



INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE QUARTEL

F U N D O P R E V

RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO – 35.625-000 – Fone: (37) 3543-1190
QUARTEL GERAL – ESTADO DE MINAS GERAIS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2020

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA, PLATAFORMA WINDOWS, PARA USO NO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL-FUNDOPREV, PARA ATENDER AS EXIGÊNCIAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS, SECRETARIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL E RECEITA FEDERAL DO BRASIL, BEM COMO OTIMIZAR A GESTÃO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL-RPPS.

RECIBO

A Empresa _____,

Telefone: _____, retirou este Edital de Licitação e deseja ser informada de qualquer alteração pelo e-mail: _____

ou pelo fax: _____

Local e Data _____, ____/____/____

(nome)

(assinatura)

OBSERVAÇÃO: Este recibo deverá ser remetido ao Setor de Licitação do Instituto de Previdência Municipal de Quartel Geral/MG, pelo E-mail: fundoprev@quartelgeral.mg.gov.br ou pelo fax (37) 3543-1190 para eventuais comunicações aos interessados como retificações, mudança de horário, dia e outros, quando necessário.

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL/MG não se responsabiliza por comunicações à empresa que não encaminhar este recibo ou prestar informações incorretas no mesmo.

Examinado e aprovado:

Assessoria Jurídica



INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE QUARTEL

F U N D O P R E V

RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO – 35.625-000 – Fone: (37) 3543-1190
QUARTEL GERAL – ESTADO DE MINAS GERAIS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 02/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2020

- **OBJETO:** Contratação de empresa para locação de sistemas de informática, plataforma Windows, para uso no Instituto de Previdência Municipal de Quartel Geral-FUNDOPREV, para atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Secretaria da Previdência Social e Receita Federal do Brasil, bem como otimizar a gestão do Regime Próprio de Previdência Social-RPPS.
- **APRESENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES:** dia 11/01/2021 a partir das 13h00min.
- **ABERTURA DA SESSÃO OFICIAL DO PREGÃO PRESENCIAL:** dia 11/01/2021 às 13h30min.

Não havendo expediente nas datas supracitadas, o credenciamento e a abertura da sessão ficarão para o primeiro dia útil subsequente, nos mesmos horários.
- **LOCAL PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO:** sala do Instituto de Previdência Municipal de Quartel Geral - FUNDOPREV – Rua Padre Luiz Gonzaga, 705, Centro, Quartel Geral/MG
- **CONSULTAS AO EDITAL:** Sala da Comissão Permanente de Licitações, na sede do Instituto de Previdência Municipal de Quartel Geral – FUNDOPREV, Rua Padre Luiz Gonzaga, 705, Centro, ou através do Site Institucional: www.fundoprev.mg.gov.br.
- **OUTRAS INFORMAÇÕES:** através do e-mail: fundoprev@quartelgeral.mg.gov.br ou telefax: (37) 3543-1190.

Examinado e aprovado:

Assessoria Jurídica



PREÂMBULO

O Instituto de Previdência Municipal de Quartel Geral, Estado de Minas Gerais, com endereço na Rua Padre Luiz Gonzaga, nº. 705, Centro, CEP 35625-000, CNPJ nº. 02.755.255/0001-90, isento de inscrição estadual, torna pública a abertura do **Processo Licitatório nº. 02/2020**, na modalidade **Pregão Presencial nº. 02/2020**, do **tipo menor preço**, regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17/7/2002, Lei Federal nº 8.666/93, de 21/6/93, e suas alterações, Lei Complementar nº 123, de 14/12/06 e demais condições fixadas neste Edital.

Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro do Instituto de Previdência Municipal de Quartel Geral, Bruno Henrique Gomes Barbosa, e integrarão a Equipe de Apoio os membros do Conselho Administrativo Srs. Schirlene Matos e Oliveira e Maria Solange Pereira, todos pela Portaria nº. 008/2020, publicada em 03/11/2020.

I - OBJETO

Contratação de empresa para locação de sistemas de informática, plataforma Windows, para uso no Instituto de Previdência Municipal de Quartel Geral-FUNDOPREV, para atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Secretaria da Previdência Social e Receita Federal do Brasil, bem como otimizar a gestão do Regime Próprio de Previdência Social-RPPS, conforme especificações constantes do **Termo de Referência**.

II - ÁREA SOLICITANTE

Superintendência do FUNDOPREV.

III - CONSULTAS AO EDITAL E ESCLARECIMENTOS

1 - Cópia deste Edital permanecerá afixada no quadro de avisos localizado no hall de entrada do prédio do FUNDOPREV, na Rua Padre Luiz Gonzaga, nº 705, Centro, podendo ser obtida junto à Superintendência, no endereço supra, no horário de 8 às 16 horas, bem como estará disponível no site institucional da Entidade: www.fundoprev.mg.gov.br.

1.1 - As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar do certame, obrigam a acompanhar as publicações referentes ao processo no Quadro de Avisos e no Site Institucional do FUNDOPREV, quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.

IV - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1 - Esta licitação destina-se exclusivamente à participação de **MICROEMPRESA - ME** e **EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP**, qualificadas como tais nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que cumpram plenamente os requisitos de habilitação constantes neste Edital.

1.1 - A concorrência será ampla caso não compareçam ao certame **MICROEMPRESA - ME** e **EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP**, ou ainda nas condições previstas no Art. 49, II da Lei Complementar nº. 123/2006, uma vez que a repetição do processo pelo não comparecimento de empresas poderia ferir ao princípio da economicidade trazendo danos ao erário público.

2 - participarão da sessão do Pregão Presencial os representantes efetivamente credenciados.

Examinado e aprovado:

Assessoria Jurídica



INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE QUARTEL

F U N D O P R E V

RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO – 35.625-000 – Fone: (37) 3543-1190
QUARTEL GERAL – ESTADO DE MINAS GERAIS

3 - Poderão participar do certame as **MICROEMPRESAS - ME** e **EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - EPP** que remeterem os envelopes “Proposta” e “Documentos de Habilitação”, e documentos de credenciamento por via postal, desde que recebidos até o dia e horários estabelecidos neste Edital:

3.1 - o FUNDOPREV não se responsabiliza pelos envelopes remetidos via postal que não forem recebidos pela Comissão Permanente de Licitação, até a data e horário estabelecidos neste Edital.

4 - Não poderá participar da presente licitação empresas:

4.1 - empresas alcançadas por quaisquer das hipóteses elencadas no § 4º, do art. 3º, da Lei Complementar nº 123/2006.

4.2 - suspensas ou impedidas de licitar ou contratar com a Administração, ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração;

4.3 - consórcio de empresas, qualquer que seja a sua forma de constituição;

4.4 - empresas concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

4.5 - empresas estrangeiras que não funcionem no País;

4.6 - sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, **exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum**;

4.7 - cujo objeto social não seja compatível com o objeto desta licitação;

5 - A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.

6 - A participação em licitação expressamente reservada a **MICROEMPRESAS (ME) E A EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)**, por licitante que não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias, configura fraude ao certame, sujeitando a mesma à aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

V - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL, DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

1 - A documentação de Habilitação e a Proposta Comercial deverão ser apresentadas, em envelopes distintos, colados e indevassáveis, sob pena de desqualificação, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:

Examinado e aprovado:

Assessoria Jurídica



INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE QUARTEL

F U N D O P R E V

RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO – 35.625-000 – Fone: (37) 3543-1190
QUARTEL GERAL – ESTADO DE MINAS GERAIS

ENVELOPE Nº 01	ENVELOPE Nº 02
NOME DO PROPONENTE CNPJ E ENDEREÇO COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/XXXX “PROPOSTA COMERCIAL”	NOME DO PROPONENTE CNPJ E ENDEREÇO COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/XXXX “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”

VI - PROPOSTA COMERCIAL

1 - A proposta comercial poderá ser apresentada conforme modelo Anexo deste Edital ou em modelo próprio, desde que contenha todas as informações ali previstas, em uma via, datilografada ou processada em computador, com identificação da empresa proponente, número do CNPJ, endereço e assinada pelo seu representante legal ou credenciado, dela constando ainda:

- 1.1 - descrição do serviço, conforme especificações constantes no Termo de Referência;
- 1.2 - preços unitário e total de cada item;
- 1.3 - preço global, correspondendo ao somatório dos preços totais de todos os itens;
- 1.4 - indicar, quando for o caso, outros elementos que venham esclarecer a proposta.

2 - Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no edital.

