**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 125/2017**

##### **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 77/2017**

**1. PREÂMBULO**

**1.1.** O Município de Douradina – Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio de seu Pregoeiro Oficial, devidamente designado pela Portaria nº. 98/2017 de 15/01/2016, **TORNA PÚBLICO** para conhecimento das Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedores Individuais (MEI), assim definidos pelo art. 3º e 18-A, §1º, da Lei Complementar 123/2006 interessadas que está aberta, a licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 77/2017**, do **tipo “MENOR PREÇO GLOBAL”.**

**1.2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

**1.2.1.** O objeto da presente licitação é a seleção de proposta mais vantajosa ao Instituto de Previdência Social - DINAPREV, perante Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedores Individuais (MEI), assim definidos pelo art. 3º e 18-A, §1º, da Lei Complementar 123/2006, objetivando a contratação de empresa especializada para implantação e locação de software para gestão de previdência (RH e folha de pagamento), gestão orçamentária e contábil e controle previdenciário dos segurados do instituto municipal de previdência social – DINAPREV, dos servidores efetivos do município de Douradina – MS, conforme especificações contidas no termo de referência Anexo II deste Edital.

**1.3. DA SESSÃO PÚBLICA DE RECEBIMENTO E ABERTURA**

**1.3.1.** A sessão de processamento do presente Pregão acontecerá na **sala de licitação** da Prefeitura Municipal de DOURADINA/MS, à Rua Domingos da Silva n.º 1250 – Centro no dia **20 de dezembro de 2017 às 08:00 horas,** na cidade de DOURADINA/MS.

**1.3.2.** No caso de impedimento da realização do Certame Licitatório na data descrita no subitem anterior, o mesmo deverá ocorrer no primeiro dia útil posterior ao fato que ensejou o impedimento da realização do Certame Licitatório.

**1.4. DA REGÊNCIA LEGAL**

**1.4.1.** Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações;

**1.4.2.** Lei Federal n.º 10.520/02;

**1.4.3.** Decreto Municipal n.º 003/2007 (Regulamenta o Pregão);

**1.4.4**. Decreto Federal n. 8.538/2015;

**1.4.5.** Lei Complementar 123/2006

**1.4.6.** Demais disposições contidas neste Edital.

**1.5. DA PARTICIPAÇÃO E DAS INFORMAÇÕES:** O Edital estará à disposição dos interessados setor de licitações da Prefeitura Municipal de Douradina, sito na Rua Domingos da Silva n.º 1250 - Centro, no horário das 07:00 às 12:00 horas e no site: [www.douradina.ms.gov.br](http://www.douradina.ms.gov.br)

**2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

**2.1.** Poderão participar deste Pregão, apenas as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e os Microempreendedores Individuais, conforme dispõe o art. 48, I, da Lei Complementar n. 123/2006, alterada pela Lei Complementar n. 147/2014 e art. 6º, do Decreto n. 8.538/2015 interessadas comprovadamente do ramo correlacionado ao objeto desta licitação e que atendam a todas as exigências deste edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação.

2.2 As licitantes deverão comprovar o enquadramento como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, nos termos do art. 3º e 18-A, §1º, da Lei Complementar nº 123/2006 para participação no presente certame.

**2.3.** Não poderão participar da presente licitação:

1. Consórcio de empresas, qualquer que seja a sua forma de constituição.
2. Licitante que esteja em processo de falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou tenham sido suspensas de participar em licitação, e/ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;
3. Licitante com sócio ou contratado que seja servidor ou dirigente de órgão contratante ou responsável pela licitação.
4. Licitante que tenha em seu quadro empregados menores de 18 (dezoito) anos efetuando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou, ainda, empregados com idade inferior a 16 (dezesseis) anos efetuando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, e isso a partir dos 14 (quatorze) anos;
5. Licitante cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste **PREGÃO**.
6. Licitante que esteja com o direito de licitar e contratar suspenso com o Município de Douradina/MS ou que tenha sido declarada inidônea (art. 87, IV da Lei 8666/93) ou impedida (art. 7º, da Lei 10.520/02), desde que não tenham logrado reabilitação;
7. Licitante que não se enquadre na condição de Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI), nos termos do art. 3.º e 18-A, da Lei Complementar Federal n.º 123/2006.

2.4 A participação em licitação expressamente reservada à Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e Microeempreendedor Individual (MEI), por licitante que não se enquadre na definição legal reservada a essas categorias, configura fraude ao certame, ficando o autor da conduta fraudulenta sujeito à aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Município de Douradina – MS, sem prejuízo de multas previstas neste Edital e nas demais cominações legais.

**3. DO CREDENCIAMENTO:**

**3.1.** O credenciamento para a participação no PREGÃO PRESENCIAL N.º 77/2017, será realizado no endereço acima citado, no dia 20 de dezembro de 2017, a partir das 08:00 horas e será conduzido pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio.

**3.2.** Cada licitante credenciará apenas 01 (um) representante, que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste edital, por sua representada.

**3.3.** Na sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, o representante da empresa deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro, devidamente munido de documentos que o credencie a participar deste certame e a responder pela representada, devendo, ainda, identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento oficial equivalente com foto.

**3.4.** O credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular de Procuração, ou documento que comprove a outorga dos necessários poderes para formular ofertas e lances verbais de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes e este certame licitatório, em nome da empresa licitante, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se e entregar cópias autenticadas, em cartório ou conforme item 6.1.1, dos documentos abaixo relacionados.

3.4.1. Cédula de Identidade ou outro documento equivalente.

3.4.2. No caso de diretor, sócio ou proprietário da empresa licitante que comparecer no local, deverá comprovar a responsabilidade por meio da apresentação de Registro comercial no caso de Empresa Individual; Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados no caso de Sociedade Comercial; Inscrição do ato constitutivo e alterações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício no caso de Sociedade por Ações; Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício no caso de Sociedade Civil; Decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir no caso de Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil; Estatuto Social em vigência no caso de Cooperativas e; Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI para MEI.

3.4.3. Tratando-se de procurador deverá apresentar instrumento público ou particular de procuração (modelo em ANEXO), com firma reconhecida em cartório, com poderes expressos para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da proponente, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no subitem acima, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.4.4. A licitante deverá apresentar Declaração assinada pelo contador da empresa, sob as penas da Lei, de que cumpre os requisitos legais para qualificação como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, estando apta a usufruir do tratamento favorecido do art. 48, I, da Lei Complementar 123/2006, em separado dos envelopes “PROPOSTA DE PREÇOS” e “HABILITAÇÃO”.

**3.5.** As Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte, nos termos do art. 72 da Lei Complementar n° 123/06 deverão credenciar-se acrescidas das expressões “ME” ou “EPP” à sua firma ou denominação e apresentar a CERTIDÃO SIMPLIFICADA, expedida pela Junta Comercial ou a DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO validada pela Junta Comercial, emitida nos 60 (sessenta) dias, imediatamente anteriores à data prevista para o recebimento dos envelopes contendo “proposta” e “documentação” e; os Microempreendedores Individuais deverão apresentar o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual emitido nos 60 (sessenta) dias, imediatamente anteriores à data prevista para o recebimento dos envelopes contendo “proposta” e “documentação”.

3.5.1. A consulta de optante pelo Simples Nacional não substitui a Certidão ou Declaração da Junta Comercial.

3.5.2. A Certidão Simplificada ou a Declaração de Enquadramento, assim como o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, deverão ser apresentados fora do envelope de proposta e documentação, o qual deverá ser entregue ao (a) Pregoeiro (a) para que a empresa participe de licitação exclusiva prevista na Lei nº 123/06.

3.5.3. O credenciamento da licitante como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI) somente será procedida pelo Pregoeiro se o interessado comprovar tal situação jurídica através da Certidão Simplificada ou a Declaração de Enquadramento (ME e EPP) e Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (MEI).

3.5.4. O descumprimento da lei, sem prejuízo das sanções cabíveis, não acrescendo ao nome credenciado as extensões ME ou EPP gerará o impedimento da licitante de participar do presente certame.

3.5.5. A responsabilidade pela comprovação de enquadramento como ”ME”, “EPP” e “MEI” compete às empresas licitantes, representadas por seu proprietário ou sócios e pelo contador que, inclusive, se sujeitam a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.

3.5.6. A falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº123 caracteriza o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista neste edital.

**3.6.** Não haverá credenciamento no caso de apresentação de Instrumento público de procuração ou instrumento particular sem poderes específicos para formular ofertas e lances de preços, desistir de recurso ou interpô-lo, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, inclusive para ofertar nova proposta, quando for o caso.

**4. DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO DE HABILITAÇÃO**

**4.1.** No ato de entrega dos envelopes de Proposta e Habilitação, o representante de cada licitante, deverá entregar ao Pregoeiro ou Equipe de Apoio, **em separado de qualquer dos envelopes**, **a Declaração de Comprometimento de Habilitação (conforme modelo em anexo), o Credenciamento, a declaração de enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual e Certidão Simplificada Expedida pela Junta Comercial, conforme disposto no item anterior.**

**4.2.** A não entrega da Declaração de Comprometimento de Habilitação exigida no subitem deste Edital **implicará em não recebimento**, por parte do Pregoeiro, dos envelopes da Proposta de Preços e da Habilitação e, portanto, a não aceitação da licitante no certame licitatório.

**5. DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE 1)**

**5.1.** A proposta deverá ser elaborada por meios mecânicos, em papel que identifique (razão social, endereço completo, números de telefone e e-mail, e CNPJ, entre outros) a licitante e este certame, redigida de forma clara, em língua portuguesa, com apresentação nítida, sem emendas, rasuras, borrões, entrelinhas ou observações feitas à margem, constando da proposta, obrigatoriamente, todos os subitens abaixo, devendo estar datada e assinada na última folha, por quem de direito, e rubricada nas demais, em uma só via, encaminhada em um único envelope, indevassavelmente fechado, informando na parte externa:

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - DINAPREV**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 77/2017**

**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS**

**RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE E CNPJ (caso o envelope não contenha identificação da empresa licitante)**

**5.1.1.** Especificação clara e completa dos materiais oferecidos, nos moldes do Anexo I – Proposta de Preço do edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais que um resultado.

**5.1.2.** Preços unitário e total, apresentados por item, expressos em moeda corrente nacional, cujos valores deverão estar apresentados livres de quaisquer incidências de impostos, taxas, encargos sociais, seguros ou fretes, que correrão por conta da proponente, bem como valor total da proposta em algarismos e por extenso.

**5.1.3.** A indicação da marca, e modelo se for o caso, vedada a utilização da palavra “similar”, dos materiais ofertados e a juntada de laudos técnicos, catálogos técnicos e/ou prospectos ilustrativos, se disponíveis ou necessários para melhor identificar os materiais ofertados.

**5.1.4.** A proposta será considerada válida por **60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir da data limite para apresentação do envelope contendo-a.

**5.2.** As propostas assinadas por procuração deverão vir acompanhadas do respectivo instrumento.

**5.3.** Dados do proponente responsável em efetuar a assinatura do contrato: nome completo, RG n., CPF n., estado civil, nacionalidade, profissão, cargo que ocupa na empresa, endereço completo e dados da conta bancária.

**5.4.** Em caso de divergência entre os valores unitário e total, prevalecerão os primeiros; e, se houver divergência entre os valores por extenso e seus correspondentes em algarismos, prevalecerão os valores por extenso.

**5.5.** A licitante somente poderá retirar sua proposta, mediante requerimento escrito ao Pregoeiro, antes da abertura do respectivo envelope, desde que caracterizado motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

**5.6** A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização da entrega dos produtos ora licitados será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a entrega das propostas.

**6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE 2):**

**6.1**. Para fins de habilitação no presente pregão, deverão as licitantes apresentar os documentos a seguir especificados, válidos na data limite para entrega dos envelopes, os quais poderão ser entregues em original; por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente ou por servidor desta Administração, ou, ainda, publicação em órgão de imprensa oficial, ressalvadas expressas determinações em contrário em quaisquer dos documentos solicitados (certidões em especial) em um único envelope, indevassavelmente fechado, informando na parte externa:

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - DINAPREV**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 77/2017**

**ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE E CNPJ (caso o envelope não contenha identificação da empresa licitante)**

**6.1.1.** A autenticação de documentos pela Equipe de Apoio ou por qualquer outro servidor da administração deverá ocorrer em até 01 (um) dia antes da abertura do processo licitatório; ficando assim vedado a autenticação de documentos no ato do certame.

6.2. A documentação relativa à **habilitação jurídica**, conforme a constituição da empresa consistirá em:

1. Registro comercial no caso de Empresa Individual;
2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados no caso de Sociedade Comercial;
3. Inscrição do ato constitutivo e alterações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício no caso de Sociedade por Ações;
4. Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício no caso de Sociedade Civil;
5. Decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir no caso de Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil; Estatuto Social em vigência no caso de Cooperativas;
6. Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI para MEI.

**6.2.1. Os documentos relacionados nas alíneas “acima” deste subitem não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.**

**6.3. Documentação relativa a regularidade Fiscal, consistirá em:**

**a)** Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive contribuições sociais emitida pelo Ministério da Fazenda através da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Secretaria da Receita Federal; (art. 29, III da Lei 8.666/93);

**b)** Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda do domicilio ou sede da empresa licitante, ou outra forma equivalente na forma da Lei; (art. 29, III da Lei 8.666/93);

**c)** Certidão de regularidade para com a fazenda pública Municipal da sede da licitante. Referida certidão poderá ser de forma geral, alcançando todos os tributos, ou de forma especificada (art. 29, III da Lei 8.666/93);

**d)** Certificado de Regularidade CRF relativo do **FGTS**, (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei (art. 29, IV da Lei 8.666/93);

**e)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas **CNDT**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais, emitida pelo Ministério do Trabalho.

