

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL

Locação mensal de Sistema de Contabilidade, Portal de Acesso a Informação, Transferência, Compras e Licitações, Frota e Folha de Pagamento e o módulo de Concessão e Simulação de Benefícios.

PROCESSO Nº 01/2015

DATA DA REALIZAÇÃO: 06/11/2015

HORÁRIO: a partir das 14h00min

LOCAL: Sede do IMP (Rua Sete de Setembro, 528 – Centro – Mantena / MG);

1 – PREÂMBULO

O Senhor Jairo Emmerick Diretor Presidente do IMP, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e considerando o disposto na Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, no que couberem as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, torna público que, atendendo a solicitação do Responsável pela Contabilidade, se acha aberta licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo Menor Preço Global – Processo Licitatório nº. 01/2015, Pregão nº. 01/2015 objetivando a locação mensal de Sistema de Contabilidade, Portal de Acesso a Informação, Transferência, Compras e Licitações, Frota e Folha de Pagamento, para atender as necessidades do IMP.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante. Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do pregão será realizada na IMP iniciando-se no dia 06/11/2015, às 14h00min, com abertura dos envelopes às 14h10min do mesmo dia e será conduzida pelo Pregoeiro **Sr Danilo Barbosa de Oliveira** com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

2 – DO OBJETO - A presente licitação tem por objeto a locação mensal de Sistema de Contabilidade, Portal de Acesso a Informação, Transferência, Compras e Licitações, Frota e Folha de Pagamento e o módulo de Concessão e Simulação de Benefícios para atender as necessidades do IMP, como estabelecido neste Edital, observadas as especificações nele estabelecidas.

3. DA PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar do certame todas as pessoas jurídicas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto da aquisição que preencherem as condições constantes neste Edital.

3.2. Não poderá participar desta licitação quem esteja em situação jurídica impeditiva de contratar com os Poderes Públicos.

3.3 Não será permitida a participação de consórcios.

3.4 Poderão participar às empresas do ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

4. DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

4.1. O licitante poderá vir representado por seu administrador ou por mandatário.

4.2. Somente será admitido o credenciamento de um único representante para cada licitante.

4.3. O representante deverá ter poderes para, em nome do licitante, praticar todos os atos relativos às etapas do pregão, especialmente para formular lances, apresentar recursos e impugnações.

4.4. Os poderes de representação deverão ser demonstrados junto ao Pregoeiro no momento do credenciamento por meio de instrumentos públicos ou particulares, observado o seguinte:

4.4.1 – No caso de pessoa que exerce a função de órgão da empresa (proprietário, dirigente, sócio-gerente, etc.), deverão ser apresentados: a carteira de identidade do representante e o instrumento de constituição da sociedade empresária (contrato social ou estatuto), o qual deverá constar os poderes necessários a assunção de obrigações em nome da pessoa jurídica. Se o representante for sócio não detentor de poderes para isoladamente formular propostas ou praticar atos de administração, os demais sócios participantes da administração, conforme dispuser o instrumento de constituição da empresa, deverão outorgar-lhe os poderes necessários.

4.4.2 – Os mandatários deverão apresentar o documento de identidade e instrumento de mandato respectivo com a firma do outorgante reconhecida. Juntamente com os documentos mencionados, o mandatário deverá apresentar documento (contrato social, estatuto, etc.) que comprove os poderes do mandante para a outorga das faculdades constantes da credencial.

4.5. A falta de clareza quanto aos poderes necessários à oferta de lances implicará a impossibilidade de o licitante formulá-los, aplicando-se a regra da 1ª parte do item seguinte.

4.6. O licitante que não cumprir as exigências de representação não poderá formular as ofertas verbais da etapa de lances do pregão, valendo, contudo, para todos os efeitos, os termos de sua proposta escrita. Igualmente, o licitante não poderá praticar qualquer ato na sessão de realização do certame, como a interposição de recursos.

4.7. Os documentos necessários ao credenciamento de representante poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou pelo Pregoeiro (ou servidor especialmente designado para tal).

4.8. Todos os documentos relativos ao credenciamento de representantes devem estar fora dos envelopes de proposta ou de documentos, inclusive a Declaração do representante legal da empresa, afirmando que atende todas as exigências de habilitação constante no presente edital.

5 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

5.1 – A declaração do cumprimento dos requisitos de habilitação deverá ser apresentada fora dos envelopes, enquanto a proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em dois envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

ENVELOPE N.º 1 – PROPOSTA DE PREÇO

AO IMP

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO OU PREGOEIRO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 01/2015

DATA/HORA:

LICITANTE: Razão Social do proponente, endereço e CNPJ (caso o envelope não seja personalizado – timbrado).

ENVELOPE N.º 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

AO IMP

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO OU PREGOEIRO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 01/2015

DATA/HORA:

LICITANTE: Razão Social do proponente, endereço e CNPJ (caso o envelope não seja personalizado – timbrado).

5.2 - A proposta poderá ser elaborada em papel timbrado ou conter carimbo identificando a empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, neste caso juntando-se a procuração.

5.3 - Poderá ser apresentada proposta inicial para todos os Itens ou somente para o Item de interesse do participante. No Item que não for apresentada proposta inicial o licitante não poderá oferecer lance no decorrer do certame;

5.3.1 – Será considerado como proposta inicial aquela que cotar o Item. Se deixar de apresentar valor para o item, será considerado não apto a participar de lances no decorrer do certame.

5.4 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

6 DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) Nome, endereço, CNPJ;
- b) Número do processo e do Pregão;
- c) Preço unitário e total, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.
- d) Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, relacionadas com a execução do objeto da presente licitação;
- e) Prazo de validade da proposta de, no mínimo sessenta dias.

7 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO - O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter:

7.1 - Habilitação Jurídica

- 7.1.1 - Registro Comercial no caso de empresa individual. ✓
- 7.1.2 - Cédula de identidade. ✓
- 7.1.3 - Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social.

