesas por Função, SubFunção e Programas  |
| 1.42     | Emitir o Anexo VIII da Lei 4320/64 – Demonstrativo da Despesa conforme vínculo com o Recurso.   |
| 1.43     | Emitir o Anexo IX da Lei 4320/64 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções.   |
| 1.44     | Emitir Demonstrativo da Origem e Destinação de Recursos.  |
| 1.45     | Emissão de Quadro de detalhamento da despesa.   |
| 1.46     | Emissão do Quadro Sumário da receita  |
| 1.47     | Emitir relatórios comparativos da Receita e Despesa entre Previsto e Realizado.   |
| <b>2</b> | <b>Contabilidade e Tesouraria</b>   |
| 2.1      | Possuir cadastro de contas bancárias  |
| 2.2      | No cadastro de contas bancárias deve conter dados relacionados aos fundos de investimentos quando a conta for do tipo Aplicação   |
| 2.3      | Possuir Cadastros de Fundos de investimento   |
| 2.4      | Possuir cadastro de Centro de custo: Órgão, Unidade e Subunidade  |
| 2.5      | Possuir cadastro que permita:<br>retenções de receitas orçamentárias retidas nas folhas de salários de pessoal ou nos pagamentos de serviços de terceiros<br>retenções de valores extraorçamentários, como Consignações e Retenções retidos nas folhas de salários de pessoal ou nos pagamentos de serviços de terceiros.   |
| 2.6      | Possuir cadastro de talão e cheques, com controle de numeração parametrizável que permita a verificação de cheques pagos e a pagar.   |
| 2.7      | Cadastro de responsáveis por assinaturas com controle do período de responsabilidade.   |
| 2.8      | Cadastro de históricos padronizados na execução da receita e despesa orçamentária   |
| 2.9      | Tela para lançamento e consulta de Empenhos e SubEmpenhos.  |
| 2.10     | Na tela de empenho, deve possuir consulta das fichas do orçamento com saldos  |

|      |   |
|------|---|
|      | atualizados.  |
| 2.11 | Possuir opção de cadastrar o credor pela tela de empenho  |
| 2.12 | O sistema deverá bloquear a confecção de um empenho se não houver saldo suficiente na ficha selecionada e permitirá a suplementação da ficha, sem perder os dados já preenchidos do empenho.  |
| 2.13 | Ao selecionar a ficha do empenho, o sistema deverá abrir uma consulta automática dos subelementos disponíveis.  |
| 2.14 | Permitir vinculação de processos licitatórios ao empenho, caso esse não tenha sido gerado de forma automática no módulo de licitação.   |
| 2.15 | Permitir vinculação de contratos e aditivos no empenho.   |
| 2.16 | Permitir vinculação de convênios e Dívida Consolidada ao Empenho.;  |
| 2.17 | Permitir a geração de parcelas automáticas quando o tipo de empenho for global. De acordo com a necessidade do usuário onde possa ser informado a quantidade de parcelas totais, a data do primeiro vencimento e o intervalo de dias entre uma parcela e outra. |
| 2.18 | Possuir consulta do histórico padrão para o empenho.  |
| 2.19 | Permitir geração de Reforço de Empenho, quando este for um empenho Estimativo.  |
| 2.20 | Permitir confirmação de vários pré-empenhos ao mesmo tempo.   |
| 2.21 | Possuir tela para lançamento de Sub-Empenhos (parcelas de empenhos globais e estimativos)   |
| 2.22 | Possuir Anulação de Empenhos (total e parcial)  |
| 2.23 | Possuir tela de liquidação de empenhos orçamentários  |
| 2.24 | Possuir opção de liquidar vários empenhos orçamentários de uma única vez caso sejam todos dentro de uma mesma data de liquidação.   |
| 2.25 | Possuir tela para estorno de liquidação   |
| 2.26 | Possuir anulação de uma liquidação  |
| 2.27 | Possuir estorno de uma anulação de liquidação   |
| 2.28 | Possuir tela de lançamento de restos a pagar  |
| 2.29 | Possuir tela para processar um resto a pagar  |
| 2.30 | Possuir tela para anular um resto a pagar   |
| 2.31 | Possuir rotina de bloqueio e desbloqueio de dotações  |
| 2.32 | Possuir tela para cadastramento de nota fiscal de um empenho para prestação de contas   |
| 2.33 | Possuir tela para lançamento de Empenhos extraorçamentários: sendo que o sistema controle o saldo das retenções e não deixe o valor do empenho ultrapassar o saldo da retenção, evitando assim que o instituto fique com a dívida flutuante negativa            |
| 2.34 | Lançamento de Provisão de receita orçamentária  |
| 2.35 | Lançamento de Receita orçamentária vinculando a provisão de recebimento de receitas   |
| 2.36 | No lançamento de receita quando essa for de parcelamento, ter opção de informar número da parcela e do parcelamento.  |
| 2.37 | Ao lançar uma receita, ter opção de identificar se a receita é do grupo financeiro ou previdenciário se for o caso.   |
| 2.38 | Permitir vinculação de Receita a um convênio  |
| 2.39 | Possuir tela para anulação da receita.  |
| 2.40 | Possuir tela para dedução da receita  |
| 2.41 | Possuir tela para Receita Extraorçamentária   |
| 2.42 | Possuir tela para Anulação da Receita Extraorçamentária   |
| 2.43 | Possuir rotina para transferências bancárias  |

|      |   |
|------|---|
| 2.44 | Geração de APRs de forma automática nos Registros de Aplicação e Resgate.   |
| 2.45 | Dar opção ao contador na forma de contabilização dos Registros de Ganhos e Perdas de Investimentos, <b>se por controle orçamentário ou conforme IPC 14 e atualizados conforme SPREV.</b>  |
| 2.46 | Quando a contabilização dos Ganhos e Perdas de Investimentos for por controle orçamentário o sistema deverá contabilizar de forma automática das Deduções de Receitas e controlar a dedução até o limite do ganho. Controlando saldo a deduzir dando alertas e possuindo relatório para controle.   |
| 2.47 | Quando a contabilização dos Ganhos e Perdas de Investimentos for conforme orientações da IPC 14 o sistema deverá utilizar o modelo de contabilização das aplicações financeiras da SPREV divulgado em 20/03/2020; onde:<br>Os ganhos são reconhecidos por meio de VPA (variação patrimonial aumentativa) em contrapartida da Aplicação, enquanto os recursos se mantiverem aplicados e as perdas são reconhecidas por meio de VPD (variação patrimonial diminutiva) em contrapartida da Aplicação;<br>nos resgates parciais, ficará a cargo do contador a opção de Contabilizar os Rendimentos (Ganhos) como Receita Orçamentária;<br>O registro da receita orçamentária no resgate parcial ou total deverão ser classificados de forma automática. |
| 2.48 | Possuir tela para conciliação bancária: a mesma deverá mostrar na própria tela a movimentação bancária da conta e ter opção de visualizar o razão de bancos.  |
| 2.49 | Possuir tela para pagamentos de despesas Orçamentárias, Extraorçamentárias e Resto a Pagar,   |
| 2.50 | Possuir tela para Pagamentos de vários empenhos de uma única vez, desde que a conta e a data seja a mesma para todos.   |
| 2.51 | Lançamento de créditos adicionais da despesa, Créditos por fonte de recursos, Nova ficha de despesa e Nova fonte para fichas do orçamento.  |
| 2.52 | Consulta e manutenção da despesa fixada, para o caso de alterações orçamentárias.   |
| 2.53 | Emitir relação de empenhos com, no mínimo, os seguintes filtros:<br>a. Período (data inicial e data final);<br>b. Credor (inicial e final);<br>c. Dotação (inicial e final);  |
| 2.54 | Emissão da despesa por função de governo.   |
| 2.55 | Emissão da despesa por dotação.   |
| 2.56 | Emissão de relação de dotações com o valor fixado, valor reduzido, valor suplementado e saldo até a data selecionada.   |
| 2.57 | Emissão de diário da despesa (prevista, empenhada e realizada).   |
| 2.58 | Emissão de recibo de pagamento (orçamentário e extra orçamentário).   |
| 2.59 | Relação de empenhos processados e não processados, com opção de filtro do valor empenhado inicial ao final.   |
| 2.60 | Relação de pagamentos realizados (orçamentário e extra orçamentário).   |
| 2.61 | Inscrição automática de restos a pagar de empenhos que apresentarem saldo ao final do exercício, para posterior liquidação ou cancelamento, procedimentos a serem feitos de acordo com a legislação.  |
| 2.62 | Rotina para lançamento de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.  |
| 2.63 | Rotina para liquidação de restos a pagar, com emissão da liquidação.  |

|      |  |
|------|--|
| 2.64 | Rotina para pagamento de restos a pagar, com a emissão da ordem de pagamento.  |
| 2.65 | Anulação de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.   |
| 2.66 | Lançamento de anulação de pagamento de restos a pagar, com emissão da nota de anulação do pagamento.   |
| 2.67 | Relatório de restos a pagar processados e não processados.   |
| 2.68 | Relatório de baixas de restos a pagar processados e não processados.   |
| 2.69 | Relatório de pagamentos de restos a pagar.   |
| 2.70 | Relatório de cancelamentos de restos a pagar.  |
| 2.71 | Opção para lançamento eventual registrado no banco e não considerado pela contabilidade, com opção de importação para o próximo mês.   |
| 2.72 | Relatório com os saldos disponíveis em todas as contas bancárias, com opção de incluir ou não as contas com saldo zero.  |
| 2.73 | Relatório do extrato bancário, com opção de filtro por período e por conta bancária (inicial e final).   |
| 2.74 | Possuir rotina para transferência de valores entre fontes de recursos.   |
| 2.75 | Possuir rotina Lançamentos Contábeis para ajustes contábeis.   |
| 2.76 | Rotina para lançamento de saldos anteriores das contas contábeis.  |
| 2.77 | Relatório para conferência dos lançamentos do ativo.   |
| 2.78 | Relatório para conferência dos lançamentos do passivo.   |
| 2.79 | Gerar arquivos para prestação de contas do SICOM, conforme padrão definido pelo Tribunal de Contas.  |
| 2.80 | Demonstrativo da despesa por categoria econômica.  |
| 2.81 | Emissão de balancete da despesa e receita.   |
| 2.82 | Relatório com movimentação contábil das retenções. Esse relatório deve conter informações do empenho que teve determinada retenção e os dados do pagamento: Como número do empenho, credor, data e valor retido, assim como credor para o qual foi pago data e valor pago. |
| 2.83 | Emissão de relação de empenhos por credor.   |
| 2.84 | Livro diário, emitido e formalizado, mensalmente, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.  |
| 2.85 | Livro razão analítico de todas as contas integrantes dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.  |
| 2.86 | Balancete da despesa com, no mínimo, as seguintes informações: valor fixado, empenhado no mês, liquidado no mês, pago no mês, valor de alterações orçamentárias, empenhado no período, liquidado no período, pago no período.  |
| 2.87 | Balancete Contábil.  |
| 2.88 | Balanços Lei 4.320/1964  |
| 2.89 | Relação de empenhos a serem pagos.   |
| 2.90 | Balanco Patrimonial DCASP  |
| 2.91 | Demonstrações das variações patrimoniais, DCASP  |
| 2.92 | Balanco Financeiro DCASP   |
| 2.93 | Balanco Orçamentário DCASP   |
| 2.94 | Relação de empenhos emitidos.  |
| 2.95 | Relação de despesas liquidadas.  |
| 2.96 | Rotina para fechamento mensal, com bloqueio de inserções de dados no mês fechado, sendo esta condição para a geração da prestação de contas do SICOM.  |

|       |   |
|-------|---|
| 2.97  | Rotina para pré-fechamento do exercício - para que possa iniciar o trabalho de um ano mesmo que não tenha fechado o anterior. Transferindo os cadastros necessários para iniciar o próximo exercício.   |
| 2.98  | Rotina para fechamento do exercício com transferência automática para o exercício seguinte de saldos das contas contábeis, com bloqueio de inserções de dados no ano fechado, sendo esta condição para a geração da prestação de contas do SICOM.   |
| 2.99  | Executar Lançamentos contábeis de encerramento e abertura do exercício de forma automática, garantindo a integridade dos procedimentos contábeis, assim como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas, conforme as orientações do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP e Instruções de Procedimentos Contábeis - IPC da Secretaria do Tesouro Nacional.                 |
| 2.100 | Possuir rotina Lançamentos Contábeis para ajustes contábeis.  |
| 2.101 | Possuir relatório para acompanhamento e conferência dos valores gastos com Despesas Administrativas com as seguintes opções de geração: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informação da despesa Empenhada;</li> <li>b. Informação da despesa Liquidada;</li> <li>c. Informação da despesa Paga;</li> <li>d. Inclusão de Restos a Pagar;</li> <li>e. Demonstrar os saldos de exercícios anteriores.</li> </ul> |
| 2.102 | Possuir rotina encerramento e reativação de contas bancárias.   |
| 2.103 | Possuir rotina para cadastro de Planos de Contas, respeitadas as versões publicadas pela Secretaria do Tesouro Nacional e Tribunal de Contas.   |
| 2.104 | Permitir o parcelamento de um resto a pagar   |
| 2.105 | Possuir tela para Pagamento fracionado de empenhos.   |
| 2.106 | Possuir relatórios de Convênios conforme IN 08/03: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Anexo IV - Convênios;</li> <li>b. Anexo V – Termos Aditivos;</li> </ul> Anexo VI – Prestação de Contas.  |
| 2.107 | Possuir relatórios de para avaliação e acompanhamento dos Créditos Adicionais e Créditos por Fonte de Recursos.   |
| 2.108 | Possuir relatórios de para avaliação e acompanhamento das Retenções, com informações de: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Empenhos e restos a pagar;</li> <li>b. Credores;</li> <li>c. Movimentação contábil e financeira;</li> <li>d. Transferências entre fontes de recursos;</li> <li>e. Saldos atuais.</li> </ul>  |
| 2.109 | Possuir relatórios de para avaliação e acompanhamento dos saldos das fichas de despesa com a opção de selecionar uma a uma ou todas as fichas.  |
| 2.110 | Possuir relatórios de para avaliação e acompanhamento dos valores bloqueados nas fichas de despesa.   |
| 2.111 | Possuir relatórios de para avaliação e acompanhamento da arrecadação, com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Receitas extraorçamentárias;</li> <li>b. Receitas orçamentárias;</li> <li>c. Receitas orçamentárias por contribuinte;</li> </ul>  |

