



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE
CRUZEIRO DA FORTALEZA – MG
PRAÇA DO SANTUÁRIO, 315 – CENTRO
38735-000 – CRUZEIRO DA FORTALEZA – MG
Tel.: 034 3835-1263

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL

Preâmbulo

Processo Licitatório nº 001/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021

Objeto: Locação de sistemas de informática, plataforma Windows, para uso no Instituto de Previdência Municipal de Cruzeiro da Fortaleza-IPREM-CF, para atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Secretaria da Previdência Social e Receita Federal do Brasil, bem como rotinas diárias internas, sendo os softwares separados por item, conforme especificação constante no termo de referência.

Valor total estimado: R\$ 32.240,00 (trinta e dois mil duzentos e quarenta reais).

Unidade requisitante: Instituto de Previdência Municipal de Cruzeiro da Fortaleza-IPREM-CF.

Realização da sessão: 07 de abril de 2021, às 09:00h.

Local da sessão: na sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Cruzeiro da Fortaleza-MG, situado à Praça do Santuário, 1373 Centro, Cruzeiro da Fortaleza/MG.

Tipo da licitação: Global
Adjudicação: Por Item



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE
CRUZEIRO DA FORTALEZA – MG
PRAÇA DO SANTUÁRIO, 315 – CENTRO
38735-000 – CRUZEIRO DA FORTALEZA – MG
Tel.: 034 3835-1263

O Instituto de Previdência Municipal de Cruzeiro da Fortaleza-IPREM-CF , com sede à Praça do Santuário, nº. 325, centro, Cruzeiro da Fortaleza, Estado de Minas Gerais, torna público, para conhecimento dos interessados, que, encontra-se aberta a licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com alterações regulamentadas pela Lei Complementar nº 147/14, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

1 – DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa para locação mensal de sistemas de informática, plataforma Windows, para uso no Instituto de Previdência Municipal de Cruzeiro da Fortaleza-IPREM-CF, para atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Secretaria da Previdência Social e Receita Federal do Brasil, bem como rotinas diárias internas, com expectativa de quantidades e especificações contidas no Anexo III deste edital.

2 – DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO E CONTRATUAL:

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

3 – DAS RESTRIÇÕES E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

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

3.2 Enquadramento na Lei Complementar nº 123, de 2006: As microempresas e empresas de pequeno porte que desejarem usufruir do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, alterada pela Complementar nº 147, de 2014, deverão comprovar esta condição através de declaração, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da referida lei complementar – Anexo V -, devendo apresentá-la junto com a documentação para credenciamento, fora dos envelopes contendo a proposta comercial e a documentação de habilitação.

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

3.4 Para microempresas e empresas de pequeno porte, em cumprimento ao artigo 43, § 1º da Lei Complementar 123, de 2006, caso haja alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE
CRUZEIRO DA FORTALEZA – MG
PRAÇA DO SANTUÁRIO, 315 – CENTRO
38735-000 – CRUZEIRO DA FORTALEZA – MG
Tel.: 034 3835-1263

do momento que for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por mais 5 (cinco) dias úteis, a critério da Câmara, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

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

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

3.7 Não poderão participar do presente certame as empresas:

3.7.1 Que se encontrem em processo de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação; tenha sido decretada a sua falência; estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o poder público em quaisquer instâncias ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como licitantes que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição e empresas estrangeiras que não funcionem no país;

4 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

4.1. Para participação no certame, o licitante deverá apresentar a sua proposta de preço e os documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes, sobrescritos com os dizeres abaixo indicados:

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA-IPREM-
CF
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL
LICITANTE:
CNPJ:

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA-IPREM-
CF
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021
ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
LICITANTE:
CNPJ:

5- DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

5.1. O licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro, diretamente ou através de seu representante que, devidamente identificado e credenciado por meio legal, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse do representado.

5.2. A documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada fora dos envelopes.

5.3. se dirigente, proprietário ou sócio da empresa proponente, deverá ser apresentada:

5.3.1. cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado; em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores; ou

5.3.2. no caso de sociedade civil, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício; ou

5.3.3. em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

5.4. se empresa individual, deverá apresentar:

5.4.1. o registro comercial, devidamente registrado.

5.5. caso seja nomeado um terceiro como representante legal, deverá ser apresentado também:

5.5.1. instrumento público ou particular de procuração que conste o nome da empresa outorgante, bem como de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, e, também, o nome do outorgado, constando ainda, a indicação de amplos poderes para participação em licitação pública; ou

5.5.2. termo de credenciamento (conforme modelo no Anexo I deste edital) outorgados pelos representantes legais do licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

Observação: Em ambos os casos (5.5.1 e 5.5.2), deverá ser acompanhado do ato de investidura do outorgante como dirigente da empresa;

5.5.3. Cópia do Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado.

5.6. É obrigatória a apresentação da cédula de identidade ou documento de identificação (original) do estatutário legal ou representante legal que participará do pregão no dia da sessão.

5.7. Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação (modelo Anexo II).

5.8. Caso deseje utilizar os tratamentos jurídicos diferenciados previstos na Lei Complementar nº 123/2006 com alterações regulamentadas pela Lei Complementar nº 147/14, o licitante deverá:

5.8.1. Declarar de que cumpre todos os requisitos daquela lei, inclusive quanto à qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando apta a usufruir o tratamento diferenciado, e, que não se enquadra em nenhuma das vedações previstas no § 4º do artigo 3º do mesmo dispositivo (modelo Anexo II);

5.8.2. Apresentar certidão expedida pela Junta Comercial comprovando sua condição, conforme artigo 1º e 8º da Instrução Normativa nº 103 de 30/04/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC, **emitida em até 60 (sessenta) dias anteriores à data da sessão de abertura dos envelopes;**

5.8.2.1. Em se tratando de microempreendedor individual, será exigida apenas a certidão de registro mencionada à subcláusula 5.4.1.

5.8.3. No caso da licitante se tratar de sociedade cooperativa equiparada à ME ou EPP, apresentar comprovação de que tenha auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta correspondente aos limites definidos no inciso II do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006 com alterações regulamentadas pela Lei Complementar nº 147/14, nela incluídos os atos cooperados e não cooperados.

5.9. Caso o contrato ou estatuto social determine que mais de uma pessoa deve assinar o credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

5.10. Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer é obrigatória a presença da licitante ou de seu representante legal em todas as sessões públicas referentes à licitação.

5.11. Não será permitida a participação de um mesmo representante para mais de uma licitante.



5.12. O pregoeiro realizará a chamada para iniciar o processamento do Pregão no horário indicado no preâmbulo deste instrumento.

5.12.1. Caso já existam pretensos licitantes aguardando a chamada, o pregoeiro realizará o credenciamento destes em sessão e, quando findar o credenciamento dos presentes encerrará a etapa.

5.12.2. Caso não existam licitantes aguardando a chamada para o início do Pregão, o pregoeiro aguardará até 30 minutos após o prazo indicado no preâmbulo do edital para que algum licitante compareça para credenciar, quando então, não comparecendo nenhum interessado, declarará deserta a sessão.

Observação:

Conforme cláusula 18.4 deste edital: Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatório poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião, por servidor público desta Administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

6 – DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

6.1. Envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos na Gerência de Licitações, Compras e Gestão de Contratos, por protocolo ou envio pelos Correios com AR (Aviso de Recebimento), até o momento da sessão pública de processamento do Pregão, ao final do credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

6.2. A sessão de processamento do pregão será realizada após o credenciamento, na sala de sessões públicas da Gerência de Licitações, Compras e Gestão de Contratos da Prefeitura Municipal de Cruzeiro da Fortaleza-MG, localizada à Praça do Santuário, 1373 centro, iniciando-se no dia e horário descritos no preâmbulo deste edital, e será conduzida pelo(a) Pregoeiro(a) e auxílio da Equipe de Apoio designados no Decreto Municipal nº 7.794/2021.

7 – PROPOSTA DE PREÇO:

7.1. A proposta deverá ser apresentada com identificação do licitante concorrente, impressa sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, datada e assinada pelo representante legal da empresa, e deverá conter:

a) Identificação da proponente com a razão social da empresa ou nome completo do proponente, com CNPJ ou CPF, endereço atualizado, telefone/fax, e-mail.

a.1) Solicitamos, em caráter desclassificatório, a indicação da pessoa responsável para assinatura do contrato, no caso de vencedora, dados bancários (nome e número da agência e da conta corrente);

a.2) O e-mail indicado na proposta será utilizado para envio da minuta do contrato, assim como das ordens de compra e eventuais notificações que se façam necessárias.

b) Descrição do item, o preço unitário cotado em Reais, a marca e modelo ofertada para cada produto, e o valor total do item.

b.1) Nos casos de oferta de produtos (aquisição), será obrigatória, na proposta, a indicação de marca e modelo do produto ofertado.

b.1.1) Produtos que não são comercializados com marca estão dispensados desta exigência.

b.1.2) Necessariamente será exigido modelo do produto quando a marca proposta apresentar variações entre modelos.

c) Indicação de prazo de garantia ofertado. Esta indicação será obrigatória nos casos que for solicitado no objeto prazo mínimo de garantia.

d) serão considerados para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula.

7.2. No caso de licitação com menor preço por item ou lote, deverão estar em branco ou não descritos os itens ou lotes que a licitante não tiver interesse em apresentar proposta. Entretanto, nos casos de lotes, deverão ser propostos todos os itens que compõem o lote, sob pena de desclassificação.

7.3. Será desclassificada a proposta que for apresentada conforme artigo 48, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

7.4. Nos preços propostos deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações previdenciárias, fiscais, comerciais, trabalhistas, tarifas, seguros, frete, responsabilidade civil e demais despesas incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto desta licitação.

7.5. Os preços propostos serão considerados completos, objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte da licitante.

7.6. As propostas apresentadas neste certame vigorarão pelo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data limite prevista para entrega das propostas, conforme art.64, §3º, da Lei nº 8.666/93 e art. 6º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002.

7.7. As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos, que dele fazem parte integrante.

8 – DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO:

8.1 – As empresas interessadas em participar do presente certame, deverão apresentar os seguintes documentos, em vigor na data da abertura da Sessão Pública do Pregão:

8.2 – HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.2.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

8.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, última alteração caso houver, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

8.2.3. Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea 8.2.2, deste subitem;

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

8.2.5. Os documentos relacionados nos subitens de 8.2.1 a 8.2.4, não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

8.3 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

8.3.1 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.3.2 – Prova de Regularidade relativa ao FGTS, por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor na data marcada para abertura dos envelopes e processamento do Pregão;

8.3.3 – Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Dívida Ativa, tributos administrados pela Receita Federal e Previdência Social);

8.3.4 – Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos estaduais, expedida pela Secretaria da



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE
CRUZEIRO DA FORTALEZA – MG
PRAÇA DO SANTUÁRIO, 315 – CENTRO
38735-000 – CRUZEIRO DA FORTALEZA – MG
Tel.: 034 3835-1263

Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

8.3.5 – Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

8.3.6 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao), conforme Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;

8.3.7- Alvará de Licença e Funcionamento.