7.2 - Habilitação Fiscal:

- 7.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CNPJ). ✓
- 7.2.2 - Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando regularidade no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei (INSS). ✓
- 7.2.3 - Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS). ✓
- 7.2.4 - Prova de Regularidade com a Fazenda Federal, a Fazenda Estadual e a Fazenda Municipal da sede do Licitante.
- 7.2.5 - Declaração da empresa participante de cumprimento do Inciso XXXIII, do Art. 7º, da Constituição Federal, disposto no Inciso V, Art. 27, da Lei Nº 8.666, de 21/6/1993 e legislação subsequente.
- 7.2.6 - Comprovante de Regularidade com a Justiça do Trabalho (CNDT);
- 7.2.7 - Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, (modelo em Anexo III), assinada por representante com poderes para agir em nome da empresa.
- 7.2.8 - Declaração de cumprimento das condições de habilitação (Anexo II).
- 7.2.9 - A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, se enquadrando em Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Micro-empresa (ME), deverá apresentar fora do envelope de habilitação declaração conforme Anexo VII, emitida pelo Contador da Empresa.
- 7.2.10 - A partir do dia 20/10/2015, se o licitante precisar comprovar a regularidade para com a Fazenda Nacional, ele deve apresentar certidão unificada da Receita Federal e Contribuições Previdenciárias, emitida a partir dessa data. Se possuir uma certidão previdenciária e uma certidão junto a Receita Federal emitidas ANTES de 20/10/2015, mas dentro do prazo de validade, poderá apresentá-las, porém se o licitante tiver apenas uma delas válida, terá que emitir a nova Certidão Unificada.

7.3- Disposições Gerais da Habilitação

7.3.1 Os documentos acima poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia (legível) autenticada por cartório competente ou pelo Pregoeiro ou servidor designado para tal, neste último caso os originais deverão ser apresentados quando da abertura do envelope de habilitação a fim de comprovar sua autenticidade.

7.3.2 A validade dos documentos será aquela expressa nos mesmos ou estabelecida em lei, e também serão verificados por servidores do IMP nos sítios oficiais dos órgãos emissores, que servirão como forma de autenticação.

7.3.3 Em caso de omissão, o Pregoeiro admitirá como válidos os documentos emitidos a menos de 60 (sessenta) dias de sua apresentação, não se enquadrando no prazo de que trata este item os documentos cuja validade é indeterminada.

7.3.4 Os licitantes poderão se cadastrar previamente no IMP e substituir os documentos de habilitação por Certificado de Registro Cadastral - CRC, devendo obedecer aos mesmos critérios fixados nos subitens anteriores para tal.

7.3.5 Só será aceito Certificado de Registro Cadastral - CRC emitido pelo IMP/MG e não será dispensado no ato do credenciamento declaração de atendimento de todas as exigências de habilitação constante no edital, assim como Declaração de representante do licitante em original.

8 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO - No horário e local indicados no preâmbulo será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração de 00h10min, sendo que as empresas deverão proceder a apresentação dos módulos do Sistema aos servidores do IMP no dia que realizado a abertura do Pregão.

8.1 - Após o credenciamento, os licitantes entregarão o Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

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

- a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;
- c) Propostas que estiverem com preço superior a 10% da menor proposta apresentada;

8.3 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários;

- a) As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor inicial da proposta.

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

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

- a) Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% superiores àquela;
- b) Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três);
- c) No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes;

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

8.7 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances;

8.8 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, inclusive em relação ao primeiro;

8.9 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinar da formulação de lances;

8.10 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado;

8.11 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço;

8.12 - Após a negociação, se houver o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito;

8.13 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento;

8.14 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação do respectivo proponente;

8.15 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante substituição e apresentação de documentos, ou verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

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

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

8.16 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame, não cabendo, portanto desistência da proposta, salvo por motivo justo e aceito pela comissão.

8.17 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

8.18 - Conhecido o vencedor, o Pregoeiro devolverá os envelopes fechados contendo os documentos de habilitação dos demais licitantes.

8.19 - Declarados os vencedores será lavrada ata circunstanciada a qual será assinada pelos licitantes presentes, Pregoeiro e respectiva equipe de apoio;

9 - DO RECURSO E DA HOMOLOGAÇÃO - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas 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.

9.1 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

9.2 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

9.3 - O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo, o acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

9.4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade

competente homologará o procedimento e determinará a convocação dos beneficiários para a assinatura do contrato;

9.5 - O licitante que convocado para assinar o contrato deixar de fazê-lo no prazo fixado, dela será excluída.

10- DA PARTICIPAÇÃO DE MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

10.1. Nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, alterada pela Lei complementar nº 147/2015, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, conforme Item 7 deste Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição.

10.2. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

10.3. Se a contratação da ME/EPP que esteja dentro do critério de empate falhar é que será facultado à Administração convocar os demais licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação (§ 1º do art. 45, da LC nº 123/06).

10.4. No caso da participação das microempresas e empresas de pequeno porte, aplica-se, no que couber, o disposto nos artigos 3º e 4º do Decreto 6.204/07.

11 - DAS CONTRATAÇÕES - Os licitantes vencedores estarão obrigados a celebrar os contratos que poderão advir, nas condições estabelecidas no ato convocatório e nos respectivos anexos.

11.1 - O licitante deverá no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer ao órgão contratante para assinar o termo de contrato ou retirar instrumento equivalente;

11.2 - Se as certidões anteriormente apresentadas para habilitação ou constantes do cadastro não estiverem dentro do prazo de validade, o fornecedor deverá apresentar novas certidões com datas atualizadas;

12 - DOS PRAZOS E DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS - A Contratada deverá executar os serviços de acordo com a programação e solicitação estabelecida pela Contratante.

12.1 - A Contratada deverá fornecer relatório de atividades desenvolvidas pelos técnicos envolvidos no trabalho.

12.2 - O prazo para execução dos serviços é de 02 (dois) meses consecutivos, a contar da data de assinatura do contrato podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, Inciso IV da Lei Federal nº. 8.666/93.

12.3 - Instalação física e implantação, prazo máximo 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato, devendo a empresa contratada disponibilizar técnicos em quantidade necessária para o cumprimento da instalação.

12.4 - Prazo para treinamento e adequação dos sistemas, em até 20 (vinte) dias após o início da implantação, devendo a empresa contratada oferecer técnicos aptos para o treinamento de turmas de até 10 (dez) funcionários cada uma, de acordo com as necessidades do Contratante.

12.5 - Prazo para início da operacionalização dos sistemas, será de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato e autorização de implantação. Podendo ser prorrogado pelo prazo de até mais 10 (dez) dias, desde que devidamente justificado pela contratada e obtido o aceite do IMP.

12.6 - A contratada deverá garantir o funcionamento do objeto do contrato, a todos os sistemas implantados, compreendendo migração/conversão de dados, sua instalação, configuração e pleno funcionamento pelo período de vigência deste termo e aditivos que lhe forem incorporados.

13 – DA FISCALIZAÇÃO DO OBJETO – O IMP estabelecerá critério de fiscalização do cumprimento do instrumento de contrato, por intermédio de servidor especialmente designado para esta finalidade, através do Sistema de Controle Interno ou quaisquer outros meios.