**6.4.** No caso de alguma restrição na comprovação da **REGULARIDADE FISCAL**, as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e o Microempreendedor Individual terão prazo adicional de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período (a pedido da empresa interessada) da decisão do (a) Pregoeiro (a) que declarar a empresa vencedora do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.4.1. As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e o Microempreendedor Individual, mesmo que contenham alguma restrição documental **FISCAL**, **deverão apresentar todos os documentos exigidos no Edital**;

6.4.2. As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e o Microempreendedor Individual que desatenderem a Qualificação Técnica da Habilitação estarão ipso facto inabilitados**.**

6.4.3. A Não Regularização da Documentação, no prazo previsto acima, implicará inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado ao (a) Pregoeiro (a) convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou propor a revogação deste Pregão.

**6.5. Documentos relativa à qualificação econômica financeira:**

**a)** **Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial**, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 30 (trinta) dias contados da data da sua apresentação.

6.6. Documentação relativa à qualificação técnica:

a) Declaração assinada por quem de direito, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de catorze anos, conforme modelo do anexo deste edital;

b) Declaração de que a empresa proponente, sob as penas da lei, não foi declarada inidônea, para licitar e contratar por outra qualquer pessoa jurídica de Direito Público, conforme modelo no anexo neste edital.

c) Atestado de Capacidade Técnica expedido por pessoa jurídica de direito público, comprovando que a licitante prestou ou está prestando, satisfatoriamente, serviços compatíveis ao objeto deste Edital, sendo obrigatório ainda constar que a empresa converte os dados de sistemas legados mantendo a integralidade das informações históricas; Os atestados apresentados para fins de atendimento à presente licitação somente serão aceitos se devidamente registrados junto a entidades de classe representativas de tecnologia da informação ou em entidade profissional competente da sede da empresa contratada.

**7. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES**

**7.1.** No dia, hora e local designado neste Edital, na presença dos representantes de todas as licitantes, devidamente credenciadas, e demais pessoas que queiram assistir ao ato, o Pregoeiro, que dirigirá a sessão, após abertura da mesma, receberá os documentos abaixo relacionados, de cada licitante, sendo registradas em ata os nomes das licitantes:

1. O credenciamento do representante da empresa, juntamente com os documentos pessoais do mesmo e no caso de credenciamento por instrumento particular de procuração, com firma reconhecida de dirigentes, sócios ou proprietários da empresa licitante, acompanhado de cópia autenticada do Registro comercial no caso de Empresa Individual; Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados no caso de Sociedade Comercial; Inscrição do ato constitutivo e alterações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício no caso de Sociedade por Ações; Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício no caso de Sociedade Civil; Decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir no caso de Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil; Estatuto Social em vigência no caso de Cooperativas e; Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI para MEI; no qual estejam expressos os poderes para exercer direitos a assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
2. Os envelopes de n.º 01 – Proposta e n.º 02 – Habilitação devidamente identificados e lacrados;
3. A Declaração de Comprometimento de Habilitação;

**7.2.** Tão logo tenham sido recebidos os documentos e envelopes acima descritos, o Pregoeiro comunicará aos presentes que a partir daquele momento não mais serão admitidas novas licitantes ao certame.

**7.3.** Encerrada fase de recepção dos documentos exigidos na licitação, o Pregoeiro concluirá, se ainda não o tiver feito, o exame dos documentos de credenciamento dos representantes das licitantes tal como previsto na alínea “a”, do item 7.1, exame este iniciado antes da abertura da sessão.

**7.4.** Concluídas a fase de recepção dos documentos exigidos na licitação e de credenciamento dos representantes das licitantes, o Pregoeiro promoverá a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, conferindo-as e rubricando todas as suas folhas.

**7.5.** Após a entrega dos envelopes não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

**8. DO JULGAMENTO**

**8.1**. No dia, hora e local designados no edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, devendo o representante legal ou seu procurador proceder ao respectivo credenciamento, COMPROVANDO, possuir os necessários poderes para formulação de propostas verbais (lance) e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

**8.1.1. Divisão por etapas para ordenamentos dos trabalhos:**

**8.1.1.2** O julgamento da licitação será dividido em duas etapas (Classificação das propostas e Habilitação) e obedecerá, quanto à classificação das propostas, ao critério de menor preço por item.

**8.1.1.3.** A etapa de habilitação compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope “Documentos de Habilitação” da licitante classificada em primeiro lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente Edital.

**8.2**. Aberta a sessão, o Pregoeiro verificará a existência de declaração dando ciência de que as licitantes cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme estabelece o inciso VII, do art. 4°, da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002 e, em envelopes separados, a proposta e a documentação de habilitação, sob pena de não participação do certame.

8.3. O Pregoeiro procederá a abertura do envelope n. “01” contendo as propostas de preços, que deverão ser rubricadas por ele e pelos membros da equipe de apoio, conferindo-as quanto à validade e cumprimento das exigências contidas no edital, sendo classificadas as propostas dos licitantes de menor preço e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até dez por cento, relativamente à de menor preço, para o item licitado.

**8.4**. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem acima, serão classificadas as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que as licitantes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas suas propostas escritas.

**8.5.** Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelas proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes. Os lances verbais serão feitos para o total de cada item licitado até o encerramento do julgamento deste, sendo a forma de julgamento: **MENOR PREÇO POR ITEM.**

**8.6**. O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de menor preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

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

**8.7.1.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às sanções administrativas constantes do item 18, deste Edital.

**8.9.** Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor de referência do item.

**8.10.** Declarada encerrada a etapa competitiva, ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao valor, decidindo motivadamente a respeito.

**8.10.1.** Caso haja empate nas propostas escritas, ordenadas e classificadas, e não se realizem lances verbais, o desempate se fará por sorteio, em ato público, na mesma sessão do Pregão.

**8.10.2.** Se a oferta não for aceitável, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda integralmente ao Edital.

**8.10.3.** Com o objetivo de promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito local, ampliar a eficiência das políticas públicas locais; e incentivar a inovação tecnológica no Município de Douradina - MS, por meio de política pública de promoção de acesso ao mercado de compras governamentais, neste certame será concedida a prioridade de contratação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais sediados no Município de Douradina, nos seguintes termos:

8.10.3.1. Quando as ofertas apresentadas pelas licitantes Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais sediadas no Município de Douradina - MS sejam iguais ou até **dez por cento superiores ao menor preço**, a licitante **melhor classificada** poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da licitação, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor.

8.10.3.2. Na hipótese de não contratação da licitante Microempresa, da Empresa de Pequeno Porte ou do Microempreendedor Individual sediada localmente melhor classificada, serão convocadas as licitantes Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedores Individuais locais remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

8.10.3.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas licitantes, Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais, sediadas localmente realizar-se-á sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro apresentará a melhor oferta.

8.10.3..4. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

8.10.3.5. As disposições dos itens e subitens anteriores somente se aplicarão quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual local.

8.10.3.6. A licitante Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual local, melhor classificada, será convocada pelo (a) Pregoeiro (a) para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

8.10.3.7. A prioridade para Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual local dependerá da verificação prévia pelo Pregoeiro da existência de pelo menos três fornecedores competitivos enquadrados como Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedores Individuais sediados localmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório.

**9. Serão desclassificadas as propostas que:**

**a)** Não atendam às exigências e requisitos estabelecidos neste edital ou imponham condições;

**b)** Apresentem percentuais de desconto manifestamente inexequíveis;

**c)** Sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de impedir o julgamento.

**9.1**. Nas situações previstas nos incisos 8.9 e 8.10, a Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido o maior percentual de desconto.

**9.2.** Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, licitantes e presentes.

**9.2.1.** As dúvidas que surgirem durante as sessões públicas serão, a juízo do Pregoeiro, resolvidos na presença dos proponentes ou deixadas para posterior deliberação.

**9.2.2.** Será desclassificada a proposta que contiver desconto, entrega ou prestação de serviços licitados a prazos, descontos, vantagens de qualquer natureza não previstos neste Pregão Presencial.

**9.2.3.** Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

**10. ETAPA DE HABILITAÇÃO, DECLARAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA E ADJUDICAÇÃO**

**10.1.** Efetuados os procedimentos previstos nos anteriores pertinentes, deste Edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro anunciará a abertura do envelope referente aos “Documentos de Habilitação” das licitantes classificadas.

**10.2.** As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os que apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, serão inabilitadas.

**10.3.** Constatado o atendimento das exigências previstas neste Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação, pelo próprio Pregoeiro, na hipótese da inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, e pela autoridade titular do órgão promotor do certame, na hipótese de existência de recursos e desde que improvidos, face ao reconhecimento da regularidade dos atos procedimentais.

**10.4.** Se a licitante desatender as exigências licitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame, pelo Pregoeiro.

**10.5.** Da sessão do Pregão, será lavrada ata circunstanciada, que mencionará as licitantes credenciadas, as propostas escritas e as propostas verbais finais apresentadas, a ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pelo Pregoeiro, sua equipe de apoio e pelo(s) representante(s) credenciado(s) da(s) licitante(s) ainda presente(s) à sessão.

**10.6.** Os envelopes com os documentos relativos a habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, até que seja retirada a nota de empenho pela licitante vencedora. Após esse fato, ficarão por vinte dias correntes à disposição das licitantes interessadas. Findo esse prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

**10.9.** Ao final da sessão, na hipótese de inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, será feita pelo Pregoeiro, a adjudicação do objeto da licitação à licitante declarada vencedora, com posterior encaminhamento dos autos a Autoridade Competente da Prefeitura Municipal de Douradina - MS, para homologação do certame e decisão quanto à contratação. Na hipótese de existência de recursos, os autos serão encaminhados a Assessoria Jurídica para apreciação e parecer, e em caso de provimento, adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora, homologação do certame e decisão quanto à contratação.

**11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**11.1.** Ao final da sessão, depois de declarada a licitante vencedora do certame, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**11.2.** A falta de manifestação imediata e motivada da licitante em recorrer, ao final da sessão do Pregão, importará na preclusão do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro à licitante vencedora.

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

**11.4.** Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Prefeitura Municipal de Douradina-MS, sito na Rua Domingos da Silva, n.º 1250, Centro - CEP 79880-000 – Douradina-MS.

**11.5.** A fase recursal deverá ser formalmente anunciada pelo Pregoeiro, que consultará as licitantes representadas sobre sua intenção de recorrer ou não, e declarará, expressamente, que só serão conhecidos os recursos interpostos antes do término da sessão.

**11.5.1.** Também não serão conhecidas as contrarrazões a recursos intempestivamente apresentadas.

**12. DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS**

**12.1.** Para atendimento ao objeto desse certame licitatório será firmado instrumento contratual com a licitante vencedora, **em conformidade com a minuta em anexo**, sendo o adjudicatário chamado a celebrá-lo com antecedência mínima de 2 (dois) dias corridos, devendo formalizar a assinatura em até 3 (três) dias úteis, contados do término do prazo para chamamento, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8666/93.

**12.2.** No caso da licitante vencedora não assinar o termo contratual, ou não retirar a Nota de Empenho ou documento equivalente, reservar-se-á ao Município de Douradina-MS o direito de convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço atualizado, ou revogar a licitação, independente das sanções previstas, para a licitante vencedora recalcitrante, neste Edital.

**12.3.** Até a assinatura do instrumento contratual, a proposta da licitante vencedora poderá ser desclassificada se o Município de Douradina-MS tiver conhecimento de fato desabonador, à sua habilitação, conhecido após o julgamento, nos termos da Lei de Licitações.

**12.4.** Ocorrendo a desclassificação da proposta da licitante vencedora por fato referido no item anterior, o Município de Douradina-MS poderá convocar as licitantes remanescentes observando o disposto no item 12.2, supra.

**13. DO PREÇO E DO REAJUSTE**

**13.1.** Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços caso ocorra o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme disposto no art. 65, alínea “d”, da Lei Federal n. 8.666/93.

**13.2.** No caso de solicitação do equilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá solicitar formalmente ao Instituto de Previdência Social - DINAPREV, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, sendo que o mesmo será encaminhado à procuradoria jurídica do município para o devido parecer.

**14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**14.1.** A despesa decorrente da execução da presente licitação correrá à conta do Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Douradina - MS, aprovado para o exercício financeiro de 2.018 pela Lei Municipal N° 497/2017, com as seguintes classificações funcionais programáticas:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cód. Red.** | **Dotação** | **Descrição** |
| 07.015.09.272.025.2044 | 3.3.90.39.00.00 | Manutenção da Previdência Social Social - ADM – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica. |

**15. DO FORNECIMENTO**

**15.1.** Os serviços devem ser iniciados no primeiro dia útil seguinte à assinatura do contrato e o sistema implantado em até no máximo 15 (quinze) dias após essa data.

**15.2.** A prestação dos serviços deverá ser executada Instituto Municipal de Previdência Social - DINAPREV do Município de Douradina-MS, de acordo com as especificações do Anexo II – Termo de Referência.