8.4 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

8.4.1. Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo distribuidor da sede do licitante, expedida pelo distribuidor da sede da licitante dentro dos últimos 30 (trinta) dias antecedentes à data de abertura desta licitação ou segundo as disposições contidas no documento acerca do prazo de validade dele.

8.5 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.5.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação será comprovada, por meio de apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação, com manifestação quanto à qualidade e satisfação dos serviços, com o nome legível do representante legal do órgão emitente, em papel timbrado do emitente e com firma reconhecida;

8.5.2. Declaração de que a empresa dispõe, ou disporá no momento da contratação de, no mínimo 01 (um) funcionário graduado em Sistema da Informação em seu quadro de funcionários.

8.5.2.1. O licitante deverá comprovar a escolaridade dos profissionais através de cópia autenticada do diploma de conclusão de curso do profissional ou declaração de conclusão de curso, autenticado em cartório ou cópia acompanhada do original para que seja autenticada por servidor da Prefeitura Municipal.

8.3. Os documentos exigidos neste edital deverão ser apresentados com vigência plena na data fixada para sua apresentação.

8.3.1. Os documentos relacionados nas cláusulas 8.3 e 8.4 que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor, deverão ser emitidos nos últimos 60 (sessenta) dias anteriores à data da sessão de abertura dos envelopes.

8.4. Os documentos mencionados de habilitação não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo.

8.5. O CRC (Certificado de registro cadastral) junto ao cadastro de fornecedores do Município de Cruzeiro da Fortaleza substitui os documentos de HABILITAÇÃO desde que nele constem e estejam com validade vigente. Os documentos exigidos neste edital que não constem no CRC deverão ser apresentados no envelope de habilitação.

8.6. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão mediante:

8.6.1. verificação de informações efetuada junto ao órgão responsável, por qualquer meio hábil;

8.6.2. consulta ao Cadastro Geral de Fornecedores do Município de Cruzeiro da Fortaleza -MG.

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

8.8. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

9 – DA SESSÃO PÚBLICA:

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

9.2. Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

9.3. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

9.3.1. Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

9.3.2. Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes;

9.4. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

9.5. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

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

9.6.1. Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% superiores àquela;

9.6.2. Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três), quaisquer que sejam os preços oferecidos, para que seus autores participem dos lances verbais;

9.6.3. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

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

9.8. Os lances deverão ser formulados por item ou lote, quando for o caso, em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima, que será estipulada pelo pregoeiro no ato do pregão, aplicável inclusive em relação ao primeiro.

9.9. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados;

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

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

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

9.13. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

9.14. O Pregoeiro convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

9.14.1. A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver propostas empatadas;

9.14.2. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas, se enquadrarem nas condições indicadas no subitem 9.12.

9.14.3. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que se trata o subitem 9.13. seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

9.15. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

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

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

9.18. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

9.19. Para processos cujo tipo seja de menor preço por lote, será calculado o preço final de cada item que compõe cada lote aplicando o mesmo índice redutor do preço incidido entre o valor global do lote apresentado inicialmente pelo licitante na proposta de preços e o valor final da fase de lance (melhor oferta);

9.19.1. Caso o valor resultante possua dízimas que ultrapassem 2 (duas) casas decimais, serão utilizados apenas os 2 (dois) primeiros dígitos.

9.20. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

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

9.22. O envelope de documentação deste pregão que não for aberto ficará em poder do(a) Pregoeiro(a) pelo prazo de 60 (sessenta) dias a partir da homologação da licitação, devendo o licitante retirá-lo, após este período, no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

9.23. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e

endereço respectivo, observando-se que:

9.23.1. se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

9.23.2. se o licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

9.23.3. se o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, deverão ser apresentados tanto os documentos da matriz quanto os da filial;

9.23.4. serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.24. No caso de beneficiários da Lei Federal nº 123/2006, havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a ME ou EPP for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação.

9.24.1. A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao(à) Pregoeiro(a).

9.24.2. Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado nos 5 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.

9.24.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado ao(a) Pregoeiro(a) convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou submeter o processo à Autoridade Competente para revogação.

9.25. A ausência dos documentos ou sua apresentação em desacordo com o previsto na cláusula 8 deste edital inabilitará o licitante, sendo aplicado o disposto no item 9.23 e sujeitando-se o licitante às sanções legais.

10 – DAS AMOSTRAS – DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

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

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

10.3. Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados a empresa convocada para a demonstração da amostra do sistema, o PREGOEIRO convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que (sendo habilitada) faça a respectiva demonstração do sistema, conforme a cláusula 10.1, e assim sucessivamente, até a apuração de um software que atenda todas as exigências do certame.

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

11 – DA ADJUDICAÇÃO:

11.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora (detentora), sendo-lhe adjudicado o (s) lote (s) objeto do certame.

11.2. Encerrado o julgamento das propostas, da habilitação e das amostras (quando solicitadas), o(a) Pregoeiro(a) proclamará a vencedora, proporcionando, a seguir, a oportunidade aos licitantes para que manifestem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte do licitante. Constará na ata da Sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE
CRUZEIRO DA FORTALEZA – MG
PRAÇA DO SANTUÁRIO, 315 – CENTRO
38735-000 – CRUZEIRO DA FORTALEZA – MG
Tel.: 034 3835-1263

demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todos, vista imediata do processo.

12 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

12.1. Tendo o licitante manifestado a intenção de recorrer na Sessão Pública do Pregão, terá ele o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso, que deverão ser encaminhadas ao(a) Pregoeiro(a), na Gerência de Licitações da Prefeitura, à Praça do Santuário, nº 1373, Centro, Cruzeiro da Fortaleza-MG, 38.735-000.

12.2. Os demais licitantes, já intimados na Sessão Pública, terão o prazo de 03 (três) dias corridos a contar do término do prazo da recorrente, para apresentarem as contrarrazões, que deverão ser encaminhadas por escrito ao(a) Pregoeiro(a), no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.

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

12.4. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

13 – DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

13.1. A(s) vencedora(s) deverá (ão) assinar o contrato dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, contados da publicação da homologação do certame,

13.1.1. O prazo para assinatura poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso, pela parte, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

14 – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO E DO PAGAMENTO:

14.1. Os serviços relativos ao treinamento dos servidores envolvidos, terão duração mínima de 120 (cento e vinte) horas, dividido no mínimo em 05 (cinco) dias por semana, que deverá ocorrer imediatamente após a conversão e cadastro dos dados, na sede do Instituto de Previdência Municipal de Cruzeiro da Fortaleza-IPREM-CF, sito a Praça do Santuário, nº. 325, centro, Cruzeiro da Fortaleza, Estado de Minas Gerais, durante todo o expediente desta Entidade, ou seja, das 07h às 16h.

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

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

14.4. Independentemente de qualquer situação das fases acima mencionadas, a licitante deverá possuir uma estrutura física disponível para atendimento em dias úteis no mesmo horário de funcionamento do Instituto de Previdência Municipal de Cruzeiro da Fortaleza-IPREM-CF, através de assessoramento remoto, mediante utilização dos meios de comunicações disponíveis (fac-símile, e-mail, telefone, correios, dentre outros).

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

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

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

14.8. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência no todo ou em parte do objeto ora licitado, sem expressa anuência do Instituto de Previdência Municipal de Cruzeiro da Fortaleza-IPREM-CF.

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

14.10. A Nota Fiscal/Fatura emitida pelo contratado deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do processo, nº do Pregão, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento dos serviços e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

14.11. O não cumprimento do contrato será motivo de aplicação das penalidades previstas no Item 15 do edital.

14.12. Após a instalação do sistema e aprovação conforme o item 10.4, a Contratante deverá entregar Nota Fiscal, fatura correspondente à pessoa representante no Instituto de Previdência Municipal de Cruzeiro da Fortaleza-IPREM-CF.

14.13. Os pagamentos serão efetuados mensalmente até o dia 05 de cada mês, após comprovado a regularidade fiscal da empresa contratada e liquidação da nota fiscal.

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

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

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

15 – DAS MULTAS E PENALIDADES:

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

15.1.1. 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do Contrato, por ocorrência.

15.1.2. 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na entrega do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual.

15.1.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, na hipótese de a CONTRATADA, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a Administração, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

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

15.3. Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, o licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar pelo prazo de até 05 (cinco)

anos, impedido de licitar e contratar com a União, Distrito Federal, Estado ou Municípios, e descredenciado do Cadastro do Município, nos casos de:

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

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

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

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

16 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

16.1. As despesas decorrentes da execução dos serviços objeto deste pregão ocorrerão por conta da seguinte dotação orçamentária própria do Instituto de Previdência Municipal de Cruzeiro da Fortaleza-IPREM-CF e demais constantes do plano de trabalho para o período de vigência do contrato:

03.01.01.04.122.0031.2103.3.1.90.40.00 – Serviços da Tecnologia da Informação e Comunicação -PJ

17 – DAS CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL.

17.1. Cópia deste Edital estará disponível na internet, no site <https://www.cruzeirodafortaleza.mg.gov.br/>, no Instituto de Previdência Municipal de Cruzeiro da Fortaleza-IPREM-CF, e também na sala de licitações, no prédio da Prefeitura, localizado à Praça do Santuário, 1373 centro – Cruzeiro da Fortaleza-MG, das 07h às 16h.

17.2. As empresas ou representantes que tiverem interesse em participar do certame, obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo no site <https://www.cruzeirodafortaleza.mg.gov.br/> e as publicações no Diário Oficial do Município <https://www.cruzeirodafortaleza.mg.gov.br/transparencia/diarios-oficiais> quando for o caso, com vistas a possíveis alterações e avisos.

17.3. Os pedidos de esclarecimentos sobre o Edital poderão ser encaminhados para o e-mail: ipremcf@outlook.com, telefone (34) 3835-1263 ou 3835-1222 ou, ainda para a Gerência de Licitações, Compras e Gestão de Contratos no endereço constante no subitem 3.1.1 deste edital.

17.3.1. As respostas às solicitações de esclarecimentos serão encaminhadas por e-mail, telefone ou disponibilizadas no site <https://www.cruzeirodafortaleza.mg.gov.br/>, ficando acessíveis a todos interessados.

17.4. No site citado serão disponibilizadas, além das respostas, outras informações que o(a) Pregoeiro(a) julgar importantes, razão pela qual os interessados devem consultar o site com frequência.