3 - Serão corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio quaisquer erros matemáticos e/ou de digitação, quando tais erros se referirem exclusivamente a questões formais;

4 - Os preços devem ser expressos em moeda corrente do país, em numeral, com 2 (duas) casas decimais.

5 - O preço deverá ser cotado considerando-se a execução do objeto licitado no município de Quartel Geral, incluídos os valores de quaisquer gastos ou despesas com transporte, motorista, operador, combustíveis, tributos, fretes, ônus previdenciários e trabalhistas, seguros e outros encargos ou acessórios.

6 - A Proposta Comercial terá validade por, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

7 - Toda a especificação estabelecida para o objeto será tacitamente aceita pelo licitante, no ato da entrega de sua proposta comercial.

8 - O licitante será responsável por todas as transações que foram efetuadas em seu nome no Pregão Presencial, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.

9 - Serão **desclassificadas** as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, por omissão, irregularidade ou defeito, se capazes de dificultar o julgamento.

VII - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

1 - O licitante que ofertar o menor preço deverá apresentar a documentação abaixo relacionada:

1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;

Examinado e aprovado:

Assessoria Jurídica



INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE QUARTEL

F U N D O P R E V

RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO – 35.625-000 – Fone: (37) 3543-1190
QUARTEL GERAL – ESTADO DE MINAS GERAIS

- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados e, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;
- c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

1.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Certificado de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal – CEF, devidamente atualizado;
- c) Certidão Negativa de Débito Trabalhistas - CNDT relativa à inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, devidamente atualizada;
- d) Prova da quitação com a Fazenda Federal (Dívida com a União e Receita Federal do Brasil), abrangendo a certidão de regularidade perante a Seguridade Social (INSS), dentro do prazo de validade;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação da certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;
- f) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação da certidão emitida pela Secretaria competente do Município.

1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA:

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

1.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Atestado (s) de capacidade técnica firmado por pessoa jurídica de direito público, que ateste que a licitante executou serviços da mesma natureza do objeto da licitação:

a.1) A critério da Comissão de Licitação, ouvida a área técnica, o atestado pode ser objeto de diligências a fim de esclarecer quaisquer dúvidas quanto ao seu conteúdo, inclusive com solicitação dos respectivos contratos que lhe deram origem, visitas ao local, etc.

- b) Equipe Técnica, composta por no mínimo um profissional com graduação em Sistema da Informação, devidamente registrado na entidade de classe competente, incluindo:

b.1) Diploma, certificado, registro ou outro documento oficial idôneo, capaz de comprovar a graduação da equipe.

- 1.5 - Declaração expressa de que não emprega mão de obra de menor, assinada pelo representante legal do licitante;

Examinado e aprovado:

Assessoria Jurídica



INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE QUARTEL

F U N D O P R E V

RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO – 35.625-000 – Fone: (37) 3543-1190
QUARTEL GERAL – ESTADO DE MINAS GERAIS

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MÃO DE OBRA DE MENOR

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal ou _____ credenciado, Sr(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____ DECLARA, para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358, de 05/09/02, que não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão-de-obra direta ou indireta de menor de 16 (dezesesseis) anos.
Ressalva: emprega menor de 14 (quatorze) anos na condição de aprendiz.
_____, ____ de _____ de «Ano».

assinatura do responsável pela empresa

1.6 - Declaração de superveniência, assinada pelo representante legal do licitante.

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede administrativa na _____ por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador da Carteira de Identidade n.º _____, expedida pela _____, e do CPF n.º _____, DECLARA, sob as penas da Lei:

I) que concorda com os preceitos legais em vigor, especialmente o disposto na Lei nº 10.520/02 e Lei nº 8.666/93, com suas alterações posteriores e as cláusulas do presente edital;

II) que se propõe a realizar a entrega dos produtos licitados pelos preços ofertados nos lances verbais, obedecendo a estipulação do correspondente ato convocatório;

III) que atenderá as determinações dos órgãos fiscalizadores do Órgão/Entidade;

IV) que observará, integralmente, as normas de fabricação dos produtos;

V) que o prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias;

VI) que conhece e aceita o inteiro teor do instrumento convocatório, ressaltando-se o direito recursal, bem como declara ter recebido todos os documentos e informações necessárias ao cumprimento integral das obrigações objeto da licitação;

VII) que não foi declarada inidônea para contratar com o poder público em nenhuma esfera governamental, comprometendo a informar a essa administração qualquer superveniência de fato impeditivo à sua habilitação;

VIII) que não consta em sua diretoria nenhum funcionário público;

_____, ____ de _____ de «Ano».

assinatura do responsável pela empresa

2 – Os documentos relacionados nos subitens 1.1, 1.2, alínea “a”, e 1.6, supra, deverão ser apresentados na fase de credenciamento deste Pregão, e não precisarão constar do envelope “Documentos de Habilitação”.

3 - Sob pena de inabilitação todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante, com número do CNPJ e preferencialmente, com o endereço respectivo.

3.1 - Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou, se a licitante for a filial todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz e os atestados de capacidade técnica que podem ser apresentados em nome do CNPJ da matriz e/ou em nome e CNPJ da filial.

Examinado e aprovado:

Assessoria Jurídica



4 - Para fins de habilitação, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio efetuarão consulta junto aos sítios dos órgãos emissores dos documentos extraídos pela *Internet*, para confirmação da autenticidade dos documentos.

5 - Na ausência de documentos obtidos pela *internet*, o Pregoeiro e Equipe de Apoio poderão consultar os sítios dos órgãos emissores para sua emissão, juntando-os aos autos.

5.1 – O FUNDOPREV não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, hipótese em que, em face do não saneamento das falhas constatadas, o licitante será inabilitado.

6 - A microempresa – ME e/ou empresa de pequeno porte – EPP, deverá apresentar toda a documentação exigida para habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

6.1 - Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por mais 05 (cinco) dias, cujo termo inicial corresponderá ao mesmo em que a ME ou EPP for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do FUNDOPREV, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

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

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

6.4 - A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado ao Pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

7 - Os documentos exigidos neste Edital poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente.

7.1 - Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados ao Pregoeiro ou à Equipe de Apoio para autenticação.

8 - Os documentos de habilitação não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo ou apresentados por meio de discos magnéticos.

9 - A apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto no Edital, ou a ausência, **inabilitará** o licitante.

VIII - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

1 - O critério de julgamento será o de **menor preço por item**, ofertado para a execução do objeto, desde que observadas as especificações e outras condições estabelecidas neste Edital e na legislação pertinente.

2 - Será desclassificada a proposta que:

2.1 - não se refira à integralidade do objeto;

Examinado e aprovado:

Assessoria Jurídica



INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE QUARTEL

F U N D O P R E V

RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO – 35.625-000 – Fone: (37) 3543-1190
QUARTEL GERAL – ESTADO DE MINAS GERAIS

2.2 - apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, superestimados ou manifestamente inexequíveis, assim considerados nos termos do disposto do art. 44, no § 3º e art. 48, II da Lei Federal nº 8.666/93;

2.2.1 - se o Pregoeiro entender que há indícios de inexequibilidade do preço, fixará prazo para que o licitante demonstre a formação do seu preço, por meio de planilha de custos, justificativas e demais documentos comprobatórios.

2.2.2 - não havendo a comprovação da exequibilidade do preço, analisado para execução global do objeto e cumprimento das normas legais, a proposta será desclassificada.

2.3 - não atenda às exigências estabelecidas no Edital ou em diligências;

2.4 - indicar especificação genérica ou não especificar detalhadamente o objeto ofertado;

2.5 - ofertar serviços com especificações inferiores às exigidas ou incompatíveis com o estabelecido no **Termo de Referência** deste edital;

3 - Para efeito de julgamento, serão desconsiderados os valores a partir da terceira casa decimal, se apresentados.

4 - Na análise das propostas não se considerará qualquer oferta de vantagem.

5 - O Pregoeiro, no julgamento das propostas, poderá desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetam o seu conteúdo.

IX - CREDENCIAMENTO

1 - Horário de credenciamento: **a partir das 13h00min, do dia 11.01.2021.**

2 - As empresas licitantes poderão ser representadas na sessão do Pregão por seu sócio, proprietário ou dirigente, desde que apresente o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social atualizado ou Registro Comercial, no caso de empresa individual, acompanhado de documento de identidade.

2.1 - A representação também poderá ser feita por procurador munido de instrumento público ou particular ou por Carta de Credenciamento, conforme modelo abaixo, com firma reconhecida, comprovando a outorga de poderes necessários para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao Pregão, juntamente com cópia ou original do documento de identidade do credenciado ou procurador e documento que comprove a representação legal do outorgante.