**15.3.** O gerenciamento, administração e subordinação dos serviços decorrentes da presente licitação será do Diretor Presidente do Instituto Municipal de Previdência Social - DINAPREV.

**15.4.** Todas as despesas decorrentes da prestação do serviço correrão inteira e exclusivamente por conta da contratada.

**15.5.** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser renovado por simples apostilamento conforme interesse das partes e observadas as disposições e limites do art. 57, da Lei 8.666/93.

**16. DO PAGAMENTO**

**16.1.** O pagamento do contrato será feito pela tesouraria da Prefeitura Municipal de Douradina, em até 10 (dez) dias após a data do recebimento dos produtos entregues, mediante a apresentação da Nota Fiscal e emissão de Ordem Bancária em conta corrente indicada pela contratada.

**16.2.** A Contratada deverá encaminhar junto a Nota Fiscal ou Fatura, documento em papel timbrado da empresa informando a Agência Bancária e o número da Conta a ser efetuado o pagamento.

**16.3.** Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

**16.4.** A critério da contratante poderão ser utilizados créditos da contratada para cobrir dívidas de responsabilidades para com ela, relativos a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual.

**16.5.** A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.

**16.6.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa da Contratante, o valor devido será acrescido de encargos moratórios calculados desde a data final do período de adimplemento até a data do efetivo pagamento, o valor original deverá ser atualizado pelo IGPM-DI da FGV, acrescido de 0,5% (meio por cento) de juros de mora por mês ou fração.

**17. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:**

**17.1**. Além das resultantes da Lei 8.666/93 a Licitada se obriga, nos termos deste Edital,

1. Após a homologação da licitação, comparecer para assinatura do Contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados do recebimento da convocação formal, conforme o caso;
2. Aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até 25% (vinte e cinco) por cento do valor total do contrato atualizado conforme disposto no art. 65, da Lei 8.666/93;
3. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da contratante;
4. Manter durante toda a execução do termo respectivo, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
5. Executar os serviços conforme solicitado Instituto Municipal de Previdência Social - DINAPREV;
6. Acompanhar o funcionamento do sistema, com manutenção preventiva e corretiva, conforme solicitações da Licitada.

**17.2. A Licitante obriga-se a:**

1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, inclusive verificando a qualidade do objeto se necessário for;
2. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com o contrato;
3. Designar fiscal para acompanhar a fiel execução do contrato;
4. Proceder ao pagamento de contrato, na forma e prazo pactuados;
5. Proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento do objeto contratado.

.

**18. DAS PENALIDADES**

**18.1.** A recusa da vencedora da licitação em assinar o Contrato dentro do prazo estabelecido neste edital, implicará na imposição da multa equivalente a 5% do valor global estimado dos itens registrados, sem prejuízo da aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, a seu critério, bem como a aplicação das seguintes penalidades.

**18.2.** Multa pela recusa da EMPRESA detentora do Contrato em receber o pedido a título protelatório para entrega: 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota de Empenho.

**18.3.** Multa por dia de atraso na implantação do sistema: 1,0% (um inteiro por cento) por dia sobre o valor total do contrato, até o máximo de 15 (quinze) dias.

**18.4.** Multa por inexecução parcial da requisição: 10 % (dez inteiros por cento) sobre o valor da parcela inexecutada.

**18.5.** Multa por inexecução total da requisição: 20% (vinte inteiros por cento) sobre o valor do pedido, requisição ou memorando da Unidade Requisitante.

**18.6.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com as Administrações Públicas Federal, estaduais ou Municipais, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do infrator, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

**18.7.** As Empresas ficam sujeitas às sanções previstas no Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93 e demais alterações bem como as sanções previstas no artigo 7º, da Lei nº 10.520/02.

**18.8.** As sanções são independentes. A aplicação de uma não exclui a das outras.

**18.9.** O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de recebimento da cobrança respectiva pela EMPRESA. A critério da Administração e em sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a EMPRESA detentora do contrato tenha a receber da PEBPG. Não havendo pagamento pela EMPRESA, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se a EMPRESA detentora ao processo executivo.

**18.10.** Os valores referentes às multas e demais importâncias, quando não ressarcidas pela licitante que vier a ser vencedora, serão atualizadas pelo IGPM/FGV, vigente à época, ou outro que legalmente o substitua ou represente, calculado “pro rata die” e acrescido de juros de mora de 6% (seis por cento) ao ano.

**18.11.** De qualquer sanção imposta, a contratada poderá, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado da intimação do ato, oferecer recurso ao Instituto Municipal de Previdência Social - DINAPREV de Douradina-MS, devidamente fundamentado.

**18.12.** A segunda adjudicatária, em ocorrendo à hipótese do item precedente, ficará sujeita às mesmas condições estabelecidas neste Edital

**19. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:**

**19.1.** Os interessados poderão solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente edital, por irregularidade comprovada, protocolizando o pedido de acordo com os prazos do Art. 41 da Lei Federal nº. 8.666/93, no endereço discriminado no subitem 11.4 deste edital, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. Demais informações poderão ser obtidas pelo telefone (0XX67) 3412–1155.

**19.2.** Não serão reconhecidas as impugnações interpostas, quando já decorridos os respectivos prazos legais.

**19.3.** Acolhida à petição impugnando o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, salvo se não afetar a formulação de propostas.

**20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**20.1.** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as licitantes interessadas, atendido o interesse público e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

**20.2.** O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualidades e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública deste pregão e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do mesmo, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.

**20.3.** É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Municipal Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**20.4.** Nenhuma indenização será devida à licitante, em caso de revogação deste Edital, nos termos do item 20.6 e a homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

**20.5.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Douradina-MS, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

**20.6.** O Prefeito Municipal de Douradina-MS, poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, e deverá anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49, da lei federal n°. 8.666/93.

**20.7.** No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não prejudicar a formulação das propostas.

**20.8.** Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente exclusivamente o Foro da Comarca de Itaporã-MS.

**20.9.** Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido.

**20.10.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro Oficial.

Douradina-MS, 06 de dezembro de 2017.

**RAFAEL HENRIQUE ALVES MACHADO**

Pregoeiro Oficial

**LUCIO FLAVIO RAULINO SILVA**

Diretor Presidente do Instituto Municipal de Previdência Social – DINAPREV

##### **ANEXO I**

(Obs: Trocar o timbre, utilizar o da empresa)

**PROPOSTA DE PREÇOS**

PARTICIPANTE:

CNPJ/MF:

ENDEREÇO: N°

BAIRRO: CEP:

CIDADE: ESTADO:

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­TIPO DE LICITAÇÃO: **MENOR PREÇO** APURAÇÃO: **GLOBAL** MODALIDADE: **PREGÃO PRESENCIAL** N°: **77/2017**

LOCAL DE ABERTURA: **PREFEITURA DE DOURADINA MS** DATA: **20/12/2017** HORA: **08:00**

PRAZO DE ENTREGA: **CONFORME EDITAL**

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: **CONFORME EDITAL**

OBJETO: **O OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO É A SELEÇÃO DE PROPOSTA MAIS VANTAJOSA AO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - DINAPREV, PERANTE MICROEMPRESAS (ME), EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP) OU MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS (MEI), ASSIM DEFINIDOS PELO ART. 3º E 18-A, §1º, DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006, OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GESTÃO DE PREVIDÊNCIA (RH E FOLHA DE PAGAMENTO), GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL E CONTROLE PREVIDENCIÁRIO DOS SEGURADOS DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – DINAPREV, DOS SERVIDORES EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE DOURADINA – MS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO II DESTE EDITAL**

##### **LOTE 01 – UNICO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cód.** | **Descrição** | **Marca** | **Unidade** | **Quant.** | **Preço máx. R$** | **Valor unit. R$** | **% Desc.** | **Valor total R$** |
| 9963 | IMPLANTACAO DO CONJUNTO DE SISTEMA APLICATIVOS COM CESSAO DE DIREITO DE USO, INSTALACAO, CUSTUMIZACAO, TESTES, MIGRACAO OU ALIMENTACAO INICIAL DAS BASES DE DADOS E TABELAS E CAPACITACAO DO USUARIO. |  | SERVIÇO |  | R$ 2.375,00 |  |  | R$ 2.375,00 |
| 9978 | CONTROLE PREVIDENCIARIO PREVIDENCIARIO, APOSENTADORIAS E CALCULOS DE BENEFICIOS |  | SERVIÇO |  | R$ 912,50 |  |  | R$ 10.950,00 |
| 9977 | SISTEMA DE GESTAO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO COM HOLERITE WEB |  | SERVIÇO |  | R$ 962,50 |  |  | R$ 11.550,00 |
| 9979 | SISTEMA DE GESTAO ORCAMENTARIA E CONTABILIDADE PUBLICA EM CONFORMIDADE COM A NBCASP PREVIDENCIARIO |  | SERVIÇO |  | R$ 1.012,50 |  |  | R$ 12.150,00 |

Total por Lote R$: 37.025,00

Valor por extenso: **(trinta e sete mil, vinte e cinco reais)**.

Total Geral R$: 37.025,00

Valor por extenso: **(trinta e sete mil, vinte e cinco reais)**.

Observações:

Dados para Assinatura do Contrato:

Validade da proposta: **60 dias.**

Local, XXXX de XXXX de 2017.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do responsável acompanhada do carimbo CNPJ da empresa

(Obs: vistar todas as páginas)

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**MEMORIAL DESCRITIVO DOS SERVIÇOS**

**PREGÃO PRSENCIAL 77/2017**

**PROJETO BÁSICO**

**ASSUNTO**: Contratação de serviços/locação de sistemas.

**1 - OBJETIVO**

Contratação de empresa especializada em serviços técnicos de locação de sistemas integrados de gestão pública, incluindo permissão do direito de uso dos softwares, acompanhamento operacional, treinamento, suporte técnico permanente e atualizações.

**2 – JUSTIFICATIVA**

O do Instituto Municipal de Previdência Social – DINAPREV, com a finalidade de ampliação dos níveis de resposta às atuais exigências legais, das normas técnicas emanadas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, às obrigações decorrentes da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar 101/2000, Lei n.º 12.527/2011, Lei Complementar nº 131/2009, das obrigações legais relacionadas com as contas públicas, da necessidade de instrumentalização da administração, com vistas à ampliação do nível de eficiência na aplicação dos recursos públicos, da obrigação de ampliação da qualidade dos serviços de atendimento ao público, da necessidade da ampliação da arrecadação a partir da redução da sonegação e do incremento de receita como elementos essenciais ao crescimento econômico do Município, toma a iniciativa de lançar o presente projeto básico, consistente a proposta de abertura de processo licitatório, com a finalidade de contratar sistemas/softwares de gestão e serviços especializados para atendimento da demanda que dará ao do Instituto Municipal de Previdência Social – DINAPREV, melhores condições de gestão, controle e resultados.

A presente contratação se faz necessária com base na complexidade e no volume das atividades a serem atendidas no âmbito da administração do Instituto Municipal de Previdência Social – DINAPREV, compreendendo-se, inicialmente, as atividades de planejamento e orçamento, administração financeira, contabilidade, gestão de estoques e do patrimônio público, atividades administrativas e de recursos humanos, gestão da receita e incremento da arrecadação, gestão dos serviços de saúde e da assistência social, gestão dos serviços da educação municipal, transparência, com a finalidade de que possa o gestor ampliar os níveis de resposta e atendimento à legislação vigente.

**3 – Exigências Adicionais ao Edital de Licitação:**

Todos os requisitos das funcionalidades dos softwares pretendidos pelo do Instituto Municipal de Previdência Social – DINAPREV, constantes no projeto básico, são totalmente obrigatórios, sob pena de desclassificação.

Na presença de todos os interessados, os softwares serão apresentados, que posterior a apresentação, o responsável emitirá Laudo aprovando ou reprovando o uso dos softwares, evidenciando os motivos que fizeram a aprovação ou reprovação e o encaminhará à pregoeira e sua equipe.

Com intuito de um melhor dimensionamento do parque computacional do ente licitante, para assegurarmos que todos os computadores da rede interna compartilharão a demanda de processamento de dados gerada pela execução dos aplicativos licitados, desonerando-se o servidor e otimizando o resultado do processamento global, serão obrigatoriamente exigidos aplicativos cujo processamento seja executado na própria estação cliente, mediante a instalação do executável e demais arquivos correlatos diretamente nesta, os quais deverão ser automaticamente atualizados a partir do servidor de banco de dados. Em caráter excepcional, os aplicativos que por sua natureza ou finalidade sejam requisitados em ambiente web ficam desobrigados do atendimento da presente regra.

Por questões de conveniência, e à exceção dos aplicativos que, por sua finalidade ou natureza, devam funcionar em ambiente web, não serão admitidos aplicativos que rodem na rede interna/intranet a partir de navegadores de internet, de modo a evitar que o município fique refém do uso de navegadores de internet compatíveis com a aplicação, ou ainda, que fique refém do uso de versões obsoletas de determinados navegadores compatíveis com a aplicação. A presente especificação visa ainda evitar que os comuns erros dos navegadores (travamento) influenciem na usabilidade da ferramenta, paralisando o aplicativo e exigindo novos logins e perda de tempo operacional, bem como evitar que o processamento de dados seja prejudicado em face do “delay” causado pelo processamento excessivo de dados ocasionado pelas comunicações entre usuário x navegador x servidor de aplicativo x servidor de banco de dados x servidor de aplicativo x navegador x usuário;

**3 - ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços a serem contratados consistirão inicialmente em:

**3.1. Migração das Informações em Uso**

**3.1.1.** A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações completas dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Instituto Municipal de Previdência Social – DINAPREV.