17.5. Impugnações aos termos do Edital poderão ser interpostas por qualquer pessoa protocolizadas na Gerência de Licitações da Prefeitura, à Praça do Santuário, 1373



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE
CRUZEIRO DA FORTALEZA – MG
PRAÇA DO SANTUÁRIO, 315 – CENTRO
38735-000 – CRUZEIRO DA FORTALEZA – MG
Tel.: 034 3835-1263

centro, Centro, Cruzeiro da Fortaleza-MG, 38.735-000, conforme artigo 41, §§ 1º e 2º, lei 8.666/93.

17.5.1. A Prefeitura, através do Setor de Licitações, não se responsabilizará por impugnações endereçadas via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos do mencionado no item acima, e que, por isso, não sejam protocolizadas no prazo legal.

17.5.2. A decisão do (a) Pregoeiro (a) será enviada ao impugnante via e-mail.

18 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

18.1. Fica proibido o uso de telefone celular e congêneres durante a sessão pública, sob pena de incorrer nas sanções previstas nos artigos 90 e 93 da Lei Federal 8.999/93, sem prejuízo das demais cominações legais.

18.2. Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente aos ora fixados.

18.3. Para celeridade dos trabalhos, solicita-se que os licitantes façam constar em sua documentação o endereço e os números de telefone e e-mail.

18.4. Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatório poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião, por servidor público desta Administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

18.5. Após a apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração.

18.6. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo(a) Pregoeiro(a).

18.7. A Administração poderá revogar a licitação por interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei nº 8.666/93).

18.8. São anexos deste edital:

- ANEXO I – Modelo de credenciamento;
- ANEXO II – Modelo de declarações de credenciamento;
- ANEXO III – Termo de referência;
- ANEXO IV – Minuta do contrato;
- ANEXO V – Modelo de proposta.

18.9. Fica eleito, de comum acordo entre as partes, o Foro da Comarca de Cruzeiro da Fortaleza-MG, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Cruzeiro da Fortaleza-MG, 02 de fevereiro de 2021.

Rodrigo Junior dos Santos
Pregoeiro



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE
CRUZEIRO DA FORTALEZA – MG
PRAÇA DO SANTUÁRIO, 315 – CENTRO
38735-000 – CRUZEIRO DA FORTALEZA – MG
Tel.: 034 3835-1263

ANEXO I

C R E D E N C I A M E N T O
PREGÃO PRESENCIAL 001/2021

Através do presente, credenciamos o(a) Sr(a).
_____, portador(a) da Cédula de Identidade com
RG nº. _____, a participar da Licitação instaurada pelo
Instituto de Previdência Municipal de Cruzeiro da Fortaleza-IPREM-CF, na modalidade
de Pregão Presencial nº 001/2021, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL,
outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa
_____, CNPJ/MF nº
_____, bem como formular propostas e praticar todos os atos
inerentes ao certame(exceto assinar contratos).

_____, em ____ de _____ de 2021.

Nome do dirigente da empresa
Assinatura do dirigente da empresa



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE
CRUZEIRO DA FORTALEZA – MG
PRAÇA DO SANTUÁRIO, 315 – CENTRO
38735-000 – CRUZEIRO DA FORTALEZA – MG
Tel.: 034 3835-1263

ANEXO II

DECLARAÇÕES DE CREDENCIAMENTO

Referência: Processo licitatório nº 001/2021, Pregão Presencial nº 001/2021.

A empresa _____, CNPJ nº _____, situada na _____, Bairro _____, na cidade de _____.

Por intermédio de seu representante legal ou procurador que abaixo assina ao Instituto de Previdência Municipal de Cruzeiro da Fortaleza-IPREM-CF:

DECLARA que conhece todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

DECLARA que atende as condições de habilitação previstas no edital do processo licitatório em epígrafe e que se submete a todas as condições nele previstas.

(Em caso afirmativo, declarar esta ressalva) *DECLARA* que possui restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no artigo 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no artigo 81, da Lei Federal nº 8.666/93.

(Opcional) *DECLARA* que cumpre os requisitos legais para qualificação como (incluir a condição da empresa: ME, EPP ou equivalente), artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da citada lei.

DECLARA que se compromete a entregar os objetos e/ou a prestar os serviços que lhe forem adjudicados conforme a descrição do Anexo III do edital deste certame, desconsiderando qualquer erro que porventura houver cometido na elaboração da proposta.

DECLARA, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

DECLARA que NÃO está declarada INIDÔNEA, SUSPENSA e nem está IMPEDIDA de contratar com a Administração Pública. (Em caso de declaração de inidoneidade, suspensão ou impedimento, o licitante deverá proceder com a ressalva informando os entes da Administração Pública que emanaram as respectivas declarações, para análise do caso concreto quanto à possibilidade de participação no certame)

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

Local e data.

Assinatura do representante ou procurador da empresa

Nome do representante ou procurador da empresa



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE
CRUZEIRO DA FORTALEZA – MG
PRAÇA DO SANTUÁRIO, 315 – CENTRO
38735-000 – CRUZEIRO DA FORTALEZA – MG
Tel.: 034 3835-1263

ANEXO III

TERMO DE REFERÊNCIA

1) OBJETO

Este Termo de Referência tem como objeto, realizar a contratação de empresa para locação de sistemas de informática, plataforma Windows, para uso no Instituto de Previdência Municipal de Cruzeiro da Fortaleza-IPREM-CF, para atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Secretaria da Previdência Social e Receita Federal do Brasil, bem como como rotinas diárias internas do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS.

Estão inclusos na referida contratação, a conversão dos dados, treinamento dos servidores envolvidos e suporte técnico.

2) JUSTIFICATIVA

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

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

A implantação dos sistemas, conseqüentemente introduzirá métodos e instrumentos de planejamento, otimizando a gestão administrativa, bem como o atendimento aos beneficiários do Instituto de Previdência Municipal de Cruzeiro da Fortaleza-IPREM-CF.

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

3) DETALHAMENTO DO OBJETO

Constitui objeto do presente edital, a locação de sistemas de informática, plataforma Windows, para uso no Instituto de Previdência Municipal de Cruzeiro da Fortaleza-IPREM-CF, para atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Secretaria da Previdência Social e Receita Federal do Brasil, bem como rotinas diárias internas do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, sendo os seguintes softwares separados por item:

3.1- ITEM 01- SISTEMA DE GESTÃO PREVIDENCIARIA

I – CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

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

- Minuta de Arrecadação das Guias de Parcelamento por período com identificação das guias, termo de parcelamento, receitas e descontos;
- Declaração de Contribuições ao RPPS – Servidores Ativos (Modelo Secretaria da Previdência Social - Auditoria);
- Declaração de Contribuições ao RPPS – Aposentados e Pensionistas (Modelo Secretaria da Previdência Social - Auditoria);
- Declaração de Contribuições ao RPPS – Outros Benefícios (Modelo Secretaria da Previdência Social - Auditoria);
- Saldo da Guia de Contribuição;
- Saldo da Guia de Parcelamento;

II – PROTOCOLO E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

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



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE
CRUZEIRO DA FORTALEZA – MG
PRAÇA DO SANTUÁRIO, 315 – CENTRO
38735-000 – CRUZEIRO DA FORTALEZA – MG
Tel.: 034 3835-1263

- Situação laborativa de estar apto ou não para o trabalho;
- Necessidade de reabilitação ou remanejamento;
- Necessidade de nova perícia;
- Data término do benefício.

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

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

III – CADASTRO PESSOAS FÍSICAS

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

IV - DADOS EMPREGATÍCIOS/FUNCIONAIS

- ✓ Registro dos dados empregatícios/funcionais, devendo conter no mínimo:
 - Data admissão no serviço público;
 - Órgão Empregador;
 - Lotação;
 - Cargo Efetivo
 - Descrição;
 - Data da nomeação;
 - Data da Posse;
 - Data do Início do Exercício
 - Data Exoneração;
 - Cargos Comissionados
 - Descrição;
 - Data da nomeação;

- Data da exoneração;
- Fundamentação em caso de Apostilamento;
- Função Gratificada
 - Descrição;
 - Data da nomeação;
 - Data da exoneração;
- Tempo de serviço/contribuição no serviço público, identificando período, órgão, regime previdenciário e quando se tratar de tempo averbado, número da certidão e sua respectiva data;
- Tempo de serviço/contribuição na iniciativa privada, identificando período, órgão/empresa e quando se tratar de tempo averbado, número da certidão e sua respectiva data;
- Períodos de licença sem vencimento com identificação se houve ou não contribuição previdenciária;
- Períodos de cessão a outros órgãos;
- Período de tempo se serviço/contribuição exercido exclusivamente em funções de magistério;
- Períodos de férias prêmio não gozadas.

V - CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

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

VI - SIMULADOR DE BENEFÍCIOS

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

VII - CENSO PREVIDENCIÁRIO

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

VIII - FOLHA DE PAGAMENTO

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

- Permitir a inclusão do logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios.
- Permitir que todos os relatórios a serem impressos, tenham a opção de salvar na extensão PDF.
- Emissão das seguintes relatórios:
 - Folha de Pagamento Analítica Geral, com parametrização de empresas, regimes previdenciários e bancos;
 - Folha de Pagamento Alfabética Geral, com parametrização de empresas, regimes previdenciários e bancos;
 - Mapa de Empenho ou Resumo Analítico, com parametrização de empresas, regimes previdenciários e bancos;
 - Proventos líquidos, com parametrização de empresas, regimes previdenciários e bancos;
 - Proventos e Descontos com parametrização de empresas, regimes previdenciários e bancos;
 - Contracheques individuais ou por empresas e regimes previdenciários;
 - Ficha Financeira Anual individual ou por empresas;
 - Proventos reajustados por empresa e regime previdenciário, contendo os valores sem reajustes e reajustados para conferência;

IX – AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR

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

X – RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIARIAS

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

XI – GESTÃO ADMINISTRATIVA

XI.1 - TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

- ✓ Apuração automática do valor anual da Taxa de Administração, sendo este integrado com o item Contribuições Previdenciárias;
- ✓ Registro das despesas administrativas;

- ✓ Acumular a sobra da Taxa de Administração do exercício de exercícios anteriores.

XI.2 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

XI.3 - ATAS

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

XII – ACESSO REMOTO, ATUALIZAÇÃO E BACK-UP

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

3.2- ITEM 02- SISTEMAS ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E PATRIMONIAL

I - Sistema de Contabilidade Pública

- ✓ Registrar os atos e fatos inerentes à Gestão Pública, proporcionando informações atualizadas sobre a evolução das contas que compõem os módulos Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Compensado, conforme determina a Lei 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), portarias da Secretaria do Tesouro Nacional, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCMG) e demais legislações pertinentes, utilizando-se do método contábil de lançamentos por partidas dobradas e permitindo a sua utilização por todas as Unidades da Administração, simultaneamente permitindo a consolidação final de todos os dados.
- **Processamento Contábil**
 - Permitir o encerramento do exercício financeiro com a reutilização de definições e parâmetros (fornecedores, operadores, contas do plano de contas e seus respectivos saldos, entre outros) para o exercício seguinte.
 - Permitir o cadastramento anual do plano de contas, possibilitando a definição no número de níveis de contas de, no mínimo, 5 (cinco) níveis, estruturados de forma a permitir a especificação dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.
 - Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado.
 - Conter plano de contas que permita a regular execução orçamentária, financeira e patrimonial.
 - Permitir a definição e cadastramento anual das contas bancárias nas qual a administração realiza a movimentação financeira, identificando a

agência, o número da conta, com associação, por conta, ao plano de contas, possibilitando a criação de um código reduzido para cada conta, visando facilitar os procedimentos de entrada de dados e de conferências, e possibilitando a definição de parâmetros para atender às identificações de conta movimento ou conta de aplicação financeira e conta de recurso ordinário ou vinculado.