Examinado e aprovado:

Assessoria Jurídica



MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Pelo presente instrumento, credenciamos o(a) Sr.(a), _____, portador do Documento de Identidade n.º _____, inscrito no CPF sob o n.º _____, para participar da licitação _____, instaurada pelo Instituto de Previdência Municipal de Quartel Geral - FUNDOPREV, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em seu nome, bem como formular lances verbais à proposta escrita apresentada, quando convocado, manifestar-se em nome da empresa, assinar documentos, requerer vista de documentos e propostas, interpor recurso e praticar os atos inerentes ao certame, a que tudo daremos por firme e valioso.

_____, ____ de _____ de «Ano».

assinatura do responsável pela empresa

3 - O credenciamento do licitante ou de seu representante legal junto ao Pregoeiro implica a presunção de sua capacidade legal para realização das transações inerentes ao Pregão Presencial e a responsabilidade legal pelos atos praticados.

4 - Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma licitante.

5 - Também consiste em documento para credenciamento e que deverá ser entregue separadamente ao Pregoeiro, a declaração conforme modelo referencial deste edital, dando ciência de que as empresas cumprem plenamente os requisitos de habilitação **(MODELO A)**, de acordo com o inciso VII, art. 4º, da Lei Federal nº 10.520/02, exceto quanto à regularidade fiscal, quando se tratar de microempresas e empresas de pequeno porte **(MODELO B)**.

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
Processo Licitatório nº «Número do Processo» «Modalidade» nº «Aquisição»
(MODELO A)

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal ou credenciado, Sr.(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, a teor do inciso VII do art. 4º da Lei Federal nº 10.520/02, sob pena de responsabilização nos termos da lei, DECLARA expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital de Licitação acima referenciado.

(MODELO B)

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal ou credenciado, Sr.(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, a teor do inciso VII do art. 4º da Lei Federal nº 10.520/02, sob pena de responsabilização nos termos da lei, DECLARA expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital de Licitação acima referenciado, **EXCETO** quanto aos documentos afetos à Regularidade Fiscal, os quais serão apresentado por ocasião da ocorrência da hipótese prevista no § 1º, do art. 43, da LC nº 123/06, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, ____ de _____ de «Ano».

assinatura do responsável pela empresa

6 - No caso de **microempresa ou empresa de pequeno porte**, também deverá ser entregue ao Pregoeiro, **quando do credenciamento**, a declaração de que se encontra nas disposições contidas no art. 3º, da Lei Complementar nº 123/06, e de que não se encontra alcançada por

Examinado e aprovado:

Assessoria Jurídica



INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE QUARTEL

F U N D O P R E V

RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO – 35.625-000 – Fone: (37) 3543-1190
QUARTEL GERAL – ESTADO DE MINAS GERAIS

quaisquer das hipóteses de exclusão desse regime diferenciado, arroladas no § 4º do mesmo artigo, conforme modelo constante deste Edital.

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO ME OU EPP
Processo Licitatório nº «Número do Processo» «Modalidade» nº «Aquisição»

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal ou credenciado Sr(a). _____, portador do Documento de Identidade nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

- () **MICROEMPRESA**, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;
() **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;
() **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI**, conforme §1º do artigo 18-A da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006

Declara ainda que a empresa não se encontra alcançada por qualquer das hipóteses descritas no § 4º, do art. 3º, da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

_____, _____ de _____ de «Ano».

Assinatura do responsável pela empresa

OBS: 1) Assinalar com um "X" a condição da empresa.

2) Esta declaração será entregue ao Pregoeiro, por ocasião do credenciamento, pelas empresas que pretendam se beneficiar desta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/06.

7 - A não entrega da declaração prevista no item anterior, indicará que a licitante optou por não se utilizar dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/06.

X - PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO

1 - Após o encerramento do credenciamento dos representantes das empresas licitantes, o Pregoeiro declarará aberta a sessão do Pregão, oportunidade em que não mais se aceitará novos licitantes.

2 - Aberta a sessão, os representantes credenciados entregarão os envelopes contendo a Documentação de Habilitação e a Proposta Comercial.

2.1 - Em nenhuma hipótese serão recebidos os envelopes de Documentação e Proposta fora do prazo estabelecido.

3 - O Pregoeiro, após a abertura das Propostas Comerciais, procederá a verificação de sua conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital, à consequente desclassificação das propostas em desacordo e à divulgação dos preços cotados pelos licitantes.

4 - O Pregoeiro classificará, para a etapa de lances, o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de menor preço.

4.1 - Se não houver no mínimo 03 (três) propostas comerciais nas condições definidas neste item, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes **até o máximo de 03 (três), incluindo a primeira classificada**, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

Examinado e aprovado:

Assessoria Jurídica



INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE QUARTEL

F U N D O P R E V

RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO – 35.625-000 – Fone: (37) 3543-1190
QUARTEL GERAL – ESTADO DE MINAS GERAIS

5 - Em seguida, será iniciada a etapa de apresentação de lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, e os demais, em ordem decrescente de valor.

5.1 - Se duas ou mais propostas apresentarem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de apresentação dos lances;

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

5.3 - Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação;

5.4 - Se houver apenas uma oferta e desde que esta atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

6 - O encerramento da etapa de lances dar-se-á quando, convocados pelo Pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

6.1 - **Não será admitida** a desistência da proposta/lance, **após o INÍCIO ou o ENCERRAMENTO da fase de lances.**

6.2 - **EXCEPCIONALMENTE, após o ENCERRAMENTO da fase de lances, poderá ser acatado** o pedido de desistência da proposta, **em razão de motivo justo devidamente comprovado** pela Licitante, decorrente de **fato superveniente, e aceito pelo Pregoeiro;**

6.3 - Não restando comprovado o atendimento aos requisitos fixados, no subitem acima, a Licitante desistente ficará sujeita a aplicação das sanções previstas neste Edital.

7 - Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por ME ou EPP, e houver proposta apresentada por ME ou EPP com valor até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço, estará configurado o empate previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar nº 123/06.

8 - Ocorrendo o empate, e comprovada a condição de ME ou EPP, na fase de credenciamento dos licitantes, proceder-se-á da seguinte forma:

8.1 - A ME ou a EPP mais bem classificada será convocada para, no prazo de **5 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances e após solicitado pelo Pregoeiro, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada classificada em 1º lugar no certame, sob pena de preclusão do exercício do direito de preferência.

8.2 - Apresentado novo lance pela ME ou EPP, nos termos do subitem anterior, e atendidas as exigências habilitatórias, o objeto do certame será adjudicado em seu favor;

8.3 - Não sendo vencedora a ME ou EPP mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas demais ME ou EPP remanescentes, cujas propostas estiverem no limite estabelecido no item 11.7, na ordem de classificação, para o exercício do direito de preferência;

8.4 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME ou EPP que se encontrem nesse limite, será realizado sorteio, entre essas empresas, para definir a que primeiro poderá apresentar novo lance;

8.5 - Na hipótese de não contratação da ME ou EPP, o objeto licitado será adjudicado à licitante detentora da proposta originalmente vencedora da etapa de lances;

Examinado e aprovado:

Assessoria Jurídica



INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE QUARTEL

F U N D O P R E V

RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO – 35.625-000 – Fone: (37) 3543-1190
QUARTEL GERAL – ESTADO DE MINAS GERAIS

8.6 - Será declarado vencedor do certame o licitante que, ao final da etapa de lances, após aplicação do direito de preferência instituído pela Lei Complementar nº 123/06, ofertar o menor preço.

9 - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito, principalmente comparando-a com os preços registrados no **Termo de Referência** e na cotação de preços realizada.

10 - Se a oferta de menor preço for considerada aceitável, será aberto o envelope “Documentação de Habilitação” do licitante que a tiver formulado, para confirmação de sua habilitação.

11 - Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

12 - Se a proposta não for aceitável ou o licitante não atender às exigências da habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à verificação das condições de habilitação do licitante, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

13 - Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço.

14 - A classificação das propostas será pelo critério de **MENOR PREÇO**, representado pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

15 - No caso de desclassificação de todas as propostas, o Pregoeiro convocará as licitantes para, no prazo de 08 (oito) dias úteis, apresentarem outras, escoimadas das causas de sua desclassificação.

16 - No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

17 - Caso seja necessário, o Pregoeiro poderá suspender a sessão do Pregão para realização de diligências, designando nova data para sua continuidade, ficando intimados, no mesmo ato, os licitantes presentes.