**3.1.2.** Ao final dos serviços de conversão, comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo fará testes visando à avaliação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

**3.1.3.** O recebimento dos serviços, tratados no item anterior, se dará individualmente para cada base convertida, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do Secretário ou chefe de setor interessado, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

**3.2. Implantação (Configuração e Parametrização)**

**3.2.1.** Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros.

**3.2.2.** A implantação dos sistemas e migração dos dados deverá ser concluída no prazo máximo de até 10 (dez) dias contados a partir da Ordem de Início de Serviços.

**3.2.3.** A licitante deverá apresentar para aprovação do do Instituto Municipal de Previdência Social – DINAPREV, cronograma detalhado de implantação de cada sistema. Devendo ser descriminado, todas as etapas de implantação, interdependências, tempo necessário e quantitativo de pessoal envolvido. Caso seja necessária a execução de atividades fora do horário administrativo, incluindo sábados, domingos e feriados, a necessidade deverá constar no cronograma.

**3.2.4.** O licitante após a implantação de cada módulo deverá enviar ao do Instituto Municipal de Previdência Social – DINAPREV o cronograma de implantação atualizado. Caso ocorra atraso, deverá informar motivo e ações que garantam a execução das atividades, conforme cronograma previamente aprovado pelo do Instituto Municipal de Previdência Social – DINAPREV.

**3.2.5.** Cada etapa de implantação será iniciada somente após aprovação do Instituto Municipal de Previdência Social – DINAPREV.

**3.2.6.** Durante o processo de implantação, a equipe técnica deverá estar disponível para execução de atividades fora do horário administrativo, sempre que for necessário, para que o processo de implantação do sistema não ocasione prejuízo à rotina de atendimento do do Instituto Municipal de Previdência Social – DINAPREV.

**3.3.** **Treinamento e Capacitação.**

**3.3.1.** A empresa contratada efetuará os treinamentos aos servidores indicados pelo do Instituto Municipal de Previdência Social – DINAPREV, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de backup e restores, rotinas de simulação e de processamento.

**3.4. Suporte Técnico**

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado nas instalações do do Instituto Municipal de Previdência Social – DINAPREV, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

**3.4.1.** Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas.

**3.4.2.** Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança.

**3.4.3.** Treinamento dos usuários do Instituto Municipal de Previdência Social – DINAPREV, na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.

**3.4.4.** Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

**3.4.5.** Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 7h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira.

**3.5 Características Técnicas Dos Sistemas/Módulos/Acessos**

**3.5.1.** Sistema de Contabilidade, Planejamento, Tesouraria com 34 (trinta e quatro) acessos;

**3.5.2.** Sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humanos: com 05 (cinco) acessos;

**3.5.3.** Sistema de Atendimento ao Servidor Público via Web: com acessos ilimitados;

**3.5.4.** Sistema de Portal da Transparência Web: com acessos ilimitados;

**4. ESPECIFICAÇÕES DOS MÓDULOS**

**4.1. SISTEMA DE CONTABILIDADE, PLANEJAMENTO, TESOURARIA,**

GESTÃO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, TESOURARIA e CONTABILIDADE

REQUISITOS GERAIS

1. Os planos de contas da receita, da despesa e contábil deverão ser aqueles definidos com base em exigências do Tribunal de Contas do Estado, não podendo haver tabelas de correlações entre outros planos com o do referido Estado, facilitando, assim, o entendimento e a operacionalização do sistema.
2. Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
3. Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.
4. Bloqueio de movimentação de período, onde o sistema deve bloquear o usuário de realizar qualquer tipo de movimentação no período já encerrado.
5. Transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando-se o parágrafo único do artigo 8.º da Lei Complementar n. 1/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
6. Possuir rotina para a realização da importação das receitas junto à tributação municipal, realizando automaticamente os lançamentos de receita na contabilidade.
7. Possuir rotina para realização da importação dos dados referentes à folha de pagamento, buscando os dados diretamente no sistema de recursos humanos, gerando automaticamente os empenhos com suas retenções.
8. Controle de feriados, evitando que o usuário faça lançamentos em datas indevidas.
9. Tabela para determinar os valores de acordo com a modalidade da licitação dispensa, carta/convite, tomada de preço e concorrência pública).
10. Cadastro de credores, onde possam ser informadas as contas bancárias, para geração de pagamentos via OBN.
11. Cadastro de órgãos oficiais com possibilidade de lançamento de baixas.
12. Permitir a consolidação de dados oriundos das demais entidades do município.
13. Permitir a utilização simultânea de vários planos de contas.
14. Cadastro onde possam ser informados os dados de audiências públicas.

**5. GESTÃO DO PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

* 1. **CADASTROS**

1. Fontes de pesquisa.

1. Indicadores.
2. Público alvo.
3. Produtos.
4. Órgão e unidades.
5. Programas.
6. Ações.
7. Macro-objetivos.
8. Funcionais programáticas.
9. Natureza de despesa.
10. Natureza de receita.
11. Fontes de recursos.
12. Fundos.
13. Identificadores (rotina para definir grupos de despesas e receitas).
14. Vínculo das ações com objetivos do milênio.
15. **PPA (PLANEJAMENTO PLURIANUAL)**
16. Elaboração da proposta de receita através de índices para cada exercício do PPA.
17. Elaboração da proposta de despesa com metas físicas e financeiras determinando as fontes de recurso.
18. Gerar o projeto de lei automaticamente através das propostas de receitas e despesas.
19. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.
20. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
21. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
22. Relatório que demonstre a receita corrente líquida.
23. Relatório que demonstre as receitas por categoria econômica.
24. Relatório que demonstre as despesas por função e subfunção.
25. Relatório que detalhe as despesas por fonte de recursos.
26. Emissão do projeto de lei.
27. Emissão da lei.
28. Emissão de quadro de detalhamento da despesa.
29. Emissão consolidada de programas e ações.

1. **LDO (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS)**
2. Integração com o PPA através de todos os cadastros realizados.
3. Lançamento de metas anuais da receita, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
4. Lançamento de metas anuais da despesa, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
5. Lançamento da dívida pública, com possibilidade de projeção futura.
6. Lançamentos de estimativas de renúncia de receitas e impacto.
7. Lançamentos de receitas e despesas com participação de PPP.
8. Lançamento da evolução de patrimônio.
9. Lançamento dos riscos fiscais e providências.
10. Margem de expansão de despesa de caráter continuado.
11. Origem e aplicação de receitas com alienação de ativos.
12. Gerar o projeto de lei automaticamente através das metas de receitas e despesas.
13. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.
14. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
15. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
16. Exportação automática das informações para a LOA.
17. Emissão dos demonstrativos de riscos fiscais e providências.
18. Emissão do demonstrativo de metas e prioridades.
19. Emissão de relatório das renúncias de receitas.

1. **LOA (LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL)**
2. Lançamento da projeção da receita.
3. Cadastro do ato de autorização orçamentária.
4. Cadastro de campo de atuação.
5. Lançamento das receitas previstas, permitindo a utilização de fontes de recursos.
6. Lançamento da despesa fixada, permitindo a utilização de fontes de recursos.
7. Lançamento de previsão para transferências financeiras.
8. Consulta e emissão para comparar os valores por fontes de recurso entre receita e despesa.
9. Opção para reorganização de códigos reduzidos automaticamente.
10. Opção para correção de valores de toda a receita através de percentual definido pelo usuário.
11. Opção para correção de valores de toda a despesa através de percentual definido pelo usuário, com opção de filtros por órgão e unidade ou função ou subfunção ou natureza da despesa ou programa.
12. Relatório para conferência da receita.
13. Relatório para conferência da despesa.
14. Relatório para conferência da natureza da despesa.
15. Emissão de todos os anexos da Lei 4.320/64.
16. Emissão de demonstrativo dos limites constitucionais.
17. Emissão de relatório com a projeção da receita.
18. Demonstrativo de gastos com pessoal sobre a projeção da receita.
19. Demonstrativo de reserva de contingências e PASEP.
20. Relação de despesas por projeto atividade.
21. Emissão da evolução da receita e da despesa, podendo selecionar o nível da receita e da despesa.
22. Emissão de relatório gerencial para o programa anual de trabalho.
23. Emissão de fundos federais transferidos.
24. Relatório detalhado da despesa, demonstrando as fontes de recurso.
25. Emissão do quadro do detalhamento da despesa – QDD.
26. Opção para importação da LOA do exercício anterior, evitando retrabalho, possuindo ainda relatório que demonstre a incompatibilidade com a LDO do exercício em elaboração, caso exista.