- Permitir o cadastro de credores/fornecedores da administração, integrado com os demais sistemas. Permitir vinculação dos credores/fornecedores cadastrados com o cadastro de Nível de Consolidação para atendimento ao NBCASP.
 - Permitir a integração da Contabilidade com o sistema de Planejamento, incorporando, os instrumentos de execução do planejamento (metas bimestrais de arrecadação, programação financeira, cronograma de desembolso, cotas, bloqueios, créditos adicionais, remanejamentos e transposições).
 - Permitir bloqueio e desbloqueio das dotações orçamentárias.
 - Possuir Cotas Orçamentárias, de modo, que as mesmas bloqueiem as execuções se o valor disponível for menor que o valor a ser executado.
 - Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, e com possibilidade de atualização automática dos saldos contábeis.
 - Permitir a integração com o sistema de Pessoal, para o empenhamento, automático, da folha de pagamento processada e encerrada.
 - Possuir cadastro de convênios e prestação de contas dos mesmos de modo, que não permita que o saldo do Convênio fique negativo.
 - Possuir cadastro de adiantamento onde o usuário possa diferenciar o tipo de adiantamento de despesa ou Receita, assim como a prestação de contas do adiantamento.
 - Possuir cadastro de provisão de precatório e cancelamento ou reversão da provisão.
 - Possuir cadastro de precatório e vinculação da provisão do mesmo assim como a quitação do mesmo.
 - Possuir cadastro de Parceria Publico Privada e suas execuções (Garantias, Risco, Provisões).
 - Possuir cadastro de Empréstimos e Financiamentos concedidos assim como cancelamento e quitação do mesmo.
- **Empenhos:**
 - Permitir o empenhamento nas modalidades ordinário, global e por estimativa. Conforme previsto na Lei n.º 4.320/1964, possibilitando a integração com o sistema de Planejamento por meio do controle das cotas mensais e do cronograma mensal de desembolso de empenho, de forma a possibilitar o controle do fluxo de caixa.
 - Possibilitar o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar.
 - Possibilitar o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico.

- Possibilitar o cadastro e controle de parcelas das notas de empenho globais ou por estimativa, por meio de notas de sub empenhos.
- Permitir emissão da nota de anulação e de complementação de empenho.
- Possibilitar a consulta de empenhos cadastrados por credor/fornecedor, código do empenho, dotação orçamentária, data de empenho, processo de compra, processo de licitação, requisição de empenho, fonte de recursos, unidade orçamentária e natureza da despesa.
- Possibilitar a vinculação do empenho à adiantamento, Dívida Fundada, Empréstimo e Financiamentos Concedidos, Parceria Público Privada, Convênios e Precatórios.
- Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos a pagar, possibilitando a seleção por saldo a pagar, por natureza da despesa, por conta financeira, por unidade orçamentária, por data de emissão, por data de vencimento, por credor/fornecedor, por fonte de recursos, por data de liquidação e por data de programação de pagamento, possibilitando a seleção somente as despesas orçamentárias ou extra orçamentárias, liquidadas ou não liquidadas, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de vencimento, por saldo a pagar e por data de emissão, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data da programação de pagamento, saldo a pagar, fonte de recursos, processo de licitação, unidade orçamentária e natureza da despesa.
- Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por credor/fornecedor, possibilitando a seleção dos empenhos por estimativas e globais que contenham saldo, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, histórico resumido, data da programação de pagamento e saldo a pagar.
- Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária, contendo as seguintes informações básicas: classificação orçamentária, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho e valor a pagar.
- Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária e grupo de natureza da despesa, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação orçamentária, fornecedor, histórico, número, data e valor do empenho.
- Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por fonte de recursos, contendo as seguintes informações básicas: fonte de recursos, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data da liquidação e saldo a pagar do empenho.
- Permitir informar descontos de INSS, IRRF, ISSQN entre outros nas notas de empenho e sub-empenhos.
- **Despesas Extra orçamentárias.**
 - Permitir o cadastro de documentos contábeis para registrar as despesas extra orçamentárias.
 - Permitir a emissão da nota de cancelamento/anulação dos documentos de despesas extra orçamentárias.
 - Possibilitar a vinculação de despesa extra orçamentária a um Dívida Fundada.

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

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

econômica) e data, demonstrando a classificação orçamentária, a data do pagamento, o nome do credor/fornecedor, o número da nota de empenho e o valor pago, possibilitando o ordenamento, em separado, dos empenhos e folhas de pagamento da entidade.

- Permitir a emissão de relatório contendo os restos a pagar pagos ordenados por conta do plano de contas e data, demonstrando a conta do plano de contas, a data do pagamento, o nome do credor/ fornecedor, o número da nota de empenho (restos a pagar) e o valor pago, de forma a possibilitar o arquivamento da despesa, conforme determinam as Instruções Normativas do TCEMG.
- Permitir a emissão de relatório contendo os documentos de despesas extra orçamentárias pagos, ordenados por conta do plano de contas e data, demonstrando a conta do plano de contas, a data do pagamento, o nome e código do credor/fornecedor, o número do documento de despesa extra orçamentárias , a fonte de recursos e o valor, de forma a possibilitar o arquivamento da despesa, conforme determinam as Instruções Normativas do TCEMG.
- Permitir a emissão de relatório de empenhos por natureza de despesa com a opção de selecionar a unidade orçamentária e definir um intervalo de datas, que tenha as seguintes informações: data do empenho, número do empenho, valor do empenho, valor pago do empenho, valor a pagar do empenho e nome do credor/fornecedor.
- Permitir a emissão de relatório de empenhos inscritos em restos a pagar, com a funcionalidade de separar empenhos processados de empenhos não processados e que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar.
- Permitir a emissão de relatório de pagamentos de empenhos inscritos em restos a pagar e que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar.
- Permitir a emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a fonte de recursos (por anulação, por superávit, por excesso de arrecadação ou por operações de crédito).
- Permitir emissão de relatório mensal, da execução orçamentária por elementos de despesa, somando os valores por órgãos de governo, com consolidação por unidades de governo e com consolidação por projetos e atividades, e que apresente as seguintes informações: elemento de despesa, descrição do elemento, despesa orçada inicialmente, créditos e anulações realizadas, saldo orçamentário resultante após os créditos e anulações, valores empenhados no mês e até o mês, saldo orçamentário resultante após o empenhamento, valores pagos no mês e até o mês e saldo restante a pagar em cada um dos elementos de despesa.
- Permitir emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de selecionar a dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: conta orçamentária ou dotação

orçamentária, saldo anterior da dotação na data inicial de seleção dos dados do relatório, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados no período, movimento de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento e demonstração de pagamentos realizados na dotação orçamentária.

- Permitir emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias com opção de escolha da unidade orçamentária desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa, codificação resumida da despesa (ficha), descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa.
- Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados, mensalmente e que tenha as seguintes informações: código da conta de receita, descrição da conta de receita, recebimentos realizados no mês e recebimentos acumulados até o mês.
- Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, categoria e grupo de despesa, contendo informações da despesa orçada, empenhada, liquidada e paga.

• **Relatórios Gerais**

- Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo um da Lei n.º 4.320/1964.
- Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, por unidades de governo, contendo o resumo geral da receita, nos moldes definidos pelo Anexo dois da receita, da Lei n.º 4.320/1964, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF n.º 8 de 04/02/1985.
- Permitir a emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores liquidados com a possibilidade de escolha do mês ou até o mês, nos moldes definidos pelo Anexos II, da Lei n.º 4.320/1964, alterado pelo Adendo III à Portaria SOF n.º 8 de 04/02/1985.
- Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da Lei n.º 4.320/1964.
- Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, sub-funções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da Lei n.º 4.320/1964.
- Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, sub-funções e programas, conforme o vínculo com os recursos, os moldes definidos pelo Anexo 8 da Lei n.º 4.320/1964, alterado pelo Adendo VII à Portaria SOF n.º 8 de 04/02/1985.
- Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da Lei n.º 4.320/1964.
- Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da Lei n.º 4.320/1964.

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

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

ações de governo com a sua codificação, identificando se é projeto, atividade ou operação especial, a denominação, as características sobre a sua vigência, o produto esperado (bem ou serviço), a unidade de medida, a meta física e financeira por exercício e a região em que será realizada.

- Emitir demonstrativos contendo as informações cadastradas no PPA elaborado, explicitando as diretrizes, os programas e as ações governamentais.
 - Registrar o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Plano Plurianual.
 - Possibilitar a geração de todos os quadros do PPA, em formato PDF, demonstrando as diretrizes de governo com suas finalidades e os seus respectivos programas, objetivos, e indicadores, seus dados financeiros e suas ações governamentais com as metas estabelecidas.
- **Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO**
 - Permitir a elaboração da proposta parcial da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) com os dados específicos da entidade.
 - Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para criação dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), como a população do município, o Produto Interno Bruto (PIB) e os índices de inflação.
 - Permitir a definição das prioridades da Administração para o exercício financeiro a que se refere à LDO com base nas ações previstas no PPA, conforme determina o § 2º, do art. 165, da CF/88, possibilitando a emissão do Demonstrativo das Metas e prioridades.
 - Permitir o cadastro dos dados necessários para a geração do Anexo de Metas Fiscais, conforme as exigências contidas nos §§ 1º e 2º, do art. 4º, da LRF, bem como possibilitar a emissão dos seguintes demonstrativos que o compõem, em valores correntes e constantes, conforme Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais aprovado pela Portaria STN n.º 577/2008, para fins de consolidação da proposta da LDO: • Demonstrativo I – Metas anuais, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública; • Demonstrativo II – Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior; • Demonstrativo III – Metas Fiscais Atuais comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores; • Demonstrativo IV – Evolução do patrimônio líquido; • Demonstrativo V – Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos; • Demonstrativo VIII – Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
 - Permitir a definição e cadastramento dos dados para a geração do Anexo de Riscos Fiscais, conforme exigência do § 3º, do art. 4º, da LRF, possibilitando a emissão do Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências, conforme Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais aprovado pela Portaria STN n.º 577/2008. Possibilitar a verificação da compatibilidade da proposta da LDO com o PPA, conforme exigências do art. 166, § 4º, da CF/88.
 - Permitir a inserção e a emissão da relação dos projetos em andamento, conforme art. 45, parágrafo único da LRF. Possibilitar a geração de todos

os demonstrativos que compõe o projeto da LDO e da lei aprovada, em formato PDF, para fins de consolidação.