18 - Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

19 - Caso seja solicitado pelo Pregoeiro, o licitante detentor do menor preço deverá encaminhar, no endereço citado preâmbulo deste edital, a Proposta Comercial, AJUSTADA AO PREÇO FINAL, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, excluído o dia da sessão, sob pena de desclassificação.

19.1 - O prazo para entrega da proposta poderá ser prorrogado, a pedido do licitante, com justificativa aceita pelo Pregoeiro.

20 - Na reunião lavrar-se-á ata circunstanciada da sessão, com registro de todos os atos do procedimento e das ocorrências relevantes, assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

Examinado e aprovado:

Assessoria Jurídica



INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE QUARTEL

F U N D O P R E V

RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO – 35.625-000 – Fone: (37) 3543-1190
QUARTEL GERAL – ESTADO DE MINAS GERAIS

21 - Não serão motivos de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para o entendimento das propostas, que não venham causar prejuízo para o FUNDOPREV e nem ferir os direitos das demais licitantes.

XI - RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

1 - Após a declaração do vencedor, durante a Sessão do Pregão, qualquer licitante poderá manifestar **imediate e motivadamente** a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o **prazo de 3 (três) dias úteis** para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

1.2 - Se as razões do recurso forem apresentadas na Sessão do Pregão, estas serão reduzidas a termo na respectiva Ata, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contra-razões no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da lavratura da Ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

1.3 - A falta de manifestação imediata e motivada dos licitantes quanto à intenção de recorrer, importará na decadência do direito de recurso, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à licitante declarada vencedora.

1.4 - O recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

1.5 - O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

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

1.7 - Os recursos deverão ser apresentados **por escrito**, dirigidos ao Pregoeiro, protocolizado o original na sala da Superintendência, Rua Padre Luiz Gonzaga, nº. 705, Bairro Centro, CEP 35625-000, Quartel Geral, MG, no horário de **08h as 16h**, em dias úteis.

1.8 - Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados na sala da Superintendência, Rua Padre Luiz Gonzaga, nº. 705, Bairro Centro, CEP 35625-000, Quartel Geral, MG, em dias úteis, no horário de **08h as 16h**.

1.9 - Os recursos serão decididos no prazo de 05 (cinco) dias.

1.10 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

2 - **Até 2 (dois) dias úteis** antes da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá Impugnar o ato convocatório deste Pregão.

2.1 - Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pela Equipe de Apoio, decidir sobre a impugnação no prazo de até **vinte e quatro horas**.

2.2 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

2.3 - As impugnações deverão ser manifestadas **por escrito**, dirigidas ao Pregoeiro, protocolizado o original no endereço e horários informados no subitem 1.7.

Examinado e aprovado:

Assessoria Jurídica



2.4 - As impugnações, além de manifestadas **por escrito**, também deverão ser disponibilizadas em meio magnético (**PENDRIVE/CD**) ou através do endereço eletrônico fundoprev@quartelgeral.mg.gov.br, face à obrigatoriedade da publicação do pedido de impugnação juntamente com a decisão emitida pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, no quadro de avisos do FUNDOPREV.

2.5 - Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, **até 3 (três) dias úteis** anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, **preferencialmente por meio eletrônico**, via *internet* no seguinte endereço: fundoprev@quartelgeral.mg.gov.br.

2.6 - A decisão a cerca dos recursos, impugnações e esclarecimentos será divulgada no quadro de avisos e no site institucional do FUNDOPREV.

2.7 - Não serão reconhecidos os recursos e impugnações enviados por fac-símile ou com os respectivos prazos legais vencidos.

XII - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

1 - Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor, competindo à autoridade competente homologar o procedimento licitatório.

2 - Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

3 - Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade das propostas, e caso persista o interesse do FUNDOPREV, esta poderá solicitar prorrogação da validade, por igual prazo, no máximo.

XIII - CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO E RESCISÃO

1 - Homologado o procedimento licitatório, o representante legal da adjudicatária será convocado para assinatura do contrato, conforme minuta deste Edital.

2 - O contrato vigorará a partir da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2021.

3 - O FUNDOPREV reserva para si o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecido o disposto no § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

4 - O FUNDOPREV e a empresa poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do art. 65, II, "d", da Lei Federal nº 8.666/93, por repactuação precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou diminuição dos custos, obedecidos os critérios estabelecidos em planilha de custos e formação de preços e tendo como limite a média dos preços encontrados no mercado.

5 - O FUNDOPREV reserva-se o direito de não receber os serviços em desacordo com as especificações e condições constantes neste Edital, podendo aplicar as penalidades e sansões previstas ou rescindir o contrato e aplicar o disposto no art. 24, inciso XI, da Lei Federal nº 8.666/93.

6 - O Contrato poderá ser rescindido nos termos da Lei n. 8.666/93.

Examinado e aprovado:

Assessoria Jurídica



7 - Nos casos de rescisão, previstos nos incisos I a XI do artigo 78 da Lei n. 8.666/93, poderá o FUNDOPREV, garantida a prévia defesa, aplicar multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato.

XIV - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1 - O licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, que deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa.

XV - FISCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1 - O setor competente para receber, autorizar, conferir e fiscalizar o objeto desta licitação será a Superintendência do FUNDOPREV.

2 - O período para a prestação do serviço será de acordo com o estipulado no contrato.

3 - A contratada não poderá transferir a responsabilidade pela execução do serviço.

XVI - PAGAMENTO

1 - As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da dotação orçamentária nº. 03.18.01.04.122.0080.2108 3.3.90.40.00.

2 - O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado de forma parcelada pelo Instituto de Previdência Municipal de Quarteiro Geral, Estado de Minas Gerais, por processo legal, observada a Proposta Comercial apresentada.

3 - A nota fiscal será emitida pela adjudicatária em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

4 - O pagamento, desde que observado pela contratada as exigências constantes neste edital, se dará em até 05 (cinco) dias úteis após atesto dos documentos fiscais.

5 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados, sem quaisquer prejuízos ao serviço contratado.

6 - No caso de aplicação de alguma multa, o pagamento ficará sobrestado até a integral quitação da mesma.

7 - O pagamento devido pelo FUNDOPREV será efetuado mediante cheque nominal à contratada ou por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela contratada ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

8 - Caso a licitante vencedora seja optante pelo sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar,

Examinado e aprovado:

Assessoria Jurídica



INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE QUARTEL

F U N D O P R E V

RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO – 35.625-000 – Fone: (37) 3543-1190
QUARTEL GERAL – ESTADO DE MINAS GERAIS

juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

9 - Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da contratada, seja relativa à execução do objeto, seja quanto à documentação exigida para liberação dos pagamentos, sem que isto gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou interrupção na prestação dos serviços.

10 - Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal, a adjudicatária dará o FUNDOPREV plena, geral e irrevogável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar, exigir a qualquer título, tempo ou forma.

XVII - OBRIGAÇÕES DO VENCEDOR

1 - O licitante vencedor ficará obrigado a:

1.1 - Tomar todas as providências necessárias ao fiel execução dos serviços objetos desta licitação;

1.2 - Manter, durante o período de vigência da contratação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

1.3 - Promover a execução dos serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;

1.4 - Prestar todos os esclarecimentos que lhe foram solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

1.5 - Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio do FUNDOPREV em decorrência de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pela CONTRATANTE;

1.6 - Arcar com os ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de contravenção, seja por culpa sua ou de quaisquer de seus empregados ou prepostos, obrigando-se, outrossim, a quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais ou extrajudiciais de terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento do ajuste a ser firmado;

1.7 - Assumir responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

1.8 - Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução dos serviços ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE, inclusive por danos causados a terceiros;

1.9 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista cível ou penal, relacionados a execução dos serviços, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

1.10 - Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste processo licitatório.

Examinado e aprovado:

Assessoria Jurídica



XVIII - DISPOSIÇÕES GERAIS

1 - Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

1.1 - **Anexo I** - Modelo de Proposta Comercial;

1.2 - **Anexo II** - Minuta Contratual;

1.3 - **Anexo III** - Termo de Referência.

2 - O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

3 - Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada ou tratar-se dos envelopes de licitantes desqualificados e envelopes “Documentação de Habilitação” de licitantes cujas propostas tenham sido desclassificadas.

4 - Na análise da documentação e no julgamento das Propostas Comerciais, o Pregoeiro poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

5 - Toda documentação apresentada neste Edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

6 - O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevar omissões e erros formais, observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo, conforme disposto no art. 43, § 3º da Lei Federal nº 8.666/93.