13.1 - Constatadas irregularidades na execução contratual, o Contratante solicitará a sua rescisão e indenização aos cofres públicos dos prejuízos causados.

14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta dos recursos orçamentários consignados no orçamento desta autarquia para o exercício de 2015, sob a seguinte dotação:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE DE RECURSO / SICOM		NOMENCLATURA
04.000122.06001.33903900 (F09)	1	Recursos do Exercício Corrente	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
	00	Recursos Ordinários	

Tendo como fonte de recurso: 1- Recurso do exercício corrente, 00 – Recursos Ordinários.

15 - DA FORMA DE PAGAMENTO - O pagamento será efetuado no final de cada mês, mediante apresentação da nota fiscal/fatura no protocolo do órgão contratante.

15.1 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em dez dias após a data de sua apresentação válida;

15.2 – O Contratado deverá manter-se habilitado durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

16 - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO - Ficará impedida de licitar e contratar com a IMP pelo prazo de até cinco anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

16.1 - A sanção de que trata a cláusula anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas estipuladas em ato normativo dos órgãos participantes, garantido o exercício de prévia e ampla defesa;

16.2 - As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra;

16.3 - Os procedimentos para aplicação de advertência e multa relativas ao inadimplemento de obrigações contratuais, serão conduzidos no âmbito do Órgão Contratante e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão;

16.4 - Os procedimentos para aplicação das demais penalidades não indicadas neste Edital, serão conduzidos no âmbito da Secretaria Geral do IMP e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão.

17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

17.1 - O resultado do presente certame será divulgado no quadro de avisos do IMP.

17.2 - Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados em jornal diário de circulação regional.

17.3 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação, não abertos, ficarão à disposição para retirada na sede do IMP, na sala da CPL;

17.4 - Até dois dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão;

17.5 - A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de um dia útil;

17.6 - Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame;

17.7 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pela Equipe de Apoio e a Assessoria desta Autarquia;

17.8 - Integram o presente Edital:

Anexo I – termo de referência;

Anexo II – declaração de cumprimento das condições de habilitação;

Anexo III – declaração de inexistência de superveniência;

Anexo IV – minuta de contrato administrativo;

Anexo V – modelo de proposta comercial;

Anexo VI – modelo de declaração que não emprega mão de obra infantil.

Anexo VII – modelo de declaração de enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte e cooperativa;

Anexo VIII – Modelo de Credenciamento;

17.9 – Não será exigida a prestação de garantia para as contratações resultantes desta licitação.

17.10 – Os esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados nos dias de expediente, das 8h00min às 16h00min, na Sede do IMP/MG.

17.11 – Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o Foro da Comarca da Contratante.

IMP - MG – 22 de outubro de 2015.



DANILO BARBOSA DE OLIVEIRA
Pregoeiro



JÁSIO FERNANDES DE OLIVEIRA
Presidente da CPL

ANEXO I CÓPIA DO TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Constitui objeto da presente licitação a locação dos sistemas abaixo especificados, com implantação, treinamento de operadores, conversão de base de dados existente, assistência técnica remota e local quando necessário.

A) ASPECTOS TECNOLÓGICOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA

1. Sistema "multiusuário", "integrado", "online", permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
2. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
3. Funcionamento em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 e XP ou GNU/Linux;
4. Desenvolvido em interface gráfica;
5. Prover controle de acesso efetivo ao aplicativo por meio do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
6. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recursos de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
7. Permitir atribuir, em telas de entrada de dados, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados.
8. Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
9. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
10. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de

intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;

12. Permitir que os relatórios sejam salvos em formatos de arquivos "RTF, TXT e XLS" de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
13. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
14. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc;
15. Possuir ajuda Online (Help);
16. Possuir validação dos campos das telas necessários antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;
17. Realizar a atualização de dados online;
18. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
19. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso;
20. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
21. Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
22. Todos os relatórios de sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
23. Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
24. Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI.

25. O SGBD deve ser totalmente de domínio público, possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;
26. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
27. As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o Banco de Dados;
28. O sistema deverá permitir a realização de "Cópias de Segurança" dos dados, de forma "on-line" e com o banco de dados em utilização ou não;
29. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
30. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
31. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
32. Utilização da Tecnologia com coleta de dados através de Palm ou Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como Inventário de Patrimônio
33. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
34. Possuir ferramenta de Assinatura Eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados.
35. Possibilitar, caso o órgão licitante deseje, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da Certificação Digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública.

36. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

B- ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

MÓDULO I – CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

- 1 Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal);
- 2 Permitir o cadastro das atividades e funções programáticas;
- 3 Ser totalmente integrado com os sistemas dos Tribunais de Contas do Estado;
- 4 Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;
- 5 Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente;
- 6 Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações;
- 7 Permitir inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- 8 Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- 9 Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
- 10 Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas;
- 11 Gerar o cronograma mensal de desembolso;
- 12 Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;
- 13 Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora como também consolidada;
- 14 Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação da receita, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária e da tabela de vínculo;
- 15 Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social;
- 16 O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
- 17 Relação de órgãos;
- 18 Relação de unidades orçamentárias;
- 19 Relação de funções de Governo;
- 20 Relação de subfunções de Governo;
- 21 Relação de programas de Governo;
- 22 Relação de projeto e atividades;

- 23 Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação municipal;
- 24 Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;
- 25 Anexo 1 – demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);
- 26 Anexo 2 – receita segundo as categorias econômicas e natureza da despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/M e SOF/MP nº 163);
- 27 Anexo 2 – resumo geral da receita;
- 28 Anexo 2 - consolidação geral da despesa;
- 29 Anexo 6 – programa de trabalho;
- 30 Anexo 7 – demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais;
- 31 Anexo 8 – demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos;
- 32 Anexo 9 – demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- 33 Relatório Analítico da Receita por fontes e Categoria Econômica;
- 34 Relatório da Receita Fiscal e da Seguridade Social;
- 35 Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso;
- 36 Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial
- 37 Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos
- 38 Relatório Comparativo de Fonte de Recurso (Receita e Despesa)
- 39 Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social
- 40 Relatório de Metas Bimestral de Arrecadação
- 41 Relatório de Metas Bimestral da Despesa
- 42 Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão, Unidade Orçamentária, ;
- 43 Tabela Explicativa da Evolução
- 44 Relatório de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais
- 45 Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação
- 46 Totais da Receita e Despesa Por Código de Aplicação (Vínculo de Recursos)
- 47 Demonstrativo da Aplicação da Receita na Saúde – 15% pelo Orçado
- 48 Demonstrativo da Aplicação da Receita na Educação – 25% pelo Orçado;
- 49 Demonstrativo da Aplicação da Receita do FUNDEB Com Pessoal – 60% pelo Orçado;
- 50 DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO NO PASEP – 1.00% pelo Orçado;
- 51 DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL pelo Orçado;
- 52 DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA pelo Orçado;
- 53 Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual;
- 54 Gráfico do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de Recurso com Valor Orçado e Percentual,
- 53 Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;

54 Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc).