- **Lei Orçamentária Anual – LOA**

- Permitir a elaboração da proposta parcial da Lei Orçamentária Anual (LOA) com os dados específicos da entidade.
- Possibilitar a projeção das despesas para o ano em que se elabora a proposta orçamentária, considerando o comportamento das despesas empenhadas, tomando-se por base o valor empenhado até determinado mês do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
- Possibilitar a definição e cadastramento das naturezas de receitas orçamentárias e permitir a atualização, quando necessário, identificando as categorias econômicas e os demais detalhamentos previstos na legislação.
- Permitir a definição e cadastramento da classificação institucional, composta por órgão(s), unidade(s) e subunidade(s). Disponibilizar a listagem das funções e sub funções de governo, conforme especificado na Portaria n.º 42/1999 do Ministério de Estado do Orçamento e Gestão. Disponibilizar as contas de naturezas de despesas orçamentárias previstas na legislação em vigor e permitir a atualização, quando necessário, identificando a categoria econômica, o grupo de natureza de despesa, a modalidade de aplicação e o elemento de despesa. Possibilitar o detalhamento de pelo menos os elementos 3390.30, 3390.36, 3390.39 e 4490.52 para fins de utilização pela administração, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa que menciona, conforme estabelecido na portaria 448/2002 da STN.
- Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional, programática e econômica, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até o elemento, com os seus respectivos valores orçados. Possibilitar a organização do orçamento da receita em fichas (códigos reduzidos) com os seus respectivos valores previstos.
- Possibilitar a organização do orçamento da despesa em fichas (códigos reduzidos) com os seus respectivos valores fixados. Possibilitar a verificação da compatibilidade da proposta parcial da LOA com os programas e ações do PPA e com as prioridades e metas fiscais definidas na LDO, conforme exigências do inciso I, § 3º, art. 166 da CF/88 e art. 5º da LRF.
- Emitir o demonstrativo parcial de compatibilidade da proposta da LOA com as metas constantes do Anexo de Metas Fiscais da LDO, conforme determina o inciso I, do art. 5º, da LRF.
- Emitir o demonstrativo parcial das medidas de compensação a renúncias de receita e ao aumento de despesas de caráter continuado, conforme determina o inciso II, do art. 5º, da LRF.
- Permitir a emissão de relatórios do orçamento, contendo o rol de projeto, atividades e operações especiais incluídos na LOA.

- Permitir a emissão da relação das unidades administrativas com a descrição sucinta de suas principais finalidades, com a indicação da respectiva legislação, conforme determina o parágrafo único do art. 22 da Lei n.º 4.320/1964.
 - Permitir a emissão de tabelas explicativas, conforme determina o inciso III, do art. 22, da Lei n.º 4.320/1964, das quais, além das estimativas de receita e despesa, constarão, em colunas distintas e para fins de comparação:
 - a) a receita arrecadada nos três últimos exercícios anteriores àquele em que se elaborou a proposta;
 - b) a receita prevista para o exercício em que se elabora a proposta; c) a receita prevista para o exercício a que se refere à proposta;
 - d) a despesa realizada no exercício imediatamente anterior;
 - e) a despesa fixada para o exercício em que se elabora a proposta;
 - f) despesa revista para o exercício a que se refere à proposta.
 - Permitir a emissão do sumário da receita por fontes e da despesa por funções de governo, conforme determina o inciso I, do § 1º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964;
 - Permitir a emissão do Anexo 1 – Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas, conforme determina o inciso II, do § 1º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.
 - Permitir a emissão do Anexo 2 – Demonstrativo da receita segundo as categorias econômicas e da despesa por órgãos e unidades orçamentárias e por categoria econômica, conforme determinam os incisos III e IV do § 1º do art. 2º, combinado com o art. 8º, ambos da Lei n.º 4.320/1964.
 - Permitir a emissão do Anexo 6 – Programa de Trabalho, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964. Permitir a emissão do Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo – Demonstrativo de Funções, Sub funções e Programas por Projetos e Atividades, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.
 - Permitir a emissão do Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub funções e Programas, conforme o vínculo com os recursos, de acordo com o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.
 - Permitir a emissão do Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.
 - Permitir a emissão do quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do governo, em termos de realização de obras e de prestação de serviços, conforme determina o inciso III, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.
 - Possibilitar a geração dos anexos que compõe o projeto da LOA e a lei aprovada, em formato PDF, para fins de consolidação.
- **Execução do Planejamento**

- Possibilitar o desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF.
- Possibilitar, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8º da LRF. Possibilitar a distribuição da despesa orçamentária em cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar, conforme a vinculação dos recursos, permitindo o remanejamento quando necessário, conforme determina o art. 47 da Lei n.º 4.320/1964.
- Possibilitar a disponibilização de cotas para pagamento de restos a pagar, com base na disponibilidade financeira, a fim de garantir o equilíbrio das contas públicas.
- Possibilitar a emissão da estimativa do impacto orçamentário e financeiro, conforme determinam os art. 16 e 17 da LRF.
- Permitir o cadastro e a emissão de bloqueio de saldo orçamentário para realização de abertura de créditos adicionais, integrado com o sistema de Planejamento de Governo.
- Permitir o cadastro de remanejamento e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88.
- Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina a CF/88 e a Lei n.º 4.320/1964.
- Possibilitar a geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito).
- Possibilitar a geração de decreto de remanejamento e transposição, em formato PDF. Permitir o cadastro dos limites de créditos suplementares conforme autorizado na Lei Orçamentária Anual.
- Permitir a visualização dos limites de crédito adicionais utilizados, exibindo mensagem ao usuário quando o limite autorizado estiver sendo ultrapassado em conformidade com a LOA, a qualquer momento, durante a execução contábil.

4) CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

Após a apresentação das propostas, a empresa que ofertou o menor valor fará a apresentação do software a ser contratado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, para equipe técnica do Instituto de Previdência Municipal de Cruzeiro da Fortaleza-IPREM-CF, com a finalidade de classificação de proposta onde a mesma emitirá atestado de



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE
CRUZEIRO DA FORTALEZA – MG
PRAÇA DO SANTUÁRIO, 315 – CENTRO
38735-000 – CRUZEIRO DA FORTALEZA – MG
Tel.: 034 3835-1263

atendimento aos requisitos do Edital, devendo atender no mínimo 95% (noventa e cinco por cento) dos requisitos, desde que a empresa licitante se comprometa a no prazo máximo de 1 (um) mês para implementar as funções não atendidas (dentro do patamar de 5%), sob pena de aplicação de sanções e multas contratuais.

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

5) DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

5.1) IMPLANTAÇÃO SISTEMA

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

5.2) TREINAMENTO DOS SERVIDORES

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

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

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

5.3) CONVERSÃO

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

6) ATENDIMENTO

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

1. Possuir em seu quadro de funcionários, profissionais com graduação em Sistema da Informação;
2. Comprovar sua capacidade técnica para realização dos serviços de locação de sistemas, através de atestado(s) de capacidade técnica que comprove(m)



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE
CRUZEIRO DA FORTALEZA – MG
PRAÇA DO SANTUÁRIO, 315 – CENTRO
38735-000 – CRUZEIRO DA FORTALEZA – MG
Tel.: 034 3835-1263

serviços fornecidos, período, identificação do emitente e manifestação quanto à qualidade e/ou satisfação dos serviços;

3. Atender as especificações funcionais do objeto.

As empresas deverão disponibilizar estrutura física para assistência técnica através de acesso remoto, bem como outros meios de comunicações disponíveis (fac-símile, e-mail, telefone, correios, dentre outros) nos dias úteis em horário comercial.

7) - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas originárias da contratação objeto deste TERMO DE REFERÊNCIA serão realizadas com a cobertura da seguinte dotação orçamentária própria do Instituto de Previdência Municipal de Cruzeiro da Fortaleza-IPREM-CF, sendo:

03.01.01.04.122.0031.2103.3.1.90.40.00 – Serviços da Tecnologia da Informação e Comunicação -PJ

8) – DO VALOR ESTIMADO

Para estimativa do valor, foram feitas cotações junto a 06 (seis) empresas do ramo, no qual o preço médio estimado é de R\$ 32.240,00 (trinta e dois mil duzentos e quarenta reais) sendo R\$ 13.400,00 (treze mil e quatrocentos reais) para o item I e R\$ 18.840,00(dezoito mil oitocentos e quarenta reais), para o item II.

Cruzeiro da Fortaleza/MG, 02 de fevereiro de 2021.

Andressa Queiroz Ferreira
Superintendente do IPREM-CF



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE
CRUZEIRO DA FORTALEZA – MG
PRAÇA DO SANTUÁRIO, 315 – CENTRO
38735-000 – CRUZEIRO DA FORTALEZA – MG
Tel.: 034 3835-1263

ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO Nº 001/2021

Pelo presente Contrato, de um lado o Instituto de Previdência Municipal de Cruzeiro da Fortaleza-IPREM-CF, Pessoa Jurídica de Direito Público, CNPJ nº _____, com sede nesta cidade, na _____, neste ato representado _____, portadora do CPF nº _____, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado _____, CNPJ nº _____, com sede na cidade de _____, na Rua _____, neste ato representada pelo _____, Sr. _____, CPF nº _____, adjudicatária do Processo licitatório nº 001/2021, Pregão Presencial nº 001/2021, constante no preâmbulo, doravante denominada CONTRATADA, resolvem acordar, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO:

1.1. -Contratação de empresa especializada para locação mensal de sistemas de informática, plataforma Windows, para uso no Instituto de Previdência Municipal de Cruzeiro da Fortaleza-IPREM-CF, para atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Secretaria da Previdência Social e Receita Federal do Brasil, bem como rotinas diárias internas, sendo os seguintes softwares separados por item, cujas especificações constam no Termo de Referência do Pregão Presencial n.º 001/2021:

Item 01 - Sistema de Gestão Previdenciária;

Item 02- Sistemas Orçamentários, Financeiros e Patrimoniais.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME LEGAL:

2.1. O presente contrato é oriundo do Processo licitatório nº 001/2021, Pregão Presencial nº 001/2021, cujo texto e seus anexos foram atendidos pela Contratada através de documentação de habilitação e proposta de preço apresentada.

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

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR:

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

3.2 - Os pagamentos de que trata o item 3.1 será feito até o dia 05 (cinco) de cada mês, sendo que o primeiro pagamento até XX de XXXX de 2021, mediante entrega das notas fiscais no Instituto de Previdência Municipal de Cruzeiro da Fortaleza-IPREM-CF.