6.1 - Se houver solicitação de documentos, estes deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório, sendo possível, ainda, a autenticação dos mesmos pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio.

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

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

8 - A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o FUNDOPREV revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no quadro de avisos para conhecimento dos participantes da licitação.

9 - A participação do licitante neste Pregão implica o conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste Edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

Examinado e aprovado:

Assessoria Jurídica



INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE QUARTEL

F U N D O P R E V

RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO – 35.625-000 – Fone: (37) 3543-1190
QUARTEL GERAL – ESTADO DE MINAS GERAIS

10 - No interesse da Administração, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização:

10.1 - poderá ser adiada a data da abertura desta licitação;

10.2 - poderão ser alteradas as condições do presente edital, com fixação de novo prazo para a sua realização;

10.3 - a sessão de apresentação de lances verbais poderá ser prorrogada para os dias subsequentes, nos dias e horários determinados pela administração conforme sua conveniência, caso o pregoeiro entenda necessário, ou pausada. No caso de realizar-se em mais de um dia, será lavrada uma ata para cada sessão realizada e convocados os licitantes para a próxima sessão.

11 - As decisões da Superintendente do FUNDOPREV e do Pregoeiro, bem como o resultado do julgamento da licitação, será afixado no Quadro de Avisos e publicadas no Site Institucional da Entidade, localizado no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital, pelo prazo de 05 (cinco) dias úteis.

12 - Os casos omissos serão solucionados diretamente pelo Pregoeiro ou autoridade competente, observados os preceitos de direito público e as disposições de Lei nº 8.666/93.

13 - Fica eleito o foro da Comarca de Dores do Indaiá, Estado de Minas Gerais, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Quartel Geral, 22 de dezembro de 2020.

BRUNO HENRIQUE GOMES BARBOSA
Pregoeiro

Examinado e aprovado:

Assessoria Jurídica



INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE QUARTEL

F U N D O P R E V

RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO – 35.625-000 – Fone: (37) 3543-1190
QUARTEL GERAL – ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

RAZÃO SOCIAL			CNPJ		
ENDEREÇO COMPLETO			TELEFONE/FAX/E-MAIL		
ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
01	XX	XXXXXXX	Especificações conforme Termo de Referência.	R\$.....,00	R\$.....,00
02	XX	XXXXXXX	Especificações conforme Termo de Referência.	R\$.....,00	R\$.....,00
VALOR TOTAL: R\$ (.....)					
<p>Prazo de validade: não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, (a contar da data de sua apresentação);</p> <p>Esta empresa, por intermédio de seu representante legal ou credenciado Sr(a).....,</p> <p>Declara estar ciente de que a apresentação da presente proposta implica na plena aceitação das condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.</p> <p style="text-align: center;">_____ (Local e data)</p> <p style="text-align: center;">_____ (Assinatura do Representante Legal)</p>					

Examinado e aprovado:

Assessoria Jurídica



ANEXO II – MINUTA CONTRATUAL

Pelo presente instrumento, de um lado o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE QUARTEL GERAL, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº. 02.755.255/0001-90, com sede à Rua Padre Luiz Gonzaga, nº. 705, Bairro Centro, nesta cidade de Quartel Geral, MG, neste ato representado por sua Superintendente Sra. Josiane Moraes Mendes, brasileira, divorciada, servidora pública municipal, portadora da Cédula de Identidade RG nº MG-12.438.686 – SSP/MG e do CPF sob o nº 044.358.966-64, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado a empresa _____, CNPJ nº _____, com sede _____, representada neste ato pelo Sr. _____, portador do CPF nº _____, CI nº _____, com poderes para representar a empresa nos termos do Contrato Social, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, tem entre si justo e avençado, e celebram, por força deste Instrumento, o presente Contrato, sujeitando-se às normas preconizadas na Lei nº 8.666/93, Lei 10.520/02, e no que consta do Procedimento Licitatório nº XX/XXXX, Pregão Presencial nº XX/XXXX, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1. O objeto do presente contrato é a contratação de empresa para locação de sistemas de informática, plataforma Windows, para uso no Instituto de Previdência Municipal de Quartel Geral-FUNDOPREV, para atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Secretaria da Previdência Social e Receita Federal do Brasil, bem como otimizar a gestão do Regime Próprio de Previdência Social-RPPS, constante no Termo de Referência, do edital de licitação decorrente do Procedimento Licitatório nº XX/XXXX, Pregão Presencial nº XX/XXXX.
2. O instrumento editalício do processo licitatório supracitado, seus anexos e proposta comercial apresentada são partes integrantes do presente instrumento de contrato como se aqui transcritos estivessem.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1. Para garantir o fiel cumprimento do objeto do presente Contrato, a CONTRATANTE se obriga:
 - a) Efetuar o pagamento na forma convencionada na Cláusula Quinta do presente instrumento, dentro do prazo previsto, desde que atendidas as formalidades previstas;
 - b) A Superintendência do FUNDOPREV é a responsável para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto deste instrumento, em conformidade com a proposta, devendo anotar em registro próprio, todas as ocorrências verificadas, promovendo o recebimento provisório e definitivo dos serviços;
 - c) Notificar a CONTRATADA, imediatamente, sobre as faltas e defeitos observados no cumprimento da obrigação ora ajustada.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. Para execução dos serviços objeto deste Contrato, a CONTRATADA se obriga a:
 - a) Tomar todas as providências necessárias ao fiel execução dos serviços objetos desta licitação;
 - b) Manter, durante o período de vigência da contratação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - c) Promover a execução dos serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;
 - d) Prestar todos os esclarecimentos que lhe foram solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
 - e) Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio do FUNDOPREV em decorrência de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pela CONTRATANTE;
 - f) Arcar com os ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de contravenção, seja por culpa sua ou de quaisquer de seus empregados ou prepostos,

Examinado e aprovado:

Assessoria Jurídica



INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE QUARTEL

F U N D O P R E V

RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO – 35.625-000 – Fone: (37) 3543-1190
QUARTEL GERAL – ESTADO DE MINAS GERAIS

obrigando-se, outrossim, a quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais ou extrajudiciais de terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento do ajuste a ser firmado;

g) Assumir responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

h) Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução dos serviços ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE, inclusive por danos causados a terceiros;

i) Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista cível ou penal, relacionados a execução dos serviços, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

j) Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste processo licitatório.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO

1. A Contratante pagará à Contratada a importância global de R\$ _____ (_____), de acordo com a proposta vencedora, conforme cada Ordem de Fornecimento emitida, reservando-se o direito de suprimir ou acrescer até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

1. O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado pelo Instituto de Previdência Municipal de Quartel Geral, Estado de Minas Gerais, por processo legal;

2. O pagamento, desde que observadas pela contratada as condições da proposta comercial bem como às cláusulas deste instrumento contratual, se dará até 05 (cinco) dias após o recebimento integral e definitivo dos serviços.

3. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

4. No caso de aplicação de alguma multa o pagamento ficará sobrestado até a integral quitação da mesma.

CLÁUSULA SEXTA - DA DESPESA

1 - A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado está prevista e indicada no orçamento vigente sob a rubrica: 03.18.01.04.122.0080.2108 3.3.90.40.00.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES

1. A CONTRATADA, deixando de entregar documento exigido, apresentando documentação falsa, ensejando o retardamento da execução do objeto, não mantendo a proposta, falhando ou fraudando na execução do contrato, comportando-se de modo inidôneo ou cometendo fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais.

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

2.2. 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do contrato, por ocorrência.

2.3. 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual.

2.4. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, na hipótese da CONTRATADA, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a CONTRATANTE, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

Examinado e aprovado:

Assessoria Jurídica



INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE QUARTEL

F U N D O P R E V

RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO – 35.625-000 – Fone: (37) 3543-1190
QUARTEL GERAL – ESTADO DE MINAS GERAIS

3. O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser recolhida pela CONTRATADA no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da aplicação da sanção.

4. As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

5. O valor das multas aplicadas, será descontado dos pagamentos devidos pelo FUNDOPREV. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser recolhida pela contratada no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da aplicação da sanção.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

1. Este Contrato poderá ser rescindido por mútuo consentimento das partes, ou unilateralmente pela CONTRATANTE, mediante notificação à CONTRATADA na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, ou ainda, judicialmente, nos termos da legislação pertinente.