1. **GESTÃO DA CONTABILIDADE PÚBLICA**
2. Tela para manutenção das naturezas de receitas.
3. Lançamento de créditos especiais.
4. Consulta e manutenção da receita prevista.
5. Consulta e manutenção da despesa fixada.
6. Controle para programação financeira da receita, cronograma de desembolso da despesa e cronograma de contas extraorçamentárias.
7. Relatório da receita prevista.
8. Relatório da despesa fixada.
9. Demonstrativo da despesa fixada, por programas ou por ações.
10. Relatório de receita prevista e despesa fixada por fonte de recurso da LOA ou da execução orçamentária.
11. Relação de funcionais programáticas por função ou projeto/atividade.
12. Quadro de detalhamento da despesa – QDD.
13. Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte, com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por órgãos, conforme as Instruções Técnicas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
14. Disponibilizar, após aprovação, o orçamento no início de cada exercício, inclusive liberando as dotações para utilização, conforme disposto na legislação municipal.
15. Exportação de dados para o SIOPE, no padrão do sistema do MEC, permitindo a importação pelo mesmo.
16. **RECEITA**
17. Lançamento de receitas com a utilização de código reduzido e histórico padrão.
18. Impressão de comprovante de lançamento de receita.
19. No momento do lançamento da receita, se a mesma possuir vínculo com alguma receita redutora, o sistema deverá informar e realizar também o lançamento da receita redutora de acordo com parametrizações da mesma.
20. Lançamento de anulação de receita, identificando se a anulação é de devolução e a qual lançamento de receita está vinculado.
21. Impressão do comprovante de anulação de receita.
22. Lançamento de créditos adicionais das receitas, podendo ser do tipo “+ adição” ou “- cancelamento”.
23. Tela para consulta de execução orçamentária de uma receita específica, demonstrando o valor acumulado de todos os meses do exercício.
24. Emissão do boletim diário de arrecadação – BDA, podendo ser selecionado o período desejado.
25. Emissão do diário da receita orçamentária, podendo ser selecionado o pedido desejado, bem como as faixas de códigos de receitas.
26. **DESPESA**
27. Configuração para grupos de provisão de consignações, onde o usuário pode determinar mais de uma conta no mesmo grupo.
28. A tela de lançamento de empenho deve possuir os seguintes itens:
    1. Código reduzido da dotação orçamentária.
    2. Utilização de histórico padrão.
    3. Código da fonte de recurso.
    4. Possibilitar a emissão na nota de empenho.
    5. Opção para lançamento de provisão de consignação.
    6. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.
    7. Opção para lançamento de empenho continuação (itens do empenho).
    8. Atalho para lançamento de liquidações e pagamentos.
    9. Atalho para lançamento de contratos.
    10. Campos para informação do processo licitatório, quando for o caso.
    11. Campo para informar a qual obra o empenho está relacionado, quando for o caso.
    12. Campo informando qual o saldo da dotação, saldo da fonte de recurso e saldo de empenhos realizados para o credor.
    13. Atalho para impressão de relatório que contenha todas as movimentações de liquidação e pagamento vinculadas ao empenho, bem como suas anulações.
    14. Controle de prestação de contas de adiantamentos com determinação de prazo final para a prestação.
    15. Campo para informar a qual dívida fundada o empenho está relacionado, quando for o caso.
    16. Campo para informar o código do convênio a qual o empenho está relacionado, quando for o caso, e ainda, se o mesmo é referente a uma contrapartida.
    17. Permitir identificar empenhos referentes a rateio de adiantamento.
    18. Permitir identificar fundamentação para compra direta.
    19. Permitir identificar empenhos decorrentes de restos a pagar cancelados.
29. No lançamento do empenho o sistema deve controlar o saldo da dotação, não permitindo o lançamento do mesmo em dotação que não possuir saldo.
30. Possuir controle para despesas em liquidação:
    1. Possibilitar lançamento em liquidação total ou parcial do empenho.
    2. Permitir anulação total ou parcial da despesa em liquidação.
31. Tela para lançamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
    1. Possibilitar a liquidação total ou parcial do empenho.
    2. Possibilitar a liquidação total ou parcial da despesa em liquidação.
    3. Possibilitar o lançamento dos documentos fiscais de acordo com os parâmetros definidos pelo TCE quanto ao tipo de documentos.
    4. Opção para o lançamento de provisão de consignação.
    5. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.
    6. Emissão da nota de liquidação com os documentos fiscais.
    7. Controlar automaticamente a ordem cronológica.
32. Tela para lançamento de pagamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
    1. Possibilitar o pagamento total ou parcial da liquidação controlando o saldo individualizado de cada liquidação, não permitindo vincular ao mesmo pagamento mais de uma liquidação.
    2. Opção para efetivação de consignações oriundas do empenho ou da liquidação.
    3. Emissão da ordem de pagamento com os dados financeiros e consignações.
    4. Controlar automaticamente a ordem cronológica.
    5. No momento do pagamento de uma despesa com dotação de dívida fundada, o sistema deve gerar automaticamente a baixa do controle da dívida.
    6. No momento do pagamento, o sistema deve verificar e avisar o usuário, se o credor possui débitos junto à municipalidade.
33. Caso haja provisão de consignações, no momento do pagamento parcial ao valor da liquidação, o sistema deverá calcular o valor proporcional das provisões.
34. Os modelos das notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, devem ser configurados conforme o layout definido pela entidade.
35. Permitir o lançamento e emissão de anulação de empenho.
36. Permitir o lançamento de despesas em liquidação, em atendimento a NBCASP.
37. Permitir o lançamento e emissão de anulação de liquidações.
38. Permitir o lançamento e emissão de anulação de pagamentos.
39. Lançamento de atos de alteração orçamentária com os tipos decreto, resolução e natureza suplementar, especial, extraordinário.
40. Tela para consulta de saldo disponível para alterações orçamentárias de acordo com autorização de legislativo, contendo os decretos com seus respectivos valores.
41. Tela para consulta da despesa de uma determinada dotação orçamentária com os valores empenhados em todos os meses do exercício.
42. Prestação de contas de diárias e adiantamentos.
43. Relatório das prestações de contas de adiantamento, com os dados dos documentos fiscais.
44. Emitir relação de empenhos com, no mínimo, os seguintes filtros:
    1. Período (data inicial e data final).
    2. Credor (inicial e final).
    3. Dotação (inicial e final).
    4. Fonte de Recurso (inicial e final).
    5. Processo licitatório (inicial e final).
45. f)Contrato (inicial e final).
    1. Obra (inicial e final).
46. Emissão da despesa por função de governo.
47. Emissão da despesa por dotação.
48. Emissão de relação de dotações com o valor fixado, valor reduzido, valor suplementado e saldo até a data selecionada.
49. Emissão de diário da despesa (prevista, empenhada e realizada).
50. Emissão de recibo de pagamento (orçamentário e extraorçamentário).
51. Relação de empenhos processados e não processados, com opção de filtro do valor empenhado inicial ao final.
52. Relação de liquidações com os documentos fiscais, com opção de filtro do credor inicial ao final.
53. Relação de pagamentos realizados (orçamentário e extraorçamentário).
54. Relatório que demonstre os valores empenhados a pagar e também os débitos junto ao sistema tributário municipal dos credores.
55. **EXTRAORÇAMENTÁRIO**
56. Lançamento de movimentação do extraorçamentário, com emissão dos comprovantes de recebimento e pagamento.
57. Cancelamento e inscrições de movimentação do extraorçamentário.
58. Opção para controle de nota de despesa extraorçamentário, com emissão da nota de despesa extraorçamentário, a liquidação e a ordem de pagamento da mesma, podendo vincular vários lançamentos de consignação em uma única nota de despesa extra.
59. Emissão do diário do movimento do extraorçamentário com opção de filtro entre data inicial e final.
60. Emitir relatório com a movimentação do extraorçamentário, com opção de filtros por conta extra inicial e final, e demonstração dos dados financeiros.
61. **RESTOS A PAGAR**
62. Controle de restos a pagar processados e não processados, em contas separadas por exercício.
63. Inscrição automática de restos a pagar de empenhos que apresentarem saldo ao final do exercício, para posterior liquidação ou cancelamento, procedimentos a serem feitos de acordo com a legislação.
64. Rotina para o lançamento de restos a pagar.
65. Opção para vinculação das provisões de consignação ao lançamento dos restos a pagar.
66. Rotina para lançamento de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
67. Rotina para liquidação de restos a pagar, com emissão da liquidação.
68. Rotina para pagamento de restos a pagar, com a emissão da ordem de pagamento.
69. Lançamento de cancelamento de restos a pagar, com emissão da nota de cancelamento.
70. Anulação de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
71. Lançamento de anulação de liquidação de restos a pagar, com emissão da nota de anulação da liquidação.
72. Lançamento de anulação de pagamento de restos a pagar, com emissão da nota de anulação do pagamento.
73. Relatório de restos a pagar processados e não processados.
74. Relatório de baixas de restos a pagar processados e não processados.
75. Relatório de pagamentos de restos a pagar.
76. Relatório de cancelamentos de restos a pagar.
77. **MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA**
78. Cadastro de contas bancárias com, no mínimo, os seguintes itens:
    1. Código da conta.
    2. Descrição da conta.
    3. Código do banco.
    4. Número da agência.
    5. Número da conta.
    6. Tipo da conta (movimento ou vinculada).
    7. Código do órgão/unidade quando a conta for específica de algum órgão/unidade.
    8. Identificação se pertence ao FUNDEB ou não.
    9. Código do fundo para vinculação, quando for o caso.
79. Tela para realização da conciliação bancária, com opção de mostrar somente os lançamentos em trânsito, somente os ticados ou ambos.
80. Realização de conciliação bancária automática através de extrato bancário em formato de arquivo texto fornecido pela agência bancária.
81. Opção de conciliação bancária através do número do documento.
82. Opção de conciliação bancária automática através de importação de arquivo bancário.
83. Opção para lançamento eventual registrado no banco e não considerado pela contabilidade, com opção de importação para o próximo mês.
84. Geração de arquivo em formato texto para pagamento eletrônico de fornecedores via OBN.
85. Geração de arquivo em formato texto para autopagamento eletrônico (água/luz/telefone) via OBN.
86. Pesquisa rápida para localizar lançamentos através do número do documento (cheque, depósito, TED, DOC, avisos, etc.).
87. Relatório com os saldos disponíveis em todas as contas bancárias, com opção de incluir ou não as contas com saldo zero, também opção para listar as fontes de recursos.
88. Relatório do extrato bancário, com opção de filtro por período e por conta bancária (inicial e final).
89. **TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS**
90. Rotina para transferências financeiras entre contas bancárias, com emissão do comprovante da transferência.
91. Rotina para lançamento de provisão de interferências financeiras, recebidas e concedidas, definindo o tipo como ingresso e egresso.
92. Rotina para confirmação das provisões de interferências financeiras.
93. Rotina para anulação de interferências financeiras.
94. Relatório de interferências financeiras realizadas, com filtro de período e opção para emitir os dados financeiros.
95. Possuir rotina para transferência de valores entre fontes de recursos.
96. **PATRIMONIAL**
97. Controle de contas para almoxarifado e realização de lançamentos para entrada e saída de valores.
98. Controle das contas patrimoniais de créditos fiscais inscritos com baixas a cada lançamento de receita arrecadada, realizado os lançamentos automáticos nas contas do compensado.
99. Possuir controle de créditos a receber e dívida ativa devidamente integrada com o sistema tributário, efetuando registros de toda a movimentação, inclusive com ajuste de exercícios anteriores, envolvendo registros patrimoniais e orçamentários, quando aplicável.
100. No controle de créditos a receber e dívida ativa, permitir a identificação de lançamentos do principal, juros e atualização monetária, cancelamentos e isenções em lançamentos específicos.
101. Rotina para lançamento de saldos anteriores das contas do patrimônio.
102. Relatório para conferência dos lançamentos do ativo patrimonial.
103. Cadastro de dívida fundada de acordo com as classificações de dívida definidas pelo TCE.
104. Rotina para movimentação da dívida fundada com, no mínimo, os tipos de inscrição, correção, pagamento e cancelamento.
105. Relatório para conferência dos lançamentos do passivo patrimonial.
106. Controle de provisões matemáticas previdenciárias do RPPS, contendo, os seguintes grupos com seus respectivos desdobramentos, constantes nas normas do MPAS:
     1. Provisões para benefícios concedidos.
     2. Provisões para benefícios a conceder.
     3. Provisões amortizadas.
     4. Provisões atuariais para ajuste do plano.
107. Controle para provisões de perdas de investimentos do RPPS, bem como reservas administrativas.
108. Controle para provisão e contingências por competência, de acordo com NBCASP.
109. **CONVÊNIOS**
110. Cadastro de convênios com, no mínimo, os seguintes itens:
     1. Código da conta bancária.
     2. Código da conta de aplicação financeira.
     3. Tipo de convênio (adido ou cedido).
     4. Esfera governamental (municipal, estadual, federal ou não governamental).
     5. Valor previsto.
     6. Valor da contrapartida.
     7. Tipo do recurso (orçamentário ou extraorçamentário).
     8. Vinculação da fonte de recurso.
     9. Saldo a receber.
     10. Saldo a comprovar.
     11. Saldo a aprovar.
     12. Saldo aprovado.
111. Controle dos aditivos de convênios.
112. Lançamento dos participantes de convênios, contendo campo para informações das certidões dos mesmos.
113. Permitir o lançamento de situação do convênio.
114. Tela para consulta rápida da movimentação do convênio contendo, no mínimo, os dados das receitas, despesas, aplicações financeiras, interferências e ressarcimentos.
115. Rotina para lançamentos das prestações de contas dos convênios.
116. Relação das movimentações realizadas no convênio.
117. Emissão de demonstrativo do convênio.
118. **OBRAS PÚBLICAS**
119. Cadastro de obras públicas com, no mínimo, as seguintes informações:
     1. Código.
     2. Descrição.
     3. Localização.
     4. Coordenadas geográficas.
     5. Regime de execução, se direta, indireta ou ambos.
     6. Órgão/unidade.
     7. Dimensão.
     8. Vinculação com o cadastro de bens.
     9. Dados para o INSS (matrícula, CND).
120. Registro de acompanhamento de obras, com possibilidade de lançamentos de engenheiros, planilhas de custos, medições, cancelamentos, situação da obra (iniciada, paralisada, recebida provisória ou definitivamente), bem como, visualização do histórico das mesmas.
121. Permitir o vínculo da obra com contratos.
122. Permitir o vínculo da obra com convênios.
123. Permitir o registro de imagens vinculadas à obra.
124. Cadastro de engenheiros e arquitetos.
125. **SUBVENÇÃO SOCIAL**
126. Cadastro com os dados da subvenção social contendo, no mínimo, os seguintes itens:
     1. Dados da entidade beneficiada.
     2. Valores da subvenção.
     3. Descrição do objeto.
     4. Periodicidade da prestação de contas (mensal, anual, término).
     5. Dados do veículo de publicação.
127. F) Dados da fundamentação legal.
128. Rotina para a movimentação da subvenção social, realização e prestação de contas.
129. **PRESTAÇÃO DE CONTAS**
130. Gerar arquivos para prestação de contas, conforme padrão definido pelo Tribunal de Contas.
131. Geração de MANAD.
132. Geração de DIRF por autônomos, integrando as informações com os dados gerados pelo sistema de recursos humanos.
133. Geração arquivos para importação do SIOPE.
134. **OUTROS RELATÓRIOS**
135. Emissão de comparativo da receita e despesa do exercício.
136. Relação de previsões de pagamentos.
137. Demonstrativo da despesa por categoria econômica, com opção de filtro por empenhado, liquidado, pago, a pagar, a liquidar, incluindo ou não os restos a pagar.
138. Emissão de balancete por fonte de recurso.
139. Emissão de relação de empenhos por credor.
140. Relatório para prestação de contas do SIOPS.
141. Demonstrativo de gastos licitados por subelemento com filtro de empenhado, liquidado e pago.
142. Livro diário, emitido e formalizado, mensalmente, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.
143. Livro razão analítico de todas as contas integrantes dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.
144. Balancete da receita com, no mínimo, as seguintes informações: arrecadado no mês, arrecadado no período, saldo bancário anterior.
145. Balancete da despesa com, no mínimo, as seguintes informações: valor fixado, empenhado no mês, liquidado no mês, pago no mês, valor de alterações orçamentárias, empenhado no período, liquidado no período, pago no período.
146. Balancete orçamentário.
147. Balancete financeiro.
148. Relação de empenhos a serem pagos.
149. Relação de empenhos emitidos.
150. Relação de despesas liquidadas.
151. **RELATÓRIOS – LEI 4.320/64**
152. Anexo 01 – Demonstrativo da receita e despesa por categoria.
153. Anexo 02 – Demonstrativo da despesa por órgão/consolidado.
154. Anexo 02 – Demonstrativo da receita com categoria econômica.
155. Anexo 06 – Programa de trabalho por órgão/unidade.
156. Anexo 07 – Despesas por programa de trabalho.
157. Anexo 08 – Despesa conforme vínculo com as receitas.
158. Anexo 09 – Despesa por órgão e funções.
159. Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com arrecadada.
160. Anexo 11 – Comparativo da despesa fixada com a realizada.
161. Anexo 12 – Balanço orçamentário.
162. Anexo 13 – Balanço financeiro.
163. Anexo 14 – Balanço patrimonial.
164. Anexo 15 – Demonstrativo das variações patrimoniais.
165. Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada interna.
166. Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante.
167. **RELATÓRIOS - ANEXOS PREVISTOS (MENSAIS, BIMENSAIS, QUADRIMESTRAIS OU SEMESTRAIS) DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LC 101/00**
168. **RELATÓRIOS RESUMIDOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
169. Anexo 01 – Balanço orçamentário.
170. Anexo 02 – Despesas por função e subfunção.
171. Anexo 03 – Demonstrativo da receita corrente líquida.
172. Anexo 05 – Receita e despesa previdenciária.
173. Anexo 06 – Resultado nominal.
174. Anexo 07 – Resultado primário.
175. Anexo 08 – Restos a pagar.
176. Anexo 10 – Demonstrativo de receita e despesa com MDE.
177. Anexo 11 – Operações de crédito.
178. Anexo 13 – Projeção atuarial.
179. Anexo 14 – Alienação de passivos e aplicação de receitas.
180. Anexo 16 – Saúde.
181. Anexo 18 – Demonstrativo simplificado.
182. **RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL**
183. Anexo 01 – Despesas com pessoal.
184. Anexo 02 – Dívida consolidada líquida.
185. Anexo 03 – Garantias e contra garantias.
186. Anexo 04 – Operações de crédito.
187. Anexo 05 – Disponibilidade de caixa.
188. Anexo 06 – Restos a pagar.
189. Anexo 07 – Limites.
190. **RELATÓRIOS – EMISSÃO EM HTML E GERAÇÃO EM XML DOS DEMONSTRATIVOS EXIGIDOS PELA LEI N. 9.755/98.**
191. Balanço orçamentário.
192. Compras.
193. Contratos e seus aditivos.
194. Demonstrativo da receita e despesa.
195. Execução de orçamentos.
196. Orçamentos anuais.
197. Recursos recebidos e repassados – convênios.
198. Tributos arrecadados.