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

3.4 – Caso haja atrasos no pagamento, ocorrerá:

- a) Superiores a 15 (quinze) dias, a contratada terá direito a atualização financeira (correção monetária), pelo período total do atraso, com base na última publicação do índice oficial da Corregedoria Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais, e de forma proporcional ao período de atraso;
- b)..... Superiores a 15 dias, a contratada terá direito a compensação financeira, com base no índice oficial de variação do IPCA, referente ao último índice mensal devidamente publicado e de forma proporcional ao período de atraso

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

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

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

CLÁUSULA QUARTA – DAS DESCRIÇÕES, FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE:

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

ITEM 01- SISTEMA DE GESTÃO PREVIDENCIARIA

I – CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

- ✓ Confeção das guias de contribuição que deverão ser calculadas automaticamente de acordo com o plano de custeio estabelecido em lei, devendo haver identificação do órgão contribuinte, unidade orçamentária a ser empenhada e os dados mínimos para atender a dinâmica da Secretaria de Previdência Social, relativo aos demonstrativos a serem enviados via CADPREV;
- ✓ Confeção automática das guias de parcelamentos, de acordo com os Termos de Acordos de Parcelamentos, evidenciando os valores relativos ao principal, correção e juros, com a identificação do órgão contribuinte, unidade orçamentária a ser empenhada e os dados mínimos para atender a dinâmica da Secretaria de Previdência Social, relativo aos demonstrativos a serem enviados via CADPREV;
- ✓ Arrecadação das guias de contribuição e de parcelamentos mencionadas nos itens anteriores, com as respectivas identificações necessárias para atender a dinâmica da Secretaria de Previdência Social, relativo aos demonstrativos a serem enviados via CADPREV;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE
CRUZEIRO DA FORTALEZA – MG
PRAÇA DO SANTUÁRIO, 315 – CENTRO
38735-000 – CRUZEIRO DA FORTALEZA – MG
Tel.: 034 3835-1263

- ✓ Registro de cancelamento parcial ou integral de guia de arrecadação que foi parcelada;
- ✓ Consulta o saldo de guias individualmente em tela, possibilitando identificar os valores devidos, recebidos e a receber;
- ✓ Consulta situação de Termo de Acordo de Parcelamento individualmente em tela, possibilitando identificar o montante parcelado, os valores recebidos, saldo a receber, de acordo com a data informada, bem como toda a movimentação financeira até a referida data;
- ✓ Emissão dos seguintes documentos/relatórios, com suas especificações mínimas exigidas;
 - Guia de contribuição individual (valores devidos)
 - Guia de contribuição consolidada (valores devidos):
 - Guia de arrecadação individual (valores arrecadados)
 - Guia de arrecadação consolidada por órgão (valores arrecadados):
 - Guia de parcelamento individual;
 - Guia de parcelamento por período;
 - Guia de valores parcelados individual (Guia de Contribuição que foi parcelada)
 - Guia de valores parcelados consolidada por órgão (Guia de Contribuição que foi parcelada);
 - Relação de guias de contribuição por período;
 - Relação de guias de arrecadação por período;
 - Relação de guias de parcelamento por período;
 - Relação de guias parcelamentos por período;
 - Relação das guias de valores parcelados;
 - Minuta de Arrecadação das Guias de Contribuição por período com identificação das guias, receitas e descontos;
 - Minuta de Arrecadação das Guias de Parcelamento por período com identificação das guias, termo de parcelamento, receitas e descontos;
 - Declaração de Contribuições ao RPPS – Servidores Ativos (Modelo Secretaria da Previdência Social - Auditoria);
 - Declaração de Contribuições ao RPPS – Aposentados e Pensionistas (Modelo Secretaria da Previdência Social - Auditoria);
 - Declaração de Contribuições ao RPPS – Outros Benefícios (Modelo Secretaria da Previdência Social - Auditoria);
 - Saldo da Guia de Contribuição;
 - Saldo da Guia de Parcelamento;

II – PROTOCOLO E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

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



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

✓ Emissões dos seguintes relatórios:

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

III – CADASTRO PESSOAS FÍSICAS

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

IV - DADOS EMPREGATÍCIOS/FUNCIONAIS

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



V - CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

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

VI - SIMULADOR DE BENEFÍCIOS

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

VII - CENSO PREVIDENCIÁRIO

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

VIII - FOLHA DE PAGAMENTO

- ✓ Item integrado com o cadastro de pessoa física, protocolo e concessão de benefícios, possibilitando o vínculo do servidor a uma empresa, para processamento da folha de pagamento, permitindo no mínimo:
 - Realização de reajustes automáticos para os servidores com ou sem paridade, mediante cadastro de lei ou ato normativo, com possibilidade de reajuste retroativo;
 - Cadastro de descontos permanentes tais como pensão alimentícia, sindicato e associação com registro de parâmetros vinculados a

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

IX – AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR

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

X – RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIARIAS

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

XI – GESTÃO ADMINISTRATIVA

XI.1 - TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

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

XI.2 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

XI.3 - ATAS

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

XII – ACESSO REMOTO, ATUALIZAÇÃO E BACK-UP

- ✓ Suporte mediante acesso remoto com licença paga, a ser disponibilizado dentro do menu do sistema;
- ✓ Atualização do sistema de forma automática, mediante integração entre o servidor do cliente e o da empresa de software;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE
CRUZEIRO DA FORTALEZA – MG
PRAÇA DO SANTUÁRIO, 315 – CENTRO
38735-000 – CRUZEIRO DA FORTALEZA – MG
Tel.: 034 3835-1263

- ✓ Realização de back-up mediante procedimento manual pelo usuário do sistema;
- ✓ Realização de back-up automático, em dia e hora a ser definido pelo usuário do sistema.

ITEM 02- SISTEMAS ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E PATRIMONIAL

I - I - Sistema de Contabilidade Pública

- ✓ Registrar os atos e fatos inerentes à Gestão Pública, proporcionando informações atualizadas sobre a evolução das contas que compõem os módulos Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Compensado, conforme determina a Lei 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), portarias da Secretaria do Tesouro Nacional, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCMG) e demais legislações pertinentes, utilizando-se do método contábil de lançamentos por partidas dobradas e permitindo a sua utilização por todas as Unidades da Administração, simultaneamente permitindo a consolidação final de todos os dados.
- **Processamento Contábil**
 - Permitir o encerramento do exercício financeiro com a reutilização de definições e parâmetros (fornecedores, operadores, contas do plano de contas e seus respectivos saldos, entre outros) para o exercício seguinte.
 - Permitir o cadastramento anual do plano de contas, possibilitando a definição no número de níveis de contas de, no mínimo, 5 (cinco) níveis, estruturados de forma a permitir a especificação dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.
 - Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado.
 - Conter plano de contas que permita a regular execução orçamentária, financeira e patrimonial.
 - Permitir a definição e cadastramento anual das contas bancárias nas qual a administração realiza a movimentação financeira, identificando a agência, o número da conta, com associação, por conta, ao plano de contas, possibilitando a criação de um código reduzido para cada conta, visando facilitar os procedimentos de entrada de dados e de conferências, e possibilitando a definição de parâmetros para atender às identificações de conta movimento ou conta de aplicação financeira e conta de recurso ordinário ou vinculado.
 - Permitir o cadastro de credores/fornecedores da administração, integrado com os demais sistemas. Permitir vinculação dos credores/fornecedores cadastrados com o cadastro de Nível de Consolidação para atendimento ao NBCASP.
 - Permitir a integração da Contabilidade com o sistema de Planejamento, incorporando, os instrumentos de execução do planejamento (metas bimestrais de arrecadação, programação financeira, cronograma de desembolso, cotas, bloqueios, créditos adicionais, remanejamentos e transposições).
 - Permitir bloqueio e desbloqueio das dotações orçamentárias.

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

data de vencimento, por saldo a pagar e por data de emissão, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data da programação de pagamento, saldo a pagar, fonte de recursos, processo de licitação, unidade orçamentária e natureza da despesa.

- Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por credor/fornecedor, possibilitando a seleção dos empenhos por estimativas e globais que contenham saldo, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, histórico resumido, data da programação de pagamento e saldo a pagar.
- Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária, contendo as seguintes informações básicas: classificação orçamentária, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho e valor a pagar.
- Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária e grupo de natureza da despesa, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação orçamentária, fornecedor, histórico, número, data e valor do empenho.
- Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por fonte de recursos, contendo as seguintes informações básicas: fonte de recursos, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data da liquidação e saldo a pagar do empenho.
- Permitir informar descontos de INSS, IRRF, ISSQN entre outros nas notas de empenho e sub-empenhos.
- **Despesas Extra orçamentárias.**
 - Permitir o cadastro de documentos contábeis para registrar as despesas extra orçamentárias.
 - Permitir a emissão da nota de cancelamento/anulação dos documentos de despesas extra orçamentárias.
 - Possibilitar a vinculação de despesa extra orçamentária a um Dívida Fundada.
 - Possibilitar a vinculação de uma despesa Extra orçamentária a uma Unidade Orçamentária de modo que possa facilitar o pagamento dentro da conta bancária específica.
- **Liquidação:**
 - Permitir o processamento da liquidação da nota de empenho, inclusive daquelas inscritas em restos a pagar não processados, em atendimento ao art. 63 da Lei nº 4.320/1964.
 - Permitir a emissão da nota de liquidação da despesa, para ser utilizado como documento auxiliar na verificação do direito do credor ao pagamento.
 - Possibilitar a geração automática das despesas extra orçamentárias utilizada como desconto em uma liquidação.
- **Ordenação de Pagamento:**
 - Permitir a emissão de relatório analítico da programação de pagamentos previstos com a seleção por intervalos de data e de escolha do credor/fornecedor e que tenha as seguintes informações: data programada para pagamento, valor a ser pago e nome do credor/fornecedor.