|       |   |
|-------|---|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>d. Receitas orçamentárias com detalhamento das receitas;</li> <li>e. Receitas orçamentárias por ficha de receita;</li> <li>f. Receitas orçamentárias por natureza da receita;</li> <li>g. Transferências financeiras recebidas;</li> <li>h. Arrecadação Tributária e Transferências</li> <li>i. Previsão x Arrecadação.</li> </ul>   |
| 2.112 | <p>Possuir os seguintes relatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. contribuições para o PASEP;</li> <li>b. DMN – Demonstrativo de Movimento Numerário;</li> <li>c. Dívida Flutuante;</li> <li>d. Minutas de Receita;</li> <li>e. Minutas de Despesa;</li> </ul>  |
| 2.113 | <p>Possuir relatórios de para avaliação e acompanhamento dos fundos de investimentos, com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Enquadramento à Resolução 4392/14 - CMN;</li> <li>b. Movimentação Analítica por tipo de Aplicação;</li> <li>c. Rentabilidade Anual por Conta Bancária;</li> <li>d. Rentabilidade Anual por Fundo;</li> <li>e. Resgate da Aplicação.</li> </ul>  |
| 2.114 | <p>Possuir relatórios de para avaliação e acompanhamento das transações bancárias, com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Aplicação e Resgate - APR;</li> <li>b. Conciliação Bancária;</li> <li>c. Transferências Bancárias por período, por conta creditada e por conta debitada;</li> </ul> <p>Transferências Bancárias entre fontes.</p>  |
| 2.115 | <p>Possuir relatórios de para avaliação e acompanhamento dos registros contábeis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Livro Diário Contábil;</li> <li>b. Livro Diário Geral;</li> <li>c. Livro Razão Contábil;</li> <li>d. Livro Razão de Contas Contábeis;</li> <li>e. Livro Razão de Contas Financeiras;</li> <li>f. Livro Razão de Tesouraria;</li> <li>g. Livro Razão do Encerramento.</li> </ul>   |
| 2.116 | <p>Possuir Relatório Resumido da Execução Orçamentária, conforme LRF:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Anexo I – Balanço Orçamentário;</li> <li>b. Anexo II – Despesas Função/Subfunção;</li> <li>c. Anexo III – Receita Corrente Líquida;</li> <li>d. Anexo IV – Rec. E Desp. RPPS;</li> <li>e. Anexo VI – Resultado Primário;</li> <li>f. Anexo VI – Resultado Primário e Nominal;</li> <li>g. Anexo VII – Restos a Pagar;</li> <li>h. Anexo IX – Rec. Op. De Créd. E Desp. Cap;</li> <li>i. Anexo X – Projeção Atuarial RPPS</li> </ul> <p>Anexo XI – Rec. Alienação de Ativos.</p> |
| 2.117 | <p>Possuir Relatório Gestão Fiscal, conforme LRF:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Anexo I – Demonstrativo de Despesa com Pessoal;</li> <li>b. Anexo II – Disponibilidade de Caixa;</li> </ul>   |

|       |  |
|-------|--|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Anexo V – Restos a Pagar;</li> <li>d. Anexo VII – Serviços de Terceiros;</li> <li>e. Receita e Despesa Consolidada.</li> </ul>   |
| 2.118 | <p>Possuir relatórios com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Balancete Contábil de Fechamento;</li> <li>b. Demonstrativo para conferência do Fechamento do exercício;</li> <li>c. Dados Complementares à LRF;</li> <li>d. Demonstração da Dívida Fundada;</li> <li>e. Projeção Atuarial do RPPS;</li> <li>f. Provisões Previdenciárias;</li> <li>g. Reservas Matemáticas.</li> </ul>  |
| 2.119 | O plano de contas deverá ser definido com base em exigências do Tribunal de Contas do Estado e Secretaria do Tesouro Nacional não podendo haver tabelas de correlações entre outros planos e aquele adotado pelo Estado, facilitando, assim, o entendimento e a operacionalização do sistema.  |
| 2.120 | Contabilização automática dos atos e fatos contábeis sem interferência do operador e utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.   |
| 2.121 | O registro contábil deve ser feito pelo método das partidas dobradas e os lançamentos devem debitar e creditar contas que apresentem a mesma natureza de informação, conforme as orientações o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP e Instruções de Procedimentos Contábeis - IPC da Secretaria do Tesouro Nacional.  |
| 2.122 | Permitir que se inicie o próximo exercício sem a necessidade de encerramento do atual e permitir que se inicie o próximo mês sem a necessidade de encerramento do atual, garantindo a atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.  |
| 2.123 | Bloquear o exercício ou mês já encerrado, garantindo a consistência e exatidão das informações de movimentação de período, onde o sistema deve bloquear o usuário de realizar qualquer tipo de movimentação no período já encerrado.   |
| 2.124 | Transferência automática para o exercício seguinte de saldos das contas contábeis, assim como saldos bancários após encerramento do exercício.   |
| 2.125 | Executar Lançamentos contábeis nas movimentações diárias, encerramento e abertura do exercício de forma automática, garantindo a integridade dos procedimentos contábeis, assim como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas, conforme as orientações o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP e Instruções de Procedimentos Contábeis - IPC da Secretaria do Tesouro Nacional.   |
| 2.126 | <p>Possuir integração entre a Contabilidade e a Folha de Pagamento permitindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Geração de empenhos com retenções de forma automática, evitando o retrabalho de digitação e garantido a exatidão das informações, sendo necessário apenas a conferência e confirmação para que o empenho seja gravado;</li> <li>b. Geração de pré-empenhos individuais (servidor a servidor) quando necessário;</li> <li>c. Geração automática e imediata dos lançamentos orçamentários e contábeis relativos à execução da despesa.</li> </ul> |
| 2.127 | Permitir a geração de todos os dados necessários à consolidação das contas junto ao executivo do município.  |
| 2.128 | Geração dos módulos Acompanhamento Mensal, Balancete, DCASP; onde a consistência das informações geradas seja única em todos os módulos do SICOM, garantindo que as informações processadas nas remessas estejam de acordo com a execução orçamentária e financeira.   |

| <b>3</b> | <b>Patrimônio</b>   |
|----------|---|
| 3.1      | Cadastro de natureza de despesa para identificação dos bens, onde seja possível criar padrões para percentual residual e tempo de vida útil, que auxilie o usuário no cadastro de bens e nos processos de depreciação, reavaliação e redução ao valor recuperável.  |
| 3.2      | Cadastro de bens móveis e imóveis com os seguintes dados: descrição, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, número da plaqueta, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem, vida útil e valor residual. |
| 3.3      | No cadastro de bens, possuir as seguintes informações sobre aquisição do bem: fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, data da aquisição, origem, classificação (dominiais, uso comum, especial), valor na aquisição, data do tombamento.  |
| 3.4      | No cadastro de bens, quando o mesmo for um veículo, possuir as seguintes informações: tipo, marca, chassi, placa, cor, ano modelo, ano de fabricação, RENAVAM, combustível, quilometragem inicial.  |
| 3.5      | No cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário conforme parametrização pré-definida no cadastro de Naturezas;  |
| 3.6      | Controle dos bens em comodato (cedido ou recebido), identificando a natureza do comodato e com data de vencimento do mesmo.   |
| 3.7      | Rotina para a transferência de bens entre departamentos com campos para descrever o motivo da transferência.  |
| 3.8      | Rotina para realizar as baixas dos bens, com opção do usuário cadastrar os tipos de baixa que deseja usar (flexível). Esta tela também deve possibilitar informar quem autorizou a baixa, número da lei, portaria e ocorrência (em caso de furtos), possuir também um atalho para emissão do termo de baixa de bem.   |
| 3.9      | Possuir rotina de reavaliação e redução ao valor recuperável de bens em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.   |
| 3.10     | Permitir o lançamento de vida útil e valor residual para os bens, efetuando cálculo automático conforme padronização de naturezas de bens, contudo permitindo que o usuário altere os valores sugeridos pelo sistema, adaptando-os a realidade, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.   |
| 3.11     | Emissão da ficha do bem com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por órgão/unidade. Este relatório deve conter as seguintes informações: descrição do bem, tipo, valor de aquisição, fornecedor, estado do bem, licitação, valor atual, data da atualização do valor, número da plaqueta, número e data da nota fiscal e natureza da despesa.      |
| 3.12     | Emissão do histórico do bem contendo todas as transferências, reavaliações, depreciações, valorizações e baixas que o bem sofreu, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.   |
| 3.13     | Emissão do livro inventário com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por unidade, por origem, por classificação, ainda com opção de ordem alfabética ou numérica.  |
| 3.14     | Emissão dos seguintes termos: baixa, responsabilidade e transferência dos bens.   |
| 3.15     | Emissão de relação de bens por seguradora com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de vencimento das apólices, por unidade, por seguradora, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.  |
| 3.16     | Possuir relatório que evidencie as depreciações, amortizações e exaustões ocorridas no período, devendo constar em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de   |

|          |  |
|----------|--|
|          | lançamentos.   |
| 3.17     | Possuir relatório de reavaliação e redução ao valor recuperável ocorridos no período, devendo ser emitido em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.   |
| <b>4</b> | <b>Compras</b>   |
| 4.1      | Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.   |
| 4.2      | Cadastro de itens / produtos com os seguintes dados: descrição, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos (imagem) do item, vinculação com a contabilidade através da classificação do elemento, sub-elemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado (calculado automaticamente).  |
| 4.3      | Cadastro de serviços com os seguintes dados: descrição, classificação de grupos e subgrupos, vinculação com a contabilidade através do elemento, sub-elemento e desdobramento da despesa.  |
| 4.4      | Cadastro de Tabelas Padrões, como: Leis, Portarias, Decretos;  |
| 4.5      | Solicitações de Despesa (Pedido de Autorização de Despesa) de itens, produtos e serviços podendo ser realizadas por qualquer funcionário autorizado dos departamentos, com no mínimo os seguintes recursos:<br>a. Informar pelos solicitantes a estimativa de custo de cada item;<br>b. Informar pelos solicitantes as dotações por item;<br>c. Recurso para classificar por item, as dotações disponíveis, conforme a configuração de elemento e subelemento do item;<br>Emissão da Solicitação / Pedido de Despesa;  |
| 4.6      | Possibilidade de liberar a Emissão da Solicitação de Compra apenas para solicitações com status Deferida;  |
| 4.7      | Possibilidade de montar o processo de compras unificando várias solicitações sem a necessidade de digitar os itens novamente, podendo os mesmos serem de departamentos diferentes. O Software deve guardar a originalidade dos pedidos.  |
| 4.8      | Realizar o balizamento de preços (valor estimado), através de pedidos de compras, para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição, e se a cotação será autorizada, com no mínimo os recursos de:<br>a. Agrupamento de várias solicitações ou pedidos de compras;<br>b. Possibilidade de exclusão de determinados itens do balizamento;<br>c. Possibilidade de balizar por grupo e subgrupo de despesa;<br>d. Após balizar, possibilidade de realizar o bloqueio de saldo de dotação, garantindo a reserva para a futura compra;<br>Recurso para exportar para a Compra Direta ou Licitação os resultados do balizamento realizado e deferido; |
| 4.9      | Geração de ordem de fornecimento/requisição (PAD – Pedido de Autorização de Despesa) a partir de um ou mais processos, controlando o saldo disponível dos itens no processo.   |
| 4.10     | Ao vincular os itens do processo de compra a dotações orçamentárias, deve-se também especificar a fonte de recurso que será utilizada, buscando estas informações no banco de dados da contabilidade.  |
| 4.11     | Gerar o pré-empenho através dos processos de compras e realizar a reserva de dotação, bloqueando o saldo orçamentário na contabilidade.  |

|          |   |
|----------|---|
| 4.12     | Definir a previsão de pagamento durante a realização do pré-empenho.  |
| 4.13     | Possibilitar no pré-empenho, a classificação e divisão do processo por órgão, unidade, dotação, fornecedor, elemento e subelemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.   |
| 4.14     | Geração e emissão das cotações de preços para os casos de dispensa de Licitação, com no mínimo os seguintes recursos:<br>a. Condição de informar preços para diversos fornecedores;<br>b. Opção de apurar automaticamente as cotações;<br>c. A apuração da cotação poderá ser realizada por valores globais ou por item;<br>d. Emissão da cotação de cada fornecedor;<br>Emissão do resultado da cotação, classificando os vencedores por item;     |
| 4.15     | Possibilitar a baixa ou cancelamento dos processos de compras realizados.   |
| 4.16     | Mapeamento de fornecedores através de consulta/pesquisa por especialidade.  |
| 4.17     | Possibilitar a realização do estorno de reservas feitas pelo pré-empenho.   |
| 4.18     | Relação para conferência dos processos de compra, mostrando a vinculação do item do pedido a qual dotação o mesmo está relacionado, este relatório deve possuir os seguintes filtros: por pedido e por item.  |
| 4.19     | Relação das despesas, contendo as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, número do processo de compras, nome do fornecedor, descrição do item, quantidade do item, valor unitário e valor total. O relatório também deve possuir quebra por departamento e as seguintes opções de filtros: por perdido (processo), por requisição, por fornecedor e por item.   |
| 4.20     | Emissão de relação de requisições com as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, número do pedido de compras, número do processo licitatório, valor do item, nome do fornecedor, data da emissão da requisição. Também deve possuir as opções de filtros: por requisição, por processo licitatório, por fornecedor, por situação da requisição e por período.  |
| 4.21     | Emissão das requisições com os seguintes filtros: por período, pelo número da requisição. O layout da requisição deve ser ajustável de acordo com o modelo da câmara.   |
| <b>5</b> | <b>Licitações</b>   |
| 5.1      | Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.  |
| 5.2      | Possuir Controle de CRC (Certificado de Registro Cadastral), com no mínimo os seguintes recursos:<br>a. Definição de certidões e documentos que comporão o CRC;<br>b. Lançamento das certidões e documentos com respectivos vencimentos;<br>c. Emissão da Certidão de Registro Cadastral, com dados de todas as certidões e documentos definidos;<br>d. Controle do vencimento conforme vencimento dos documentos pertencentes e vinculados ao CRC; |
| 5.3      | Gerenciar a validade do CRC através de data definida pelo usuário ou ainda pelo vencimento das certidões cadastradas. Este gerenciamento deve alertar o usuário sobre o uso de fornecedores com CRC vencidos, principalmente nos processos de cotações e licitações;  |
| 5.4      | Cadastro de comissões com os seguintes dados: nome, portaria de regulamentação, nome dos membros, cargos dos membros, função do membro na comissão, período de vigência.  |
| 5.5      | Cadastros de leis, decretos e portarias.  |