MÓDULO II – MÓDULO DE CONTABILIDADE

- 1 Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;
- 2 Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
- 3 Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
- 4 Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
- 5 Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
- 6 Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- 7 Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo;
- 8 Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- 9 Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
- 10 Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
- 11 Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
- 12 Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- 13 Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
- 14 Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;
- 15 Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;
- 16 Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;
- 17 Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
- 18 Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente;
- 19 Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;
- 20 Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa;

- 21 Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163;
- 22 Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
- 23 Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;
- 24 Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;
- 25 Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se aplicarem;
- 26 Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
- 27 Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
- 28 Efetuar a digitalização em gravação da documentação que acompanha o processo de despesa (notas fiscais, recibos, contratos etc) no processo de liquidação de empenhos;
- 29 Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos e a exclusão das mesmas;
- 30 Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial e de Controle em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64;
- 31 Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;
- 32 Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);
- 33 Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício;
- 34 Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
- 35 Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
- 36 Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
- 37 Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
- 38 Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
- 39 Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;
- 40 Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
- 41 Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;

- 42 Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;
- 43 Permitir o controle de reserva de dotação, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
- 44 Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
- 45 Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
- 46 Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;
- 47 Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;
- 48 Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
- 49 Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;
- 50 Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula);
- 51 Inscrição de restos a pagar processado e não processado;
- 52 Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;
- 53 Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;
- 54 Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processado em datas diferentes, podendo ser parametrizados;
- 55 Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;
- 56 Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada, sendo necessário parametrizar o sistema;
- 57 Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
- 58 Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
- 59 O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
- 60 Permitir definir a qual sistema pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;
- 61 Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes dos Planos de Contas.
- 62 Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com pessoal, evolução e projeção, informação de metas, objetivos, justificativas, caracterização, autor de emendas entre outros;
- 63 Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
- 64 Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;
- 65 Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (relatório resumido da execução orçamentária), Artigos 54 e 55 (relatório da gestão fiscal) e Artigo 72 (despesas com pessoal);

- 66 Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa;
- 67 Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;
- 68 Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.

MÓDULO III – TESOUREARIA

- 1 Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias para contabilização posterior;
- 2 Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
- 3 Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;
- 4 Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
- 5 Possibilitar a conciliação bancária manual ou automática;
- 6 Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
- 7 Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
- 8 Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
- 9 Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
- 10 Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;
- 11 Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;
- 12 Permitir registros das estimativas de receita e de despesa do Município para os diversos meses do ano;
- 13 Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
- 14 Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos;
- 15 Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
- 16 Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
- 17 O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
- 18 Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os

lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;

19 Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;

20 Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas;

21 Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, as ordens de pagamento, os pagamentos e os talões de receita, seguindo a ordem cronológica;

22 Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;

23 Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;

24 Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;

25 Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;

26 Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita, através da transposição de consignação;

27 Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;

28 Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;

29 Propiciar baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;

30 Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;

31 Permitir registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;

32 Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;

33 Manutenção do cadastro de contas bancárias;

34 Relatórios de repasse, onde o usuário poderá configurar as contas de receita e percentuais para cálculo de valores a repassar para a educação, saúde e outros;

35 Relatórios de boletim diário da tesouraria;

36 Relatórios de demonstrativo financeiro do caixa;

37 Relatórios de extrato bancário;

38 Relatórios demonstrativos dos cheques em trânsito;

39 Relatórios das receitas próprias e de transferências em relação ao total arrecadado, detalhando por tributo e outras receitas;

40 Relatórios de comparativo da receita orçada com a arrecadada;

41 Relatório da previsão atualizada da receita;

42 Relatórios do movimento diário da receita – analítico;

- 43 Relatórios do movimento diário da receita – sintético;
- 44 Relatórios de saldos das receitas;
- 45 Relatórios de balancete da receita;
- 46 Relatórios do demonstrativo da receita arrecadada;
- 47 Relatórios do balancete da receita anual;
- 48 Relatórios de registro analítico da receita;
- 49 Relatórios de receitas municipais da administração direta;
- 50 Relatórios de movimento da receita – extrato;
- 51 Relatórios de receitas extraorçamentárias;
- 52 Relatórios de demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extraorçamentárias);
- 53 Relatórios de livro caixa;
- 54 Relatórios de termo de abertura e encerramento;
- 55 Relatórios de termo de conferência de caixa;
- 56 Relatórios de mapa de conciliação bancária;
- 57 Relatórios de ordem bancária;
- 58 Relatórios de ordem bancária por fornecedor;
- 59 Relatórios de movimento de pagamento;
- 60 Relatórios de movimento de pagamento por natureza de despesa;
- 61 Relatórios de resumo de pagamentos;
- 62 Relatórios de cópia de cheque;
- 63 Relatórios de pagamento por fornecedor;
- 64 Relatórios de restos a pagar e seus pagamentos;
- 65 Relatórios diários necessários ao controle da tesouraria classificados em suas respectivas dotações/contas.

MÓDULO IV – BALANÇO

- 1 Configuração para fechamento automática das contas do balanço;
- 2 Fechamento automático do balanço seja ele mensal ou anual;
- 3 Possibilidade de informação, de dados manuais provenientes de sistemas como: Patrimônio, Almojarifado, Arrecadação e demais que não estejam integrados e necessita da mesma;
- 4 Relatório de sumário geral;
- 5 Anexo I – demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
- 6 Anexo II – resumo geral da receita;
- 7 Anexo II – demonstrativo da despesa por categoria econômica;
- 8 Anexo VII – demonstrativo por função, subfunção e programas por categoria econômica;
- 9 Anexo VII – demonstrativo por função, subfunção e programas por projeto/atividade;
- 10 Anexo VIII – demonstrativo por função, subfunção e programas conforme vínculo com os recursos;
- 11 Anexo IX – demonstrativo da despesa por órgão e função;
- 12 Anexo X – comparativo da receita orçada com a arrecadada;
- 13 Anexo XI – comparativo da despesa autorizada com a realizada;
- 14 Anexo XII – demonstrativo dos créditos a receber;
- 15 Anexo XII – balanço orçamentário;

- 16 Anexo XIII – balanço financeiro;
- 17 Anexo XIV – balanço patrimonial;
- 18 Anexo XV – variações patrimoniais;
- 19 Anexo XVI – demonstrativo da dívida fundada;
- 20 Anexo XVII – demonstrativo da dívida fluante;
- 21 Anexo XVII – demonstrativo dos créditos a receber;
- 22 Anexo XVIII - Inventário das Contas do Ativo Permanente
- 23 Anexo XIX - Inventário das Contas do Passivo Financeiro Permanente
- 24 Comparativo patrimonial;
- 25 Comparativo por fonte de recurso;
- 26 Demonstrativo do resto a pagar, separado por ano, em processados e não processados e agrupado por função e subfunção, totalizando cada agrupamento;
- 27 Emitir lista de decretos de suplementação/anulação de cadastrados pela entidade;
- 28 Emitir balancete de verificação.