- Permitir a emissão de recibo de pagamento de despesa, para ser utilizado como documento comprobatório de pagamento a credores/fornecedores, quando necessário.
- Possibilitar a programação de pagamento da respectiva Ordem de pagamento.
- **Restos a Pagar:**
 - Possibilitar a realização e o controle de inscrições de empenhos em restos a pagar, de forma automática ou manual, conforme determinam o art. 36 e o parágrafo único do art. 103 da Lei n.º 4.320/1964.
 - Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, conforme determina o parágrafo único do art. 92 da Lei n.º 4.320/1964.
 - Permitir o cancelamento dos restos a pagar, identificando o número da nota de empenho, o credor e o valor do documento cancelado, possibilitando a descrição do memorial justificativo e a sua impressão, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial.
 - Possibilitar o Restabelecimento do Resto a pagar identificando o empenho com seus respectivos dados já cadastrados e histórico da operação.
- **Contabilização e Relatórios:**
 - Permitir o fechamento e a abertura do movimento mensal da contabilidade, por meio de senhas específicas para este procedimento.
 - Permitir o cancelamento e os restabelecimentos dos saldos da dívida fluante, possibilitando a descrição do histórico justificativo, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial.
 - Permitir a inscrição da dívida ativa e da dívida fundada, com possibilidade de cancelamento, atualização e restabelecimento das mesmas.
 - Permitir o controle de contratos de dívida fundada firmados pela administração com credores/fornecedores.
 - Permitir ao usuário executar lançamentos avulsos quando necessidade, onde o mesmo deve informar operação contábil, a data do lançamento e Histórico.
 - Permitir a emissão de relatório do plano de contas cadastrado.
 - Possibilitar a emissão de relatório contendo as contas bancárias cadastradas;
 - Possibilitar a emissão de relatório contendo os credores/fornecedores cadastrados; Possibilitar a emissão de relatório contendo os históricos padrões cadastrados;
 - Possibilitar a emissão de relatório que demonstre a despesa empenhada e paga por projeto, atividade e operação especial, demonstrando ainda os valores apurados por centro de custo/subprojeto.
 - Permitir à emissão de relatório contendo o extrato da movimentação de um credor/fornecedor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor/fornecedor, tipo e número de empenhos sub-empenhos, anulações e complementações, data dos empenhos, sub-empenhos, e saldo dos empenhos e subempenhos.
 - Permitir a emissão de relatório contendo todas as despesas extra orçamentárias a pagar por ordem alfabética de credor/fornecedor.

- Permitir a emissão de relatório contendo somente as despesas extra orçamentárias a pagar de exercícios anteriores, por ordem alfabética de credor/fornecedor.
- Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos pagos, possibilitando a seleção por credor/fornecedor, por valor pago, por natureza da despesa, por conta financeira, por unidade orçamentária, por ficha, por data do documento, por data de pagamento, possibilitando a seleção somente das despesas orçamentárias ou extra orçamentárias, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de pagamento, por natureza da despesa, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, número do lançamento contábil, elemento de despesa, valor e histórico.
- Permitir a emissão de relatório dos empenhos e documentos de despesas extra orçamentárias pagos por credor/fornecedor, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, número do lançamento contábil, documento bancário, documento fiscal, valor e histórico.
- Permitir a emissão de relatório de empenhos pagos para preenchimento da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), contendo as seguintes informações básicas: nome e número do CPF ou CNPJ do credor/fornecedor, número do empenho, data do pagamento, valor do empenho, conta(s) de receita creditada(s) e valor do crédito na conta(s) de receita.
- Permitir a emissão de relatório das notas de empenhos pagas para possibilitar o arquivamento da despesa, conforme determinam as Instruções Normativas do TCEMG, ordenadas sequencialmente por classificação orçamentária (institucional, funcional, programática e econômica) e data, demonstrando a classificação orçamentária, a data do pagamento, o nome do credor/fornecedor, o número da nota de empenho e o valor pago, possibilitando o ordenamento, em separado, dos empenhos e folhas de pagamento da entidade.
- Permitir a emissão de relatório contendo os restos a pagar pagos ordenados por conta do plano de contas e data, demonstrando a conta do plano de contas, a data do pagamento, o nome do credor/ fornecedor, o número da nota de empenho (restos a pagar) e o valor pago, de forma a possibilitar o arquivamento da despesa, conforme determinam as Instruções Normativas do TCEMG.
- Permitir a emissão de relatório contendo os documentos de despesas extra orçamentárias pagos, ordenados por conta do plano de contas e data, demonstrando a conta do plano de contas, a data do pagamento, o nome e código do credor/fornecedor, o número do documento de despesa extra orçamentárias, a fonte de recursos e o valor, de forma a possibilitar o arquivamento da despesa, conforme determinam as Instruções Normativas do TCEMG.
- Permitir a emissão de relatório de empenhos por natureza de despesa com a opção de selecionar a unidade orçamentária e definir um intervalo

de datas, que tenha as seguintes informações: data do empenho, número do empenho, valor do empenho, valor pago do empenho, valor a pagar do empenho e nome do credor/fornecedor.

- Permitir a emissão de relatório de empenhos inscritos em restos a pagar, com a funcionalidade de separar empenhos processados de empenhos não processados e que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar.
- Permitir a emissão de relatório de pagamentos de empenhos inscritos em restos a pagar e que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar.
- Permitir a emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a fonte de recursos (por anulação, por superávit, por excesso de arrecadação ou por operações de crédito).
- Permitir emissão de relatório mensal, da execução orçamentária por elementos de despesa, somando os valores por órgãos de governo, com consolidação por unidades de governo e com consolidação por projetos e atividades, e que apresente as seguintes informações: elemento de despesa, descrição do elemento, despesa orçada inicialmente, créditos e anulações realizadas, saldo orçamentário resultante após os créditos e anulações, valores empenhados no mês e até o mês, saldo orçamentário resultante após o empenhamento, valores pagos no mês e até o mês e saldo restante a pagar em cada um dos elementos de despesa.
- Permitir emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de selecionar a dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: conta orçamentária ou dotação orçamentária, saldo anterior da dotação na data inicial de seleção dos dados do relatório, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados no período, movimento de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento e demonstração de pagamentos realizados na dotação orçamentária.
- Permitir emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias com opção de escolha da unidade orçamentária desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa, codificação resumida da despesa (ficha), descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa.
- Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados, mensalmente e que tenha as seguintes informações: código da conta de receita, descrição da conta de receita, recebimentos realizados no mês e recebimentos acumulados até o mês.
- Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, categoria e grupo de despesa, contendo informações da despesa orçada, empenhada, liquidada e paga.

- **Relatórios Gerais**

- Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo um da Lei n.º 4.320/1964.
- Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, por unidades de governo, contendo o resumo geral da receita, nos moldes definidos pelo Anexo dois da receita, da Lei n.º 4.320/1964, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF n.º 8 de 04/02/1985.
- Permitir a emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores liquidados com a possibilidade de escolha do mês ou até o mês, nos moldes definidos pelo Anexos II, da Lei n.º 4.320/1964, alterado pelo Adendo III à Portaria SOF n.º 8 de 04/02/1985.
- Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da Lei n.º 4.320/1964.
- Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, sub-funções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da Lei n.º 4.320/1964.
- Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, sub-funções e programas, conforme o vínculo com os recursos, os moldes definidos pelo Anexo 8 da Lei n.º 4.320/1964, alterado pelo Adendo VII à Portaria SOF n.º 8 de 04/02/1985.
- Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da Lei n.º 4.320/1964.
- Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da Lei n.º 4.320/1964.
- Permitir a emissão de relatórios da execução orçamentária, com a opção de selecionar o mês, nos moldes definidos pelo Anexo 12 da Lei n.º 4.320/1964 (balanço orçamentário).
- Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 13 da Lei n.º 4.320/1964 (balanço financeiro).
- Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 14 da Lei n.º 4.320/1964 (balanço patrimonial).
- Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 15 da Lei n.º 4.320/1964 (demonstração das variações patrimoniais).
- Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 16 da Lei n.º 4.320/1964 (demonstração da dívida fundada interna).
- Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 17 da Lei n.º 4.320/1964 (demonstração da dívida flutuante).
- Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo SIACE/PCA do TCEMG (comparativo do balanço patrimonial).

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

- Permitir a emissão de relatório de receitas e despesas que interferem na movimentação patrimonial para confrontação com as movimentações processadas pelo Setor de Patrimônio. Possibilitar a geração de arquivos de texto (.txt), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando à importação de dados para o SIACE/PCA.
- Possibilitar a geração de arquivos de texto (ou pdf) para a publicação de relatórios obrigatórios para atender a Lei n.º 9.755/1998, regulamentada pela Instrução Normativa TCU n.º 28/1999. Disponibilizar endereço eletrônico para a publicação das contas públicas, conforme exigido pelo Tribunal de Contas da União, Lei de Responsabilidade Fiscal e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.
- **Sistema de Planejamento (PPA, LDO e LOA).**
 - Permitir o planejamento das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos, para a elaboração do Orçamento Anual e do Plano Plurianual de acordo com a Lei n.º 4.320/1964, Lei complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), das portarias do Tesouro Nacional e da Secretária de Orçamento Federal e demais legislações pertinentes, disponibilizando a sua utilização por todas as Unidades da administração, simultaneamente permitindo a consolidação final de todos os dados.
- **Plano Plurianual – PPA**
 - Permitir a elaboração da proposta parcial do Plano Plurianual (PPA) com os dados específicos da entidade.
 - Possibilitar que o PPA contenha: •as diretrizes ou macro objetivos de governo com a respectiva codificação, denominação e finalidade ou objetivo; •os programas de governo com a sua codificação, denominação, objetivos, horizonte temporal (período de vigência: mês e ano de início e término), público alvo, identificação do tipo do programa (finalístico ou de apoio administrativo), indicadores com suas unidades de medida e índice atual e futuro e unidade orçamentária responsável pela sua gestão; •as ações de governo com a sua codificação, identificando se é projeto, atividade ou operação especial, a denominação, as características sobre a sua vigência, o produto esperado (bem ou serviço), a unidade de medida, a meta física e financeira por exercício e a região em que será realizada.
 - Emitir demonstrativos contendo as informações cadastradas no PPA elaborado, explicitando as diretrizes, os programas e as ações governamentais.
 - Registrar o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Plano Plurianual.
 - Possibilitar a geração de todos os quadros do PPA, em formato PDF, demonstrando as diretrizes de governo com suas finalidades e os seus respectivos programas, objetivos, e indicadores, seus dados financeiros e suas ações governamentais com as metas estabelecidas.
- **Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO**
 - Permitir a elaboração da proposta parcial da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) com os dados específicos da entidade.

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

Disponibilizar as contas de naturezas de despesas orçamentárias previstas na legislação em vigor e permitir a atualização, quando necessário, identificando a categoria econômica, o grupo de natureza de despesa, a modalidade de aplicação e o elemento de despesa. Possibilitar o detalhamento de pelo menos os elementos 3390.30, 3390.36, 3390.39 e 4490.52 para fins de utilização pela administração, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa que menciona, conforme estabelecido na portaria 448/2002 da STN.

- Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional, programática e econômica, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até o elemento, com os seus respectivos valores orçados. Possibilitar a organização do orçamento da receita em fichas (códigos reduzidos) com os seus respectivos valores previstos.
- Possibilitar a organização do orçamento da despesa em fichas (códigos reduzidos) com os seus respectivos valores fixados. Possibilitar a verificação da compatibilidade da proposta parcial da LOA com os programas e ações do PPA e com as prioridades e metas fiscais definidas na LDO, conforme exigências do inciso I, § 3º, art. 166 da CF/88 e art. 5º da LRF.
- Emitir o demonstrativo parcial de compatibilidade da proposta da LOA com as metas constantes do Anexo de Metas Fiscais da LDO, conforme determina o inciso I, do art. 5º, da LRF.
- Emitir o demonstrativo parcial das medidas de compensação a renúncias de receita e ao aumento de despesas de caráter continuado, conforme determina o inciso II, do art. 5º, da LRF.
- Permitir a emissão de relatórios do orçamento, contendo o rol de projeto, atividades e operações especiais incluídos na LOA.
- Permitir a emissão da relação das unidades administrativas com a descrição sucinta de suas principais finalidades, com a indicação da respectiva legislação, conforme determina o parágrafo único do art. 22 da Lei n.º 4.320/1964.
- Permitir a emissão de tabelas explicativas, conforme determina o inciso III, do art. 22, da Lei n.º 4.320/1964, das quais, além das estimativas de receita e despesa, constarão, em colunas distintas e para fins de comparação:
 - a) a receita arrecadada nos três últimos exercícios anteriores àquele em que se elaborou a proposta;
 - b) a receita prevista para o exercício em que se elabora a proposta; c) a receita prevista para o exercício a que se refere à proposta;
 - d) a despesa realizada no exercício imediatamente anterior;
 - e) a despesa fixada para o exercício em que se elabora a proposta;
 - f) despesa revista para o exercício a que se refere à proposta.

- Permitir a emissão do sumário da receita por fontes e da despesa por funções de governo, conforme determina o inciso I, do § 1º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964;
 - Permitir a emissão do Anexo 1 – Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas, conforme determina o inciso II, do § 1º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.
 - Permitir a emissão do Anexo 2 – Demonstrativo da receita segundo as categorias econômicas e da despesa por órgãos e unidades orçamentárias e por categoria econômica, conforme determinam os incisos III e IV do § 1º do art. 2º, combinado com o art. 8º, ambos da Lei n.º 4.320/1964.
 - Permitir a emissão do Anexo 6 – Programa de Trabalho, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964. Permitir a emissão do Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo – Demonstrativo de Funções, Sub funções e Programas por Projetos e Atividades, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.
 - Permitir a emissão do Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub funções e Programas, conforme o vínculo com os recursos, de acordo com o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.
 - Permitir a emissão do Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.
 - Permitir a emissão do quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do governo, em termos de realização de obras e de prestação de serviços, conforme determina o inciso III, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.
 - Possibilitar a geração dos anexos que compõe o projeto da LOA e a lei aprovada, em formato PDF, para fins de consolidação.
- **Execução do Planejamento**
 - Possibilitar o desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF.
 - Possibilitar, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8º da LRF. Possibilitar a distribuição da despesa orçamentária em cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar, conforme a vinculação dos recursos, permitindo o remanejamento quando necessário, conforme determina o art. 47 da Lei n.º 4.320/1964.
 - Possibilitar a disponibilização de cotas para pagamento de restos a pagar, com base na disponibilidade financeira, a fim de garantir o equilíbrio das contas públicas.
 - Possibilitar a emissão da estimativa do impacto orçamentário e financeiro, conforme determinam os art. 16 e 17 da LRF.

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

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E DO OBJETO:

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

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

5.2.1. Deverá ser instalado na sede do Instituto de Previdência Municipal de Cruzeiro da Fortaleza-IPREM-CF, sito à Praça do Santuário, nº. 325, centro, Cruzeiro da Fortaleza, Estado de Minas Gerais, durante todo o expediente desta Entidade, ou seja, das 07h às 16h.

5.2.2. Deverá ser feito um agendamento com o gestor do contrato, através do telefone (34) 3834-2002 ou e-mail da Autarquia, para a instalação do software, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

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

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

- 5.5. A aceitação definitiva não exclui a responsabilidade da Contratada pelo perfeito desempenho do sistema fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos;
- 5.6. A entrega deverá ser no máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da emissão da Ordem de Fornecimento.
- 5.7. Os produtos deverão obedecer todas as características e funcionalidades do edital;
- 5.8. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência no todo ou em parte do objeto ora licitado, sem expressa anuência da Autarquia.
- 5.9. A CONTRATADA deverá manter, durante a vigência do contrato, toda a condição de habilitação exigida por ocasião do certame, sob pena do cancelamento do contrato e garantida a prévia defesa, aplicação da penalidade prevista em lei.
- 5.10. O não cumprimento do contrato será motivo de aplicação das penalidades previstas na cláusula oitava deste contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO E REAJUSTES

- 6.1. Após a demonstração do software ser aprovado pelo gestor do contrato, a Contratada deverá entregar a Nota Fiscal/fatura correspondente na Autarquia para providências quanto ao pagamento;
- 6.2. Os pagamentos serão efetuados mensalmente até o dia 05 de cada mês, após comprovado a regularidade fiscal da empresa contratada e liquidação da nota fiscal.
- 6.3. Na ocorrência de rejeição da Nota(s) Fiscal(s), motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado acima, passará a ser contado a partir da data de sua reapresentação;
- 6.4. A efetivação do pagamento ficará condicionada à comprovação, por parte da CONTRATADA, da manutenção de todas as condições habilitatórias exigidas em Edital;
- 6.5. A Nota Fiscal/Fatura emitida pelo contratado deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do processo, nº do Pregão, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento dos serviços e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.
- 6.6- Após decorridos 12 (doze) meses, o valor do contrato será reajustado com base no INPC ou outro índice que venha substituí-lo.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES

7.1. DA CONTRATADA:

- 7.1.1. Primeiramente, deverá ocorrer a demonstração do sistema que atender no mínimo 95 (noventa e cinco por cento) dos requisitos, conforme descrito no item **ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**, poderá ser aprovado, desde que a empresa licitante se comprometa a no prazo máximo de 1 (um) mês para implementar as funções não atendidas (dentro do patamar de 5%), sob pena de aplicação de sanções e multas contratuais;
- 7.1.2. Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa licitante na demonstração da amostra do sistema, o PREGOEIRO convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que se habilitada faça a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de um software que atenda todas as exigências do Termo de Referência;
- 7.1.3. Sendo o software aprovado, para cumprimento do objeto licitado, os serviços relativos ao treinamento dos servidores envolvidos, terão duração mínima de 120



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE
CRUZEIRO DA FORTALEZA – MG
PRAÇA DO SANTUÁRIO, 315 – CENTRO
38735-000 – CRUZEIRO DA FORTALEZA – MG
Tel.: 034 3835-1263

(cento e vinte) horas, dividido no mínimo em 05 (cinco) dias por semana, que deverá ocorrer imediatamente após a conversão e cadastro dos dados, na sede do Instituto de Previdência Municipal de Cruzeiro da Fortaleza-IPREM-CF, sito à Praça do Santuário, nº. 325, centro, Cruzeiro da Fortaleza, Estado de Minas Gerais, durante todo o expediente desta Entidade, ou seja, das 12h às 18h.

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

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

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

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

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

7.1.9. Cumprir rigorosamente os prazos contratuais estabelecidos;

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

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

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

7.1.13. Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados, diretamente ao Instituto de Previdência Municipal de Cruzeiro da Fortaleza-IPREM-CF ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo;

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

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

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

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

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

7.1.19. Garantir o cumprimento de todas as cláusulas contratuais;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE
CRUZEIRO DA FORTALEZA – MG
PRAÇA DO SANTUÁRIO, 315 – CENTRO
38735-000 – CRUZEIRO DA FORTALEZA – MG
Tel.: 034 3835-1263

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

7.2. DA CONTRATANTE:

7.2.1. Exercer a fiscalização do objeto contratado, que será feita pela Autarquia Municipal denominada Instituto de Previdência Municipal de Cruzeiro da Fortaleza-IPREM-CF;

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

7.2.3. Definir quais computadores terão o sistema instalado;

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

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

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

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

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

7.2.9. Garantir o cumprimento de todas as cláusulas contratuais.

CLÁUSULA OITAVA – DAS MULTAS E PENALIDADES

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

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

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

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

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

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

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



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE
CRUZEIRO DA FORTALEZA – MG
PRAÇA DO SANTUÁRIO, 315 – CENTRO
38735-000 – CRUZEIRO DA FORTALEZA – MG
Tel.: 034 3835-1263

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

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

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

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas deste certame, correrão por conta da seguinte dotação orçamentária própria do Instituto de Previdência Municipal de Cruzeiro da Fortaleza-IPREM-CF:



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE
CRUZEIRO DA FORTALEZA – MG
PRAÇA DO SANTUÁRIO, 315 – CENTRO
38735-000 – CRUZEIRO DA FORTALEZA – MG
Tel.: 034 3835-1263

03.01.01.04.122.0031.2103.3.1.90.40.00 – Serviços da Tecnologia da Informação e Comunicação -PJ

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

12.1. O contrato a ser firmado com a empresa vencedora, terá a vigência de 12 (doze) meses, com início em xx de xxx de 2021 e vigorará até xx de xxxx de 2022, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo até no máximo 48 (quarenta e oito) meses.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO:

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

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

CRUZEIRO DA FORTALEZA-MG, ____ de _____ de 2021.

Contratante:

Contratado(a):

TESTEMUNHAS

1) _____

2) _____



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE
CRUZEIRO DA FORTALEZA – MG
PRAÇA DO SANTUÁRIO, 315 – CENTRO
38735-000 – CRUZEIRO DA FORTALEZA – MG
Tel.: 034 3835-1263

ANEXO V

Modelo de Proposta de Preços

Empresa (razão social):
CNPJ:
Endereço:
Número de telefone e fax:
Correio eletrônico (e-mail):

Dados para contrato (signatário):
Nome:
Estado civil:
Identidade:
CPF:
Nacionalidade:

Dados bancários da proponente para pagamento:
Banco:
Agência :
Conta:

Objeto:

Locação de sistemas de informática, plataforma Windows, para uso no Instituto de Previdência Municipal de Cruzeiro da Fortaleza-IPREM-CF, para atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Secretaria da Previdência Social e Receita Federal do Brasil, bem como rotinas diárias internas do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS

O procedimento de migração e conversão deverá iniciar imediatamente após assinatura do contrato com prazo máximo de 30 dias para entrega dos dados em sua nova plataforma.

Valores:

ITEM 01

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



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE
CRUZEIRO DA FORTALEZA – MG
PRAÇA DO SANTUÁRIO, 315 – CENTRO
38735-000 – CRUZEIRO DA FORTALEZA – MG
Tel.: 034 3835-1263

ITEM 02

Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos

ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO PRODUTO/SERVIÇO	DO	PREÇO MENSAL (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
1	Serviço	12	SISTEMA ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E PATRIMONIAL			
TOTAL GLOBAL:						

sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação e que estou de acordo com todas as normas deste edital e seus anexos.

Pagamento: conforme edital.

Prazo de execução: conforme edital.

Validade proposta: 60 (sessenta) dias, contados a partir da presente data.

Local e Data

Assinatura do Representante Legal



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE
CRUZEIRO DA FORTALEZA – MG
PRAÇA DO SANTUÁRIO, 315 – CENTRO
38735-000 – CRUZEIRO DA FORTALEZA – MG
Tel.: 034 3835-1263**