|      |  |
|------|--|
| 5.6  | Possuir cadastro dos documentos e certidões necessárias para a realização do certame licitatório, conforme Lei 8.666/93. Mantendo padrão para ser utilizado nos processos;   |
| 5.7  | Cadastro das licitações nas modalidades: carta-convite, tomada de preços, concorrência pública, concurso, dispensa, inexigibilidade, leilão e pregão, contendo todas as informações exigidas pela Lei 8.666/93 e atualizações.                 |
| 5.8  | Rotina para lançar os documentos que serão exigidos dos participantes no processo licitatório, importando-os do cadastro de documentos padrão;   |
| 5.9  | Divisão da licitação em lotes para o lançamento dos materiais e serviços.  |
| 5.10 | Realizar a importação dos processos de compras, migrando itens, objeto e dotações para o processo licitatório, sem a necessidade de redigitação;   |
| 5.11 | Realizar a definição de critérios para a apuração da licitação, no mínimo com os tipos: menor preço, melhor técnica, técnica e preço, lance ou oferta, maior desconto, maior valor e também se será por item ou global.                        |
| 5.12 | Possuir lançamento dos participantes da licitação, identificando em que data e hora houve a retirada do edital e qual foi o representante que retirou o mesmo.   |
| 5.13 | Possibilitar o lançamento das dotações orçamentárias vinculando-as de forma manual e por meio de importação do processo de compra.   |
| 5.14 | Opção para lançar os prazos de entrega dos materiais e serviços, podendo ser definido em mês, dia ou ano.  |
| 5.15 | Na modalidade de “Inexigibilidade”, estabelecer o controle do procedimento licitatório do tipo “Credenciamento”.   |
| 5.16 | Cadastro dos contratos com as seguintes informações: data da assinatura, objeto, dados de garantias, dados das publicações, dotações, convênios, licitações.   |
| 5.17 | Possibilitar o lançamento de mais de uma prorrogação para um mesmo processo licitatório.   |
| 5.18 | Rotina para realizar o cancelamento total de um processo licitatório, descrevendo o motivo e identificando com as seguintes situações:<br>a. Anulada.<br>b. Cancelada.<br>c. Deserta.<br>d. Fracassada.<br>e. Frustrada.<br>f. Revogada.       |
| 5.19 | Possibilitar a desqualificação dos fornecedores por inexistência ou vencimentos de documentos.   |
| 5.20 | Possibilidade de se agrupar vários pedidos de compras de departamentos diferentes, gerando um único processo licitatório.  |
| 5.21 | Gerar o pré-empenho através dos pedidos e realizar a reserva de dotação, bloqueando o saldo orçamentário na contabilidade.   |
| 5.22 | Possibilitar no pré-empenho a classificação e divisão do processo por: unidade, dotação, fornecedor, elemento e subelemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.       |
| 5.23 | No cadastro de contratos, conter as seguintes informações: recursos e garantias utilizados, especificações sobre o pagamento de multas, publicações do contrato, dotações utilizadas, convênios vinculados, licitações vinculadas ao contrato. |
| 5.24 | Realizar o balizamento de preços (valor estimado), para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição e se a cotação será autorizada.  |

|      |  |
|------|--|
| 5.25 | Possuir rotina para exportação da proposta através de arquivo em formato texto, efetuando a integração entre as empresas participantes da licitação e a entidade pública.  |
| 5.26 | Possuir módulo para que a empresa informe os dados da proposta, como validade da proposta, valor unitário do item e valor total. Este módulo deve ser de fácil instalação, sendo feita pela empresa responsável pela proposta.   |
| 5.27 | O módulo de proposta deverá ser instalado na máquina da proponente através de utilitário de fácil entendimento e operação, operação esta que deve ser realizada pelo próprio proponente.   |
| 5.28 | Possibilitar a impressão da proposta pela empresa proponente por meio do software de proposta.   |
| 5.29 | Possuir rotina para importação da proposta através de arquivo em formato texto apresentada pela empresa, efetuando a integração entre as empresas participantes da licitação e a entidade pública.   |
| 5.30 | Possibilitar a exportação das propostas em arquivo, bem como fornecimento de software para que o licitante possa registrar sua proposta, que posteriormente poderá ser importada para o sistema, evitando a necessidade de digitação destes dados, bem como permitir a emissão de documento de proposta.   |
| 5.31 | Realizar tratamento diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte, com controle do exercício do direito de preferência, em conformidade com a Lei Complementar 123/2006, no momento da apuração da licitação.   |
| 5.32 | Lançamento para atualização dos valores quando se tratar de sistema de registro de preços, podendo ser aditivado tanto quantidade como valor.  |
| 5.33 | Realizar de forma automática a apuração para as modalidades licitatórias carta-convite, tomada de preços, concorrência pública, concurso, dispensa, inexigibilidade, leilão e pregão.  |
| 5.34 | No lançamento da proposta, poder informar a marca do produto oferecido.  |
| 5.35 | Possuir dinâmico controle de registro de lances de licitações na modalidade pregão.  |
| 5.36 | Atalho para desclassificação de licitantes por itens, diretamente pela tela de registro de lances do pregão.   |
| 5.37 | Possuir controle para licitações do tipo Registro de Preços, possibilitando o controle do tipo Carona.   |
| 5.38 | Possuir controle sobre saldos de pedidos / solicitações de compras.  |
| 5.39 | Possuir controle de aditivos para atas do sistema de registro de preços (SRP).   |
| 5.40 | Geração dos dados para a prestação de contas junto ao TCE-MG de acordo com layout do SICOM (Sistema Informatizado de Contas dos Municípios), possibilitando:<br>a. Geração de todos os dados para exigidos pela carga “tempestiva”;<br>b. Geração individualizada de tabelas ou global;<br>c. Geração por período, onde o responsável possa gerar todos os “eventos” ocorridos em todos os processos de uma única vez;<br>Geração descentralizada, onde o setor de licitações possa gerar suas próprias informações; |
| 5.41 | Emissão de relatório para análise dos processos licitatórios com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, quantidade de cada item, valor unitário e valor total. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica.   |
| 5.42 | Emissão de relatório com as propostas dos participantes dos processos licitatórios, estes  |

|          |  |
|----------|--|
|          | relatórios deverão possuir as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, quantidade de cada item, valor unitário e valor total.  |
| 5.43     | Emissão de demonstrativo do processo licitatório, quebrando por lote com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data do julgamento, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, publicações, itens, quantidade de cada item, órgão/unidade de cada item.   |
| 5.44     | Emissão do termo de adjudicação do processo licitatório.   |
| 5.45     | Emissão do termo de homologação do processo licitatório.   |
| 5.46     | Emissão de relação dos vencedores do processo licitatório com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, valor unitário e valor total. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica e quebra por lote. |
| 5.47     | Emissão de parecer jurídico para edital, julgamento, dispensa ou inexigibilidade.  |
| 5.48     | Emissão de parecer contábil.   |
| 5.49     | Emissão de parecer financeiro.   |
| 5.50     | Emissão de parecer técnico.  |
| 5.51     | Emissão de relação de contratos, com os seguintes filtros: por contrato, por data de vencimento, por data de assinatura.   |
| 5.52     | Emissão de relação de licitações com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, objeto, situação, data da homologação. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica.   |
| 5.53     | Emissão de relatório com o saldo dos itens do processo licitatório, mostrando a quantidade licitada, quantidade utilizada e o saldo de cada item.  |
| 5.54     | Emissão de relação de contratos por vencimento com as seguintes informações: número e ano do contrato, objeto, tipo do contrato, valor do contrato, número e ano do processo licitatório.  |
| 5.55     | Emissão do pedido de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.  |
| 5.56     | Emissão da certidão de fixação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.   |
| 5.57     | Emissão do aviso de licitação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.  |
| 5.58     | Emissão da interposição de recursos para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.  |
| 5.59     | Emissão da ata de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.   |
| 5.60     | Emissão da ata de julgamento para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.   |
| 5.61     | Emissão do mapa do processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.  |
| 5.62     | Geração de informações ao SICOM dos módulos: Acompanhamento Mensal - relacionado aos processos licitatórios realizados; e Edital – novo módulo a partir de 2020.   |
| <b>6</b> | <b>Almoxarifado</b>  |
| 6.1      | Lançamento de Requisição de Materiais e Serviços com informações mínimas: Data,  |

|          |  |
|----------|--|
|          | Requisitante, Departamento, Itens Requisitados, Quantidade Requisitada e Justificativa.  |
| 6.2      | Controlar a situação das Requisições: Em Aberto, Atendida, Finalizada, Cancelada, Finalizada e Encerrada.  |
| 6.3      | A requisição pode ser finalizada apenas de forma automática, quando todos os itens forem atendidos, e encerrada quando o responsável pelo almoxarifado encerrar sem atender todos os itens ou nenhum item.   |
| 6.4      | Controle de Baixa por Requisição.  |
| 6.5      | Controle de Baixa por Almoxarifado.  |
| 6.6      | Entrada de Materiais com controle de estoque.  |
| 6.7      | Lançamento de saída de itens do almoxarifado através da solicitação do material.   |
| 6.8      | Geração de inventário de itens, com bloqueio dos itens que serão inventariados.  |
| 6.9      | Rotina para a digitação da coleta dos itens de inventário.   |
| 6.10     | Rotina para atualização automática do estoque dos itens do inventário.   |
| 6.11     | Consulta rápida em tela do estoque.  |
| 6.12     | Emissão de balancete mensal de itens com opção de filtrar por almoxarifado.  |
| 6.13     | Emissão do comprovante de retirada de itens do almoxarifado com os seguintes filtros: por período, por unidade/local, por almoxarifado e por item.   |
| 6.14     | Emissão de demonstrativo de gastos com os seguintes filtros: por período, por unidade/local, por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo.   |
| 6.15     | Emissão de demonstrativo de saldos com os seguintes filtros: por período, por almoxarifado e por item.   |
| 6.16     | Emissão do extrato do item com os seguintes filtros: por período e por item.   |
| 6.17     | Emissão de relatório indicando o giro dos itens em um determinado período com os seguintes filtros: por período, por item, por almoxarifado, e qual o tipo da movimentação (entradas ou saídas).   |
| 6.18     | Emissão de inventário com os seguintes filtros: por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo, com opção de emitir ou não os itens sem estoque.   |
| 6.19     | Emissão de relatório com a posição atual do estoque dos itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo, elemento e subelemento.  |
| 6.20     | Emissão de compras por fornecedor com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, por item e por fornecedor.  |
| 6.21     | Emissão de entrada de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, por item e por fornecedor.  |
| 6.22     | Emissão de saída de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, e por item.   |
| 6.23     | Emissão de relação para reposição de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por grupo e subgrupo e por item.  |
| 6.24     | Toda a movimentação no módulo Almoxarifado deverá registrar de forma automática as informações contábeis, com integralização total ao módulo de contabilidade.   |
| 6.25     | Deverá haver controle em todas as movimentações realizadas no almoxarifado verificando a situação do mês na contabilidade (se aberto ou fechamento), não permitindo registros com o mês fechado, uma vez que, os registros contábeis realizados deverão ter impacto no Balanço Contábil. |
| <b>7</b> | <b>Folha de Pagamento</b>  |
| 7.1      | Cadastro de responsáveis da unidade gestora.   |
| 7.2      | Cadastro de bancos.  |

|      |  |
|------|--|
| 7.3  | Cadastro de agências.  |
| 7.4  | Cadastro do Plano de Cargos e Salários contendo os seguintes dados: CBO, Tipo de Cargo (Efetivo;Comissionado de Recrutamento Amplo;Comissionado de Recrutamento Restrito;Função Pública;Emprego Público;Agente Político;Servidor Temporário;Cargo Militar;Outros Tipos de Cargo), Requisito do Cargo, Carga Horária, Data de Criação, Atos Normativos utilizados para criação (para atender ao eSocial), Salário do Cargo.   |
| 7.5  | Opção de Cadastro vinculação de Nível e Grau dos Cargos.   |
| 7.6  | Cadastro de Funções contendo os seguintes dados: CBO, Carga Horária, Requisito, Salário da Função.   |
| 7.7  | Cadastro de Carga Horária contendo todas as informações necessárias para envio do eSocial, com vinculação possibilidade de vinculação ao Cadastro de Cargos e Funções.   |
| 7.8  | Cadastro de Concurso Público com possibilidade de Criação das Leis, e do Registro do Concurso.   |
| 7.9  | Possibilidade de cadastrar a Estrutura Administrativa nos seguintes níveis: Secretaria, Departamento, Setor, Seção e Lotação; todos cadastros individuais.   |
| 7.10 | Possibilidade de Cadastro das tabelas de: Salário Mínimo, Teto Máximo, Imposto de Renda, Faixas de Previdência e Faixas de Salário Família, onde os usuários possam dar manutenção.  |
| 7.11 | Cadastro de Tarifas e Empresas de Transporte Coletivo.   |
| 7.12 | Cadastro de Normas Internas.   |
| 7.13 | Cadastro de Processos com no mínimo informações que serão enviadas ao e-Social, tais como: Tipo, Número, Matéria do Processo, Observações.   |
| 7.14 | Cadastro de Autônomos, com possibilidade de Lançamento de Serviços, emissão do RPA (Recibo de Pagamento de Autônomo) e geração das informações para a SEFIP de forma automática.   |
| 7.15 | Cadastro de Plano de Saúde com no mínimo CNPJ Razão Social, Número do Registro em vinculação dos eventos (rubricas da folha) de forma que seja gerado os valores descontados de plano de saúde e seus dados cadastrais de forma automática para a DIRF.  |
| 7.16 | Cadastro de Censo Previdenciário com possibilidade de registro do Censo, da massa de dados, com emissão de recibo de recadastramento e controle dos servidores ainda não recadastrados.  |
| 7.17 | No cadastro de proventos e descontos o próprio usuário deve conseguir realizar a formatação dos proventos e descontos utilizados para o cálculo do valor base do provento ou desconto em questão, definindo a sua fórmula de cálculo.  |
| 7.18 | Cadastro de parametrização de vários tipos de A.T.S. (adicional por tempo de serviço), sendo possível definir para cada funcionário a o percentual que será calculado.   |
| 7.19 | Cadastro de Servidores contendo os seguintes dados: CPF, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, tipo de admissão, vínculo, categoria, cargo, função, departamento, regime previdenciário, número do contrato, horário de trabalho, data de admissão, também poder classificar este funcionário como pensionista ou aposentado, quando for o caso.<br>Se Servidor Aposentado ou Pensionista, registrar: Data da Concessão do Benefício, Tipo do Benefício. |
| 7.20 | Quando Pensionista registrar: Instituidor da Pensão e Relação de Dependência.  |

|      |   |
|------|---|
|      | Quando Pensão Temporária registrar: Idade Máxima com controle automático na cessão do Benefício no cálculo da Folha com emissão de Listagem de alertas após o cálculo para possibilitar conferência e verificação.  |
| 7.21 | Controlar de forma automática o encerramento da Pensão Temporária com possibilidade de distribuição dos benefícios aos demais beneficiários ativos.   |
| 7.22 | Possibilitar registrar se o benefício foi concedido por Decisão Judicial, cadastrando sua data e justificativa.   |
| 7.23 | Cadastro de dependentes contendo os seguintes dados: nome, data de nascimento, grau de parentesco, sexo, CPF, RG.   |
| 7.24 | Possibilidade de Registrar informações sobre Homologação de Processos de Aposentadoria e Pensão no Tribunal de Contas e ao COMPREV no Cadastro de Servidores.   |
| 7.25 | Possibilidade de Vincular informações do Representante Legal, de forma que seja possível utilizar dados bancários do Representante ao Gerar Arquivo Bancário, e se Existe Procuração ou Termo de Tutela/Curatela, colocando sua Data de Validade.   |
| 7.26 | No Cadastro de Servidores teve ter a possibilidade de vinculação do: Cargo, Nível do Cargo, Grau do Cargo, Função, CBO, Data de Ingresso no Cargo e Carga Horária.  |
| 7.27 | Possibilitar a definição de quais serão as verbas e descontos fixos que serão calculados automaticamente todo o mês para cada funcionário individualmente;  |
| 7.28 | Possibilitar registrar os Tempos de Averbação dos Servidores Ativos para atualização de novo controle de novo Quinquênio de forma automática  |
| 7.29 | Registrar os dados dos proventos e descontos fixos vinculados aos funcionários, com opção de cálculo por valor fixo ou percentual, para evitar lançamento manual todo mês.  |
| 7.30 | Rotina para manutenção dos dados dos proventos e descontos fixos vinculados aos funcionários, onde o usuário poderá alterar o valor ou a referência (%) para vários funcionários ao mesmo tempo.  |
| 7.31 | Controle de Descontos relacionados a Pensão Alimentícia de forma automática, ou seja, o que descontar do “PAI” seja pago ao “Filho”, com possibilidade de parametrização da forma de cálculo de cada desconto e vinculação do Beneficiário, podendo vincular 1(um) ou vários beneficiários.<br>E que seja calculado na Folha Mensal e no 13º Salário (parametrizável, podendo ou não descontar no 13º), |
| 7.32 | Possibilidade de separação da folha dos funcionários ativos, rescisões, férias e décimo terceiro salário com emissão de relatório para conferência, folha de pagamento e resumo separados.  |
| 7.33 | Possibilidade de registrar a avaliação de desempenho de servidores ativos.  |
| 7.34 | Consulta rápida da movimentação do funcionário por competência, listando todos os proventos e descontos com valor base e referências de cálculo, também deve conter qual o cargo ocupado e a departamento onde o mesmo está lotado, qual regra de aposentadoria e qual o tipo de aposentadoria (Professor, por Idade, compulsória, Invalidez etc.), após o cálculo.                                     |
| 7.35 | Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, o lançamento da parcela do empréstimo bancário deverá ser automático.  |
| 7.36 | Controle para empréstimos bancários com o cadastro do empréstimo contendo os seguintes dados: banco, data do empréstimo, valor, quantidade de parcelas e mês para desconto da primeira parcela.   |
| 7.37 | Possibilidade de Pausar e Reativar Eventos Temporários.   |