CLÁUSULA NONA DO PRAZO DE VIGÊNCIA

1. O prazo de vigência deste Contrato será contado a partir de sua assinatura para vigor até 31/12/2021, podendo ser prorrogado nos termos da Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS ALTERAÇÕES

1. Este Contrato poderá ser alterado, mediante Termo Aditivo e com as devidas justificativas, nos casos previstos nos artigos 57 e 65, da Lei no 8.666/93.

2. A recomposição de preços com vistas ao restabelecimento do equilíbrio econômico financeiro somente se dará após o prazo da validade da proposta, que não deverá ser inferior à 60 (sessenta) dias, mediante apresentação de requerimento apresentando a planilha de composição de preços dos produtos, bem como documentos que comprovem satisfatoriamente a quebra do equilíbrio econômico financeiro do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO

1. O presente instrumento será publicado, em resumo, no Quadro de Avisos e no Site Institucional do FUNDOPREV.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1. O presente instrumento é regido pela Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 e legislação complementar, bem como pelas cláusulas e condições constantes do Procedimento Licitatório nº «Número do Processo»/«Ano», «Modalidade» nº «Aquisição»/«Ano da Licitação»

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

1. As partes de comum acordo elegem o foro da Comarca de Dolores do Indaiá, Estado de Minas Gerais 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 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Quartel Geral, ____ de _____ de 20XX.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1 _____
Nome:

Examinado e aprovado:

Assessoria Jurídica



CPF

2 _____

Nome:

CPF

ANEXO III - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Constitui como objeto deste Termo a Contratação de empresa para locação de sistemas de informática, plataforma Windows, para uso no Instituto de Previdência Municipal de Quartel Geral-FUNDOPREV, para atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Secretaria da Previdência Social e Receita Federal do Brasil, bem como otimizar a gestão do Regime Próprio de Previdência Social-RPPS.

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

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

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

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

A implantação dos sistemas, conseqüentemente introduzirá métodos e instrumentos de planejamento, otimizando a gestão administrativa, bem como o atendimento aos beneficiários do Instituto de Previdência Municipal de Quartel Geral-FUNDOPREV.

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

3. ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS DO OBJETO

3.1. ITEM 01 – LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO PREVIDENCIARIA, COMPREENDENDO:

I – CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

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

Examinado e aprovado:

Assessoria Jurídica



INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE QUARTEL

F U N D O P R E V

RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO – 35.625-000 – Fone: (37) 3543-1190
QUARTEL GERAL – ESTADO DE MINAS GERAIS

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

II – PROTOCOLO E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

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

Examinado e aprovado:

Assessoria Jurídica



INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE QUARTEL

F U N D O P R E V

RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO – 35.625-000 – Fone: (37) 3543-1190
QUARTEL GERAL – ESTADO DE MINAS GERAIS

- Data realização;
- CID principal e secundário;
- Campos descritivos:
 - Anamnese;
 - Exame;
 - Diagnóstico;
 - Conclusão;
- Identificação dos quesitos:
 - Situação laborativa de estar apto ou não para o trabalho;
 - Necessidade de reabilitação ou remanejamento;
 - Necessidade de nova perícia;
 - Data término do benefício.

•Concessão de Benefícios Previdenciários

▪Ato Concessório:

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

✓Emissões dos seguintes relatórios:

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

III – CADASTRO PESSOAS FÍSICAS

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

IV – DADOS EMPREGATÍCIOS/FUNCIONAIS

✓Registro dos dados empregatícios/funcionais, devendo conter no mínimo:

- Data admissão no serviço público;
- Órgão Empregador;
- Lotação;
- Cargo Efetivo
 - Descrição;
 - Data da nomeação;
 - Data da Posse;
 - Data do Início do Exercício
- Data Exoneração;
- Cargos Comissionados
 - Descrição;
 - Data da nomeação;
 - Data da exoneração;
 - Fundamentação em caso de Apostilamento;
- Função Gratificada

Examinado e aprovado:

Assessoria Jurídica



INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE QUARTEL

F U N D O P R E V

RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO – 35.625-000 – Fone: (37) 3543-1190
QUARTEL GERAL – ESTADO DE MINAS GERAIS

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

V - CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

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

VI - SIMULADOR DE BENEFÍCIOS

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

VII - CENSO PREVIDENCIÁRIO

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

VIII - FOLHA DE PAGAMENTO

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

Examinado e aprovado:

Assessoria Jurídica



INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE QUARTEL

F U N D O P R E V

RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO – 35.625-000 – Fone: (37) 3543-1190
QUARTEL GERAL – ESTADO DE MINAS GERAIS

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

IX – AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR

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

X – RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIARIAS

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

Examinado e aprovado:

Assessoria Jurídica



INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE QUARTEL

F U N D O P R E V

RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO – 35.625-000 – Fone: (37) 3543-1190
QUARTEL GERAL – ESTADO DE MINAS GERAIS

- Totalizador.
 - Saldo financeiro
 - Competência;
 - Descrição analítica e seus respectivos valores;
- ✓ Emissão mensal das Receitas e Despesas Previdenciárias;

XI – GESTÃO ADMINISTRATIVA

XI.1 - TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

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

XI.2 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

XI.3 - ATAS

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

XII – ACESSO REMOTO, ATUALIZAÇÃO E BACK-UP

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

3.2 - ITEM 02 – LOCAÇÃO DE SISTEMAS ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E PATRIMONIAL, COMPREENDENDO:

I - Sistema de Contabilidade Pública

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

•Processamento Contábil:

- Permitir o encerramento do exercício financeiro com a reutilização de definições e parâmetros (fornecedores, operadores, contas do plano de contas e seus respectivos saldos, entre outros) para o exercício seguinte.
- Permitir o cadastramento anual do plano de contas, possibilitando a definição no número de níveis de contas de, no mínimo, 5 (cinco) níveis, estruturados de forma a permitir a especificação dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado.
- Conter plano de contas que permita a regular execução orçamentária, financeira e patrimonial.
- Permitir a definição e cadastramento anual das contas bancárias nas qual a administração realiza a movimentação financeira, identificando a agência, o número da conta, com associação, por

Examinado e aprovado:

Assessoria Jurídica



INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE QUARTEL

F U N D O P R E V

RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO – 35.625-000 – Fone: (37) 3543-1190
QUARTEL GERAL – ESTADO DE MINAS GERAIS

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

▪ Permitir o cadastro de credores/fornecedores da administração, integrado com os demais sistemas. Permitir vinculação dos credores/fornecedores cadastrados com o cadastro de Nível de Consolidação para atendimento ao NBCASP.

▪ Permitir a integração da Contabilidade com o sistema de Planejamento, incorporando, os instrumentos de execução do planejamento (metas bimestrais de arrecadação, programação financeira, cronograma de desembolso, cotas, bloqueios, créditos adicionais, remanejamentos e transposições).

▪ Permitir bloqueio e desbloqueio das dotações orçamentárias.

▪ Possuir Cotas Orçamentárias, de modo, que as mesmas bloqueiem as execuções se o valor disponível for menor que o valor a ser executado.

▪ Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, e com possibilidade de atualização automática dos saldos contábeis.

▪ Permitir a integração com o sistema de Pessoal, para o empenhamento, automático, da folha de pagamento processada e encerrada.

▪ Possuir cadastro de convênios e prestação de contas dos mesmos de modo, que não permita que o saldo do Convênio fique negativo.

▪ Possuir cadastro de adiantamento onde o usuário possa diferenciar o tipo de adiantamento de despesa ou Receita, assim como a prestação de contas do adiantamento.

▪ Possuir cadastro de provisão de precatório e cancelamento ou reversão da provisão.

▪ Possuir cadastro de precatório e vinculação da provisão do mesmo assim como a quitação do mesmo.

▪ Possuir cadastro de Parceria Público Privada e suas execuções (Garantias, Risco, Provisões).

▪ Possuir cadastro de Empréstimos e Financiamentos concedidos assim como cancelamento e quitação do mesmo.

•Empenhos:

▪ Permitir o empenhamento nas modalidades ordinário, global e por estimativa. Conforme previsto na Lei n.º 4.320/1964, possibilitando a integração com o sistema de Planejamento por meio do controle das cotas mensais e do cronograma mensal de desembolso de empenho, de forma a possibilitar o controle do fluxo de caixa.

▪ Possibilitar o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar.

▪ Possibilitar o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico.

▪ Possibilitar o cadastro e controle de parcelas das notas de empenho globais ou por estimativa, por meio de notas de sub empenhos.

▪ Permitir emissão da nota de anulação e de complementação de empenho.