**6.** **SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS E CONTROLE PREVIDENCIARIO : COM 05 (CINCO) ACESSOS;**

**Sistema Gestão de Recursos Humanos**

**REQUISITOS GERAIS**

1.Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.

2.Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.

3.Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsof Windows ®.

4.Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.

5.Personalização dos módulos de relatórios por usuário conforme a necessidade.

**CADASTROS**

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.

2. Cadastro do Plano de Cargos e Salários contendo os seguintes dados: valor base, número máximo de funcionários, nome do cargo, código CBO. Deve possuir histórico de valores mensal do plano de cargos e salários, armazenando os valores para cada cargo.

3. Cadastro de diárias, definindo o valor que será pago e para quais cargos a mesma será designada.

4. Cadastro de parametrização de vários tipos de A.T.S. (adicional por tempo de serviço), sendo possível definir para cada funcionário a qual tabela de A.T.S. o mesmo está enquadrado.

5. Cadastro de proventos e descontos com parametrizações da forma de cálculo, especificando se o mesmo é integral ou proporcional em relação a sua base, tipo de cálculo se dia, hora, percentual, valor ou vinculado a alguma tabela, como IRRF, INSS, RPPS, deve especificar também a qual tipo de salário o mesmo está vinculado, se salário base de concurso, salário mínimo, salário base de comissão.

6. No cadastro de proventos e descontos o próprio usuário deve conseguir realizar a formatação dos proventos e descontos utilizados para o cálculo do valor base do provento ou desconto em questão, definindo a sua fórmula de cálculo.

7.Parametrização diferenciada para cada tipo de afastamento, onde é possível definir quais as verbas e descontos serão lançados automaticamente para o funcionário, quando o mesmo sofrer determinado tipo de afastamento. Permitir definir como será o cálculo de cada verba ou desconto, se será realizada a média ou será utilizado o valor do último pagamento.

8. Cadastro de Pessoas contendo os seguintes dados: CPF, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai.

9. No cadastro da pessoa, permitir vincular mais de uma conta bancária ao mesmo cadastro, podendo ser contas de bancos diferentes, e permitir definir qual será a conta para recebimento da folha.

10. Possibilidade de anexar várias fotos de uma mesma pessoa ao seu cadastro.

11.Cadastro de funcionários contendo os seguintes dados: tipo de admissão, vínculo, categoria, agente nocivo, cargo comissionado ou cargo de concurso, secretaria, departamento, regime previdenciário, número do contrato, horário de trabalho, data de admissão, também poder classificar este funcionário como pensionista ou aposentado, quando for o caso.

12. Possibilidade de vincular a mesma pessoa a mais de um cadastro de funcionário, em diferentes secretarias, departamentos, cargo e vínculos.

13. Cadastro de dependentes contendo os seguintes dados: nome, data de nascimento, grau de parentesco, sexo, idade mínima da dependência.

14.Cadastro dos contratos com informações como período, publicações, data de assinatura, vinculação do documento .DOC ou .TXT.

15.Controle das movimentações do contrato: alterações, paralisações e rescisão.

16.Cadastro de atestados médicos, com registros do histórico de todos os atestados lançados para o funcionário.

17.Cadastro das avaliações realizadas por cada funcionário com o lançamento da pontuação alcançada, bem como cadastro das advertências recebidas pelo funcionário.

18.Tabela para definição de quais são os proventos que fazem parte da dedução para o cálculo do valor patronal a ser repassado para a previdência.

19. Cadastro de tabela mensal para parametrização do pagamento de vale alimentação.

20.Possibilitar a definição de quais serão as verbas e descontos fixos que serão calculados automaticamente todo o mês para cada funcionário individualmente, determinando qual será a competência inicial e a final para cada um deles.

21.Rotina para manutenção dos dados dos proventos e descontos fixos vinculados aos funcionários, onde o usuário poderá alterar o valor ou a referência para vários funcionários ao mesmo tempo.

22.Cadastro das informações sobre concurso público, número do concurso, data do edital, número do protocolo no TCE.

23.Cadastro da comissão responsável pelo concurso.

24.Identificação dos cargos para o concurso, determinando qual o número de vagas para o mesmo e qual a nota mínima para aprovação.

25. Cadastro dos locais de publicação do edital do concurso.

26.Lançamentos das matrículas para o concurso.

27.Lançamentos das notas do candidato à vaga no concurso público.

28.Rotina para apuração das notas do concurso, definido o processo classificatório.

29.Cadastro de unidades escolares.

30.Cadastro de responsáveis da unidade gestora.

31.Cadastro de órgãos e unidades orçamentárias.

32.Cadastro de horários.

33.Cadastro de bancos.

34.Cadastro de agências.

**MOVIMENTAÇÕES**

1.Consulta rápida da movimentação do funcionário por competência, listando todos os proventos e descontos com valor base e referências de cálculo, também deve conter qual o cargo ocupado e a secretaria/departamento onde o mesmo está lotado, a foto do funcionário e o número do CPF e qual regime previdenciário ele está vinculado.

2.Lançamento de atos de pessoal para admissão, rescisão, transferências e elevações de cargo dos funcionários, podendo lançar mais de um funcionário vinculado ao mesmo ato.

3.A determinação do cargo e da lotação do funcionário deve se dar apenas através do lançamento do ato de pessoal.

4.Lançamento de forma coletiva de rescisão contratual para todos os contratos com vencimento no mês desejado.

5.Lançamento de faltas justificadas e não justificadas, vinculando as mesmas ao atestado médico, quando for o caso.

6.Controle para empréstimos bancários com o cadastro do empréstimo contendo os seguintes dados: banco, agência, data do empréstimo, valor, quantidade de parcelas e mês para desconto da primeira parcela.

7.Controle de INSS retido do funcionário em outras empresas, para que no cálculo, este valor seja deduzido automaticamente.

8.Controle de vale-transporte com cadastro das linhas de ônibus, empresas, quantidade de vales por funcionário. Geração mensal com o lançamento automático na folha de pagamento.

9.Tabela para controle diferenciado de períodos aquisitivos, onde serão cadastrados os tipos de períodos aquisitivos e qual a quantidade de meses do período, bem como o número de dias para gozo.

10.Possibilidade de separação da folha dos funcionários normais ativos, rescisões, férias e décimo terceiro salário com emissão de relatório para conferência, folha de pagamento e resumo separados.

11.No lançamento de afastamentos de férias, devem ser apresentados ao usuário os períodos aquisitivos do funcionário, dando opção para o mesmo selecionar qual período aquisitivo será vinculado ao afastamento.

**CÁLCULOS**

1.Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, o lançamento da parcela do empréstimo bancário deverá ser automático, devendo possuir controle para pagamento antecipado do empréstimo.

2.Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, os dependentes de salário família e IRRF deverão ser classificados de acordo com a data de nascimento e a idade para término da dependência estipulados no próprio cadastro de dependentes, assim os mesmos deverão ou não ser inclusos no cálculo de salário família e IRRF automaticamente.

3.Simulação de décimo terceiro salário com emissão de relatório para análise.

4.Cálculo do décimo terceiro salário com parametrizações de cálculo onde algumas verbas podem ser calculadas sobre média e outras sobre o valor do último mês. O mesmo também deve ser calculado em movimento independente ao da folha normal mensal.

5.Cálculos automáticos de férias, rescisões, A.T.S., salário maternidade, faltas.

6.Cálculos de INSS e IRRF integrado quando o funcionário tiver múltiplos vínculos.

7. Rotina para fechamento da competência da folha de pagamento. Este procedimento poderá ser realizado para todos os funcionários, uma vez realizado o procedimento não será mais permitida à realização de lançamentos ou movimentações para os funcionários com competência fechada (encerrada).

8. Rotina para reabertura de competência, esta rotina deverá ser em tela separada para acesso restrito, a mesma deverá reabrir o movimento da competência de um ou mais funcionários para manutenção, permitindo alterações em suas movimentações.

9. Controle sobre os afastamentos quanto ao período aquisitivo de férias e licença prêmio, quando o funcionário for afastado, os dias para gozo devem ser descontados automaticamente dependendo do tipo do afastamento, conforme definido nas faixas da tabela de descontos.

10. Tabela para configurações dos afastamentos que interferem no período aquisitivo, como por exemplo, licença particular sem remuneração.

11. Integração com a contabilidade no que se refere à geração de empenhos automaticamente com controle de grupos de contas, geração de lotes e geração de lançamentos contábeis.

12. Rotina para cálculo e geração de arquivo de provisão de férias e décimo terceiro salário.

**RELATÓRIOS**

1.Emissão da escala de férias mensal a partir do período aquisitivo mais antigo, a emissão deverá ter as opções por secretaria, por departamento, por funcionário e por cargo.

2. Emissão de relatório com contribuição e base patronal para INSS e Previdência Própria com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.

3. Emissão de relatório onde o usuário possa escolher qual provento ou desconto o mesmo deseja listar, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.

4. Emissão de relatório de salários (base, líquido e bruto), com quebra por secretaria e departamento, por cargo, por vínculo e filtro por faixa de valores.

5.Emissão de folha de pagamento com os seguintes dados: código do funcionário, nome do funcionário, cargo do funcionário, secretaria e departamento do funcionário, código e nome da verba, valor base da verba, salário base do funcionário, salário bruto do funcionário, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.

6.Emissão do resumo da folha de pagamento com os seguintes dados: código, nome e valor total de cada verba ou desconto lançado na folha, valor base total e valor total de INSS e previdência própria, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.

7.Emissão da ficha funcional do funcionário mensal, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.

8.Emissão de relação de funcionário por agência bancária, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.

9.Emissão de relatório para comparação de movimentos, onde o usuário possa comparar as movimentações de duas competências e realizar uma avaliação de valores.

10.Relatório para acompanhamento mensal dos empréstimos bancários lançados, podendo ser emitido por secretaria, por departamento, por funcionário ou por cargo.

11.Relação de funcionários com salário família.

12.Relatório para projeção da folha de pagamento, onde o usuário possa determinar qual o percentual a ser projetado e sobre qual competência será aplicado o percentual.

13.Relatório com o histórico das movimentações do funcionário, demonstrando em que competência houve alguma modificação na sua movimentação ou no seu cadastro.

14.Relatório para identificação dos funcionários que possuem múltiplos vínculos.

15.Emissão do comprovante de rendimentos.

16.Emissão da guia para pagamento do RGPS e RPPS.

17.Emissão de relatório para conferência dos valores a serem empenhados pela contabilidade.

18.Emissão da certidão de tempo de serviço, unificando vários cadastros de uma mesma pessoa, ou seja, se a pessoa possui mais de um vínculo.

**IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS**

1.Possuir rotina para realização da exportação dos dados referentes à folha de pagamento, fornecendo os dados diretamente ao sistema de contabilidade, para futura geração automática dos empenhos com suas retenções.

2.Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a RAIS.

3.Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a DIRF.

4.Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o MANAD.

5.Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a SEFIP.

6.Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o CAGED.

7.Geração do arquivo para envio de remessa e retorno em formato TXT para o PASEP.

8.Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a realização do pagamento em rede bancária.

9.Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MS de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MS no módulo SICAP (TCE-MS).

10.Rotina para importação de arquivo com os dados gerados pelo cartão ponto.

11.Relação para conferência da DIRF.

12.Relação para conferência da RAIS.

13.Resumo mensal consolidado da folha de pagamento (RPPS ou RGPS).

14.Emissão de holerite em papel contínuo padrão e jato laser.

**Sistema Gestão de Previdenciário:**

Gerenciar todos os segurados da previdência própria do município, oferecer dados com transparência e eficácia, controlando benefícios concedidos, folha de pagamento dos benefícios, guia informativa de recolhimento, aplicações financeiras, controle de movimentação bancária e os acordos de dívidas, integrado com o software contábil, no módulo de movimentação bancária e com o software de gestão de recursos humanos no módulo de folha de pagamento dos benefícios concedidos.