|      |   |
|------|---|
| 7.38 | Possibilidade de Cancelar vários Eventos Temporários, ou seja, de vários servidores ao mesmo tempo.   |
| 7.39 | Controle automático do Redutor de Teto Salarial no ato do cálculo da Folha, com possibilidade de parametrização dos eventos que compõe a Base de Cálculo que será para analisada ao controlar o Redutor de Teto.<br>Se Registrado Redutor de Teto ter impressão de alertas detalhados após realização do cálculo para conferência.  |
| 7.40 | Controle se o Servidor possui isenção para Redutor de Teto Salarial.  |
| 7.41 | Ao calcular a folha de pagamento os dependentes de salário família e IRRF deverão ser classificados de acordo com a data de nascimento, assim os mesmos deverão ou não ser inclusos no cálculo de salário família e IRRF automaticamente.   |
| 7.42 | Controle sobre os benefícios de licença maternidade e auxílio doença.   |
| 7.43 | Integração com modulo de resultado de perícia médica para auxílio doença e licença maternidade, controlando o período que o beneficiário recebera na folha.   |
| 7.44 | Liberação de Benefícios de Auxílio Doença e Licença Maternidade de forma automática na Folha de Pagamento.<br>O sistema deve emitir alertas que existem benefícios a serem liberados quando for acessado,   |
| 7.45 | Parâmetro para utilizar a mesma matricula do modulo de cadastro de pessoas ou utilizar uma matricula especifica da folha de pagamento.  |
| 7.46 | Relatório com a Listagem dos Benefícios Liberados na Folha contendo: Data e Hr da Liberação; Usuário que realizou a Liberação; Matrícula e Nome do Servidor; Tipo de Benefício Liberado; Período e Número do Requerimento, Número da Perícia, Resultado da Perícia quando auxílio doença.   |
| 7.47 | Registro de LOG com impressão de relatório na alteração nos Benefícios Lançados.  |
| 7.48 | Emitir relatório com a projeção do reajuste salarial para análise do impacto financeiro.  |
| 7.49 | Controle de Reajuste Salarial com Vigência em Competências anteriores para cálculo automático do Reajuste Retroativo, com opção de parametrização se irá calcular ou não.   |
| 7.50 | Cálculos automáticos de férias, desligamentos, salário maternidade, auxílio doença, pensão alimentícia.   |
| 7.51 | Cálculo de Adiantamento de 13º Salário, de forma individual ou para vários servidores com possibilidade de calcular somente para os aniversariantes do mês.   |
| 7.52 | Simulação de décimo terceiro salário com emissão de relatório para análise.   |
| 7.53 | Cálculo do décimo terceiro salário calculado em movimento independente ao da folha normal mensal.   |
| 7.54 | Possibilidade de Cálculo da Folha Complementar com opção de recalcular ou não Previdência e IRRF.   |
| 7.55 | Possibilidade de Lançamentos na Folha de Pagamento de Forma: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individual;</li> <li>• Por Lote (vários servidores); com opção de ser evento único (somente no cálculo da competência atual) ou contínuo.</li> </ul> Através de importação de planilha, de forma que seja possível o usuário definir as colunas que estão cada informação, tais como: Matrícula ou CPF, Evento, Quantidade e Valor. (Está importação pode ser realizada utilizando Matrícula ou CPF do servidor). |
| 7.56 | Registro das Horas Extras para cálculo automático do valor a ser pago na Folha.   |
| 7.57 | Controle de Óbitos onde o sistema realizará a Leitura do Arquivo disponibilizado pelo SISOBI – Sistema de Controle de Óbitos, e fará a verificação se algum Servidor cadastrado   |

|      |   |
|------|---|
|      | na Folha de Pagamento encontra-se no arquivo, validando pelo CPF, se encontrado mostra a Listagem com Matrícula – Nome – Situação Atual na Folha – Data do Óbito.   |
| 7.58 | Validação da Qualificação Cadastral para o eSocial com geração do Arquivo em Lote e importação do Resultado:<br>A consulta para a qualificação cadastral deve ser realizada antes da implantação do eSocial por parte do ente federativo. Tem por objetivo verificar a situação dos dados cadastrais dos servidores e trabalhadores nos Cadastros do Cadastro de Pessoa Física-CPF e Cadastro Nacional de Informações Sociais-CNIS. Essa ação permite ao Órgão Público ou servidor ter o conhecimento prévio do resultado das validações dos dados cadastrais desses dois itens. Por meio da ferramenta, será possível verificar se há inconsistência nos dados cadastrais das bases de registro do Número de Identificação Social (NIS) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do trabalhador. |
| 7.59 | Integração com o Módulo de contabilidade no que se refere à geração de empenhos   |
| 7.60 | Integração com o Módulo de Concessão de Benefícios de forma que os Benefícios confirmados de Aposentadoria e Pensão sejam cadastrados de forma automática na Folha com emissão de alertas.  |
| 7.61 | Integração com o Módulo de Perícias de forma que os Benefícios confirmados de Auxílio Doença e Licença Maternidade sejam liberados de forma automática na Folha de Pagamento, com emissão de alertas de benefícios a serem liberados.   |
| 7.62 | Rotina para fechamento da competência da folha de pagamento. Este procedimento poderá ser realizado para todos os funcionários, uma vez realizado o procedimento não será mais permitido a realização de lançamentos ou movimentações para os funcionários com competência fechada (encerrada).   |
| 7.63 | Rotina para reabertura de competência, esta rotina deverá ser em tela separada para acesso restrito.  |
| 7.64 | Parâmetro que permita o cálculo de 13º proporcional no desligamento do benefício de auxílio doença e licença maternidade  |
| 7.65 | No cálculo da Folha deve ser verificado se os pensionistas do grupo familiar completaram maior idade e fazer a distribuição para os outros membros do grupo familiar de forma automática, mostrando listagem de alertas após o cálculo da Folha.  |
| 7.66 | Funcionalidade na folha que permita reajustar o valor ou percentual de verbas permanentes evitando o trabalho manual em pessoa a pessoa da folha.   |
| 7.67 | Funcionalidade de reajuste de salários com filtros por vínculos, situações, tipo de reajuste e possibilidade de escolher como proceder o reajuste: por valor, percentual ou por tabela do RGPS pela data de admissão evitando reajuste manual.  |
| 7.68 | Rotina de bloqueio de usuários a determinadas telas do sistema por período para fechamento de folha de pagamento  |
| 7.69 | Rotina de bloqueio de cálculos da folha com filtro por folha fechada: Ex.: Bloquear o cálculo da folha de Aposentados e permitir calcular o de pensionistas até que o cálculo esteja fechado e correto.   |
| 7.70 | Relatório que permita exportar os dados do cadastro do servidor em Excel podendo o usuário escolher quais os campos ele deseja listar: ex. uma listagem com matricula, nome, salário atual, cpf, data de admissão, tipo de aposentadoria, regra de aposentadoria e outros.  |
| 7.71 | Emissão da Folha Analítica individual ou por filtros de forma que possa selecionar: Secretaria, Departamento, Setor, Seção, Lotação, Tipo de Benefícios; e/ou Intervalo de Matrículas.  |

|      |   |
|------|---|
|      | E que seja impresso o Resumo da Folha após impressão de cada Filtro.  |
| 7.72 | Na Emissão da Folha Analítica ter opção de demonstrar: Adiantamento de 13º, Férias e Desligamentos.   |
| 7.73 | Emissão da Folha Sintética individual ou por filtros de forma que possa selecionar: Secretaria, Departamento, Setor, Seção, Lotação, Tipo de Benefícios; e/ou Intervalo de Matrículas.<br>E que seja impresso o Resumo da Folha após impressão de cada Filtro.                  |
| 7.74 | Na Emissão da Folha Sintética ter opção de demonstrar: Adiantamento de 13º, Férias e Desligamentos.   |
| 7.75 | Relatório de detalhamento de contribuição mostrando o valor base, parte funcional, patronal, suplementar e o total.   |
| 7.76 | Emissão de guia com contribuição e base patronal para INSS e Previdência Própria.   |
| 7.77 | Emissão de relatório de salários (líquido e bruto).   |
| 7.78 | Emissão do resumo da folha de pagamento com opção de demonstrar: Adiantamento de 13º, Férias e Desligamentos.   |
| 7.79 | Emissão da ficha financeira do servidor com possibilidade de intervalo de Anos.   |
| 7.80 | Emissão de relatório para comparação de movimentos, onde o usuário possa comparar as movimentações de duas competências e realizar uma avaliação de valores.  |
| 7.81 | Emissão de relatório contendo os Rendimentos e Descontos com possibilidade de impressão: Mensal, anual por Evento ou por Servidor.  |
| 7.82 | Emissão de relatório contendo as Horas Extras Mensal ou Anual.  |
| 7.83 | Emissão de relatório contendo as entradas e saídas de pessoas na folha de pagamento entre a competência atual e a anterior  |
| 7.84 | Emissão de relatório para conferência da Folha Mensal de forma que demonstre o comparativo de Salário Líquido ou Bruto entre a competência anterior e a atual, emitir somente os que estão divergentes, realizando um comparativo para facilitar a conferência da Folha Mensal. |
| 7.85 | Emissão de holerite individual ou para vários servidores.   |
| 7.86 | Emissão de Holerite que filtre competência inicial e final evitando trabalho manual para gerar vários holerites quando solicitado.  |
| 7.87 | Ficha financeira com filtro de exercício inicial e final evitando retrabalho para gerar várias fichas financeiras solicitadas.  |
| 7.88 | Emissão de holerite com intervalo de competência.   |
| 7.89 | Emissão do Extrato Individualizado da Contribuição Previdenciária.  |
| 7.90 | Emissão do Informe de Rendimentos.  |
| 7.91 | Emissão de Relatório Gerencial que demonstre a Evolução Salarial Anual do Servidor.   |
| 7.92 | Emissão do Resumo Anual da Folha, com possibilidade de Exportação em Excel.   |
| 7.93 | Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a RAIS.  |
| 7.94 | Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a DIRF.  |
| 7.95 | Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a SEFIP.   |
| 7.96 | Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a PASEP.   |
| 7.97 | Geração do arquivo para envio de remessa em formato EXCEL para Cálculo Atuarial.  |
| 7.98 | Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a realização do pagamento em rede bancária.  |
| 7.99 | Controle de LOG nas alterações realizadas na Folha de Pagamento com possibilidade de impressão das seguintes informações:   |

|          |  |
|----------|--|
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Relatório de Log de alterações no Cadastro do Servidor (todos os campos);</li> <li>➔ Relatório de Log de alterações no Cadastro Dependentes;</li> <li>➔ Relatório de Log de alterações no Cadastro de Rubricas/Eventos;</li> <li>➔ Relatório de Log de lançamentos de verbas;</li> <li>➔ Relatório de Log de Reabertura de competências;</li> <li>➔ Relatório de Log de cancelamento de cálculos da folha;</li> <li>➔ Relatório de Log em alterações cadastrais tendo a possibilidade de escolher qual cadastro;</li> <li>➔ Relatório de LOG das importações realizadas através de planilhas em excel;</li> </ul> |
| 7.100    | Geração do arquivo SICOM – Folha De Pagamento  |
| <b>8</b> | <b>Protocolo</b>   |
| 8.1      | Controle e gerenciamento de todos os processos implantados no Instituto contemplando alocação de processos, fase atual, movimentação por usuário devidamente logado.   |
| 8.2      | Controle de processos através de numeração previamente fornecida ao requerente.  |
| 8.3      | Emissão de 2(duas) vias de protocolo inicial, uma para uso do Instituto e outra para o requerente.   |
| 8.4      | Controlar os requerimentos de Auxílio Doença e Licença Maternidade.  |
| 8.5      | Controlar os agendamentos de perícias médicas de requerimentos de auxílio doença.  |
| 8.6      | Permitir o gerenciamento da agenda de atendimento dos médicos peritos  |
| 8.7      | Permitir o agendamento, remarcação e cancelamento de perícias agendadas.   |
| 8.8      | Permitir agendamento de perícia para um médico específico ou para uma junta médica.  |
| 8.9      | Registrar o tipo de doença conforme tabela “CID” para emissão de laudo médico.   |
| 8.10     | Permitir a consulta de informação do CID por código e/ou descrição   |
| 8.11     | Possibilitar a consulta do histórico do segurado, garantindo o sigilo de informações que são pertinentes apenas aos médicos peritos  |
| 8.12     | Controlar resultados de perícias médicas.  |
| 8.13     | Possuir lançamento de laudo médico para que o próprio perito possa lançar o afastamento mantendo o histórico de avaliações (prontuários médicos)   |
| 8.14     | Possuir lançamento de Junta médica e controlando os possíveis resultados integrando com sistema de concessão de benefícios e folha de pagamento quando necessários   |
| 8.15     | Relatórios de pessoas em auxílio doença com: matrícula, nome, período de afastamento   |
| 8.16     | Controlar resultados de perícias médicas que necessitam de novo agendamento para nova perícia médica.  |
| 8.17     | Controlar os requerimentos de aposentadorias e pensões com integração com a concessão de benefícios previdenciários.   |
| <b>9</b> | <b>Cadastramento e Arrecadação</b>   |
| 9.1      | Recadastramento de todos os servidores vinculados ao Instituto: Prefeitura, Câmara, Saúde e Educação; através de importação dos dados, ou pela digitação manual contendo todas as informações pessoais, dependentes, tempo de contribuição e base de previdência a partir de julho/1994.   |
| 9.2      | Permitir importação mensal da base de cálculo para a Previdência da folha de pagamento de todos os servidores dos órgãos do município (administração direta e indireta).   |
| 9.3      | Permitir administração de recolhimento de contribuições previdenciárias de cada servidor e patronal e custo complementar e ou aportes financeiros, por fonte pagadora, de forma  |