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 1 O sistema de contrato deverá controlar o saldo de material / serviço.
- 2 Permitir o cadastro e dos contratos (objeto, valor contratado, vigência e pagamento) e seus aditivos, reajustes e rescisões.
- 3 Permitir o controle das certidões vencidas ou a vencer;
- 4 Emitir a ata do Pregão Presencial e seu histórico com os lances
- 5 Permitir informar as linhas de fornecimento dos fornecedores.
- 6 Ter opção de informar os sócios, representantes e contato dos fornecedores.
- 7 Trata a tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores na abertura da tela de fornecedores.
- 8 Possuir emissão de relatórios de documentos a vencer ou vencidos de fornecedores
- 9 Possibilitar enquadrar o fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2006
- 10 Permitir pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal. Permitir o registro e controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras.
- 11 O Sistema deve permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo), registrando as atas, mapa comparativo de preços, etc.
- 12 Cadastrar os processos de licitação informando número do processo, objeto, modalidade e datas do processo.
- 13 Emissão do quadro comparativo de preço após o processo de cotação para análise das propostas.
- 14 Ter a opção de que o fornecedor preencha a cotação em suas dependências e, posteriormente, a envie por meio magnético, de forma a evitar redigitação, lendo os dados automaticamente e jogando-os para o sistema.
- 15 Possibilitar encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço e licitação. Controlar através de relatório quando o limite de dispensa de licitações forem excedidos
- 16 Permitir a geração de arquivos para a devida prestação de contas as TCU.
- 17 Integrar-se com o sistema contábil gerando as autorizações de empenho e a respectiva reserva de dotação. O sistema não deve permitir alterar da descrição do material após sua utilização;

- 18 Consultar o andamento dos pedidos através de emissão de relatório.
- 19 Gerar automaticamente a autorização de fornecimento a partir da licitação. Relatório para emissão das ordens de compras.
- 20 Integrar-se ao software de protocolo, para que o processo possa ser gerado automaticamente ou conforme parametrização no ato do cadastro do pedido de compra.
- 21 Permitir a emissão de relatório de preço médio.
- 22 Ter a opção de consolidar vários pedidos de compras para geração de pesquisa ou licitação. Permitir criar modelos de documentos para justificar as dispensas de licitação.
- 23 Possibilitar a cópia de itens de um processo de compra já cadastrado. Cadastrar as comissões julgadoras, informando a vigência e os membros.
- 24 Possibilitar acompanhar todo o processo de abertura e julgamento da licitação, habilitação, proposta comercial, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
- 25 O sistema deve permitir que a numeração da licitação seja sequencial ou por modalidade. Permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária.
- 26 O sistema deve avisar quando for utilizado determinado fornecedor que possuir contrato suspenso.
- 27 O sistema deverá sinalizar com antecedência definida pelo usuário o vencimento dos contratos. Possibilitar o controle e a definição do cronograma de entrega dos itens dos contratos. (Possibilitar o cadastro de vários modelos de editais, homologação, adjudicação, etc.). Controlar os contratos por unidade gestora.
- 28 Possibilitar a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos
- 29 Possibilitar o acompanhamento de todos lance a lance do pregão, através de tela, que será atualizada mediante digitação dos lances, de forma que os fornecedores possam acompanhar o andamento do pregão. Ter a opção de enquadramento de lotes manual.
- 30 Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas evitando redundância e discrepância de informações.
- 31 Permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos na Lei 8.666/93.
- 32 Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações; Ter a opção de consulta ao preço praticado nas licitações por fornecedor.
- 33 Permitir a consulta de fornecedor por: Fornecedor por produto; Licitações vencidas por Fornecedor;
- 34 O sistema deverá mostrar automaticamente os empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/06.
- 35 Mostrar na tela de julgamento os fornecedores que se encontram empatados. Efetuar licitações por maior desconto, ou melhor, oferta.
- 36 Quando a licitação for por desconto, ou melhor oferta, as propostas de preços serão lançadas em porcentagem inclusive nos os modelos de ata e homologação.
- 37 Possuir os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93. Possibilitar o cadastro do aditamento contratual.
- 38 Registrar e emitir atas de julgamentos para os materiais registrados. Possuir base de preços registrados
- 39 Possibilitar a geração de autorização de fornecimento aos fornecedores automaticamente mediante registro de preço.

- 40 Possuir módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo de aquisição de materiais, serviços e obras.
- 41 Permitir efetuar o pregão por lote de itens
- 42 Permitir efetuar o pregão por item.
- 43 Possibilitar o enquadramento dos lotes automaticamente por: Item, código do produto, tipo de produto ou global.
- 44 Cadastrar de forma sintética os fornecedores que participarão do pregão. Gerar a ata automaticamente de acordo com o modelo informado.
- 45 Possibilitar a digitação das propostas iniciais de fornecedores, e classificação, definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão 10520/2002.
- 46 O Sistema deverá classificar Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação automaticamente às propostas do Pregão Presencial, conforme a lei 10520/2002.
- 47 Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor. Identificar possíveis débitos fiscais no ato do cadastro dos fornecedores para a licitação. Ter a opção de consulta ao preço praticado nas licitações por material.
- 48 Cadastrar as informações do balanço dos fornecedores para que o cálculo de índices de liquidez seja feito automaticamente;
- 49 Controlar a situação do processo de licitação (anulada, concluída, cancelada, suspensa, deserta, fracassada ou revogada).
- 50 Possuir configuração de julgamento por técnica, definindo as questões e respostas.
- 51 Possuir geração de contrato automático sem que o usuário tenha que redigir as informações. Utilizar registro geral de fornecedores para geração do "Certificado de Registro Cadastral".
- 52 Registrar a rescisão do contrato.
- 53 Cadastrar e emitir as requisições de compras para registro de preço. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
- 54 Possuir mesclagem de campos em todos os modelos de documentos.