1. RECURSOS:
   1. Cadastro dos segurados.
2. Cadastro dos segurados por histórico de cargos, lotações, bases de contribuição e valores contribuídos, contribuições realizadas em outras entidades, afastamentos com e sem ônus e licenças fictícias.
3. Vinculação com os dependentes
4. Controle de legislação.
5. Cadastro de leis, portarias, decretos, artigos e órgãos publicadores.
6. Controle de documentos por legislação.
7. Cadastro de documentos e grupo de documentos vinculados ao benefício.
8. Controle de benefícios.
9. Cálculo de benefício por tipo de auxílio (salário família, auxílio doença, auxílio reclusão)
10. Cálculo de benefício por tipo de pensão
11. Cálculo e simulação por tipo de aposentadoria (por idade, tempo de contribuição, invalidez ou compulsória)
12. Controle de contribuição.
13. Calculo da GIR (Guia Informativa de Recolhimento).
14. Lançamento manual das contribuições no RPPS por competência.
15. Lançamento manual das contribuições no RPPS por contribuinte.
16. Lançamento manual das contribuições no RGPS (INNS) por competência.
17. Controle de recebimento.
18. Controle de emissão das guias referente à GIR.
19. Demonstrativos.
20. Anexo II
21. Demonstrativo Previdenciário do Regime Próprio de Previdência Social – Anexo I (PT/MPS/GM Nº 1.348/2005).
22. Anexo III.
23. Demonstrativo Financeiro do Regime Próprio de Previdência Social.
24. Anexo V.
25. Comprovante dos Repasses, Recolhimento e Arrecadações das Contribuições à Unidade Gestora – Anexo II (PT/MPS/GM Nº 1.348/2005).
26. BENEFÍCIOS.
27. O controle de documentos por benefícios proporciona flexibilidade na elaboração do processo, onde possibilita separa os documentos necessários para cada tipo de benefício, definindo se é obrigatório ou não para o deferimento do processo.
28. Realiza o controle da entrega dos documentos carteira de vacinação/certidão de nascimento para os dependentes com menos de sete anos de idade e boletim escolar para os dependentes que possuem menos de quatorze anos de idade.
29. Controle da movimentação bancária integrado com o software de gestão contábil.
30. Controle da folha de benefícios integrado com Software de gestão de recursos humanos.
31. Realiza importação das tabelas de reajuste das contribuições previdenciárias para atualização das contribuições que serão utilizadas para elaboração do cálculo da média aritmética no processo de aposentadoria.
32. Importação das contribuições mensais da entidade (prefeitura) para a base de dados da previdência, conforme layout.
33. Exportação de dados para realização do cálculo atuarial da previdência social.
34. Geração de informações para os Tribunais de Contas.

**7. SISTEMA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR PÚBLICO VIA WEB: COM ACESSOS ILIMITADOS;**

1. **FUNCIONALIDADES:**
2. Fácil acesso;
3. Navegação simplificada;
4. Permite que o cidadão solicite informações para o ente público, bem como que acompanhe o andamento de sua solicitação;
5. Permite que a entidade monitore as solicitações de informações por parte da população;
6. Informações tempestivas e confiáveis;
7. Atende a Lei Complementar n° 131/2009;
8. Atende a Lei n° 12.527/2011;
9. Compartilha informações de forma automática;
10. Geração de relatórios.

**BENEFÍCIOS ESTRATÉGICOS:**

1. Concebido na nuvem evita gastos com infraestrutura;
2. Mobilidade de acesso;
3. Atendimento completo a Lei n° 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação);
4. Reduz a necessidade de mão de obra para o cadastro dos dados;
5. Atende a Lei Complementar n° 131/2009.

**BENEFÍCIOS DE GESTÃO:**

1. Mobilidade de Acesso;
2. Garantia de confiabilidade da informação;
3. Acesso aberto ao público;
4. Linguagem de fácil compreensão;
5. Pró-atividade para o acesso à informação municipal;
6. Permite que o cidadão tenha acesso as informações e participe ativamente da gestão pública

**SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA WEB: COM ACESSOS ILIMITADOS;**

**REQUISITOS GERAIS**

1. Disponibilizar consultas online de despesas e receitas do município em tempo real. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema. Tal funcionalidade deverá cumprir as normas estabelecidas na Lei Complementar 131, de 2009, que obriga levar ao conhecimento público, o lançamento e o recebimento de toda a receita e a despesa da unidade gestora, inclusive os referentes a recursos extraorçamentários.

2. Disponibilizar consultas com detalhamento diário das despesas do município, informando o número do documento, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido e valor. Deverá haver também a possibilidade de detalhamento de determinada despesa, onde todas as informações da mesma serão apresentadas, inclusive os documentos relacionados.

3. Disponibilizar consultas com detalhamento diário das receitas do município, informando a espécie, data, número do lançamento, unidade gestora, receita e valor. Deverá haver também a possibilidade de detalhamento do lançamento, onde todas as informações do mesmo serão apresentadas.

4. Disponibilizar consultas com detalhamento dos contratos realizados pelo município, demonstrando o número, data, modalidade/processo licitatório, despesa, valor e aditivos.

5. Disponibilizar consultas de empenhos a pagar processados, sendo possível filtrar pela data do empenho ou pela data de liquidação. Possibilitar a consulta de empenhos de restos a pagar. Propiciar a ordenação dos empenhos por fonte de recurso, demonstrando fornecedor, data, número, parcela e valor a pagar. Fornecer detalhamento dos empenhos por processo licitatório e descrição.

6. Possuir controle de publicações com código, título, data de publicação e exercício. Disponibilizar para download e visualização, os documentos relacionados à publicação.

7. Permitir consulta de quadro de pessoal, disponibilizando números de cargos comissionados, cargos efetivos, número de empregos públicos preenchidos por unidade gestora ou consolidado. Permitir filtrar por mês e exercício.

8. Disponibilizar consultas de servidores ativos, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.

9. Disponibilizar consultas de servidores inativos, demonstrando nome e CPF. Permitir filtro por mês, ano e unidade gestora.

10. Permitir a consulta de transferências financeiras realizadas para terceiros, demonstrando número, lei/ano, finalidade, total orçado, total liberado, saldo a liberar, data do término do pacto. Apresentar também os movimentos detalhados para a transferência, demonstrando os números de empenho, histórico, data, valor, detalhes da despesa, fonte de recurso. A consulta deverá ser filtrada por exercício, unidade gestora, tipo de transferência (convênio, subvenção, ou ambos), data da firmação do pacto ou data de pagamento do mesmo.

11. Permitir a consulta de transferência voluntária demonstrando destinação, fonte repassadora, valor previsto, valor recebido, valor a receber e prazo. Apresentar também os movimentos detalhados para a transferência, demonstrando detalhadamente as informações pertencentes à categoria orçamentária das receitas. A consulta deverá permitir filtro por exercício, unidade gestora e período (data inicial e final).

12. Todas as consultas deverão possibilitar a exportação para arquivos nos formatos: PDF, XLS, RTF.

**DEMAIS CONDIÇÕES**

Os serviços objeto desta licitação também compreendem:

* 1. **Migração das Informações em Uso**

**5.1.1.** A migração dos dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na entidade serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo os mesmos ser disponibilizados pela CONTRATANTE.

**5.1.2.** A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

**5.2. Implantação dos Aplicativos**

**5.2.1.** Para cada um dos aplicativos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

a) Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;

b) Adequação de relatórios e logotipos;

c) Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;

d) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

**5.2.2** Acompanhamento dos usuários no prédio sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

**5.2.3.** Na implantação dos aplicativos acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

a) Entrega, instalação e configuração dos aplicativos licitados;

b) Customização dos aplicativos;

c) Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;

d) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

e) Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

f) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;

g) Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

**5.2.4.** A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos aplicativos implantados após a sua conclusão, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

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

**5.2.6.** A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

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

**5.3. Treinamento e Capacitação.**

**5.3.1.** O treinamento e capacitação deverão ser realizados dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restores, rotinas de simulação e de processamento.

**5.3.2.** O treinamento para o nível técnico compreenderá suporte aos aplicativos ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da entidade possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do Licitante.

**5.3.3.** A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada.

**5.3.4.** O prazo para conclusão dos serviços de migração de dados, implantação, treinamento e capacitação aos usuários será de 10 (dez) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

**5.4. Suporte Técnico e Manutenção dos Sistemas.**

**5.4.1.** A prestação de serviços de suporte técnico poderá ser realizada na sede da entidade, ou por outro meio digital por técnico habilitado, apto a promover o devido suporte ao sistema, visando:

a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos;

b) Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

c) Treinamento dos usuários do do Instituto Municipal de Previdência Social – DINAPREV na operação ou utilização do aplicativo em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,

d) Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos aplicativos após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e nas áreas de informática, entre outros.

**5.4.2.** Será aceito suporte aos aplicativos licitados via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 7h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira.

**5.4.3.** A empresa contratada deverá possuir recursos para acessar remotamente a rede administrativa do do Instituto Municipal de Previdência Social – DINAPREV, de forma a poder verificar as eventuais condições de erros ocorridas no Sistema implantado, cujas peculiaridades não podem ser reproduzidas fora do seu ambiente, e, inclusive, utilizá-los como instrumento para viabilizar a solução dos problemas identificados

**5.4.4.** Fica estabelecido nível de prioridade para situações do tipo: dúvida sobre sistema, impacto na operação, condições emergenciais, correção de falha no sistema.

**5.4.5.** Todos os chamados de suporte deverão ser registrados em ferramenta própria do contratado, de forma a manter histórico dos chamados para posterior acompanhamento e estatística e envio automático de informação ao solicitante, via e-mail.

**5.4.6.** A cada tramitação na solução do suporte solicitado, deverá ser registrado na respectiva ferramenta e automaticamente informado ao solicitante, via e-mail.

**5.4.7.** Após a conclusão e encerramento da solicitação de suporte, a ferramenta de registro de suporte da contratada, deverá igualmente notificar via e-mail e possibilitar ao usuário do sistema avaliar o resultado da operação, indicando o nível de satisfação no atendimento.

**5.4.8.** O início do serviço de suporte técnico se dará já na implantação, estendendo-se até o final do contrato.

**5.4.9.** Com base na prioridade estabelecida na abertura do chamado serão prestados os atendimentos com os prazos detalhados na tabela a seguir:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tipo | Descrição | Prioridade | | |
| Alta | Média | Baixa |
| 1 - Atendimento | Tempo máximo para responder/registrar ao chamado do solicitante | 1 hora útil | 3 horas úteis | 6 horas úteis |
| 2 - Solução Temporária | Tempo máximo para envio de solução de contorno para o problema, quando possível | 8 horas úteis | 32 horas úteis | 48 horas úteis |
| 3 – Solução Definitiva | Tempo máximo para envio de prazo para disponibilizar uma solução definitiva | 24 horas úteis  (4 dias) | 48 horas úteis  (6 dias) | 56 horas úteis  (7 dias) |

**5.4.9.1.** Para efeito das especificações descritas na Tabela acima, considera-se o seguinte:

a) Prioridade Alta: Condições de emergência ou problema crítico (sistema “parado”). Esta prioridade será usada para problemas que impeçam totalmente a operação do sistema no ambiente de produção. Chamados desta prioridade serão tratados de forma intensiva.

b) Prioridade Média: Impacto na operação do sistema sem estar no caminho crítico da operação. Esta prioridade será utilizada para problemas que atrapalharem parte do fluxo de trabalho do sistema.

c) Prioridade Baixa: Dúvidas sobre operação do sistema e problemas que não causarem impacto na operação do sistema. Esta prioridade será usada para problemas que não afetarem gravemente o fluxo de trabalho do sistema.

**(papel timbrado da empresa)**

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE (PESSOA JURÍDICA)**

**Ao**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – DINAPREV**

**MODALIDADE DE LICITAÇÃO. Pregão Presencial**

**LICITAÇÃO N° 77/2017**

**DECLARAÇÃO**

A Signatária\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ n° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, estabelecida a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Município de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_ CEP\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, atraves de seu representante legal abaixo assinado, com cumprimento ao solicitado no edital de licitação **DECLARA,** sob as penas da lei, que:

Está apta a tomar parte do processo licitatório, tendo em vista inexistir contra a mesma Declaração de Inidoneidade emitida por órgão de Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal.

O que declaramos acima é verdade e por isso damos fé.

................., ......... de ................... de 2017.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Diretor ou Representante Legal

**(papel timbrado da empresa)**

**ANEXO IV**

**TERMO DE CREDENCIAMENTO**

**Ao**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – DINAPREV**

**MODALIDADE DE LICITAÇÃO. Pregão Presencial**

**LICITAÇÃO N° 77/2017**

Através do presente, credenciamos o (a) Sr.(a)........................................., portador(a) do RG n.º..........................e do CPF n.º.............................., a participar da licitação instaurada pelo Município de Douradina-MS – Estado de Mato Grosso do Sul, na modalidade XXXXXXXX n.º \_\_\_/\_\_\_\_\_, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa........................................, CNPJ n° .........................., com sede ................................, bem como formular propostas, assinar declarações, ofertar lances verbais, renunciar direitos, desistir de recursos, enfim, praticar todos os atos inerentes ao certame.

................., ......... de ................... de 2017.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Diretor ou Representante Legal

**(papel timbrado da empresa)**

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR**

**Ao**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – DINAPREV**

**MODALIDADE DE LICITAÇÃO. Pregão Presencial**

**LICITAÇÃO N° 77/2017**

**DECLARAÇÃO**

**NOME DA EMPRESA,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ n° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e inscrição municipal/estadual n° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, estabelecida a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Município de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_ CEP\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, através de seu representante legal abaixo assinado, com cumprimento ao solicitado no edital de licitação **DECLARA,** sob as penas da lei, que:

Não possui em seu quadro de pessoal, empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso V, art. 27, da Lei 8.666/93, com redação determinada pela lei 9.854/1999

O que declaramos acima é verdade e por isso damos fé.

................., ......... de ................... de 2017.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Diretor ou Representante Legal

**(papel timbrado da empresa)**

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**Ao**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – DINAPREV**

**MODALIDADE DE LICITAÇÃO. Pregão Presencial**

**LICITAÇÃO N° 77/2017**

**DECLARAÇÃO**

**NOME DA EMPRESA,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ n° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e inscrição estadual/municipal n° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, estabelecida a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Município de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_ CEP\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **DECLARO,** que recebi todos os documentos, tenho conhecimento de todas as informações e das condições estabelecidas no presente edital e concordo com todos os seus itens, bem como DECLARAMOS que atendemos a todos os requisitos de Habilitação, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma, não havendo fato impeditivo à nossa habilitação.

................., ......... de ................... de 2017.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Diretor ou Representante Legal

**(papel timbrado da empresa)**

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**Ao**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – DINAPREV**

**MODALIDADE DE LICITAÇÃO. Pregão Presencial**

**LICITAÇÃO N° 77/2017**

A xxxxxxxxxxxxxxxxx – xxx, CNPJ xxxxxxxxxxxxxxxx, situada a xxxxxxxxxxxxxx, xx no xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx em xxxxxxxxxxxxxx estado de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, por intermédio de seu representante legal Sr. **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, portador da carteira de identidade nº xxxxxxxxxxxxxx SSP/xx e de CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxx, **DECLARA**, para fins do disposto no item 9.6 do EDITAL supra mencionado, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da Lei, que esta empresa, na presente data é considerada:

( ) **MICROEMPRESA**, conforme inciso I, art 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

( ) **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme inciso II, art 3º da Lei Complementar 123/2006.

( ) **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL**, conforme artigo 18-A, §1º, da Lei Complementar 123/2006.

**DECLARA** ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

xxxxxxxxxxxxx – MS, xx de xxxxxxxx de 2017.

**NOME DO SOCIO OU REPRESENTANTE LEGAL**

**CPF: XXXXXXXXXX**

**NOME DO CONTADOR/TECNICO RESPONSÁVEL**

**CRC Nº XXXXXXXX**

**ANEXO VIII**

**MINUTA DO CONTRATO**

**Contrato de Locação de software de gestão n° xxx/2017**

Contrato que entre si Celebram o **INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – DINAPREV** e a Empresa xxxxxxxxxxxxxx.

**O INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – DINAPREV**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, sediado na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxxxxxx, Bairro xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nesta cidade, neste ato representado por xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, brasileirx, casadx, profissão , portador do RG n.º xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx e do CPF n.º xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, residente na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxxxxx, nesta cidade, doravante denominado simplesmente **Contratante**, por intermédio do xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrito no CNPJ n. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representado por seu gestor, o Secretária Municipal de Saúde Sra. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, brasileirx, casadx, portador do RG n. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrito no CPF sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominado **Interveniente** e a **Empresa** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ/MF sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representada por xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, brasileirx, casadx, portador da Carteira de Identidade nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx e do CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado na Rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, n. xxxxxx cidade xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx estado de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com poderes para representar a empresa nos termos do Contrato Social, doravante denominada simplesmente Contratada, tem entre si justo e avençado, e celebram o presente Contrato sujeitando-se às normas preconizadas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, em conformidade com o Edital de Licitação Pública, modalidade Pregão Presencial nº 77/2017 originada pelo Processo Administrativo nº 125/2017, mediante as cláusulas e condições seguintes:

#### **Cláusula PRIMEIRA – Do Objeto**

Contratação de empresa especializada para implantação e locação de software para gestão de previdência (RH e folha de pagamento), gestão orçamentária e contábil e controle previdenciário dos segurados do instituto municipal de previdência social – DINAPREV, dos servidores efetivos do município de Douradina – MS.

#### **Cláusula SEGUNDA - Das Obrigações Da Contratante**

Para garantir o fiel cumprimento do objeto do presente **Contrato**, a **Contratante** se obriga a:

a) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio do servidor especialmente designado pela Secretaria de Saúde;

b) Efetuar o pagamento à Empresa contratada de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no fechamento da licitação;

c) Repassar à Contratada todos os dados e informações necessárias à execução dos serviços;

d) Não remover e manter visível a placa de identificação e marca dos equipamentos de propriedade da contratada;

e) Manter os equipamentos no local da implantação do sistema e não removê-los, em caso de mudança de local, solicitar providências à empresa contratada;

f) Dirimir eventuais dúvidas da Contratada quando esta o solicitar, visando à boa e fiel execução dos serviços;

g) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pelo compromitente fornecedora.

#### Cláusula TERCEIRA - Das Obrigações da Contratada

Para execução dos serviços objeto deste **Contrato**, a **Contratada** se obriga a:

a) A CONTRATADA não poderá subcontratar, subempreitar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto contratado, sem a prévia autorização, por escrito do CONTRATANTE, não a eximindo de suas responsabilidades e/ou obrigações, derivadas do Contrato. A fusão, cisão ou incorporação, também, só serão admitidas com o consentimento prévio e por escrito da Administração desde que não afetem a boa execução do contrato;

b) Assumir a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, seguro de acidente do trabalho, que incidam ou venham a incidir sobre os equipamentos, insumos e serviços objeto do Contrato e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pelo CONTRATANTE;

c) Assegurar ao CONTRATANTE o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar refazer qualquer serviço e/ou fornecimento que não esteja de acordo com as normas ou especificações técnicas, ficando certo que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização do CONTRATANTE eximira a CONTRATADA de suas responsabilidades proveniente do Contrato;

d) Disponibilizar o software, conforme descrições do Termo de Referência (Anexo I) no máximo 15 (quinze) dias;

e) Ocorrendo mudanças de pontos de atendimento dentro da mesma localidade, durante a vigência do contrato, ficará obrigada a executar os serviços nos novos endereços;

f) Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada durante a execução dos serviços;

g) Efetuar treinamento dos servidores que irão operar o sistema, no ato de sua implantação, devendo também, realizar treinamento no decorrer do contrato, sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

h) Promover, de forma contínua, a manutenção, atendimento e suporte técnico do sistema, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, devendo zelar para o bom desempenho dos serviços;

i) Responsabilizar se por hospedagem, alimentação e deslocamento para sua equipe técnica quando houver necessidade de atendimento técnico no Instituto Municipal de Previdência Social - DINAPREV.

j) Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto licitado.

k) Informar ao Núcleo de Serviços qualquer interrupção que se faça no atendimento/manutenção do sistema esclarecendo os motivos.

l) Atentando para as normas de segurança nas dependências da CONTRATANTE, deverá, a CONTRATADA, apresentar uma listagem com o nome e número do documento de identidade de cada funcionário que se apresentar para prestar serviços de manutenção, atendimento e suporte técnico do sistema. Essa listagem deverá ser atualizada sempre que houver mudança no quadro de funcionários que atenderão esta Seccional e seus técnicos deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados.

#### **Cláusula QUARTA- Do Valor do contrato e dos preços unitários**

**4.1.** Pelo fornecimento objeto deste **Contrato**, a **Contratante** pagará à **Contratada** a importância total de R$ ( ), devendo ser observados os valores unitários apurados após a fase de lances no processo licitatório, que passam a integrar o presente contrato independente de sua transcrição.

**4.2.** No preço cotado já estão incluídos todos os impostos, contribuições, taxas, e todos os demais encargos incidentes.

#### **Cláusula QUINTA - Das Penalidades**

**5.1** Pelo descumprimento das obrigações assumidas, poderão ser aplicadas cumulativamente a seguintes penalidades administrativas:

I - Por atraso injustificado na execução do contrato:

a) Multa moratória de 1% (um por cento), por dia útil, sobre o valor da prestação em atraso até o décimo dia;

b) Rescisão unilateral do contrato após o décimo dia de atraso e,

II - Por inexecução total ou execução irregular do contrato de fornecimento ou de prestação de serviço:

a) Advertência, por escrito, nas faltas leves;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida ou da totalidade do fornecimento ou serviço não executado pela fornecedora;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração por prazo de até 05 (cinco) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**Parágrafo único.** A multa moratória prevista na alínea a, do inciso I, desta Cláusula poderá ser aplicada além dos dez dias de atraso da prestação, não rescindindo-se o contrato, desde que assim decida justificadamente a autoridade competente, com observância aos princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

**5.2.** A penalidade de multa, estabelecida na alínea b, inciso II, poderá ser aplicada juntamente com as sanções previstas nas alíneas a, c, e d, do inciso II, acima, sem prejuízo da rescisão unilateral do instrumento de ajuste por qualquer das hipóteses prescritas nos art. 77 a 80 da Lei n. 8.666/93.

**5.3.** A empresa que não recolher as multas tratadas nos incisos anteriores no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da notificação, sofrerá, também, a penalidade de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Administração, enquanto não adimplida a obrigação.

**5.4.**Nos casos de rescisão unilateral do contrato, com ou sem a aplicação da multa da alínea b, inciso II, será assegurado o direito prévio da citação e de ampla defesa, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação ou publicação do ato.

**5.5.** As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente, mediante aplicação do princípio da proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovadas, desde que requeridas por escrito e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data em que for notificada da pretensão da Administração da aplicação da pena.

**5.6.** As penalidades aplicadas serão, obrigatoriamente, anotadas no cadastro de fornecedores do município,

**5.7.** As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do tesouro do município, ou na conta específica, no caso de autarquias e fundações.

#### **Cláusula SEXTA - Do Equilíbrio Econômico-financeiro**

O reajustamento no preço contratado poderá ser concedido, após um ano de contrato, considerando as despesas com impostos, taxas, depreciação e seguro, mão de obra (salário, encargos e benefícios), e outros insumos, cujas variações serão calculadas com base no Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM/FGV, conforme disposto no Art. 65, alínea “d” da Lei 8.666/93.

#### **Cláusula SÉTIMA – Da Vigência**

O presente contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, iniciando-se na data da sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme o disposto no inciso IV do art. 57, da Lei nº 8.666/93.

#### **Cláusula OITAVA - Das Condições de Fornecimento**

**8.1.** A execução dos serviços será no Município de Douradina-MS no Instituto Municipal de Previdência Social - DINAPREV.

**8.1.1** A licitante contratada obriga-se a fornecer os serviços a que se refere este Edital, conforme as especificações descritas na proposta de preços, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição dos serviços e/ou produtos que não estejam em conformidade com as referidas especificações.

**8.2.** O Instituto Municipal de Previdência Social - DINAPREVpoderá se recusar a receber o objeto licitado, caso este esteja em desacordo com a proposta oferecida no momento do Certame, circunstância esta que será devidamente registrada e que caracterizará a mora do adjudicatário.

**8.3** O descumprimento em qualquer uma das condições de Fornecimento o licitante estará sujeito a aplicação das Sanções Administrativas prevista neste Edital.

#### **Cláusula NONA - Do Pagamento**

#### **9.1**.O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto desta licitação, será efetuado em até 10 (dez) dias após o recebimento definitivo dos produtos, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea “a”, combinado com o art. 73, inciso II, alínea “b”, da Lei n° 8.666/93 e alterações.

**9.2.** O pagamento será feito mediante crédito em conta corrente com nome idêntico ao da razão social da Contratada. Qualquer despesa eventualmente assumida pela CONTRATANTE em virtude do pagamento, por meio de TED ou DOC, será descontada do valor apresentado na Nota Fiscal.

**9.2.1.** Caso a CONTRATADA apresente uma conta junto ao Banco do Brasil não haverá nenhum desconto a título de ressarcimento à CONTRATANTE por despesa com o pagamento.

#### **Cláusula DÉCIMA - Da Despesa**

A despesa decorrente da execução da presente licitação correrá à conta do Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Douradina - MS, aprovado para o exercício financeiro de 2.018 pela Lei Municipal N° 497/2017, com as seguintes classificações funcionais programáticas:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cód. Red.** | **Dotação** | **Descrição** |
| 07.015.09.272.025.2044 | 3.3.90.39.00.00 | Manutenção da Previdência Social – ADM – Outros serviços de terceiros pessoa jurídica. |

#### **Cláusula DÉCIMA PRIMEIRA - Da Rescisão**

São casos para rescisão contratual a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas nos Artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8666/93.

#### **Cláusula DÉCIMA SEGUNDA - Do Foro**

As partes, de comum acordo, elegem o foro da Comarca de Itaporã - MS, para dirimir as dúvidas oriundas da execução do presente **Contrato,** renunciando a qualquer outro por privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e pactuados firmam o presente **Contrato** em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Douradina/MS, XX de XXXXXX de 2.017.

**Lúcio Flávio Raulino Silva**

**DIRETOR PRESIDENTE**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL - DINAPREV**

**CONTRATANTE**

**XXXXXXXXXXX**

**EMPRESA**

**CONTRATADA**

TESTEMUNHA:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Rafael Henrique Alves Machado Osmir Marques Silva**

**736.157.061-53 870.650.881-20**