|           |  |
|-----------|--|
|           | individualizada, por regime financeiro contábil e previdenciário;  |
| 9.4       | Permitir registro mensal da remuneração e de contribuição, bem como sua composição, do segurado e beneficiário   |
| 9.5       | Emitir relação de contribuintes do RPPS, com informações de contribuição do empregador e empregado, por Regime Financeiro;   |
| 9.6       | Permitir Controle do recolhimento do servidor, patronal e custo complementar e aportes financeiros.  |
| 9.7       | Permitir controle de recolhimento para contribuinte Facultativo (individual);  |
| 9.8       | Permitir a gestão do parcelamento de débitos;  |
| 9.9       | Emissão de relatórios que auxiliam no Controle da Previdência Patronal e Funcional.  |
| 9.10      | Emissão de Formulários para recadastramento.   |
| 9.11      | Comunicação com o módulo de Concessão para que o cadastramento seja feito de forma automática ao se conceder um benefício a um servidor ativo, evitando o recadastramento manual.  |
| 9.12      | Emissão de relatórios contendo as pessoas que já poderia se aposentar.   |
| 9.13      | Emissão de guias para os órgãos competentes para o devido pagamento das contribuições patronais e funcionais   |
| 9.14      | Exportar os dados em planilha Excel para o cálculo atuarial  |
| 9.15      | Importar as bases de contribuição de 1994/07 até a presente data   |
| 9.16      | Importar as verbas detalhadas para conferência da base de contribuição   |
| 9.17      | Possuir ferramenta que dê manutenção nas verbas detalhadas de forma que o servidor marque quais verbas incidem na previdência ou não.  |
| 9.18      | Possuir relatório gerencial para conferência da importação da base de contribuição X detalhamento das verbas de contribuição.  |
| 9.19      | Permitir emissão de relatório consolidado da arrecadação;  |
| 9.20      | Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias, para comprovação de repasse dos órgãos ao RPPS;   |
| <b>10</b> | <b>Concessão e Simulação de Benefícios</b>   |
| 10.1      | Cadastramento dos servidores efetivos.   |
| 10.2      | Cadastramento das Regras Permanentes e Transitórias para concessão dos benefícios previdenciários.   |
| 10.3      | Atualização automática da tabela de índice de correção para o cumprimento do disposto na lei 10.887/2004   |
| 10.4      | Atualização automática dos salários de contribuição para cumprimento do disposto na lei 10.887/2004  |
| 10.5      | Cadastramento dos entes emissores de certidões de tempo.   |
| 10.6      | Lançamento do(s) tempo(s) de contribuição do servidor  |
| 10.7      | Lançamento dos salários de contribuição a partir de julho 1994 ou data posterior.  |
| 10.8      | Possibilidade de simulação do benefício para o servidor interessado.   |
| 10.9      | Emissão de relatórios que contemplam todo o histórico contributivo e tempo de serviço, com os demonstrativos de enquadramento por regra de aposentadorias e pensões, para a devida opção de escolha por parte do servidor; |

|           |   |
|-----------|---|
| 10.10     | Emissão de Portaria de Aposentadoria e Pensão onde o próprio usuário deva conseguir dar manutenção no modelo de portaria.   |
| 10.11     | Registro individualizado das contribuições dos servidores.  |
| 10.12     | Emitir certidão de tempo de contribuição - CTC  |
| 10.13     | Validação, análise e conferência dos processos concessórios.  |
| 10.14     | Integração do sistema de concessão com o sistema de folha de pagamento, no ato da confirmação do benefício, onde o servidor passa a integrar a folha de aposentados / pensionistas do Instituto de Previdência.   |
| 10.15     | Confirmação do Benefício e Cadastramento automático no módulo Folha de Pagamento.   |
| 10.16     | Emitir os anexos no padrão do TCE-MG para montagem da pasta de aposentadoria ou pensão.   |
| 10.17     | TCE-MG Anexo I – Ato de Aposentadoria.  |
| 10.18     | TCE-MG Anexo II – Requerimento de Aposentadoria.  |
| 10.19     | TCE-MG Anexo III – CND Direitos e Vantagens.  |
| 10.20     | TCE-MG Anexo IV – CND Fins de Adicionais.   |
| 10.21     | TCE-MG Anexo VI – CND Fins de Aposentadoria art. 40.  |
| 10.22     | TCE-MG Anexo VII – CND Fins de Aposentadoria art. 6.  |
| 10.23     | TCE-MG Anexo VIII – FIPA.   |
| 10.24     | TCE-MG Anexo IX – Ficha Funcional.  |
| 10.25     | TCE-MG Anexo X – Calculo Proventos Art. 3º e 6º.  |
| 10.26     | TCE-MG Anexo XI – Calculo Proventos Art. 2º e 40º.  |
| 10.27     | TCE-MG Anexo XII – Pensão por falecimento a partir de 24/06/2004.   |
| 10.28     | TCE-MG Anexo XIII – Pensão por falecimento entre 31/12/2003 e 20/06/2004.   |
| 10.29     | TCE-MG Anexo XIV – Calculo da pensão.   |
| 10.30     | TCE-MG Anexo XV – Calculo da pensão.  |
| 10.31     | TCE-MG Anexo XVI – Nota de confirmação de aposentadoria.  |
| 10.32     | TCE-MG Anexo XVII – Nota de confirmação de pensão.  |
| 10.33     | Emissão da Declaração de não Acúmulo/Remuneração conforme modelo do TCE-MG.   |
| 10.34     | MPS - Certidão de Tempo de Contribuição - Anexo I   |
| 10.35     | MPS - Certidão de Tempo de Contribuição - Anexo II  |
| 10.36     | MPS - Certidão de Tempo de Contribuição - Anexo III   |
| 10.37     | MPS - Certidão de Tempo de Contribuição - Anexo IV  |
| 10.38     | Listagem de Benefícios Confirmados em determinado período com possibilidade de filtrar os Tipos de Benefícios, contendo no mínimo: Regra do Benefício, Data de Confirmação e Vr. Do Benefício.  |
| 10.39     | Possibilidade de impressão individualizado da Memória de Cálculo do Benefício confirmado.   |
| 10.40     | Possibilidade da visualização da Memória de Cálculo das simulações realizadas a qualquer movimento de acordo com a necessidade do Órgão.  |
| 10.41     | Visualização gráfica dos benefícios concedidos nos últimos 6 meses  |
| 10.42     | Possibilidade de geração de relatório que demonstre as prováveis aposentadorias com possibilidade de filtrar: Período de Aposentadoria, Período de Admissão, Cargo, Regras de Aposentadoria (com possibilidade de escolher mais de uma Regra), Abono Permanência (Sim/Não). |
| <b>11</b> | <b>Portal da Transparência</b>  |

|           |  |
|-----------|--|
| 11.1      | Demonstração da Remuneração dos Servidores conforme Lei da Transparência.  |
| 11.2      | Permitir atualizar as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário  |
| 11.3      | Permitir consulta de informações sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial (Receitas, Despesas, Patrimônio, Compras, Licitações e Gastos com Pessoal) com filtros de pesquisa para que o usuário encontre a informação desejada de forma simples, sendo no mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Receita Orçada X Arrecadada mensalmente, demonstrando a quebra por natureza;</li> <li>✓ Despesa por credor, possibilitando filtro por credor ou para todos os credores cadastrados e com movimentação;</li> <li>✓ Despesas por órgão;</li> <li>✓ Despesas por programa;</li> <li>✓ Despesa por projeto/atividade;</li> <li>✓ Despesas empenhadas, liquidadas e pagas por tipo e período selecionado;</li> <li>✓ Relação de empenhos por ordem cronológica;</li> <li>✓ Despesas com diárias e passagens, com opção para filtro de pesquisa por servidor ou todos;</li> <li>✓ Despesa com transferências financeiras a terceiros;</li> <li>✓ Gastos diretos por despesa</li> <li>✓ Informações sobre os processos licitatórios;</li> </ul> |
| <b>12</b> | <b>Web Site</b>  |
| 12.1      | Criação de design da página conforme necessidade do instituto.   |
| 12.2      | Possuir acesso ao contracheque de todas as pessoas que recebam pela folha de pagamento do instituto.   |
| 12.3      | Possuir atualização do contracheque de forma automática, assim que a competência da folha de pagamento for encerrada.  |
| 12.4      | Ser disponibilizado os contracheques de todos os meses/competências que o beneficiário recebeu junto ao instituto.   |
| 12.5      | Possuir ouvidoria/fale conosco: Nome da pessoa, e-mail, telefone, estado, cidade, mensagem. Deverá ter uma opção para cadastrar em qual E-mail o instituto receberá as mensagens do fale conosco.  |
| 12.6      | Possuir ferramenta de administração de conteúdos   |
| 12.7      | Possuir cadastro do usuário/operador do site.  |
| 12.8      | Possuir cadastro de menu/sub menus   |
| 12.9      | O próprio usuário poderá definir o tipo de menus: texto ou fotos ou lista de itens ou notícias.  |
| 12.10     | Deverá ser opcional onde o menu irá aparecer: Topo, lateral ou ambos (tanto no topo quanto na lateral).  |
| 12.11     | Possuir cadastro de conteúdo: ter no mínimo as opções de texto, arquivos ou imagens, sendo que na opção de texto poderá incluir, hiperlink, imagens, flash, vídeos, etc.   |
| 12.12     | Possuir nível de acesso do usuário operador  |
| 12.13     | Possuir controle de acesso e alterações dos usuários/operadores.<br>Sendo no mínimo, log de acesso, cadastro e alterações de menus, conteúdos, contracheque e transparência.   |
| 12.14     | Cadastro e edição dos dados do instituto: Telefone, endereço, e-mail, horário de funcionamento e o título da página.   |

| <b>13</b> | <b>Integração destes Módulos em Ferramenta BI</b>  |
|-----------|--|
| 13.1      | A Ferramenta BI deve demonstrar os seguintes gráficos pré-moldados:  |
| 13.2      | Distribuição da frequência por Idade e Remuneração dos Servidores Cadastrados  |
| 13.3      | Distribuição da frequência por Idade e Data de Admissão dos Servidores Cadastrados   |
| 13.4      | Distribuição da Idade de Aposentadoria Projetada por Sexo  |
| 13.5      | Distribuição da Média de Idade dos Servidores em comparação com a Idade Média de Admissão e de Projeção da Aposentadoria por Sexo e Carreira.  |
| 13.6      | Distribuição da situação das Guias de Arrecadação por Ente   |
| 13.7      | Distribuição do Total Recebido em Guias de Arrecadação por Ente  |
| 13.8      | Processos de Protocolos de Documentos gerados por Referência   |
| 13.9      | Distribuição da Frequência anual de Protocolos por Tipo de Tramitações.  |
| 13.10     | Distribuição da Frequência de dias de Afastamento por sexo   |
| 13.11     | Distribuição da Média de Perícias realizadas por CID   |
| 13.12     | Distribuição dos Servidores Ativos por Sexo e Magistério   |
| 13.13     | Distribuição das Aposentadorias e Médias Salariais por Ano.  |
| 13.14     | Distribuição da Projeção de Aposentadorias e Médias Salariais em até 5 anos posteriores.   |
| 13.15     | Distribuição das Aposentadorias por Regra demonstrando o Sexo e se Magistério (Professor/Não Professor)  |
| 13.16     | Fluxo dos Servidores do RPPS   |
| 13.17     | Distribuição dos Servidores por Cargo  |
| 13.18     | Distribuição dos Benefícios confirmamos.   |
| <b>14</b> | <b>Aplicativo Personalizado</b>  |
| 14.1      | Disponibilidade nas lojas de aplicativos para dispositivos móveis, tais como a Play Store, Apple Store, etc.   |
| 14.2      | Login através de usuário e senha cadastrados para o servidor.  |
| 14.3      | Opção de lembrar o login do servidor, evitando a digitação em todo acesso.   |
| 14.4      | Opção de acesso por biometria caso o celular tenha tal recurso.  |
| 14.5      | Permitir que o aposentado e pensionista visualize o contra cheque e envie o contra cheque, salve ou envie em formato PDF por e-mail, whatsapp ou outro aplicativo disponível no celular. |
| 14.6      | Permitir que o aposentado e pensionista visualize o informe de rendimentos salve ou envie em formato PDF por e-mail, whatsapp ou outro aplicativo disponível no celular.                 |
| 14.7      | Permitir que o aposentado e pensionista visualize a margem de consignados pelo aplicativo, demonstrando o valor base, valor total da margem e valor do saldo para novos consignados.     |
| 14.8      | Permitir que o aposentado e pensionista realize a prova de vida pelo aplicativo conforme documentos parametrizados pelo próprio instituto.   |
| 14.9      | Permitir que os servidores ativos realizem o censo previdenciário pelo aplicativo conforme documentos parametrizados pelo próprio instituto.   |
| 14.10     | Permitir que o servidor ativo simule aposentadoria, demonstrando todas as regras vigentes, data da possível aposentadoria e direito ao abono permanência.                                |
| 14.11     | Permitir que o servidor ativo emita o extrato de contribuição previdenciária, salve ou envie em formato PDF por e-mail, whatsapp ou outro aplicativo disponível no celular.              |
| 14.12     | Permitir que o instituto envie mensagens em grupo ou individual para comunicação com aposentados, pensionistas e ativos. (possuir relatório das mensagens enviadas, recebidas e lidas.)  |

## **9. DETALHAMENTO DO OBJETO**

9.1. O objeto envolve a Migração dos Informações dos bancos de dados, Implantação, treinamento/capacitação e a licença de Uso com Manutenções, Suporte Técnico e as Customizações dos Software, a seguir detalhados:

### 9.1.1. Migração das Informações em Uso:

9.1.1.1. A conversão/migração de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo IPREM.

9.1.1.2. Ao final dos serviços de conversão, uma comissão especialmente designada pelo IPREM fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

9.1.1.3. O recebimento dos serviços citados se dará individualmente para cada base convertida, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento da pessoa do setor interessado, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

### 9.2.1. Implantação (Configuração e parametrização)

9.2.1.1 Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios, modelos de documentos e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo IPREM.

9.2.1.2 Acompanhamento dos usuários no prédio sede do IPREM, em tempo integral na fase de implantação do objeto e pelo período de 30 (trinta) dias após a conclusão dos serviços de implantação e treinamento.

9.2.1.3. Na implantação dos sistemas, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

I – Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;

II – Customização dos sistemas;

III – Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;

IV- Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

V – Estruturação de acesso e habilitação dos usuários;

VI – Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo IPREM;

VII – Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

9.2.1.4. O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Superintendente do IPREM, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.

9.2.1.5. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS**  
**Rua John Kennedy, 40 - Centro – Três Marias/MG**  
**CEP 39205-000**

9.2.1.6. A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que, porventura, venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

9.2.1.7. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

9.2.1.8. O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 30 (trinta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

#### 9.3.1. Treinamento e Capacitação

9.3.1.1. A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento dos funcionários ao IPREM, com no mínimo, 30 (trinta) horas, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções dos sistemas pertencentes à cada área de responsabilidade.