SISTEMA DE GESTÃO DE FROTAS

- 1 Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- 2 Gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros);
- 3 Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
- 4 Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo ou geral;
- 5 Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento permitindo inclusive apropriá-los em nível de conjunto mecânico;
- 6 Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
- 7 Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados;
- 8 Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;
- 9 Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
- 10 Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;
- 11 Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e fornecedor;

- 12 Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
- 13 Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e a distância percorrida;
- 14 Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
- 15 Manter o controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
- 16 Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo no sistema ou integrado com o almoxarifado;
- 17 Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio;
- 18 Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo calculando o consumo médio e custo médio por unidade de utilização;
- 19 Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo/equipamento, por tipo de combustível entre outras;
- 20 Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
- 21 Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes etc, registrando datas e valores envolvidos;
- 22 Permitir a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros).

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTOS

MÓDULO I - CADASTRO DE PESSOAL

- 1 Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, Identificar se é Deficiente Físico;
- 2 Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Tipo de Ponto, Local de Trabalho;
- 3 Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores;
- 4 Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
- 5 Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários;
- 6 Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);

- 7 Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio;
- 8 Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores;
- 9 Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;
- 10 Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade criada, Data e Motivo de Extinção;
- 11 Possuir "atalhos" para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;
- 12 Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;
- 13 Validar dígito verificador do número do CPF;
- 14 Validar dígito verificador do número do PIS;
- 15 Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
- 16 Permitir o cadastramento do Plano de Cargos, informando, por secretaria, os cargos aprovados e a quantidade de vagas aprovadas para cada cargo na secretaria;
- 17 Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;
- 18 Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
- 19 Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também aqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente;
- 20 Localizar servidores por Nome ou parte dele;
- 21 Localizar servidores pelo CPF;
- 22 Localizar servidores pelo RG (Cédula identidade);
- 23 Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários;
- 24 Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;
- 25 Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
- 26 Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações etc.) para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do

servidor), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais;

27 Emitir contrato de trabalho temporário com emissão de assinatura digitalizada do secretário;

28 Permite lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis, Mensagens nos Holerites, Lançamentos no Currículo Funcional e Ticket).

MÓDULO II - FÉRIAS

1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;

2 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;

3 Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias;

4 Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;

5 Emitir relação de férias vencidas e a vencer por Secretaria;

6 Emitir os Avisos de Férias;

7 Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período.

MÓDULO III - LICENÇA PRÊMIO

1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinqüênios) de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;

2 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;

3 Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias.

MÓDULO IV - MEDICINA DO TRABALHO

1 Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;

2 Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;

3 Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;

4 Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;

5 Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;

6 Permitir o lançamento de Licenças e Afastamentos influenciando diretamente na contagem de tempo de serviço, caso esteja determinado no estatuto municipal.

MÓDULO V - ATOS ADMINISTRATIVOS

1 Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;

- 2 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 3 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 4 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de licença prêmio, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 6 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 7 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 8 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 9 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;
- 10 Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;
- 11 Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;
- 12 Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário.

MÓDULO VI - FREQUÊNCIA

- 1 Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;
- 2 Permitir o lançamento de no mínimo as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: Falta Abonada, Falta Injustificada, Suspensão, Horas Extras;
- 3 Integrar com sistema de Ponto Eletrônico exportando para este as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos, para que possa ser justificado as ausências no ponto através destes dados, e importar os dados do ponto para processamento em folha de pagamento;
- 4 Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade de lançamento. Por exemplo: não permitir que sejam lançadas férias para um servidor de licença, caso coincida o período, parcialmente ou na sua totalidade;
- 5 Permitir o lançamento da frequência de forma descentralizada, ou seja, cada Unidade Gestora (UG) poderá lançar a frequência dos servidores que estão lotados nela. Para as UGs que tem acesso à rede da Prefeitura, disponibilizar lançamento diretamente na base de dados do sistema de folha de pagamento e para UGs que não tem acesso à rede possibilitar que estas informações sejam enviadas em meio magnético para o DRH para a importação dos dados para o banco de dados da folha de pagamento, verificando e consolidando as informações para o processamento da folha de pagamento mensal;
- 6 Possuir calendário de feriados e dias úteis.

MÓDULO VII - VALE TRANSPORTE

- 1 Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;
- 2 Controlar a compra e distribuição de diversos tipos de passes, como: ticket, cartão descartável e cartão recarregável;
- 3 Permitir o controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;
- 4 Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho;
- 5 Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.

MÓDULO VIII - CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

- 1 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- 2 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão dos dias de Licença Prêmio, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- 3 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido.

MÓDULO IX - FOLHA DE PAGAMENTO

- 1 Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
- 2 Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;
- 3 Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;
- 4 Emitir o Termo de Rescisão;
- 5 Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;
- 6 A folha de Licença Prêmio deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas na Licença Prêmio, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
- 7 Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;

- 8 Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;
- 9 Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema;
- 10 Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
- 11 Gerar arquivo SEFIP RE para importação no software da Caixa Econômica federal;
- 12 Emitir Folha Analítica;
- 13 Emitir Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos;
- 14 Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
- 15 Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo sistema, gerando após processamento, um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e rejeitados pelo processamento informando o motivo da rejeição;
- 16 Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso;
- 17 Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios;
- 18 Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal;
- 19 Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
- 20 Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
- 21 Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
- 22 Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
- 23 Cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;
- 24 Cálculo de IRRF centralizado em um único vínculo para servidores com mais de um vínculo empregatício com o Órgão;
- 25 Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo PDF para disponibilizar na Internet;
- 26 Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;
- 27 Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;
- 28 Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via);
- 29 Emitir Guia de Recolhimento de INSS com opção para emitir por fonte de recurso e geral;

- 30 Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
- 31 Emitir recibos para pagamento de pensão judicial;
- 32 Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto;
- 33 Emitir Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
- 34 Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento. Após o processamento, gerar arquivo texto com os servidores não processados para o Banco do Brasil;
- 35 Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
- 36 Possuir rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados;
- 37 Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético ou seja fichas financeiras que estão em papel;
- 38 Possuir rotina de lançamentos para funcionários afastados, não precisando esperar o mesmo retornar do afastamento. Poderão ser efetuados a qualquer momento e o sistema se encarregará de trazê-los à folha de pagamento exatamente na primeira folha que o funcionário retornar do afastamento;
- 39 Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;
- 40 Visualizar e Emitir o Holerith via internet;
- 41 Possuir rotina de comparação entre duas folhas (Folha Atual x Folha Anterior). Comparando os itens: servidores calculados na folha anterior e não na atual, servidores calculados na folha atual e não na anterior, servidores calculados nas duas porém com diferenças no valor e servidores calculados nas duas porém com diferenças na quantidade.