▪ Possibilitar a consulta de empenhos cadastrados por credor/fornecedor, código do empenho, dotação orçamentária, data de empenho, processo de compra, processo de licitação, requisição de empenho, fonte de recursos, unidade orçamentária e natureza da despesa.

▪ Possibilitar a vinculação do empenho à adiantamento, Dívida Fundada, Empréstimo e Financiamentos Concedidos, Parceria Público Privada, Convênios e Precatórios.

▪ Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos a pagar, possibilitando a seleção por saldo a pagar, por natureza da despesa, por conta financeira, por unidade orçamentária, por data de emissão, por data de vencimento, por credor/fornecedor, por fonte de recursos, por data de liquidação e por data de programação de pagamento, possibilitando a seleção somente as despesas orçamentárias ou extra orçamentárias, liquidadas ou não liquidadas, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de vencimento, por saldo a pagar e por data de emissão, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data da programação de pagamento, saldo a pagar, fonte de recursos, processo de licitação, unidade orçamentária e natureza da despesa.

Examinado e aprovado:

Assessoria Jurídica



INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE QUARTEL

F U N D O P R E V

RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO – 35.625-000 – Fone: (37) 3543-1190
QUARTEL GERAL – ESTADO DE MINAS GERAIS

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

Examinado e aprovado:

Assessoria Jurídica



INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE QUARTEL

F U N D O P R E V

RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO – 35.625-000 – Fone: (37) 3543-1190
QUARTEL GERAL – ESTADO DE MINAS GERAIS

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

Examinado e aprovado:

Assessoria Jurídica



INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE QUARTEL

F U N D O P R E V

RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO – 35.625-000 – Fone: (37) 3543-1190
QUARTEL GERAL – ESTADO DE MINAS GERAIS

- Permitir a emissão de relatório de empenhos inscritos em restos a pagar, com a funcionalidade de separar empenhos processados de empenhos não processados e que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar.
- Permitir a emissão de relatório de pagamentos de empenhos inscritos em restos a pagar e que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar.
- Permitir a emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a fonte de recursos (por anulação, por superávit, por excesso de arrecadação ou por operações de crédito).
- Permitir emissão de relatório mensal, da execução orçamentária por elementos de despesa, somando os valores por órgãos de governo, com consolidação por unidades de governo e com consolidação por projetos e atividades, e que apresente as seguintes informações: elemento de despesa, descrição do elemento, despesa orçada inicialmente, créditos e anulações realizadas, saldo orçamentário resultante após os créditos e anulações, valores empenhados no mês e até o mês, saldo orçamentário resultante após o empenhamento, valores pagos no mês e até o mês e saldo restante a pagar em cada um dos elementos de despesa.
- Permitir emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de selecionar a dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: conta orçamentária ou dotação orçamentária, saldo anterior da dotação na data inicial de seleção dos dados do relatório, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados no período, movimento de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento e demonstração de pagamentos realizados na dotação orçamentária.
- Permitir emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias com opção de escolha da unidade orçamentária desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa, codificação resumida da despesa (ficha), descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa.
- Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados, mensalmente e que tenha as seguintes informações: código da conta de receita, descrição da conta de receita, recebimentos realizados no mês e recebimentos acumulados até o mês.
- Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, categoria e grupo de despesa, contendo informações da despesa orçada, empenhada, liquidada e paga.
- **Relatórios Gerais:**
 - Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo um da Lei n.º 4.320/1964.
 - Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, por unidades de governo, contendo o resumo geral da receita, nos moldes definidos pelo Anexo dois da receita, da Lei n.º 4.320/1964, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF n.º 8 de 04/02/1985.
 - Permitir a emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores liquidados com a possibilidade de escolha do mês ou até o mês, nos moldes definidos pelo Anexos II, da Lei n.º 4.320/1964, alterado pelo Adendo III à Portaria SOF n.º 8 de 04/02/1985.
 - Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da Lei n.º 4.320/1964.
 - Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, sub-funções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da Lei n.º 4.320/1964.
 - Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, sub-funções e programas, conforme o vínculo com os recursos, os moldes definidos pelo Anexo 8 da Lei n.º 4.320/1964, alterado pelo Adendo VII à Portaria SOF n.º 8 de 04/02/1985.
 - Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da Lei n.º 4.320/1964.

Examinado e aprovado:

Assessoria Jurídica



INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE QUARTEL

F U N D O P R E V

RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO – 35.625-000 – Fone: (37) 3543-1190
QUARTEL GERAL – ESTADO DE MINAS GERAIS

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

Examinado e aprovado:

Assessoria Jurídica



INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE QUARTEL

F U N D O P R E V

RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO – 35.625-000 – Fone: (37) 3543-1190
QUARTEL GERAL – ESTADO DE MINAS GERAIS

▪ Permitir a emissão de relatório de receitas e despesas que interferem na movimentação patrimonial para confrontação com as movimentações processadas pelo Setor de Patrimônio. Possibilitar a geração de arquivos de texto (.txt), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando à importação de dados para o SIACE/PCA.

▪ Possibilitar a geração de arquivos de texto (ou pdf) para a publicação de relatórios obrigatórios para atender a Lei n.º 9.755/1998, regulamentada pela Instrução Normativa TCU n.º 28/1999. Disponibilizar endereço eletrônico para a publicação das contas públicas, conforme exigido pelo Tribunal de Contas da União, Lei de Responsabilidade Fiscal e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

• Sistema de Planejamento (PPA, LDO e LOA):

▪ Permitir o planejamento das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos, para a elaboração do Orçamento Anual e do Plano Plurianual de acordo com a Lei n.º 4.320/1964, Lei complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), das portarias do Tesouro Nacional e da Secretária de Orçamento Federal e demais legislações pertinentes, disponibilizando a sua utilização por todas as Unidades da administração, simultaneamente permitindo a consolidação final de todos os dados.

• Plano Plurianual – PPA:

▪ Permitir a elaboração da proposta parcial do Plano Plurianual (PPA) com os dados específicos da entidade.

▪ Possibilitar que o PPA contenha: • as diretrizes ou macro objetivos de governo com a respectiva codificação, denominação e finalidade ou objetivo; • os programas de governo com a sua codificação, denominação, objetivos, horizonte temporal (período de vigência: mês e ano de início e término), público alvo, identificação do tipo do programa (finalístico ou de apoio administrativo), indicadores com suas unidades de medida e índice atual e futuro e unidade orçamentária responsável pela sua gestão; • as ações de governo com a sua codificação, identificando se é projeto, atividade ou operação especial, a denominação, as características sobre a sua vigência, o produto esperado (bem ou serviço), a unidade de medida, a meta física e financeira por exercício e a região em que será realizada.

▪ Emitir demonstrativos contendo as informações cadastradas no PPA elaborado, explicitando as diretrizes, os programas e as ações governamentais.

▪ Registrar o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Plano Plurianual.

▪ Possibilitar a geração de todos os quadros do PPA, em formato PDF, demonstrando as diretrizes de governo com suas finalidades e os seus respectivos programas, objetivos, e indicadores, seus dados financeiros e suas ações governamentais com as metas estabelecidas.

• Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO:

▪ Permitir a elaboração da proposta parcial da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) com os dados específicos da entidade.

▪ Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para criação dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), como a população do município, o Produto Interno Bruto (PIB) e os índices de inflação.

▪ Permitir a definição das prioridades da Administração para o exercício financeiro a que se refere à LDO com base nas ações previstas no PPA, conforme determina o § 2º, do art. 165, da CF/88, possibilitando a emissão do Demonstrativo das Metas e prioridades.

▪ Permitir o cadastro dos dados necessários para a geração do Anexo de Metas Fiscais, conforme as exigências contidas nos §§ 1º e 2º, do art. 4º, da LRF, bem como possibilitar a emissão dos seguintes demonstrativos que o compõem, em valores correntes e constantes, conforme Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais aprovado pela Portaria STN n.º 577/2008, para fins de consolidação da proposta da LDO: • Demonstrativo I – Metas anuais, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública; • Demonstrativo II – Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior; • Demonstrativo III – Metas Fiscais Atuais comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores; • Demonstrativo IV – Evolução do patrimônio líquido; • Demonstrativo V – Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos; • Demonstrativo VIII – Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

▪ Permitir a definição e cadastramento dos dados para a geração do Anexo de Riscos Fiscais, conforme exigência do § 3º, do art. 4º, da LRF, possibilitando a emissão do Demonstrativo de

Examinado e aprovado:

Assessoria Jurídica



INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE QUARTEL

F U N D O P R E V

RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO – 35.625-000 – Fone: (37) 3543-1190
QUARTEL GERAL – ESTADO DE MINAS GERAIS

Riscos Fiscais e Providências, conforme Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais aprovado pela Portaria STN n.º 577/2008. Possibilitar a verificação da compatibilidade da proposta da LDO com o PPA, conforme exigências do art. 166, § 4º, da CF/88.

▪ Permitir a inserção e a emissão da relação dos projetos em andamento, conforme art. 45, parágrafo único da LRF. Possibilitar a geração de todos os demonstrativos que compõem o projeto da LDO e da lei aprovada, em formato PDF, para fins de consolidação.

• Lei Orçamentária Anual – LOA:

▪ Permitir a elaboração da proposta parcial da Lei Orçamentária Anual (LOA) com os dados específicos da entidade.

▪ Possibilitar a projeção das despesas para o ano em que se elabora a proposta orçamentária, considerando o comportamento das despesas empenhadas, tomando-se por base o valor empenhado até determinado mês do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.

▪ Possibilitar a definição e cadastramento das naturezas de receitas orçamentárias e permitir a atualização, quando necessário, identificando as categorias econômicas e os demais detalhamentos previstos na legislação.

▪ Permitir a definição e cadastramento da classificação institucional, composta por órgão(s), unidade(s) e subunidade(s). Disponibilizar a listagem das funções e sub funções de governo, conforme especificado na Portaria n.º 42/1999 do Ministério de Estado do Orçamento e Gestão. Disponibilizar as contas de naturezas de despesas orçamentárias previstas na legislação em vigor e permitir a atualização, quando necessário, identificando a categoria econômica, o grupo de natureza de despesa, a modalidade de aplicação e o elemento de despesa. Possibilitar o detalhamento de pelo menos os elementos 3390.30, 3390.36, 3390.39 e 4490.52 para fins de utilização pela administração, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa que menciona, conforme estabelecido na portaria 448/2002 da STN.

▪ Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional, programática e econômica, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até o elemento, com os seus respectivos valores orçados. Possibilitar a organização do orçamento da receita em fichas (códigos reduzidos) com os seus respectivos valores previstos.

▪ Possibilitar a organização do orçamento da despesa em fichas (códigos reduzidos) com os seus respectivos valores fixados. Possibilitar a verificação da compatibilidade da proposta parcial da LOA com os programas e ações do PPA e com as prioridades e metas fiscais definidas na LDO, conforme exigências do inciso I, § 3º, art. 166 da CF/88 e art. 5º da LRF.

▪ Emitir o demonstrativo parcial de compatibilidade da proposta da LOA com as metas constantes do Anexo de Metas Fiscais da LDO, conforme determina o inciso I, do art. 5º, da LRF.

▪ Emitir o demonstrativo parcial das medidas de compensação a renúncias de receita e ao aumento de despesas de caráter continuado, conforme determina o inciso II, do art. 5º, da LRF.

▪ Permitir a emissão de relatórios do orçamento, contendo o rol de projeto, atividades e operações especiais incluídos na LOA.

▪ Permitir a emissão da relação das unidades administrativas com a descrição sucinta de suas principais finalidades, com a indicação da respectiva legislação, conforme determina o parágrafo único do art. 22 da Lei n.º 4.320/1964.

▪ Permitir a emissão de tabelas explicativas, conforme determina o inciso III, do art. 22, da Lei n.º 4.320/1964, das quais, além das estimativas de receita e despesa, constarão, em colunas distintas e para fins de comparação:

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

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

d) a despesa realizada no exercício imediatamente anterior;

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

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

▪ Permitir a emissão do sumário da receita por fontes e da despesa por funções de governo, conforme determina o inciso I, do § 1º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964;

Examinado e aprovado:

Assessoria Jurídica



INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE QUARTEL

F U N D O P R E V

RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO – 35.625-000 – Fone: (37) 3543-1190
QUARTEL GERAL – ESTADO DE MINAS GERAIS

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

4. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Examinado e aprovado:

Assessoria Jurídica



4.1. A empresa contratada deverá prestar os serviços dispondo de equipe técnica devidamente qualificado e com larga experiência no objeto da prestação de serviços;

4.2. Após constatação de alguma inconsistência, a contratada deverá providenciar a imediata orientação das deficiências apontadas quanto a problemas na execução dos serviços;

4.3. Atendimento de consultas da contratante através de suporte técnico por telefone, e-mail e acesso remoto quando for o caso, sobre as questões objeto deste contrato, de segunda a sexta feira das 08 às 16 horas.

5. PRAZO DE EXECUÇÃO

5.1. Os serviços deverão ser executados no período de 12 (doze) meses, contados de janeiro a dezembro de 2021, podendo ser prorrogado nos termos da Lei.

6. ESTIMATIVA DE PREÇO E DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA

6.1. O custo estimado de referência foi apurado com base em pesquisa de preços no mercado e preços praticados na administração pública, sendo demonstrados abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUAN.	V. UNIT.	V. TOTAL
001	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO PREVIDENCIARIA	MÊS	12	R\$1.270,00	R\$15.240,00
002	LOCAÇÃO DE SISTEMAS ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E PATRIMONIAL	MÊS	12	R\$1.241,66	R\$14.899,92
VALOR TOTAL ESTIMADO				R\$30.139,92	

6.2. O valor estimado da contratação será de R\$30.139,92 (Trinta mil, cento e trinta e nove reais e noventa e dois centavos), considerando os preços encontrados no mercado.

6.3. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da dotação orçamentária nº. 03.18.01.04.122.0080.2108 3.3.90.40.00.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A CONTRATADA obriga-se a:

- a) Tomar todas as providências necessárias ao fiel execução dos serviços objetos desta licitação;
- b) Manter, durante o período de vigência da contratação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- c) Promover a execução dos serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;
- d) Prestar todos os esclarecimentos que lhe foram solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
- e) Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio do FUNDOPREV em decorrência de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, não se

Examinado e aprovado:

Assessoria Jurídica



excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pela CONTRATANTE;

f) Arcar com os ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de contravenção, seja por culpa sua ou de quaisquer de seus empregados ou prepostos, obrigando-se, outrossim, a quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais ou extrajudiciais de terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento do ajuste a ser firmado;

g) Assumir responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

h) Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução dos serviços ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE, inclusive por danos causados a terceiros;

i) Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista cível ou penal, relacionados a execução dos serviços, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

j) Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste processo licitatório.

8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

a) Efetuar o pagamento na forma convencionada no instrumento de contrato, dentro do prazo previsto, desde que atendidas as formalidades previstas;

b) Acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto do contrato, em conformidade com a proposta, devendo anotar em registro próprio, todas as ocorrências verificadas, promovendo o recebimento provisório e definitivo dos serviços;

c) Notificar a CONTRATADA, imediatamente, sobre as faltas e defeitos observados no cumprimento da obrigação ora ajustada.

9. GESTÃO/FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A Superintendência do FUNDOPREV atuará como gestor/fiscal do contrato.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento decorrente da concretização do objeto contratado será efetuado pelo FUNDOPREV em até 5 (cinco) dias após o recebimento integral e definitivo dos serviços, mediante emissão e apresentação de nota fiscal e verificação da execução e regularidade da execução do objeto.

10.2. Os pagamentos à CONTRATADA somente serão realizados mediante a efetiva execução do objeto nas condições estabelecidas.

11. VIGÊNCIA CONTRATO

11.1. O contrato terá vigência entre a data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2021, podendo ser prorrogado conforme previsto no art. 57 da Lei 8.666/93.

12. CONDIÇÕES GERAIS

12.1. O FUNDOPREV reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer produto ou serviço em desacordo com o previsto neste Termo, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindir a contratação nos termos do previsto nos artigos 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93, assim como aplicar o disposto no inciso XI do artigo 24 da referida norma, sem prejuízo das sanções previstas.

Examinado e aprovado:

Assessoria Jurídica



INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE QUARTEL

F U N D O P R E V

RUA PADRE LUIZ GONZAGA, 705 – CENTRO – 35.625-000 – Fone: (37) 3543-1190
QUARTEL GERAL – ESTADO DE MINAS GERAIS

12.2. Qualquer tolerância por parte do FUNDOPREV, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela CONTRATADA, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as condições do ajuste e podendo o FUNDOPREV exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

12.3. A contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o FUNDOPREV e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da CONTRATADA designadas para a execução do objeto contratado, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

Quartel Geral, 22 de dezembro de 2020.

JOSIANE MORAIS MENDES
Superintendente

Examinado e aprovado:

Assessoria Jurídica