#### 9.4.1. Licença de Uso

A permissão de uso e disponibilidade do software pela contratada, a título oneroso, durante a vigência contratual, em conformidade com as condições básicas e específicas estipuladas no Termo de Referência, contemplando:

9.4.1.1. **MANUTENÇÃO:** Visam atender em tempo e forma as necessidades de informação técnica e funcional sobre a utilização do Sistema Informatizado de Gestão Previdenciária, em casos de erros e situações não previstas, necessidades de apoio operacional, assim como, solução de problemas que podem acontecer no dia a dia da operação, entendidos como:

**a) MANUTENÇÃO CORRETIVA:** atuações exercidas no software, com objetivo de restabelecer a normalidade de operação e funcionamento mediante saneamento de ocorrências de erros, falhas decorrentes do desenvolvimento, implantação, operação e manutenção do software, ocorrências essas imputáveis à responsabilidade da contratada.

**b) MANUTENÇÃO LEGAL:** Adequações sistêmicas para atender às mudanças legais, aplicáveis aos RPPS, impostas por legislações federais, estaduais e municipais;

**c) MANUTENÇÃO ADAPTATIVA:** Adaptação de funcionalidades existentes no Software e que não impactem em modificações de sua estrutura, ou ainda, atualização de versão do sistema;

**d) MANUTENÇÃO EVOLUTIVA:** Adição de novas funcionalidades ao sistema, específicos para atendimento do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS, cujo desenvolvimento, não previsto no ESCOPO DO PROJETO/CONTRATO, bem como não elencados nas melhorias do sistema no atendimento às legislações específicas do RPPS, estará condicionado ao pagamento de horas/desenvolvimento, apresentados pela CONTRATADA e



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS**  
**Rua John Kennedy, 40 - Centro – Três Marias/MG**  
**CEP 39205-000**

aceito em termo circunstanciado pela CONTRATANTE, cujo montante não poderá ultrapassar o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado.

e) CUSTOMIZAÇÕES: adaptações do software, de maneira onerosa, não exigíveis por alterações na Legislação, que impliquem em novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações nos arquivos. Serão solicitadas formalmente pelo IPREM, e devem ser analisadas pela empresa contratada no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas da proposta, para aprovação e quantificação.

#### 9.5.1 Suporte Técnico

9.5.1.1. Atendimento aos usuários para auxílio nas questões de natureza tecnológica do Sistema de Gestão Previdenciária, através de equipe de atendimento remoto, com capacitação em sua área de atuação, através de meios eletrônicos ou por telefone, em horário comercial e dias úteis, durante toda a vigência do Contrato.

### **10. TESTE DE CONFORMIDADE DO SISTEMA**

10.1. Será realizado teste de conformidade do sistema por Comissão de Avaliação devidamente nomeada e composta por técnicos do IPREM.

10.2. Terminada a fase de lances a empresa classificada em 1º lugar será imediatamente convocada pelo Pregoeiro para realizar a apresentação de seus sistemas no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis aos Técnicos do IPREM e demais Servidores nomeados para este fim, para verificação da conformidade do software com os requisitos do edital. A empresa deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência. Para tanto, a empresa deverá trazer os equipamentos necessários e os módulos do Software devidamente instalados e configurados nos mesmos, sendo permitida a utilização de internet durante a demonstração, mediante avaliação prévia de segurança dos equipamentos da contratada pelo Superintendente do IPREM, sob pena de desclassificação, podendo a Comissão de Avaliação exigir a simulação em equipamento pertencente ao IPREM.

10.2. A análise poderá ter duração de até 02 (dois) dias úteis, em horário comercial, podendo ser prorrogada a critério da Comissão de Avaliação. Havendo prorrogação, esta será em hora útil imediatamente posterior ao encerramento daquela.

10.3. Os equipamentos utilizados para a Análise do Software ficarão retidos no local da demonstração até a liberação dos mesmos pela Comissão de Avaliação. Caso a licitante retire seus equipamentos do local da simulação, por qualquer período ou motivo antes do seu término, considerar-se-á concluída a análise.

10.4. O licitante vencedor deverá instalar na sede do IPREM, a solução completa a título de demonstração e homologação funcional e tecnológica. A demonstração terá lugar em sala equipada com tela de projeção e projetor. Outros recursos eventualmente necessários deverão ser trazidos pelo proponente.

10.5. O processo de homologação do sistema será realizado por uma comissão e terá como objetivo verificar se o mesmo atende às necessidades do IPREM, bem como todas as exigências legais.

10.6. Durante este processo os módulos serão avaliados no que diz respeito as suas funcionalidades, arquitetura, consistência e integração entre si. Para cada módulo avaliado será necessário passar por todas as funcionalidades que a comissão julgar necessárias para correta avaliação.

10.7. O Software deverá atingir o mínimo de aprovação na Especificação dos Softwares – Descrição dos Módulos constantes no Anexo I deste Termo de Referência, estipulado na tabela abaixo, para que este seja aceito e aprovado.

10.8. Tabela de Índices de Aprovação

| <b>DESCRIÇÃO – FUNCIONALIDADES POR MÓDULO</b>              | <b>ÍNDICE OBRIGATÓRIO DE APROVAÇÃO %</b> |
|--|--|
| <b>Funcionalidades Obrigatórias (item 8.3 deste termo)</b> | <b>100%</b>                              |

| <b>ITEM</b> | <b>DESCRIÇÃO – FUNCIONALIDADES POR MÓDULO</b> | <b>ÍNDICE OBRIGATÓRIO DE APROVAÇÃO %</b> |
|-------------|---|--|
| 1           | Contabilidade, Orçamento e Tesouraria         | <b>80%</b>                               |
| 2           | Módulo Orçamentário                           | <b>80%</b>                               |
| 3           | Patrimônio                                    | <b>80%</b>                               |
| 4           | Compras                                       | <b>80%</b>                               |
| 5           | Licitações                                    | <b>80%</b>                               |
| 6           | Almoxarifado                                  | <b>80%</b>                               |
| 7           | Folha de Pagamento                            | <b>80%</b>                               |
| 8           | Protocolo                                     | <b>80%</b>                               |
| 9           | Cadastramento e Arrecadação                   | <b>80%</b>                               |
| 10          | Concessão e Simulação de Benefícios           | <b>80%</b>                               |
| 11          | Portal de Transparência                       | <b>80%</b>                               |
| 12          | Web Site                                      | <b>80%</b>                               |
| 13          | Integração destes Módulos em Ferramenta BI    | <b>80%</b>                               |
| 14          | Aplicativo Personalizado                      | <b>80%</b>                               |

10.9. As funcionalidades especificadas no item 8.3 deste termo como definidas como “OBRIGATÓRIAS”, deverão ter 100% dos itens atendidos pela licitante de imediato no teste de conformidade.

10.10. As demonstrações serão sucessivas, observando-se a mesma ordem em que se encontram neste Anexo.

10.11. Não serão admitidas demonstrações remotas, devendo a licitante estar presente com um técnico para a apresentação e comprovação dos itens.

10.12. A licitante também deverá fornecer durante o teste de conformidade o número do telefone de seu suporte técnico, onde a equipe responsável pela análise técnica irá verificar se este pertence à empresa. Caso a equipe técnica constate que o suporte técnico é subcontratado, a licitante será desclassificada.

10.13. Não deverão ser feitos questionamentos durante as demonstrações, para que possa ser devidamente cumprido o prazo especificado para a apresentação.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS**  
**Rua John Kennedy, 40 - Centro – Três Marias/MG**  
**CEP 39205-000**

10.14. A licitante classificada em primeiro lugar deverá usar este anexo como um checklist, demonstrando item a item.

10.15. Terminada a demonstração do sistema, e após apresentação do relatório técnico ao Pregoeiro, será emitida ata de classificação ou desclassificação do teste de conformidade, marcando-se a data para análise da habilitação, em caso de aprovação no teste.

10.16. Será juntada aos autos as manifestações sobre o atendimento ou não das especificações contidas no Edital, sendo que o prazo para a interposição de recurso terá início apenas após a finalização de análise dos documentos de habilitação e declaração da empresa vencedora nos termos da lei.

10.17. Verificado o atendimento das especificações do objeto com a aprovação da demonstração do teste de conformidade, bem como habilitada a proponente, esta será declarada vencedora do certame.

## **11. INSTALAÇÃO DO AMBIENTE DE TESTE E EXPOSIÇÃO SOBRE O SISTEMA INFORMATIZADO**

11.1. O proponente deverá disponibilizar o hardware com sistema operacional que deverá ser utilizado a fim de apresentar as funcionalidades do sistema pelo IPREM.

11.2. O proponente deverá instalar o sistema informatizado para atendimento aos requisitos contidos neste TR, bem como o gerenciador do banco de dados necessário à demonstração de seu sistema na plataforma.

## **12. DO TREINAMENTO**

12.1. A licitante deverá apresentar o Plano de Treinamento dos funcionários ao IPREM, com no mínimo 30 (trinta) horas, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções dos sistemas pertencentes à cada área de responsabilidade.

12.2. O serviço de treinamento compreenderá a habilitação de profissionais usuários dos sistemas integrados de gestão para a operação e administração dos mesmos, de forma a permitir a plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas.

12.3. Os procedimentos de treinamento de usuários deverão ter início tão logo se finde a implantação dos sistemas de gestão, devendo concluir-se no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis.

12.4. Os serviços de treinamento deverão ser prestados nas dependências da sede deste órgão e quando possível ou necessário, também nas dependências da Contratada, sempre por técnicos do quadro permanente da licitante vencedora e sob acompanhamento do fiscalizador do contrato designado pela administração deste órgão.

12.5. A Contratada deverá realizar treinamento e capacitação plenos aos servidores designados pela Contratada, envolvidos com a área objeto deste contrato, tanto nas rotinas manuais quanto nas de uso dos meios computacionais;

## **13. FISCALIZAÇÃO**



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS**  
**Rua John Kennedy, 40 - Centro – Três Marias/MG**  
**CEP 39205-000**

13.1. A fiscalização da execução do objeto desta licitação será de competência e responsabilidade da Superintendência do IPREM, a quem caberá verificar se está sendo cumpridos os termos do contrato, observado o disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666/93.

**14. PAGAMENTO**

14.1. Os pagamentos à contratada serão realizados do 5º ao 10º dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços, devendo a contratada emitir a Nota Fiscal, mensal, no último dia útil do mês e entregá-la na sede do IPREM para as providências cabíveis. Todos os pagamentos serão realizados mediante apresentação da documentação fiscal pertinente e comprovação da realização dos serviços, devidamente acompanhada das certidões de regularidade junto à Fazenda Federal, ao FGTS, Seguridade Social e Regularidade Trabalhista vigentes.

14.2. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidades ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

14.3. As notas fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país e o CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

14.4. O pagamento da licença de uso será iniciada após o término da migração, implantação e treinamento do sistema, conforme cronograma financeiro abaixo:

| SERVIÇOS       | MESES / DESEMBOLSO (%) |              |              |              |              |              |              |              |              |              |               |               |
|----------------|------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---------------|---------------|
|                | 1                      | 2            | 3            | 4            | 5            | 6            | 7            | 8            | 9            | 10           | 11            | 12            |
| MIGRAÇÃO       | 100%                   |              |              |              |              |              |              |              |              |              |               |               |
| IMPLANTAÇÃO    |                        |              |              |              |              |              |              |              |              |              |               |               |
| TREINAMENTO    |                        |              |              |              |              |              |              |              |              |              |               |               |
| LICENÇA DE USO |                        | PARCELA<br>1 | PARCELA<br>2 | PARCELA<br>3 | PARCELA<br>4 | PARCELA<br>5 | PARCELA<br>6 | PARCELA<br>7 | PARCELA<br>8 | PARCELA<br>9 | PARCELA<br>10 | PARCELA<br>11 |

14.5. No caso de atraso ou antecipação na entrega dos serviços de migração, implantação e treinamento, o prazo estipulado no cronograma acima poderá ser alterado para não ultrapassar ou para completar o período de vigência contratual de 12 (doze) meses.

**15. DO REALINHAMENTO DO PREÇO**

15.1. No caso de renovação contratual através do Termo Aditivo, os preços contratados poderão ser realinhados, para o próximo período, com base na variação acumulada do Índice Geral de Preços IGP-M/FGV, desde que os preços continuem sendo vantajosos para a Administração.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS**  
**Rua John Kennedy, 40 - Centro – Três Marias/MG**  
**CEP 39205-000**

15.2. Para a aplicação do reajuste, deverá, sempre, ser respeitado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, sendo vedado qualquer tipo de reajuste com periodicidade inferior a tal período, de acordo com a Lei nº 10.192/01.

## **16. DO PRAZO**

16.1. O prazo para execução deste objeto será de 12 meses, tendo início a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, IV da Lei 8.666/93 e deverá ser executado em conformidade com o determinado neste Termo de Referência e através da emissão de Ordem de Serviço.

16.2. O início da prestação de serviço da presente licitação deverá ser feito após a emissão da Ordem de Serviço por parte do IPREM.

16.3. O início dos serviços será realizado imediatamente após a assinatura do contrato e emissão da Ordem de Serviço, com a migração, implantação, treinamento integral dos servidores que utilizarão os softwares e o leno funcionamento do objeto licitado, devendo ocorrer no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato.

16.4. Havendo atraso no cumprimento da migração e treinamento/capacitação, o prazo estipulado poderá ser alterado para não ultrapassar o período de vigência contratual de 12 (doze) meses, bem como, no caso de antecipação na entrega dos serviços, o prazo também poderá ser alterado para completar os 12 (doze) meses.

16.5. Quanto à cessão dos softwares integrados de gestão pública:

- a) provisoriamente, no ato de entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com as especificações, mediante Termo de Recebimento Provisório;
- b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação. Mediante Termo de Recebimento Definitivo.

16.6. Quanto aos serviços de migração, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico remoto:

- a) provisoriamente, mediante Termo de Recebimento Provisório, assinado pelas partes em até 5 (cinco) dias da comunicação escrita do contrato;
- b) definitivamente, mediante Termo de Recebimento Definitivo, assinado pelas partes, após o prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do serviço aos termos contratuais.

16.7. Nas hipóteses do item anterior, o recebimento será feito mediante recibo.

16.8. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético- profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei e pelo contrato.

16.9. Todos os serviços deverão ser executados com fiel observância das normas técnicas aplicáveis, sob responsabilidade direta da contratada.



### **17. DAS OBRIGAÇÕES**

17.1. São obrigações específicas da CONTRATANTE:

- a) Proporcionar todas as facilidades para que o prestador de serviços possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste processo;
- b) Rejeitar no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pelo prestador;
- c) Indicar o representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como para atestar o recebimento dos serviços;
- d) Providenciar os pagamentos devidos à contratada, nos prazos acordados, e de acordo com as Notas Fiscais / Faturas emitidas e atestando os recebimentos da prestação de serviços pelo Setor Responsável;
- e) Fiscalizar e acompanhar, conferir, avaliar a execução da prestação do serviço e as obrigações da licitante vencedora, bem como atestar na nota fiscal/fatura, o serviço contratado e o seu aceite através de servidor designado pela autoridade competente.
- f) Comunicar à contratada todas e quaisquer irregularidades ocorridas na execução do contrato e exigir as devidas providências que demandem da Contratada.
- g) Não permitir que outrem cumpra com as obrigações a que se sujeitou a licitante vencedora;
- h) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela adjudicatária;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS**  
**Rua John Kennedy, 40 - Centro – Três Marias/MG**  
**CEP 39205-000**

i) Aplicar à adjudicatária as sanções regulares e contratuais.