MÓDULO X - CONCESSÃO E SIMULAÇÃO DE BENEFÍCIOS

Cadastros, fichas funcionais, simulações prévias, emissão de certidões, análise de benefício de acordo com a legislação vigente e estrutura da Autarquia Municipal, emissão de relatórios diversos, geração de arquivos para importação no bando de concessão de benefícios, Impressão de Portaria e Ofícios, Confirmação do Benefício com cadastramento automático do Servidor no módulo de Folha de Pagamento, onde há emissão de avisos das Concessões realizadas; finalização do processo com a emissão dos documentos oficiais necessários à conclusão e todos os demais requisitos necessários para atendimento à legislação e órgãos competentes de fiscalização e controle.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação de empresa para a locação de sistema será de grande importância, para que se mantenham as atividades regulares do IMP e para o atendimento as novas normas de contabilidade e SICOM.

Justificamos também a sugestão da Modalidade Pregão por ser uma modalidade mais transparente e que possibilita maior competitividade o que traz inúmeros benefícios a esta autarquia.

3. DO FUNDAMENTO LEGAL

A locação de sistema, por meio da licitação na modalidade pregão para registro de preço, encontra-se fundamentado legal na Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

4. EXIGÊNCIA DA HABILITAÇÃO

Para habilitar-se à referida licitação é conveniente que os licitantes apresentem os documentos geralmente requisitados nos processos já praticados no IMP de Mantena. Podendo ser franqueado a utilização do Certificado de Registro Cadastral.

5. FORMAÇÃO DE PREÇOS

O valor máximo estimado para essa contratação é de R\$: 11.343,65 (onze mil trezentos e quarenta e três reais e sessenta e cinco centavos) globais. O balizamento de preço foi formado mediante cotação prévia e análise das últimas contratações.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	COTAÇÃO 1	COTAÇÃO 2	COTAÇÃO 3	MÉDIA	TOTAL
1	Locação de sistema	02 meses	1.500,00	1.992,50	1.638,00	1.710,16	3.420,32
02	Implantação	01	7.500,00	7.970,00	8.300,00	7.923,33	7.923,33
VALOR MÉDIO GLOBAL						R\$ 11.343,65	

6. DO PAGAMENTO

O pagamento será realizado, em até trinta (30) dias após o fornecimento dos serviços, mediante a apresentação de Notas Fiscais/Faturas. Para que o pagamento ocorra na forma proposta, acompanhadas dos comprovantes de regularidade fiscal exigidos no Edital, devidamente atestadas pelo fiscal do contrato, nos termos do art. 67 da Lei de Licitações.

7. DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas no Contrato Administrativo a Administração poderá, garantida a prévia e ampla defesa, segundo a gravidade da falta cometida, as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções legalmente cabíveis:

- **Advertência**, por escrito;

- **Multa** equivalente a 10% (dez por cento), pela recusa do fornecimento dos produtos licitados, ou entregá-los em desacordo com o pactuado, calculada sobre o valor total do Registro de Preços, recolhida no prazo máximo de dez (10) dias corridos, contado do recebimento da notificação.
- **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e descredenciamento nos sistemas de cadastramentos de fornecedores a que se refere o inciso XIV, do art. 4º, da Lei nº. 10.520, de 17.7.2002, pelo prazo de até cinco (05) anos, sem prejuízo da multa e demais cominações legais, conforme determina o art. 7º, da Lei em comento.

8. DA AUTORIZAÇÃO DE COMPRAS

A ordem de Serviço será autorizada, em todo caso, pelo Diretor Presidente ou servidor devidamente autorizado. As emissões de Autorizações de Compras, suas retificações ou cancelamentos, totais ou parciais, serão, igualmente, autorizados pelo mesmo.

Anexo II

PROCESSO LICITATÓRIO N° 01/2015
PREGÃO PRESENCIAL N° 01/2015

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

_____ (nome da empresa), CNPJ n° _____
sediada _____ (endereço completo), declara, sob as penas da lei e
ciente das penalidades e sanções, que CUMPRE todos os requisitos habilitatórios do
Pregão Presencial n°01/2015 do IMP - MG.

_____, _____ de _____ de 2015.

(nome completo do representante da empresa ou proprietário, n° da C.I.)
(assinatura)



ANEXO III

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 01/2015
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2015

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

_____ (nome do profissional ou da empresa), CNPJ nº _____, endereço completo _____ declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no Pregão Presencial nº 01/2015 do IMP, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências supervenientes.

_____ de _____ de 2015.

(nome completo do representante da empresa ou proprietário, nº da C.I.)
(assinatura)

ANEXO IV MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATO Nº ____/2015
PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 01/2015
PREGÃO Nº 01/2015

Termo de contrato que entre si fazem o IMP – Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Mantena e a empresa _____, tendo por objeto a locação de sistema.

O IMP – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mantena, Estado de Minas Gerais, autarquia municipal, sediada na Rua Sete de Setembro, nº 528 - Centro – CNPJ: 02.888.096/0001-00, neste ato representado pelo seu Diretor - Presidente, Sr. JAIRO EMMERICK, brasileiro, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e de outro lado, a(o) empresa _____, inscrita no CNPJ ou RG _____, neste ato representada por seu sócio-gerente, _____, inscrito no CPF sob o nº: _____ e RG nº. _____, doravante designada CONTRATADA, com base no Processo Licitatório nº. 01/2015, Modalidade Pregão Presencial nº 01/2015, e de acordo com a Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, no que couberem as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, resolvem celebrar o presente CONTRATO, observadas as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: O objeto deste contrato é a locação mensal de Sistema de Contabilidade, Portal de Acesso a Informação, Transferência, Compras e Licitações, Frota e Folha de Pagamento e o módulo de Concessão e Simulação de Benefícios para atender as necessidades do IMP, tudo conforme o Edital de Pregão Presencial Nº 01/2015 e a proposta do CONTRATADO, constante do Processo Licitatório Nº 01/2015, que ficam fazendo partes integrantes deste instrumento, exceto no que discrepar com quaisquer de suas cláusulas.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES: A CONTRATADA se obriga a executar o presente contrato, de acordo com as cláusulas aqui previstas e aquelas que foram estabelecidas pelo Edital, fornecendo, exclusivamente serviços de qualidade, e ainda, acatar todas as sugestões que o CONTRATANTE fizer desde que não altere o preço final do contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO: O presente contrato terá seu início na data de sua assinatura e se encerrará em 31 de dezembro de 2015, podendo a critério das partes, havendo interesse do Município, sua duração estender-se por igual período, conforme art. 57 da Lei Federal nº. 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR E DA ENTREGA: A Contratante pagará à CONTRATADA serviços, objeto do presente contrato, os seguintes valores: _____, totalizando o valor de R\$ _____ (_____), constante da proposta comercial, que será pago ao final de cada mês. A contratada deverá apresentar as notas fiscais correspondentes, que serão atestadas pelo setor Contábil. Os pagamentos serão efetuados pela CONTRATANTE em conformidade com a requisição emitida.

CLÁUSULA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO: A fiscalização da execução do contrato será efetuada pela Contratante, através de seus representantes, pessoa física ou jurídica contratada com essa finalidade, de forma a fazer cumprir rigorosamente o previsto no Edital e no instrumento de contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DAS SANÇÕES: Ficará impedida de licitar e contratar com a IMP pelo prazo de até cinco anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

6.1 - A sanção de que trata a cláusula anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas estipuladas abaixo, garantido o exercício de prévia e ampla defesa;

6.1.1 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido pela Administração Municipal - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do ajuste.

6.1.2 Pelo atraso injustificado na entrega dos produtos, fica sujeito o Contratado às penalidades previstas no *caput* do art. 86 da Lei Federal 8.666/93, na seguinte conformidade:

- a) atraso até 10 (dez) dias, multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor da obrigação, por dia de atraso;
- b) atraso superior a 10 (dez) dias, multa de 1% (um por cento) sobre o valor da obrigação, por dia de atraso

6.2 - As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra;

6.3 - Os procedimentos para aplicação de advertência e multa relativas ao inadimplemento de obrigações contratuais serão conduzidos no âmbito do Órgão Contratante e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão;

6.4 - Os procedimentos para aplicação das demais penalidades não indicadas neste Edital, serão conduzidos no âmbito da Secretaria Geral do IMP e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO CONTRATUAL: O presente contrato poderá ser rescindido por acordo entre as partes, bem como pelo CONTRATANTE, administrativamente, nas hipóteses previstas no artigo 78, inciso I a XII da Lei nº 8.666/93, bem que cabia ao CONTRATADO direito a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE: Obriga-se o CONTRATANTE, ampla fiscalização da execução do contrato, com acompanhamento regular do mesmo, a fim de aferir sua qualidade, sem prejuízo das responsabilidades impostas à contratada do presente instrumento.

CLÁUSULA NONA – DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas deste contrato correrão por conta de dotações consignadas no orçamento vigente:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE DE RECURSO / SICOM		NOMENCLATURA
04.000122.06001.33903900 (F09)	1	Recursos do Exercício Corrente	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
	00	Recursos Ordinários	

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PUBLICAÇÃO: O presente contrato será publicado no Quadro de Avisos do IMP, por um prazo de vinte dias, contado da data de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL – Se durante o prazo de vigência do presente contrato houver necessidade eventual de acréscimos ou supressões no objeto, fica a CONTRATADA obrigada a aceitar, nas mesmas condições da proposta da licitação os acréscimos até o limite de 25% (vinte cinco por cento) do valor de CONTRATO, mediante Termo Aditivo Contratual, de acordo com o que preceitua o art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REAJUSTE – Os preços acima acordados serão fixos e irrevogáveis, nos termos da legislação que implantou o Plano Real, salvo o caso de prorrogação do contrato, por interesse da CONTRATANTE, conforme 1º do art. 58 da Lei 8.666/93.



Instituto Municipal de Planejamento - IMP



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO: As partes elegem o Foro da Comarca da Contratante para dirimir questões e dependências jurídicas oriundas deste contrato.

E por estarem as partes justas e acordes, assinam o presente contrato, lavrado em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, juntamente com 02 (duas) testemunhas.

IMP - MG, ____ de _____ de 2015.

PRESIDENTE
Contratante

Contratada

Testemunha:

Nome:

Nome:

CPF:

CPF:

ANEXO V

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 01/2015.**

Senhor Pregoeiro,

Temos a honra de encaminhar a esta Comissão Carta Proposta solicitada através do Pregão Presencial Nº.: 01/2015.

IMP				
Locação mensal de Sistema de Contabilidade, Portal de Acesso a Informação, Transferência, Compras e Licitações, Frota e Folha de Pagamento e o módulo de Concessão e Simulação de Benefícios.				
QT	UN	ESPECIFICAÇÃO	P. UNIT.	P. TOTAL
02	Serviço	LOCAÇÃO DE SISTEMA		
01	Serviço	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA		
Valor Total				

Validade da proposta:..... dias.

Condição de pagamento:.....

_____ de _____ de 2015.

Representante Legal



Instituto Municipal de Planejamento



ANEXO VI
DECLARAÇÃO

Eu _____, nacionalidade, profissão, CPF: _____,
Residente na Rua _____, nº: _____, na cidade de
_____, Estado de _____, representante legal da empresa
_____, CNPJ: _____,

DECLARO, para os devidos fins de prova junto ao Processo Licitatório nº: 01/2015 e para fins do disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, Inciso V do Art. 27 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854 de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalvamos que os menores a partir de quatorze anos se encontram na condição de aprendiz.

Por ser verdade firmo a presente em duas vias de igual teor e forma para um só efeito.

_____, de _____ de 2015.

Representante Legal

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E COOPERATIVA.

_____ (nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____ portador(a) da carteira de identidade nº _____ e CPF nº _____ **DECLARA**, para fins do Edital de Pregão Presencial N° 0XX/20XX, sob as sanções administrativas cabíveis e sob pena da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

- MICROEMPRESA**, conforme Inciso I, Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;
- EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme Inciso II, Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;
- COOPERATIVA**, receita bruta até o limite de 2.400.000,00 (dois milhões e quatrocentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar nº 123/2006;

DECLARA ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do Art. 3º da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

_____ de _____ de 2015.

(nome completo do Contador da Empresa)
(assinatura)



Anexo VIII

CRENCIAMENTO

PROCURAÇÃO

A _____ (nome da proponente) _____, CNPJ nº _____, com sede à _____, nº _____, Bairro _____, cidade _____, neste ato representada pelo (s) (sócios ou diretores com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), nomeia e constitui seu Procurador o Senhor (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere amplo poderes para, junto ao IMP – MG, praticar os atos necessários com vistas à participação do outorgante no Processo Licitatório nº. 01/2015, na Modalidade Pregão Presencial nº. 01/2015, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso.

_____ de _____ de _____.

(Reconhecer firma)