17.2. São obrigações específicas da CONTRATADA:

a) Prestar os serviços licitados, sem ônus adicional ao IPREM;

b) Executar os serviços dentro das melhores técnicas, zelo e ética, e dentro exigido pelas leis e obrigações legais pertinentes;

b) Arcar com todas as despesas relativas a prestação do serviço, inclusive transporte, distribuição, encargos, encargos sociais, seguros, multas, tributos, impostos, taxas e demais obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária e fiscais;

c) Cumprir fielmente o contrato, inclusive os prazos de execução dos serviços nos termos acordados, executando-os sobre sua inteira responsabilidade;

d) Responsabilizar-se administrativamente, penal, civil e pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes por ação ou omissão, culpa ou dolo de seus empregados na execução dos serviços;

e) Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas no edital, devendo comunicar ao Contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

f) responder perante os órgãos competentes, por todas as obrigações e encargos assumidos ou gerados, em razão da prestação do serviço.

g) os serviços/permissão de uso dos produtos licitados não poderão ser interrompidos de forma alguma, salvo em decorrência de manutenção e/ou atualização desde que sejam previamente informadas com prazo de 24 horas antes da ocorrência, ressalvada a hipótese do artigo 78, XV, da Lei 8.666/93.

h) Submeter-se a inspeção e fiscalização do IPREM;

i) Obedecer todas as exigências estabelecidas neste edital e seus anexos, partes integrantes do presente instrumento.

j) Executar o objeto deste contrato, de acordo com as diretrizes traçadas pela Administração, observando as normas técnicas e posturas legais pertinentes;

k) Manter, durante a execução contratual, todas as condições exigidas para fins de habilitação.

l) Havendo problemas não resolvido remotamente a contratada disponibilizará um técnico responsável para solução do problema.

m) havendo necessidade de treinamento de um novo membro da equipe do instituto de previdência, a contratada disponibilizará pessoal capacitado para o devido treinamento não ultrapassando 2 solicitações anuais, sem limites de pessoas e períodos para treinamento na sede contratada.

n) realizar quando solicitado, ao menos 1 visita a cada semestre na sede contratante sem ônus adicional;

## **18. SANÇÕES**

18.1. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta/lance, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa, garantindo o direito prévio de ampla defesa, estará sujeita a:

18.1.1 Multa no valor de 2% (dois por cento) do valor estimado do fornecimento.

18.1.2. Pena de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 (cinco) anos, observados os procedimentos contidos em Lei.

18.2. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas previstas no Capítulo IV, da Lei Federal 8666/93:

18.2.1. Multa de 5% (cinco por cento) por recusa da adjudicatária em assinar o contrato, ou se recusar em efetuar as entregas, dentro do prazo estabelecido ou fazê-lo com atraso, sem a devida justificativa aceita pela Administração, a qual incidirá sobre o valor do ajuste.

18.2.2. Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso sobre o valor do contrato até o máximo de 15 (quinze) dias, a partir desta data será considerada inexecução parcial.

18.2.3 Multa por inexecução parcial do contrato de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, a partir desta data será considerado como inexecução total do contrato.

18.2.4. Multa 10% (dez por cento) por inexecução total do contrato.

18.2.5. Multa de 2% (dois por cento), sobre o valor do ajuste por desatendimento de cláusula contratual.

18.2.6. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, na hipótese da Contratada, injustificadamente, desistir do contrato ou der causa a sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplência.

18.3. As sanções previstas, face à gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa, nos termos do artigo 87, §2º da Lei 8666/93.

18.4. O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontada do pagamento, podendo, conforme o caso, ser inscrita em dívida ativa, na forma da Lei, caso em que estará sujeita ao procedimento executivo.

18.5. São pertinentes à presente licitação, inclusive, as sanções penais estabelecidas na Lei Federal nº 8666/93.

## **19. DISPOSIÇÕES GERAIS**

19.1. O Contratante e a Contratada poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro da contratação, nos termos do artigo 65, inciso II, letra “d”, da Lei nº 8.666/93, por repactuação precedida de cálculo ou de



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS**  
**Rua John Kennedy, 40 - Centro – Três Marias/MG**  
**CEP 39205-000**

demonstração analítica do aumento ou diminuição dos custos, obedecidos os critérios estabelecidos em planilha de formação de preços e tendo como limite a média dos preços encontrados no mercado em geral;

19.2. O ato convocatório deverá ser lido e interpretado na íntegra sendo considerado totalmente aceito após apresentação da documentação e da proposta comercial, momento que não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

**20. SOLICITANTE**

**Instituto de Previdência Municipal de Três Marias/MG**  
**JOANA D'ARC SILVEIRA MACEDO**  
Superintendente do IPREM



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS**  
**Rua John Kennedy, 40 - Centro – Três Marias/MG**  
**CEP 39205-000**

**ANEXO II**  
**LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2023**  
**APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

|   |
|---|
| <b>RAZÃO SOCIAL:</b><br><b>CNPJ:</b><br><b>ENDEREÇO:</b><br><b>CIDADE:</b><br><b>TEL:</b><br><b>DATA DE INÍCIO: 10/01/2024 - ÀS 10:00 HORAS</b><br><b>CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: CONFORME EDITAL</b><br><b>VALIDADE DA PROPOSTA: CONFORME EDITAL</b><br><b>PRAZO DE ENTREGA: CONFORME EDITAL</b> |
|---|

| ITEM | QTDE. MÊS | UNID | DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS                     | R\$ UNIT. MENSAL | R\$ TOTAL 12 MESES |
|------|-----------|------|--|------------------|--------------------|
| 1    | 12        | SRV  | Contabilidade, Orçamento e Tesouraria      |                  |                    |
| 2    | 12        | SRV  | Módulo Orçamentário                        |                  |                    |
| 3    | 12        | SRV  | Patrimônio                                 |                  |                    |
| 4    | 12        | SRV  | Compras                                    |                  |                    |
| 5    | 12        | SRV  | Licitações                                 |                  |                    |
| 6    | 12        | SRV  | Almoxarifado                               |                  |                    |
| 7    | 12        | SRV  | Folha de Pagamento                         |                  |                    |
| 8    | 12        | SRV  | Protocolo                                  |                  |                    |
| 9    | 12        | SRV  | Cadastramento e Arrecadação                |                  |                    |
| 10   | 12        | SRV  | Concessão e Simulação de Benefícios        |                  |                    |
| 11   | 12        | SRV  | Portal de Transparência                    |                  |                    |
| 12   | 12        | SRV  | Web Site                                   |                  |                    |
| 13   | 12        | SRV  | Integração destes Módulos em Ferramenta BI |                  |                    |
| 14   | 12        | SRV  | Aplicativo Personalizado                   |                  |                    |

**SUBTOTAL 1 → R\$**

| ITEM | QTDE | UND   | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS  | R\$UNIT | R\$TOTAL |
|------|------|-------|---|---------|----------|
| 01   | 01   | SRV   | Serviços de Implantação, migração e conversão do software de gestão previdenciária. |         |          |
| 02   | 30   | Horas | Treinamento aos usuários do software para gestão previdenciária.                    |         |          |

**SUBTOTAL 2 → R\$**

**VALOR GLOBAL 1+2 → R\$**

(.....)  
 Valor por Extenso

**OBS.:**



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS**  
**Rua John Kennedy, 40 - Centro – Três Marias/MG**  
**CEP 39205-000**

a) O preço ofertado contempla custos diretos e indiretos de qualquer espécie que incidam sobre a transação, tais como tributos, frete, embalagem, seguro, despesas administrativas e financeiras, bem como lucro

.b) Esta proposta é válida por 90 (noventa) dias corridos, contados a partir da data limite para apresentação do envelope contendo-a.

**c) Declaramos estar de pleno acordo com as normas do edital de pregão, bem como cientes quanto aos termos da Lei Federal nº 8666/93, e suas alterações, e que tomamos ciência de todos os documentos e informações referentes a este procedimento licitatório, em especial as especificações dos serviços ora licitados.**

**Dados do representante legal para assinatura do contrato:**

**Nome:**

**RG/CPF:**

**Cargo:**

**Tel / E-Mail:**

**DATA: \_\_/\_\_/2024 – ASSINATURA E CARIMBO DA EMPRESA**



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS**  
**Rua John Kennedy, 40 - Centro – Três Marias/MG**  
**CEP 39205-000**

**LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2023**  
**ANEXO III**

**MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO – Nº PROCESSO 003/2023**

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA DESKTOP, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO DO SOFTWARE PARA GESTÃO PREVIDENCIÁRIA, SENDO INTEGRADO E MODULARIZADO CONTEMPLANDO IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE NAS AS ÁREAS DE: CONTABILIDADE; ORÇAMENTO; TESOURARIA; PATRIMÔNIO; COMPRAS; LICITAÇÃO; ALMOXARIFADO; FOLHA DE PAGAMENTO DE ATIVOS; FOLHA DE PAGAMENTO/RECURSOS HUMANOS (ATIVOS, INATIVOS E PENSIONISTAS); HOLERITE NA WEB; CADASTRO; PROTOCOLO; CADASTRAMENTO E ARRECADAÇÃO; CONCESSÃO E SIMULAÇÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS; CONTROLE DE ARRECADAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES DO ENTE E DOS SEGURADOS; EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA; PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, WEB SITE, SENDO TODOS OS MÓDULOS EM AMBIENTE LOCAL E QUE POSSIBILITE A GERAÇÃO DOS ARQUIVOS DE INTERCÂMBIO DE DADOS PARA ALIMENTAR AUTOMATICAMENTE O SICOM (SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS); GERAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE – MG (SICOM) ENGLOBANDO OS MÓDULOS: FOLHA DE PAGAMENTO, ACOMPANHAMENTO MENSAL, BALANCETE, DCASP, EDITAL E EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIAS; COM DISPONIBILIZAÇÃO DE APLICATIVO PERSONALIZADO {*APLICATIVO MÓVEL (SMARTPHONES, TABLETS) PARA USUÁRIOS SEGURADOS/BENEFICIÁRIOS EM PLATAFORMA ANDROID E IOS*} OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS, CONFORME DETALHAMENTO NO TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I DO EDITAL.**

**CLÁUSULA I – DAS PARTES E FUNDAMENTO:**

**1.1. CONTRATANTE:**

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS / MG - IPREM**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua John Kennedy, n.º 40, Centro, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 06.069.513/0001-35, neste ato representado por ....., (qualificação), portador do RG n.º ....., inscrito no CPF sob n.º ....., residente e domiciliado à ....., n.º ....., Bairro ....., cidade .....

**1.2. CONTRATADA:**

....., pessoa jurídica de direito privado, com sede à ....., n.º ....., no município de ....., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º ....., representada neste ato por ....., portador da Carteira de Identidade n.º ....., inscrito no CPF/MF sob o n.º ....., pactuam o presente Contrato que se regera pela Lei Federal n.º 8.666/93, e posteriores alterações, atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

**1.3. FUNDAMENTO LEGAL:**

A presente contratação decorre do Processo Licitatório modalidade de PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2023.

## **CLÁUSULA II – DO OBJETO**

2.1. O presente contrato tem por objeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA DESKTOP, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO DO SOFTWARE PARA GESTÃO PREVIDENCIÁRIA, SENDO INTEGRADO E MODULARIZADO CONTEMPLANDO IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE NAS AS ÁREAS DE: CONTABILIDADE; ORÇAMENTO; TESOURARIA; PATRIMÔNIO; COMPRAS; LICITAÇÃO; ALMOXARIFADO; FOLHA DE PAGAMENTO DE ATIVOS; FOLHA DE PAGAMENTO/RECURSOS HUMANOS (ATIVOS, INATIVOS E PENSIONISTAS); HOLERITE NA WEB; CADASTRO; PROTOCOLO; CADASTRAMENTO E ARRECADAÇÃO; CONCESSÃO E SIMULAÇÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS; CONTROLE DE ARRECADAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES DO ENTE E DOS SEGURADOS; EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA; PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, WEB SITE, SENDO TODOS OS MÓDULOS EM AMBIENTE LOCAL E QUE POSSIBILITE A GERAÇÃO DOS ARQUIVOS DE INTERCÂMBIO DE DADOS PARA ALIMENTAR AUTOMATICAMENTE O SICOM (SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS); GERAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE – MG (SICOM) ENGLOBANDO OS MÓDULOS: FOLHA DE PAGAMENTO, ACOMPANHAMENTO MENSAL, BALANCETE, DCASP, EDITAL E EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIAS; COM DISPONIBILIZAÇÃO DE APLICATIVO PERSONALIZADO {*APLICATIVO MÓVEL (SMARTPHONES, TABLETS) PARA USUÁRIOS SEGURADOS/BENEFICIÁRIOS EM PLATAFORMA ANDROID E IOS*} OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS, CONFORME DETALHAMENTO NO TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I DO EDITAL., em conformidade com a Licitação modalidade de Pregão Presencial nº 02/2023, o qual integra este termo independente de transcrição por ser de conhecimento das partes.**

## **CLÁUSULA III – DO CONTRATO E PRAZO DE VIGÊNCIA, DO INÍCIO DOS SERVIÇOS, DO VALOR E PAGAMENTO E DO REJUSTE DE PREÇOS**

### **3.1- DO CONTRATO E PRAZO DE VIGÊNCIA**

3.1.1- O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, admitida a prorrogação se presentes os requisitos do art. 57 da Lei n.º 8.666/1993 e através de assinatura de termo aditivo.

3.1.2- O contrato regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

3.1.3- Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS**  
**Rua John Kennedy, 40 - Centro – Três Marias/MG**  
**CEP 39205-000**

**3.2- DO INÍCIO DOS SERVIÇOS**

3.2.1- O início dos serviços será realizado com a migração, implantação e treinamento integral e o pleno funcionamento do objeto licitado, devendo ocorrer no prazo máximo de 02 (dois) meses, contados da assinatura do contrato. O prazo de execução será de 12 (doze) meses, com pagamento em parcelas mensais do licenciamento

**3.3- DO VALOR, FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE DE PREÇOS**

3.3.1- O presente contrato tem o valor unitário e global de conformidade com a planilha abaixo, conforme lance vencedor registrado na Ata de realização do Pregão, que integra o presente instrumento e que é de pleno conhecimento das partes:

| ITE M                         | QTDE. MÊS | UNID  | DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS  | R\$ UNIT. MENSAL | R\$ TOTAL 12 MESES |
|-------------------------------|-----------|-------|---|------------------|--------------------|
| 1                             | 11        | SRV   | Contabilidade, Orçamento e Tesouraria   |                  |                    |
| 2                             | 11        | SRV   | Módulo Orçamentário   |                  |                    |
| 3                             | 11        | SRV   | Patrimônio  |                  |                    |
| 4                             | 11        | SRV   | Compras   |                  |                    |
| 5                             | 11        | SRV   | Licitações  |                  |                    |
| 6                             | 11        | SRV   | Almoxarifado  |                  |                    |
| 7                             | 11        | SRV   | Folha de Pagamento  |                  |                    |
| 8                             | 11        | SRV   | Protocolo   |                  |                    |
| 9                             | 11        | SRV   | Cadastramento e Arrecadação   |                  |                    |
| 10                            | 11        | SRV   | Concessão e Simulação de Benefícios   |                  |                    |
| 11                            | 11        | SRV   | Portal de Transparência   |                  |                    |
| 12                            | 11        | SRV   | Web Site  |                  |                    |
| 13                            | 11        | SRV   | Integração destes Módulos em Ferramenta BI  |                  |                    |
| 14                            | 11        | SRV   | Aplicativo Personalizado  |                  |                    |
| <b>SUBTOTAL 1 → R\$</b>       |           |       |   |                  |                    |
| ITE M                         | QTDE      | UND   | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS  | R\$UNIT          | R\$TOTAL           |
| 01                            | 01        | SRV   | Serviços de Implantação, migração e conversão do software de gestão previdenciária. |                  |                    |
| 02                            | 30        | Horas | Treinamento aos usuários do software para gestão previdenciária.                    |                  |                    |
| <b>SUBTOTAL 2 → R\$</b>       |           |       |   |                  |                    |
| <b>VALOR GLOBAL 1+2 → R\$</b> |           |       |   |                  |                    |
| (.....)                       |           |       |   |                  |                    |
| Valor por Extenso             |           |       |   |                  |                    |

3.3.2. Os pagamentos à contratada serão realizados do 5º ao 10º dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços, devendo a contratada emitir a Nota Fiscal, mensal, no último dia útil do mês e entregá-la na sede do IPREM para as providências cabíveis. Todos os pagamentos serão realizados mediante apresentação da documentação fiscal pertinente e comprovação da realização dos serviços, devidamente acompanhada das certidões de regularidade junto à Fazenda Federal, ao FGTS, Seguridade Social e Regularidade Trabalhista vigentes.

3.3.3- Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

3.3.4. As notas fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país e o CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

3.3.5. O pagamento da licença de uso será iniciada após o término da migração, implantação e treinamento do sistema, conforme cronograma financeiro abaixo:

| SERVIÇOS       | MESES / DESEMBOLSO (%) |              |              |              |              |              |              |              |              |              |               |               |
|----------------|------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---------------|---------------|
|                | 1                      | 2            | 3            | 4            | 5            | 6            | 7            | 8            | 9            | 10           | 11            | 12            |
| MIGRAÇÃO       |                        |              |              |              |              |              |              |              |              |              |               |               |
| IMPLANTAÇÃO    | 100%                   |              |              |              |              |              |              |              |              |              |               |               |
| TREINAMENTO    |                        |              |              |              |              |              |              |              |              |              |               |               |
| LICENÇA DE USO |                        | PARCELA<br>1 | PARCELA<br>2 | PARCELA<br>3 | PARCELA<br>4 | PARCELA<br>5 | PARCELA<br>6 | PARCELA<br>7 | PARCELA<br>8 | PARCELA<br>9 | PARCELA<br>10 | PARCELA<br>11 |

3.3.6. No caso de atraso ou antecipação na entrega dos serviços de migração, implantação e treinamento, o prazo estipulado no cronograma acima poderá ser alterado para não ultrapassar ou para completar o período de vigência contratual de 12 (doze) meses.

### 3.4 – DO REAJUSTE DE PREÇOS

**3.4.1-** Os valores contratados poderão ser reajustados a cada período de 12 (doze) meses completos, desde que fique evidenciada a variação efetiva do custo de produção. Sem prejuízo de outro índice a ser adotado pela administração pública, elege-se o IGPM – (Índice Geral de Preços do Mercado), ou outro que venha substituí-lo.

3.4.2- Para a aplicação do reajuste deverá, sempre, ser respeitado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, sendo vedado qualquer tipo de reajuste com periodicidade inferior a tal período, de acordo com a Lei nº 10.192/01.

#### **CLÁUSULA IV - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1- As despesas resultantes desta licitação correrão a conta das seguintes dotações orçamentárias:

| <b>RED</b> | <b>COD. PROJETO/ATIVIDADE</b> | <b>DESC. PROJETO/ATIVIDADE</b>                     |
|------------|-------------------------------|--|
|            | 04.001.001.09.122.0055.8002   | SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO |
| 18         | 3.3.3.90.40.00.1802           | Outros Serviços de Terceiros - PJ                  |

#### **CLÁUSULA V - DA CESSÃO**

5.1 - Fica vedada a cessão total ou parcial do Contrato.

#### **CLÁUSULA VI - DAS MODIFICAÇÕES E/OU ALTERAÇÕES**

6.1- Qualquer modificação de forma ou quantidade (acréscimos ou reduções) dos serviços, objeto deste contrato, poderá ser determinada pela contratante mediante assinatura de Termos Aditivos, observadas as normas legais vigentes.

#### **CLÁUSULA VII - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO**

7.1- Compete à Superintendência do IPREM, atestar as faturas (notas fiscais) emitidas pela mesma e zelar pelo fiel cumprimento deste contrato.

7.2- O acompanhamento do contrato será realizado pela Superintendência do IPREM.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES**

##### **8.1. DO CONTRATANTE**

8.1.1. Exercer a fiscalização dos serviços prestados;

8.1.2. Fornecer todas as informações necessárias para a execução deste serviço;

7.1.3. Emitir ordem ou solicitação de serviço;

8.1.4. Notificar a licitante, por escrito, qualquer irregularidade constatada, solicitando providências para a regularização das mesmas.

8.1.5. Efetuar o pagamento relativo à execução do serviço por meio de ordem bancária, que somente ocorrerá após a apresentação da respectiva fatura devidamente discriminado pela Contratada e atestada pelo responsável do Setor Solicitante.

##### **8.2. DA CONTRATADA:**



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS**  
**Rua John Kennedy, 40 - Centro – Três Marias/MG**  
**CEP 39205-000**

- 8.2.1. Cumprir, dentro do prazo estabelecido, as obrigações assumidas;
- 8.2.2. Executar o serviço conforme especificações dos anexos do edital retro-mencionado;
- 8.2.3. Garantir a boa qualidade da execução do serviço;
- 8.2.4. Garantir o sigilo e a privacidade das informações obtidas;
- 8.2.5. Responsabilizar-se por seus funcionários durante a execução do serviço;
- 8.2.6. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente edital, sem prévia anuência do Município.
- 8.2.7- Manter à frente dos serviços, equipe técnica competente, sempre liderada por profissional qualificado, com capacidade e poderes bastante para representá-la perante a fiscalização do IPREM;
- 8.2.8- Executar o objeto ora licitado, com fiel observância às disposições da legislação em vigor, e de acordo com as especificações do Anexo I – Termo de Referência;
- 8.2.9 - Substituir, imediatamente, às suas expensas, todo e qualquer objeto que apresentar defeito, vício ou estiver em desacordo com as especificações do Anexo I – Termo de Referencial;
- 8.2.10 - Responsabilizar-se por todas as despesas com os encargos e obrigações de natureza social, trabalhista, previdenciária, comerciais, tributária, securitária ou de outra natureza, mesmo que não expressamente mencionadas, decorrentes, direta ou indireta, das obrigações supra mencionadas.
- 8.2.11 – Manter, durante a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, nos termos do artigo 55, XIII, da Lei de Licitações.

**CLÁUSULA IX - DAS PENALIDADES**

9.1-O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da Contratada, ficando à mesma, garantida defesa prévia, sujeita às seguintes penalidades:

I - Advertência;

II- Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, devidamente atualizado pelo Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM/FGV;

III- Suspensão temporária de participação em licitação com o Município de Três Marias/MG pelo prazo de 05 (cinco) anos;

Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma prevista no Inciso IV do art. 87 da Lei 8.666/93, além do encaminhamento ao Ministério Público para aplicação das sanções criminais previstas nos artigos 89 a 99 da referida Lei, salvo superveniência comprovada de motivo de força maior, desde que aceito pelo Município.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS**  
**Rua John Kennedy, 40 - Centro – Três Marias/MG**  
**CEP 39205-000**

**CLÁUSULA X - DA RESCISÃO**

10.1-A rescisão do presente contrato poderá ser:

10.1.1-Determinada, por ato motivado da Administração, após processo regular, assegurado o contraditório e ampla defesa, nos casos do artigo 78, I, XII e XVII e parágrafo único da Lei 8.666/93;

10.1.2-Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

10.1.3-Judicial, nos termos da legislação.

10.1.4- Rescisão sumária por falta de pagamento das obrigações patronais;

10.2- No caso de rescisão do Contrato, ficará suspenso o pagamento à contratada até que se apurem eventuais perdas e danos.

**CLÁUSULA XI - DA INDENIZAÇÃO**

11.1-Ocorrendo a rescisão, à contratada caberá receber o valor dos serviços prestados até a data da rescisão, desde que observado o item 10.2 do presente Contrato.

**CLÁUSULA XII - DO FORO**

12.2- Fica eleito o Foro da Comarca de Três Marias/MG., para dirimir quaisquer dúvidas referentes ao presente Contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais especial que seja ou possa vir a ser.

E, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento, na presença das testemunhas abaixo, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito.

Três Marias/MG., \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

«Nome da Empresa»  
\_\_\_\_\_

Representante Legal  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1- \_\_\_\_\_

2- \_\_\_\_\_



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS**  
**Rua John Kennedy, 40 - Centro – Três Marias/MG**  
**CEP 39205-000**

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO NEGATIVA DE TRABALHO INFANTIL**

(EM PAPEL TIMBRADO OU COM CARIMBO DE CNPJ DA EMPRESA LICITANTE)

Ao Senhor

Pregoeiro Oficial do Município

REF. PREGÃO N° 003/2023

Local e data: .....

Senhor Pregoeiro,

A empresa ....., inscrita no CNPJ n° ....., estabelecida à Rua ....., n° ....., Bairro ....., no Município de ....., estado de ....., através de seu Representante Legal Sr.(a) ....., portador(a) do RG n° ..... SSP/....., inscrito(a) no CPF/MF sob n° ....., (nacionalidade, estado civil, profissão), declara para os devidos fins de direito e na forma da lei (art. 7º, XXXIII da Constituição Federal), que não possui em seu quadro de funcionários, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou ainda, menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Local e data: .....

\_\_\_\_\_  
Nome empresa

Nome e Assinatura Representante Legal



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS**  
**Rua John Kennedy, 40 - Centro – Três Marias/MG**  
**CEP 39205-000**

**ANEXO – V**

**DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**  
**(EM PAPEL TIMBRADO OU COM CARIMBO DE CNPJ DA EMPRESA LICITANTE)**

Ao Senhor

Pregoeiro Oficial do Município

REF. PREGÃO Nº 003/2023

Local e data: .....

Senhor Pregoeiro,

A empresa ....., inscrita no CNPJ nº ....., com sede à ....., nº ....., na cidade de ....., estado de ....., por seu representante legal Sr. ...., portador do RG nº ..... – SSP/....., inscrito no CPF nº ....., declara sob as penas da lei, que a empresa cumpriu integralmente os quesitos para se habilitar no presente certame, encontrando-se habilitada previamente para participar da sessão.

Atenciosamente.

\_\_\_\_\_  
Ass. Representante Legal.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS**  
**Rua John Kennedy, 40 - Centro – Três Marias/MG**  
**CEP 39205-000**

(PAPEL TIMBRADO OU COM CARIMBO DE CNPJ DA EMPRESA LICITANTE)

**ANEXO VI**

**PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO**

Pelo presente instrumento particular de Procuração, a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, representada neste ato pro seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s)), Sr.(a) ....., portador da Cédula de Identidade RG nº. ...., expedida pela SSP/..... e CPF nº....., nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr(a) ....., portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_, expedida pela SSP/\_\_\_ e CPF nº ....., a quem confere(imos) amplos poderes para representar a ....., no que se referir ao presente **PREGÃO PRESENCIAL nº. 003/2023**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do **PREGÃO**, inclusive assinar documentos e declarações em nome da Outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo **PREGOEIRO**, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

A presente Procuração é válida até o dia .....

Local e data: .....

\_\_\_\_\_  
Nome:

Cargo/função:

OBS.: Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada do Contrato Social ou estatuto da empresa ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade / competência do outorgante para constituir mandatário.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS**  
**Rua John Kennedy, 40 - Centro – Três Marias/MG**  
**CEP 39205-000**

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO EPP OU ME**

(EM PAPEL TIMBRADO OU COM CARIMBO DE CNPJ DA EMPRESA LICITANTE)

Ao Senhor

Pregoeiro Oficial do Município

REF. PREGÃO N° 003/2023

Senhor Pregoeiro,

A empresa ....., inscrita no CNPJ n° ....., estabelecida à Rua ....., n° ....., Bairro ....., no Município de ....., estado de ....., através de seu Representante Legal Sr.(a) ....., portador(a) do RG n° ..... SSP/....., inscrito(a) no CPF/MF sob n° ....., (nacionalidade, estado civil, profissão), DECLARA que se ENQUADRA como:

(ASSINALAR COM X):

( ) Microempresa (ME); ou,

( ) Empresa de Pequeno Porte (EPP).

( ) Outras. (Descrever: \_\_\_\_\_).

Não havendo nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar n° 123/2006 e alterações, e art. 11 do Decreto n° 6.204/2007. DECLARA, ainda, estar ciente das SANÇÕES que lhe poderão ser impostas, conforme disposto no Edital e no art. 299 do Código Penal, na hipótese de falsidade da presente declaração.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Local e data: .....

\_\_\_\_\_

Nome empresa

Nome e Assinatura Representante Legal



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS**  
**Rua John Kennedy, 40 - Centro – Três Marias/MG**  
**CEP 39205-000**

**ANEXO – VIII**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**  
(EM PAPEL TIMBRADO OU COM CARIMBO DE CNPJ DA LICITANTE)

Ao Senhor

Pregoeiro Oficial do Município

REF. PREGÃO N° 003/2023

Local e data: .....

Senhor Pregoeiro,

Para fins de participação, na presente Licitação modalidade PREGÃO PRESENCIAL, N°. 003/2023, declaramos para todos os fins de direito, a inexistência e superveniência de fato impeditiva da habilitação, nos termos do Artigo 32, Parágrafo 2º da Lei 8.666/93 e com as alterações posteriores e demais legislação aplicável à espécie.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

\_\_\_\_\_

Nome da Empresa

\_\_\_\_\_

Assinatura do Representante



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS**  
**Rua John Kennedy, 40 - Centro – Três Marias/MG**  
**CEP 39205-000**

(EM PAPEL TIMBRADO OU COM CARIMBO DE CNPJ DA EMPRESA LICITANTE)

**ANEXO IX**

**DECLARAÇÃO DE DISPENSA DA VISITA TÉCNICA**

Eu, ....., portador da carteira da RG nº ....., portador do CPF nº ....., (*cargo, função, endereço, cidade*), representante da empresa ....., CNPJ ....., DECLARO para os devidos fins, que tenho pleno conhecimento dos serviços a serem realizados, e que, recebi todos os esclarecimentos necessários à formulação da proposta comercial objeto da licitação modalidade de Pregão Presencial nº 003/2023, dispensando assim a visita técnica.

Local e data: .....

\_\_\_\_\_  
Nome:

Cargo/função: