

FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

MINUTA DE EDITAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 02 /2021

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 02 /2021

CARTA CONVITE Nº 02/2021

LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADAS.

O Fundo de Previdência do Município de Gurinhatã - FUPREMG-MG, inscrito no C.N.P.J. nº. 18.457.192/0001-25, com sede na Av Getúlio Vargas, Nº 272, Gurinhatã-MG, através de sua Comissão Permanente de Licitação, CONVIDA essa conceituada empresa a participar do presente processo licitatório, na modalidade Convite, do tipo MENOR PREÇO MENSAL, que será processado e julgado nos termos da Lei n.º 8.666/93.

A entrega dos envelopes de habilitação e de proposta devidamente assinados e lacrados deverá ser feita até às **17h00min (dezessete horas) do dia 30/08/2021**, à Comissão Permanente de Licitação do Fundo de Previdência do Município de Gurinhatã - FUPREMG na Av. Getúlio Vargas, Nº 272, Bairro Centro, Gurinhatã-MG, CEP 38310-000.

Data, hora e local de abertura: os envelopes serão abertos em ato público, às **17h00min (dezessete horas) do dia 30/08/2021** na sala de Licitações do FUPREMG, sito na Av. Getúlio Vargas, Nº 272, Bairro Centro, Gurinhatã-MG, CEP 38310-000.

O Fundo de Previdência do Município de Gurinhatã - FUPREMG não se responsabiliza por envelope que não for entregue no endereço supracitado.

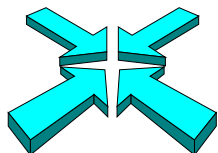
Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data aprazada, todas as datas constantes deste instrumento convocatório serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil de expediente da Prefeitura.

ATO DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO LICITAÇÃO:

Portaria nº 005/2021 de 02 de agosto de 2021.

1 – DO OBJETO

1 - Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados em tecnologia da informação, consistentes na cessão de direito e uso de software on-line integrado de gestão pública, necessário ao atendimento dos módulos: contábil, financeiro, administrativo, de orçamento, planejamento, almoxarifado, patrimônio,



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

frota, compras e licitação, do FUPREMG, conforme especificações contidas nesse Projeto Básico.

1.1 - Os serviços, objeto desta licitação, estão descritos e especificados no Anexo I deste edital.

2 - DA REPRESENTAÇÃO

1 - Para manifestação durante qualquer fase do processo, o representante deverá apresentar carta de credenciamento, assinada pelo dirigente da empresa, delegando-lhe poder para tais atos. Referida Carta deverá ser entregue à Comissão antes da abertura da licitação e fora dos envelopes de habilitação e proposta. A não apresentação ou incorreção do credenciamento impedirá o participante de se manifestar ou responder pela licitante, cabendo tão somente o acompanhamento dos trabalhos.

1.1 - Poderá ser apresentada Carta de Credenciamento conforme modelo do **Anexo II** deste instrumento convocatório.

2 – A Comissão Permanente de Licitação considera como representante qualquer pessoa credenciada pela licitante, mediante contrato, procuração ou documento equivalente, para manifestar-se em seu nome.

3 - Uma mesma pessoa não poderá representar mais de uma proponente;

4 - Participação nesta licitação implica na aceitação integral e irretroatável dos termos deste Edital, seus anexos e instrumentos, bem como a observância dos regulamentos, normas e disposições legais pertinentes;

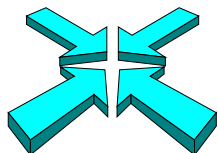
3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1 – As empresas **NÃO** convidadas pela Administração poderão participar da presente licitação, desde que sejam cadastradas no Fundo de Previdência do Município de Gurinhatã - FUPREMG na correspondente especialidade (caso não sejam cadastradas deverão se cadastrar) e que manifestem interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas antes do prazo previsto para entrega das propostas. As empresas cadastradas devem observar as determinações do art. 34 e seguintes da Lei 8666/93.

2 - O interesse deverá ser demonstrado através de comunicado oficial endereçado à Comissão Permanente de Licitação através do e-mail: fupremg@netzap.com.br entregue no endereço constante no preâmbulo desta carta convite.

3 - Não poderão participar desta licitação empresas:

a) Declaradas inidôneas de acordo com o previsto no inciso IV do art. 87 da Lei Federal n.º 8.666/93 e que não tenham restabelecido sua idoneidade, em qualquer esfera do governo;



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

- b) Sejam constituídas sob forma de consórcio;
- c) Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pelo Município de Gurinhatã - MG;
- d) Estejam sob falência, concordata, dissolução ou liquidação.

4. Toda documentação apresentada em fotocópia deverá ser autenticada em cartório, sendo vedada autenticação por servidor municipal em razão do risco de contágio do novo coronavírus COVID-19.

4 – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1 - Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei n.º8.666/93, devendo apresentar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, no Setor de Licitações, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art.113 da Lei 8.666/93.

4.2- Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, as falhas ou irregularidades que viciariam esse edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

4.3- A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

4.4 - A inabilitação do licitante importa preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes.

4.5 - O termo de impugnação poderá ser protocolado junto ao Fundo de Previdência do Município de Gurinhatã - FUPREMG na Av. Getúlio Vargas, Nº 272, Bairro Centro, Gurinhatã-MG, CEP 38310-000, à Comissão responsável ou encaminhado via e-mail: fupremg@netzap.com.br;

4.5.1 - Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com a Comissão para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo.

4.5.2 - A Comissão não se responsabilizará por e-mails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Fundo de Previdência do Município de Gurinhatã - FUPREMG quanto do emissor.

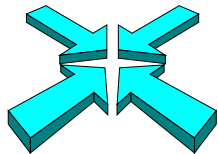
5 - DOS PRAZOS

1 - Prazo de assinatura do contrato:

O licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias, após a ciência de ter vencido o certame licitatório, para a assinatura do contrato, sob pena de decair do direito à contratação, conforme determina o art. 64 da Lei nº 8.666/93, iniciando a execução do contrato imediatamente.

2 – Prazo de validade da proposta:

A proposta deverá ser válida em todos os seus termos pelo prazo de 60 (sessenta) dias.



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax (034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

6 - DO PAGAMENTO

1 - O pagamento será feito em até 5 (cinco) dias após o mês subsequente a prestação do serviço, mediante apresentação da Nota Fiscal;

§ 1º - Somente será feito o pagamento mediante apresentação de nota fiscal de prestação de serviços ao FUPREMG, acompanhada da seguinte documentação:

- a. Certidão negativa de débitos com FGTS;
- b. Certidão negativa de débitos com INSS;
- c. Certidão negativa de débitos trabalhistas.

2 - Uma vez apresentada toda a documentação indicada neste item, a **CONTRATANTE**, pelo seu Departamento responsável, efetuará o pagamento sem incidência no período de qualquer reajuste ou correção de preço em até 05 (cinco) dias úteis após a emissão da nota fiscal;

7 – DO REAJUSTAMENTO

O preço da execução dos serviços, objeto desta licitação, só poderá ser reajustado mediante acordo entre as partes, com as devidas justificativas, observado o disposto no art. 65 da Lei 8.666/93 e posteriores alterações.

8 - DA FORMA DE PREENCHIMENTO DOS ENVELOPES

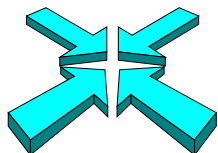
As licitantes deverão entregar 02 (dois) envelopes, pessoalmente ou via postal, sendo o envelope 01 (um), constando a documentação para a fase de habilitação e o envelope 02 (dois) constando a proposta de preços, endereçados à Comissão Permanente de Licitação, Fundo de Previdência do Município de Gurinhatã - FUPREMG na Av. Getúlio Vargas, Nº 272, Bairro Centro, Gurinhatã-MG, CEP 38310-000.

Os envelopes citados acima deverão conter em sua parte externa os seguintes dizeres:

- "Ao Fundo de Previdência do Município de Gurinhatã - FUPREMG-MG - Comissão Permanente de Licitação."
- Razão Social da empresa;
- C.N.P.J.: nº.;
- Endereço completo da empresa jurídica licitante;
- Envelope nº 01 - com o subtítulo – Documentos para Habilitação;
- Envelope nº 02 – com o subtítulo – Proposta de Preço;

9 - DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

1 - Para a habilitação os interessados ficam obrigados a apresentar, uma via de cada um dos documentos a seguir relacionados, devendo estar contidos no envelope 01- "**Documentos para Habilitação**", apresentados em original ou cópia (mediante qualquer processo) autenticada exclusivamente por cartório, vedado autenticação por servidor municipal por conta do risco de contágio do novo coronavírus COVID-19:



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

1.1 - Registro comercial, em caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores;

1.1.1 - Os atos constitutivos, estatuto ou contrato social deverá também estar acompanhado da última alteração contratual ou consolidação respectiva, devidamente registrada na Junta Comercial;

1.2 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.);

1.3 - Regularidade junto a Fazenda Municipal da sede do licitante;

1.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

1.5 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS/CRF;

1.6 - Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT);

1.7 – Atestado de capacidade técnica em nome da licitante, fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando a execução satisfatória de serviço similar ou igual ao objeto deste edital.

1.8 - Declaração assinada pelo responsável legal de que a empresa não possui em seu quadro de funcionários: Anexo III

a) pessoas menores de 18 anos trabalhando em horário noturno;

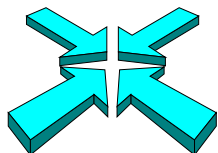
b) Pessoas menores de 16 anos trabalhando, salvo em condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

1.9 - Declaração de condição de ME (microempresa) ou EPP (empresa de pequeno porte), se for o caso, conforme modelo constante no Anexo V.

Observações:

a) Toda documentação apresentada em fotocópia deverá ser autenticada em cartório, sendo vedada autenticação por servidor municipal em razão do risco de contágio do novo coronavírus COVID-19.

b) serão aceitos documentos que expressem sua validade, desde que em vigor, sendo que, os que não constarem prazo de validade fixado, será considerado 60 (sessenta) dias a partir da data de sua emissão, exceto o atestado de fornecimento que não tem prazo de validade.



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

c) Se houver impossibilidade de apresentar qualquer documento, por motivo de greve do órgão emissor, apresentar declaração em papel timbrado da empresa, assinado pelo seu representante legal de que não está em débito com o referido órgão e que, finda a greve, compromete-se apresentar o documento atualizado, para fins de direito, independentemente, da fase em que se encontrar o processo licitatório, sujeitando-se, no caso de não apresentação, às penalidades legais.

d) No caso de certidões emitidas pelo Sistema Eletrônico, as mesmas serão admitidas na forma original ou em cópias autenticadas, devendo sua autenticidade ser verificada posteriormente pela Comissão P. de Licitação.

e) Solicitamos às empresas que não enviarem representantes para participar do ato de abertura da licitação, que coloquem no envelope de número 01 a declaração de renúncia ao prazo de recurso quanto à habilitação, para que possamos prosseguir com os trabalhos de abertura das propostas comerciais.

10 - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1 – Os serviços deverão ser executados a partir da data da emissão da Ordem de Serviços.

2 - Os serviços deverão ser executados de acordo com as especificações constantes no Anexo I parte integrante deste edital.

11 - DA INABILITAÇÃO DA LICITANTE

1 - Serão inabilitadas as licitantes que deixarem de apresentar a documentação solicitada até a data e a hora fixada ou apresentarem-na incompleta ou em desacordo com as disposições do edital;

2 - Quando todas as empresas forem inabilitadas, a comissão poderá fixar às licitantes o prazo de 03 (três), dias úteis para a apresentação de nova documentação, escoimada (s) da(s) causa(s) da inabilitação/ não cadastramento;

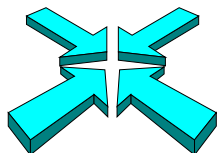
3 - Não serão admitidas alterações no conteúdo de qualquer Envelope **01** ou **02**, após a data fixada para o seu recebimento;

4 - A CPL se reserva o direito de prazos para análise da divulgação do resultado da fase de habilitação preliminar/, para indicar o nome das empresas previamente habilitadas pelo FUPREMG.

12 - DA PROPOSTA DE PREÇOS

1 – A proposta de Preço da licitante deverá atender aos seguintes requisitos:

a) Ser apresentada em uma via, contendo todas as informações exigidas neste edital conforme Modelo do [Anexo IV](#) deste Edital, constando o preço proposto expresso em



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

Reais (R\$), com 2(duas) casas decimais, em algarismos arábicos e por extenso, devidamente assinada por quem tenha poderes de representação, sem ressalvas, emendas, rasuras ou entrelinhas;

b) Indicar o nome empresarial da licitante, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente irá realizar o objeto da licitação (o mesmo informado na habilitação), endereço completo e telefone para contato;

c) Constar o preço global proposto, com 02 (duas) casas decimais o qual deve computar todos os custos necessários para a realização do objeto desta licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, quaisquer outras taxas, custas ou emolumentos que incidam ou venham a incidir sobre os serviços;

d) Toda proposta entregue será considerada com prazo de validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação, salvo se da mesma constar prazo superior, quando então prevalecerá este prazo;

e) Não serão aceitas propostas com rasuras.

13 – DA ABERTURA DOS ENVELOPES

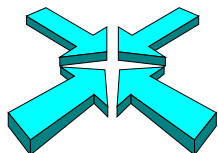
1 - Na data, local e hora indicados no preâmbulo deste Edital, a Comissão receberá os 02 (dois) envelopes fechados, denominados nº 01 – HABILITAÇÃO e nº 02 – PROPOSTA, contendo na parte externa o nome do proponente, endereço e referência ao presente processo, nos termos do Capítulo 8, que deverão ser protocolados, ou via postal, sendo vedada a presença de procurador ou representante legal da empresa na sessão em razão do risco de contágio do novo coronavírus COVID-19, e todas ações julgadas pela Comissão em sessão constarão na ata, e informada aos licitantes e publicada para fins recursais;

2 - O conteúdo do envelope de nº. 01(um) deverá ser rubricado pela Comissão de Licitação e pelos licitantes e representantes presentes;

3 - Serão liminarmente inabilitados os licitantes que deixarem de apresentar ou que apresentarem em desacordo os documentos exigidos no Capítulo 09;

4 - Quando todos os licitantes forem inabilitados, a Comissão poderá fixar às licitantes o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação de nova documentação, escoimadas das causas na inabilitação.

5 - Na sessão de abertura dos envelopes nº 01 (um) poderão ser abertos os envelopes nº 02 (dois), se, presentes os prepostos de todas as licitantes, e estes desistirem



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

expressamente de interpor recursos das decisões referentes à fase de habilitação, nos termos do art. 43, inc. III e artigo 109, § 1º da Lei Federal n.º 8.666/93.

6 - Não estando presentes os representantes da totalidade das empresas interessadas ou havendo manifestação contrária ao resultado da fase de habilitação preliminar, a Comissão de Licitação encerrará a seção, cientificando os participantes do prazo de interposição de recursos;

7 - Decididos os recursos ou transcorrido o prazo sem interposição, a Comissão de Licitação designará dia, hora e local de prosseguimento da sessão para abertura dos envelopes de nº. 02 (dois), ocasião em que devolverá os envelopes de nº. 02 (dois), ainda fechados aos participantes inabilitados;

8 - Abertos os envelopes de nº. 02 (dois), as propostas de preços serão rubricadas, obrigatoriamente pelos membros da Comissão de Licitação, pelos licitantes e representantes presentes;

9 - Somente serão abertos os envelopes “**Proposta**” das empresas previamente habilitadas pela Comissão Permanente de Licitação - CPL, ficando os relativos às empresas inabilitadas à disposição das mesmas para retirá-los no prazo de 30 (trinta) dias, findo o qual serão inutilizados, sem quaisquer formalidades.

14 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

1 - A Comissão abrirá os envelopes de proposta dos licitantes habilitados, procedendo ao respectivo julgamento de acordo, exclusivamente, com os fatores e critérios estabelecidos neste edital;

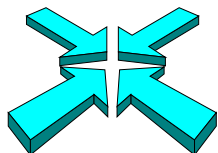
2 - Depois de abrir e selecionar as propostas, a Comissão procederá à classificação e ao julgamento da licitação, tipificada como de menor preço mensal, indicando, em relatório circunstanciado, a(s) proposta(s) considerada(s) vencedora(s);

3 - Será desclassificada a proposta que;

3.1 - Não atender aos requisitos deste edital;

3.2 - Apresentar preços baseados em outras propostas, inclusive com o oferecimento de redução sobre a de menor valor;

3.3 - Cujo preço for considerado manifestamente inexequível ou excessivo, assim considerado aquele que não venha a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos de insumos são coerentes com o de mercado e que os coeficientes da produtividade são compatíveis com a execução do objeto de contrato;



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

3.4 - Apresentar proposta alternativa;

3.5 – Apresentar valor mensal superior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais);

4 - Quando todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão poderá fixar às licitantes o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação de outras propostas, escoimada (s) da (s) causa (s) da desclassificação; neste caso, o prazo de validade das propostas será contado da nova data prevista para apresentação delas;

5 - Em caso de empate, a decisão far-se-á mediante sorteio, definido pela Comissão, observado, se for o caso, o disposto no Parágrafo 2º. Art. 3º, da Lei 8.666/93, em ato público, para o qual todas as licitantes serão convidadas;

6 - Atendidas às exigências do edital, será considerada vencedora a proposta de **“Menor Preço Mensal”**;

7 - Seguir-se-á por ato interno da Comissão, a elaboração de relatório circunstanciado contendo os fundamentos das eventuais desclassificações e indicação conclusiva quanto à(s) proposta(s) que melhor atenda(m) aos interesses da Prefeitura;

8 - No caso de ocorrência de divergência entre os valores numéricos e por extenso prevalecerão sempre os valores indicados por extenso e, no caso de discordância dos preços unitários e os globais resultantes de cada item, prevalecerão os primeiros;

9 - A Comissão Permanente de Licitação poderá, no julgamento das propostas, desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem o seu conteúdo.

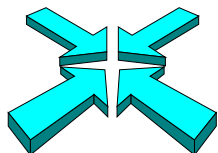
10 - As propostas que apresentarem erros manifestos de cálculo serão corrigidas automaticamente pela Comissão.

15 - DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

1 - A comissão de Licitação, efetuada a classificação e julgamento das propostas encaminhará o procedimento licitatório à autoridade competente para homologação e adjudicação do certame.

2 - A empresa vencedora, após a adjudicação e homologação do certame, será notificada para assinar o contrato, de acordo com as normas vigentes;

3 - O não comparecimento do licitante vencedor para assinatura do contrato faculta ao Município convocar sucessivamente os demais licitantes, segundo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços.



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

16 – DO CONTRATO

- 1 – O contrato deverá expressar os direitos, obrigações e responsabilidade das partes, em conformidade com o termo desta licitação e da proposta a que se vincula e também de acordo com os Anexos partes integrantes deste procedimento de licitação;
- 2 - O contrato poderá ser rescindido ainda, por solicitação da contratada, no caso de não cumprimento pela contratante das obrigações contratuais ou por atraso significativo na efetivação dos pagamentos devidos em função dos prazos acordados para tal;

17 - DA VIGÊNCIA

- 1 - A vigência do contrato será até 31 de dezembro de 2021 contados da data de sua assinatura.
- 2 - O prazo mencionado no item acima poderá ser revisto na hipótese e forma prevista no art. 57, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

18 – DOS RECURSOS

- 1 - Os recursos interpostos às decisões proferidas pela Comissão de Licitação, somente serão acolhidos nos termos do artigo 109 da Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações.

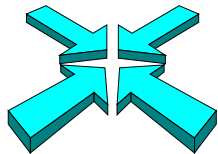
19 – DAS SANÇÕES

- 1 - Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a Contratada estará sujeita às sanções administrativas abaixo, garantida a prévia defesa:
 - a) A advertência;
 - b) A multa administrativa graduável, conforme a gravidade da infração;
 - c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02(dois) anos;
 - d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a sanção, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na letra anterior.

20 – DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

- 1 - As despesas decorrentes desta licitação para o presente exercício de 2021, correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:
Manutenção de atividades do Fupremg
Ficha 0020: 09.272.0013 2.003 – 3.3.3.90.35.00.00 – Serviços de Consultoria.

21 - DA RESCISÃO DO CONTRATO



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

1 - Constituem motivos para rescisão do contrato os enumerados nos artigos 78 e seguintes da Lei nº 8.666/93, e posteriores alterações.

22 – DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

1 - A fiscalização dos serviços ficará a cargo da Tesouraria do FUPREMG.

23 – TRATAMENTO DIFERENCIADO À ME E EPP

1 - A licitante comprovadamente enquadrada como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) nos termos da Lei Complementar nº. 123/2006 e suas alterações posteriores terá, nesta licitação, o seguinte tratamento diferenciado e favorecido:

a) Prazo diferenciado para apresentação dos documentos de regularidade fiscal;

2 - No prazo diferenciado para apresentação dos documentos de regularidade fiscal exigidos neste instrumento convocatório, a licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar esses documentos com algum tipo de restrição terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de declaração do vencedor deste processo, para apresentá-los novamente já sem qualquer restrição.

3 - O prazo referido no item anterior poderá, a critério do Fundo de Previdência do Município de Gurinhatã - FUPREMG, ser prorrogado por mais 5 (cinco) dias úteis.

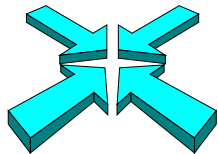
4 - Durante o decurso dos prazos referidos nos itens 2 e 3 deste Título, a licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar os documentos de regularidade fiscal com algum tipo de restrição será considerada HABILITADA e permanecerá no processo, observando o disposto nos itens 5 e 6 deste Título.

5 - A licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar todos os documentos de regularidade fiscal exigidos neste instrumento convocatório mesmo se houver algum tipo de restrição, sob pena de ser considerada INABILITADA.

6 - Findo os prazos referidos nos itens 2 e 3 deste Título a licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte que não apresentar os documentos de regularidade fiscal exigidos neste instrumento convocatório já sem qualquer restrição será considerada INABILITADA e perderá o direito de contratar com o Fundo de Previdência do Município de Gurinhatã - FUPREMG o objeto desta licitação.

7 - Na ocorrência do disposto no item anterior o Fundo de Previdência do Município de Gurinhatã - FUPREMG poderá:

- a) Convocar as licitantes remanescentes na ordem de classificação e observando o disposto nos itens 2 e 3 deste Título.
- b) Revogar o presente processo licitatório.



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

24 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1 - Caso a Comissão de Licitação não apresentar o resultado no ato da abertura das propostas, se compromete a apresentá-la dentro do prazo necessário para o julgamento, constante em ata;

2 - Os casos omissos serão resolvidos com base na Lei nº 8.666/93, atualizada pela Lei nº 8.883/94 e 9.648/98, cujas normas ficam incorporadas à presente CARTA CONVITE, ainda que delas aqui não se faça menção expressa,

3 - A participação nesta licitação implica na aceitação integral e irrevogável dos termos desta CARTA CONVITE, seus anexos, modelos e instruções, bem como a observância dos regulamentos administrativos e das normas gerais ou especiais aplicáveis.

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

- ANEXO I – OBJETO;
- ANEXO II - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO;
- ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO RT. 27, INCISO V, DA LEI Nº 8.666/93;
- ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;
- ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME, EPP OU EQUIPARADA;
- ANEXO VI - MINUTA DO CONTRATO

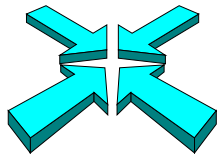
Gurinhatã (MG), 23 de agosto de 2021.

Renato de Moura Silva
- Presidente da CPL -

ANEXO I

PROJETO BÁSICO

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados em tecnologia da informação, consistentes na cessão de direito e uso de software on-line integrado de gestão pública, necessário ao atendimento dos módulos: contábil, financeiro, administrativo, de orçamento, planejamento, almoxarifado, patrimônio, frota, compras e licitação, do FUPREMG, conforme especificações contidas nesse Projeto Básico.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA JUSTIFICATIVA

A contratação se justifica, dada a inevitável e premente necessidade de informatização do serviço público, a fim de proporcionar o atendimento adequado às necessidades da coletividade.

A manutenção do controle sobre as movimentações administrativas, financeiras e orçamentárias, é necessária ao atendimento das mais diversas normas legais, dentre elas a Lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei da Transparência e as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público, além de constituir mecanismo de apoio à tomada de decisões.

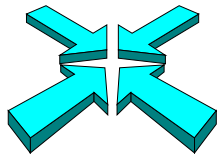
Há de se ressaltar, que o FUPREMG - GURINHATÃ/MG não dispõe, em seu quadro de pessoal, de profissionais da área de tecnologia da informação que, por sua vez, são indispensáveis à análise, modelagem, desenvolvimento e implantação de sistemas de informação, bem como à sua constante adequação às exigências normativas e necessidades.

Assim, a opção que melhor se apresenta é a contratação de empresa para cessão de uso de software integrado de gestão pública, que atenda às normas vigentes, às necessidades do FUPREMG e ao interesse público.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS SOFTWARES

1 – DOS REQUISITOS DO SISTEMA

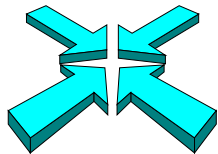
1.1 - REQUISITOS DOS SISTEMAS DE GESTÃO	
REQUISITOS OPERACIONAIS MÍNIMOS	
01	- Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes; suportar bem a demanda de acessos simultâneos não provendo limitações. Os sistemas devem atender a legislação vigente praticada e exigida para cada um de seus módulos;
02	- Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função;
03	- Registrar nas atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, o código do operador e data da operação.



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

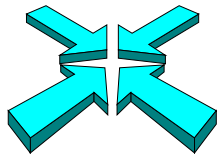
04	- Registrar o <i>log</i> de acesso, utilização de transações e log de erros, permitindo o acesso a consulta em tempo real por Módulos dos Sistemas, Transações efetuadas, Operações realizadas (Inclusão, Alteração e Exclusão). O log de acesso deverá manter o registro de entrada e saída por usuário;
05	- Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
06	- Ser baseado no conceito de controle de transação atendendo as propriedades ACID (Atomicidade, Consistência, Isolamento e Durabilidade), mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de software/hardware;
07	- Possuir, onde couber e quando aplicável for, opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos. Ex.: Inclusão de requisição de material e estorno de requisição de material;
08	- Possuir padronização do uso de teclas de função e interface, em todos os sistemas(Módulos), de forma a facilitar o seu aprendizado, assimilação e operação;
09	- Possuir rotinas de backup e restore claras e documentadas para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias; este procedimento é de inteira responsabilidade da contratada pois ela deverá realizar os procedimentos de Backup diários e procedimentos de manutenção no banco de dados. Sendo a base de dados (Informações) de propriedade da FUPREMG e a qualquer tempo tendo direito sobre tal, inclusive no encerramento do contrato.
10	- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída no disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
11	- Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
12	- Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
13	- Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
14	- Possuir Ajuda on-line sensível ao contexto com possibilidade de acesso através de tecla de atalho;
15	- Possuir a facilidade de exportação/importação de dados no padrão ASCII preferencialmente no formato TXT;
16	- Possuir teste de consistência dos dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
17	- Validar as transações na Base de Dados a cada operação do usuário, utilizando a Integridade Referencial do Banco de Dados
18	- Garantir que os relatórios tenham totalização a cada quebra de item e geral;
19	- Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

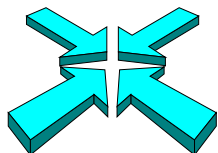
20	- Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
21	- Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
22	- Possuir recursos para otimização da entrada de dados;
23	- Permitir ao usuário acompanhar o andamento da operação em execução;
MÓDULO CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOUREARIA E PLANEJAMENTO.	
CADASTROS	
24	- Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
25	- Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de, ao início do exercício, não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;
26	- Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;
27	- Armazenar os dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por unidade orçamentária, órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, bem como empresa estatal dependente;
28	- Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e da Despesa (Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163), da tabela de componentes da Classificação Funcional (por função e sub-função) especificada nos anexos da Lei 4.320/64 e suas atualizações posteriores, em especial as Portarias 42, de 14/04/99, do Ministério do Orçamento e Gestão e Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163, de 04/05/01 e utilizar tabela de Fonte de Recursos que permita o uso adequado das receitas que possuam destinação específica;
29	- Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
30	Emitir todos os anexos de Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei 4320/64, pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) e legislação municipal: 9.1 Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163); 9.2 Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163); 9.3 Anexo 6 – Programa de Trabalho (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG);



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

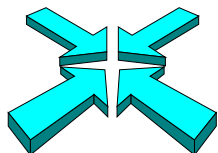
	<p>9.4 Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG);</p> <p>9.5 Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções Programas e Subprogramas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG);</p> <p>9.6 Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG).</p>
31	- Possibilitar a geração de arquivos, em formato CSV, da Matriz de Saldos Contábeis, tendo em vista a necessidade de atendimento à Portaria de nº 549, de 07 de agosto de 2018, do Tesouro Nacional
32	- Possibilitar o controle administrativo e contábil da execução orçamentária das receitas e despesas, com emissão de DAM, empenhos.
33	- Possibilitar o controle de contratos, limites licitados/empenhados, gastos com pessoal – incluindo detalhamento da remuneração dos agentes políticos.
34	- Possibilitar o controle dos saldos orçamentários, créditos adicionais e elaboração de decretos suplementares.
35	- Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas utilizando as metodologias do MCASP definido pela Secretária do Tesouro Nacional - STN;
36	- Utilizar Plano de Contas CASP com codificação estruturada em no mínimo 6 níveis, de forma a atender a consolidação das contas públicas;
37	- Assegurar que os lançamentos contábeis (escrituração) só sejam efetuados no último nível de desdobramento da conta;
38	- Permitir que, nos lançamentos contábeis, as contas do último nível de desdobramento possam ser detalhadas em contas-correntes;
39	- Permitir utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;
40	- Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas CASP, dos Eventos CASP e de seus roteiros contábeis;
41	- Permitir utilizar o Plano de Contas CASP admitindo-se desdobramentos ou detalhamentos compatíveis com a estrutura do plano.
42	- Possibilitar a escrituração dos livros contábeis – diário e razão.
43	- Possibilitar a geração automática de dados para publicação das contas públicas, LC 101/2003.
44	- Possibilitar a geração dos arquivos de acompanhamento mensal, balancete e DCASP para o SICOM.
45	- Processar obrigatoriamente cada fase legal da Despesa: empenhar, liquidar, pagar, anular pagamento, liquidação e empenho, aceitando e conferindo, automaticamente, somente o valor autorizado, pelo próprio sistema, em cada fase.



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax (034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

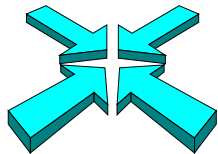
46	- Permitir o processamento da transferência automática dos saldos (contábeis, bancários, extra orçamentários e de contratos), ao final de cada exercício, operado pelo próprio usuário no estabelecimento do Órgão Público Municipal.
47	- Permitir importar, automaticamente cada empenho em restos à pagar (orçamentários) processados e não processados para o exercício seguinte, ao final de cada exercício, operado pelo próprio usuário no estabelecimento do Órgão Público Municipal.
48	- Permitir importar automaticamente cada despesa extra orçamentária, a pagar, para o exercício seguinte, ao final de cada exercício, operado pelo próprio usuário no estabelecimento do Órgão Público Municipal.
PRINCIPAIS RELATÓRIOS	
49	- Emitir o Diário e Razão Contábil.
50	- Emitir relatórios exigidos pelas Portarias do TCEMG:
51	- Emitir relatório de Gastos com Pessoal.
52	- Emitir relatório de Apuração da Receita Corrente Líquida.
53	- Emitir Balancete da Receita – IN TCEMG No. 08/2003
54	- Emitir automaticamente os anexos exigidos pelo TCEMG.
55	- Emitir relatórios, separados e consolidados, exigidos na Lei de Responsabilidade Fiscal (LC101/2000)
TESOURARIA	
CADASTROS	
56	- Controle administrativo e contábil de caixa e bancos, com registro das movimentações automatizadas e integradas à execução orçamentária.
57	- Possibilitar fechamentos diários e por períodos, com emissão de relatórios de controle e gerenciais.
58	- Controle das Operações Financeiras – Aplicações financeiras e transferências.
PRINCIPAIS RELATÓRIOS	
59	- Emitir Aplicações Financeiras.
60	- Emitir conta corrente de caixa.
61	- Emitir conta corrente bancário.
62	- Emitir a Conciliação Bancária.
63	- Emitir Demonstrativo de Movimento de Numerário.
64	- Emitir Livro de Tesouraria.
65	- Emitir Demonstrativo das Aplicações Financeiras.
66	- Emitir Mapa de Pagamentos.
67	- Emitir Movimentação Financeira – Fornecedores
LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	
CADASTROS	
68	- Permitir o cadastro de Produtos e Serviços com validação na existência de produtos já existentes evitando a duplicidade de produtos e serviços com a mesma descrição agrupados por categorias e Grupos.



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

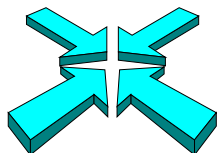
69	- Permitir o cadastro de fornecedores pessoas jurídicas e físicas com validação por CNPJ ou CPF, conforme o caso, evitando-se duplicidade no cadastro e sinalizando o não preenchimento de campos obrigatórios ao SICOM.
70	- Permitir o cadastro das equipes de apoio e de CPL desejadas com as informações básicas e possibilitando ao usuário vincular ao processo licitatório, quais os membros designados dentro da Comissão ou Equipe de Pregoeiros.
71	- Permitir a indicação automática das dotações nas solicitações de despesa, registrando o saldo atual da mesma no processo licitatório e contratos.
72	- Permitir o cadastramento de todos os dados do processo de forma fácil e de acordo com o manual SICOM e legislação vigente.
73	- Permitir o cadastro de responsáveis padrão por modalidade conforme as responsabilidades definidas no manual SICOM, evitando que a cada processo tenha que se repetir o cadastramento manual destas responsabilidades, todavia possibilitando alterações específicas no processo.
74	- Permitir cadastrar de forma vinculada ao processo desejado todos os licitantes que irão participar daquele processo.
75	- Permitir o cadastro e controle de todas as publicações efetuadas por processo com data da publicação e veículo de divulgação, conforme exigência SICOM.
76	- Permitir o cadastro de Requisições e/ou Solicitações de Compra por estrutura administrativa, requisitante/solicitante e dotação.
77	- Permitir o cadastro das Cotações ou Referências de Preços com vinculação ao processo desejado.
78	- Permitir o cadastro de Ordem de Compra separadas por estrutura administrativa, dotação, licitação e fornecedor.
ROTINAS / FUNÇÕES	
79	- Permitir cadastrar os processos licitatórios conforme o tipo da licitação e modalidades e previstas em lei.
80	- Possibilitar exportar dados do resultado do julgamento dos processos licitatórios separados por fornecedor contendo o valor global vencido por ele, os itens vencidos, as quantidades e seus valores unitários bem com os dados principais do processo em questão.
81	- Permitir o cadastro de Ordem de Compra Ordinárias, Globais Estimativas e Parciais.
82	- Permitir a importação automática de itens da requisição/solicitação ou do resultado do processo licitatório conforme o processo selecionado e o fornecedor vencedor selecionado.
83	- Filtrar automaticamente pelo processo licitatório selecionado apenas os fornecedores vencedores.
84	- Filtrar conforme o processo licitatório selecionado e o fornecedor apenas os itens vencidos por aquele fornecedor e seus saldos disponíveis.



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

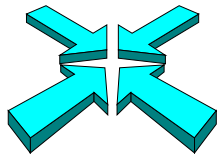
85	- Permitir emitir diretamente do cadastro as ordens de compras em número de vias desejado pelo usuário.
86	- Possuir controle e gerencia dos saldos dos produtos licitados que serão fornecidos parceladamente pelos fornecedores, conforme ordens de compra, avisando ao usuário sobre os saldos existentes e não permitindo comprar acima da quantidade licitada.
87	- Permitir a emissão e controle do saldo e valores das subordens para que não ultrapassem os limites da Ordem Global, trazendo automaticamente os dados cadastrais comuns na Ordem de Compra – Global e Parcial.
88	- Permitir ao usuário pesquisar ordens de compras por período, dotação, fornecedor e status com possibilidade de impressão.
PRINCIPAIS RELATÓRIOS	
89	- Imprimir a Requisição ou Solicitação de Compras.
90	- Imprimir a Ordem de Compra formatada.
91	- Emitir uma listagem de todos os produtos já fornecidos por determinado fornecedor em determinado período.
92	- Emitir relatório por processo com o saldo dos produtos conforme as ordens de compras emitidas.
93	- Imprimir listagem de suplementações e/ou anulações realizadas no sistema para controle.
94	- Imprimir relatório geral de processos cadastrados no sistema por período de referência dos envios SICOM.
95	- Possibilitar o cadastro de todos os dados essenciais ao SICOM.
MÓDULO FOLHA DE PAGAMENTO / RECURSOS HUMANOS	
CADASTROS	
96	- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais do pessoal ativo e inativo possibilitando acesso a: 96.1. Informações pessoais; 96.2. Informações funcionais desde a admissão ou nomeação até a vacância, permitindo o tratamento de diversos regimes jurídicos: celetistas, estatutários, RJU e contratos temporários; 96.3. Dados de dependentes e benefícios; 96.4. Histórico de funções e/ou cargos desempenhados; 96.5. Histórico de afastamentos;
97	- Controlar os dependentes de servidores/funcionários realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas;
98	- Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias;



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

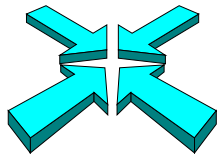
99	- Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s) e demitido(s).
100	- Permitir o cadastro de Empresa contendo informações para o processamento de RAIS, DIRF, SEFIP, IRRF e FÉRIAS.
101	- Permitir o cadastro dos Responsáveis pelo Órgão para informação perante o INSS, DIRF e RAIS.
102	- Permitir o cadastro de Funções, informando o CBO (Código Brasileiro de Ocupação), número de funcionários permitidos para a Função, número e data da Lei da criação do cargo.
103	- Permitir o cadastro de Departamentos, Seções, Horários de Trabalho, Dependentes para fins de IRRF e Salário Família.
104	- Permitir o cadastro de Banco que serão utilizados para pagamentos.
105	- Permitir o cadastro de funcionários – Dados Pessoais, Admissionais, Salários, Eventos Fixos.
106	- Permitir o cadastro de alterações salariais.
107	- Permitir o cadastro de Benefícios, tais como vale transporte, Auxílio Alimentação, Cesta Básica.
108	- Permitir o cadastro de Eventos de Provento e Descontos que serão usados na Folha de Pagamento.
109	- Permitir o controle efetivo por senha definindo: nível de acesso de cada usuário, sem permissão, somente consulta, alteração, inclusão e exclusão para todas as rotinas do sistema.
110	- Permitir o cadastro de Tabelas de IRRF, INSS, SALÁRIO FAMÍLIA.
111	- Já possuir os códigos para RAIS, DIRF, CBO, GPS, FPAS, SEFIP e NATUREZA JURÍDICA.
112	- Processa obrigatoriamente cada fase legal da administração de pessoal admissão, demissão, férias normais, afastamentos, pensões diversas, aposentadoria, 13º salário, controla empréstimos, controla convênios e faz pagamentos.
ROTINAS E FUNÇÕES	
113	- Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, folha complementar, férias, 13º salário, inclusive adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos;
114	- Registrar e controlar convênios e empréstimos a serem consignados em folha;
115	- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

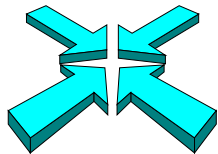
116	- Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família;
117	- Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para previdência, IRPF e FGTS, gerando os arquivos eletrônicos que permitam enviar as informações ao órgão competente, conforme exigido na legislação e regulamentação;
118	- Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário;
119	- Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e auxílio alimentação;
120	- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
121	- Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
122	- Fornecer dados relativos à folha mensal, para contabilização;
123	- Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente, bem como os arquivos digitais previstos no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD, aprovado pela Instrução Normativa MPS/SRP 12 de 20 de Agosto de 2006;
124	- Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;
125	- Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados (consignações) para a mesma;
126	- Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para grupos de servidores/funcionários;
127	-Emitir relatórios de apoio com informações relativas à folha líquida, contendo matrícula, nome e salário líquido;
128	- Gerar no Layout definido pelo TCEMG os arquivos do SICOM, referentes ao Modulo de Pagamento, a partir da data base de janeiro/2013.
129	- Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.
RELATÓRIOS	
130	- Emitir relatório de 13º Salário – Analítico e Sintético.
131	- Emitir Guia e Relatório da Previdência Própria.
132	- Emitir de Guia e Relatório da Previdência Social.
133	- Emitir Relatório de Contribuição do Imposto de Renda retido na Fonte.
ALMOXARIFADO	
CADASTROS	



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

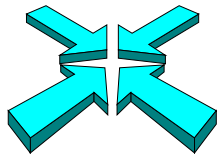
134	- Permitir o cadastro de Produtos com validação na existência de produtos já existentes evitando a duplicidade de produtos com a mesma descrição agrupados por categorias e grupos.
135	- Permitir o cadastro e controle de vários almoxarifados.
136	- Permitir gerar entradas por compras e por saldo.
137	- Permitir gerar entradas por Nota de Entrada ou Fiscais criando um espelho destas.
138	- Permitir gerar saídas por requisição, por baixa ou por devolução.
139	- Permitir consultar por almoxarifado e produto o saldo destes e toda sua movimentação de entrada, saída e lançamentos de saldo, bem com o seu custo unitário e total.
140	- Permitir a importação automática dos produtos constantes das Ordens de Fornecimento, permitindo a sua liquidação automática, emitindo a respectiva nota de Liquidação.
ROTINAS E FUNÇÕES	
141	- Permitir ao usuário a partir de um lançamento de entrada gerar automaticamente a movimentação de saída, quando se tratar de consumo imediato.
142	- Permitir reservar itens que deve abater do saldo do estoque caso seja confirmado ou restituir o estoque caso seja cancelada a reserva.
143	- Permitir efetuar a saída de produtos para determinado unidade e/ou almoxarifado.
144	- Permitir ao usuário gerenciar seu estoque mínimo.
145	- Possibilitar efetuar o controle da liquidação da NF lançadas com a respectiva informação do empenho.
146	- Possibilitar realizar a transferência de produtos entre almoxarifados cadastrados.
147	- Possibilitar a emissão e consulta em tela da Ficha de Estoque de determinado produto selecionado.
RELATÓRIOS	
148	- Emitir relatório com saldo contábil:
149	‘saldo de inventário do mês anterior’ + ‘entradas mês atual’ – ‘saídas mês atual’ por almoxarifado.
150	- Emitir relatório com listagem dos produtos com entradas efetuadas por período e fornecedor com assinatura do responsável pela emissão.
151	- Emitir relatório com listagem de entradas e saídas por período, agrupados por famílias e grupos ou não, considerando as reservas ou não.
152	- Emitir a listagem dos produtos com seu estoque atual dos produtos que estão abaixo do estoque mínimo.
CONTROLE DE FROTA E EQUIPAMENTOS	
CADASTROS	



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

153	- Permitir o cadastro da estrutura administrativa como órgão, unidade e sub-unidade.
154	- Permitir cadastro e distinção dos veículos da frota municipal, contratados.
155	- Permitir cadastro dos motoristas a serviço da entidade municipal.
156	- Permitir o cadastro da contratação do veículo controlando-se o abastecimento e a manutenção é por conta da FUPREMG.
157	- Permitir o cadastro de assessórios e peças, incorporados aos veículos e ou utilizados na sua manutenção.
158	- Permitir o cadastro dos fornecedores de veículos, peças, assessórios, combustíveis e prestadores de serviços com indicação e registro dos respectivos fornecimentos e serviços que disponibilizam.
159	- Permitir cadastrar e emitir requisições de abastecimento prévias e complementá-las quando do abastecimento.
160	- Permitir cadastra as NF de manutenção dos veículos por placa.
161	- Permitir registrar a saída e o retorno do veículo com dados de horário, destino e motorista.
162	- Fazer a emissão das Ordens de Fornecimento referentes ao consumo de combustível de acordo com os abastecimentos registrados no sistema.
163	- Fazer o controle entre a quantidade de combustível empenhada e a quantidade utilizada, não permitindo que sejam feitos abastecimentos além do valor empenhado.
ROTINAS E FUNÇÕES	
164	- Permitir emitir recibo de abastecimentos.
165	- Permitir controlar os abastecimentos por veículos conforme as notas e vinculado pelo número das autorizações de abastecimento.
166	- Emitir aviso ao usuário de que seu contrato atingiu um saldo mínimo, para que seja providenciado novo contrato ou o aditivo.
167	- Manter o cadastro de veículos sincronizado com todas as informações obrigatórias do manual SICOM.
RELATÓRIOS	
168	- Emitir relatórios com as informações relativas aos gastos com veículos – sintético e analítico – por fornecedor, por tipo de combustível; por períodos, etc.
169	- Emitir relatórios com as informações de consumo de combustível, por tipo, por roteiros, por veículos (sintético e analítico) por períodos.
170	- Emitir relatórios com as informações de consumo por posto, veículos contratados por período.
171	- Emitir relatórios com as informações de gastos com veículos – manutenções e consumos, por tipo, por roteiros, por veículos – sintético e analítico – por períodos.
172	- Emitir relatórios com as informações sobre a utilização dos veículos – por veículo, por roteiros, por escola, por horários.
173	- Emitir relatório de gastos com veículos para o Controle Interno.

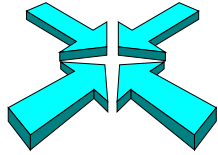


FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax (034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

174	- Emitir relação de itens por NF de Manutenção.
PATRIMÔNIO	
CADASTROS	
175	- Permitir o controle físico e financeiro dos bens patrimoniais, com registro das movimentações automatizadas e integradas à execução orçamentária.
176	- Permitir o controle da localização e utilização dos bens.
177	- Permitir o controle de empréstimo de bens.
178	- Permitir a identificação dos responsáveis pela guarda e utilização.
179	- Permitir a apuração das variações patrimoniais e identificação dos bens por Unidades Administrativas, com emissão de relatórios de cadastro, ficha financeira, bens incorporados, baixados, alienados, reavaliados e inventários – geral, por tipo de bem, por unidade administrativa, por localização e por responsável.
PRINCIPAIS RELATÓRIOS	
180	- Emitir a Ficha Patrimonial.
181	- Emitir Demonstrativo da Movimentação de Bens Patrimoniais – (Ficha Financeira)
182	- Emitir Demonstrativo de Bens Incorporados ao Patrimônio.
183	- Emitir Demonstrativo de Bens a Incorporar.
184	- Emitir Demonstrativo de Bens Alienados.
185	- Emitir Demonstrativo de Bens Desincorporados.
186	- Emitir Demonstrativo de Bens Reavaliados.
187	- Emitir Demonstrativo de Bens Desvalorizados.
188	- Emitir Posição de Empréstimo de Bens.
189	- Emitir Termo de Responsabilidade.
190	- Emitir Inventário de Bens Patrimoniais - geral, por tipo de bem, por unidade administrativa, por localização e por responsável.
Pesquisa de Preço	
191	O sistema deve permitir que o usuário informe em seu banco de dados, pelo menos, a média dos preços coletados em pesquisa de mercado, para cada item, contendo: - nome do item (material ou serviço); - valor unitário ou total; - data da coleta de preços.
192	O sistema deve permitir que todos os dados necessários ao SICOM, do TCE/MG sejam devidamente cadastrados para o regular envio.

2. PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DO SUPORTE NAS MODALIDADES ACIMA DEVERÃO SE OBSERVADAS AS SEGUINTE METODOLOGIAS, FERRAMENTAS E PRAZOS:



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

- 2.1. Suporte REMOTO, a ser prestado via internet através de ferramentas de acesso remoto (acesso ao micro do cliente para atuação na ocorrência como se estivesse in-loco) de fácil utilização e instalação pelo cliente, segura e estável.
- 2.2. Suporte ON-LINE, a ser prestado via internet através de ferramentas de chat e help desk acessíveis via página da empresa, de fácil utilização e instalação pelo cliente, segura e estável.
- 2.3. Suporte POR E-MAIL, a ser prestado para questões que não exijam respostas imediatas, geralmente para esclarecimentos de dúvidas ou correlação do trabalho do usuário para com alguma legislação.
- 2.4. Suporte POR TELEFONE, a ser prestado sempre que houver dúvidas na operacionalização do sistema ou de nível técnico relacionado ao mesmo e que necessite de uma maior agilidade no atendimento e identificação do problema, devendo este ser prestado imediatamente quando solicitado e, em horário comercial.
- 2.5. Atualizações de sistema devem ser disponibilizadas de forma on-line através de site da internet acompanhadas de instruções de atualização e procedimentos operacionais alterados/ atualizados.

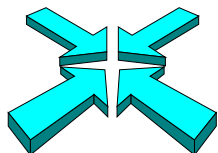
CLÁUSULA QUARTA - DAS RESPONSABILIDADES

1.1. São obrigações da Contratante:

- I. Comunicar à contratada qualquer irregularidade que venha a ocorrer durante a execução do contrato;
- II. Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente;
- III. Cumprir e fazer cumprir as cláusulas contratuais;
- IV. Efetuar o pagamento nas datas previstas neste instrumento;
- V. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela *CONTRATADA*, relativamente ao objeto licitado;
- VI. Fiscalizar a entrega do objeto contratado, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;
- VII. Rejeitar o objeto do contrato em razão de má execução ou desconformidade com as especificações constantes neste edital e na proposta comercial;

1.2. São obrigações da Contratada:

- I. Executar o objeto, obedecendo rigorosamente às normas inerente à atividade empresarial e instruções da fiscalização do FUPREMG Fundo de Previdência do Município GURINHATÃ/MG.



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

II. Informar à fiscalização do contrato a ocorrência de quaisquer atos, fatos ou circunstâncias, que possam atrasar ou impedir a execução, do objeto desta licitação, dentro do prazo previsto, sugerindo medidas para corrigir a situação.

III. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste edital, sob pena de rescisão do contrato administrativo.

IV. Não ceder ou transferir a terceiro, no todo ou em parte, o objeto deste processo licitatório.

V. Responder pelos atos de seus empregados, bem como por eventuais danos ou prejuízos causados à Contratante ou a terceiros, por si, seus prepostos e empregados.

VI. Garantir a qualidade dos serviços objeto desta licitação, cumprindo fielmente as especificações contidas nesse Projeto Básico e no Instrumento Contratual.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO CONTRATUAL

1.1. O prazo de vigência contratual é fixado em 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

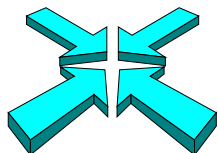
CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES PARA O PAGAMENTO:

1.1. O pagamento pelo serviço licitado será realizado mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal Eletrônica à Contratante, que deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e de proposta de preço e no próprio instrumento de Contrato, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ, mesmo que aquele de filial ou da matriz.

1.2. Se o objeto não for entregue conforme condições deste projeto básico, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo.

1.3. - Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

1.4. Em caso de eventual atraso no pagamento por parte da Contratante, serão observadas as normas constantes da Nova Lei de Licitações.



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

1.5. Para qualquer alteração nos dados da empresa, a Contratada deverá comunicar a Contratante por escrito, acompanhada dos documentos alterados, no prazo de 15 (quinze) dias antes da emissão da Nota Fiscal.

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

CLÁUSULA SÉTIMA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

1.1. Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a Contratada estará sujeita às sanções administrativas abaixo, garantida a prévia defesa:

1.2. A advertência;

1.3. A multa administrativa graduável, conforme a gravidade da infração;

1.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02(dois) anos;

1.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a sanção, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na letra anterior.

CLÁUSULA OITAVA - DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO:

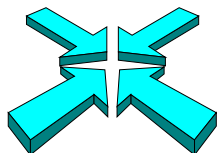
1.1 - A fiscalização, autorização, conferência e recebimento do objeto do contrato serão realizados Tesouraria do FUPREMG.

1.2. A Contratante, através de quem designar, terá amplos poderes para acompanhar, inspecionar, fiscalizar e exercer controle sobre as obrigações contratuais assumidas pela Contratada.

CLÁUSULA NONA - DOS MOTIVOS DE RESCISÃO CONTRATUAL

1.1. O contrato poderá ser rescindido, observando-se o contraditório e a ampla defesa, quando caracterizada alguma das hipóteses previstas da Lei 8.666/1993.

Gurinhatã/MG, 23 de agosto de 2021.



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

RENATO MOURA SILVA
Presidente da CPL

ANEXO II

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Pelo presente instrumento credenciamos o(a)
Sr.(a) _____
_____, portador do Documento de Identidade n.º

para participar das reuniões relativas ao processo licitatório acima referenciado, o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da empresa, desistir e interpor recursos, assinar proposta de preço e rubricar documentos, assinar atas e praticar todos os atos necessários ao procedimento licitatório, a que tudo daremos por firme e valioso.

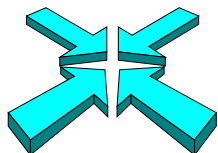
_____ de _____ de 2021.

Assinatura e identificação do representante: _____

Obs.: Carimbo padronizado da empresa

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ART. 27, INCISO V, DA LEI Nº
8.666/93



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

DECLARAÇÃO

A empresa (informar a razão social da licitante), inscrita no CNPJ sob o nº _____, por meio de seu representante legal, o Sr. _____, portador do RG nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, para fins de atendimento ao disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/1993 que:

- a) Não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- b) Não emprega menor de dezesseis anos, ressalvado os maiores de quatorze anos e na condição de aprendiz.

_____ - MG, ____ de _____ de _____

Nome e assinatura do Representante Legal

Obs.:

Utilizar papel com o timbre da empresa ou apor carimbo padronizado da empresa.

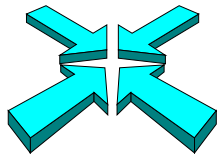
ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PROPOSTA DE PREÇOS

A empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____ por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, apresentamos a nossa proposta de preços de que trata a Carta Convite /2021.

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados em tecnologia da informação, consistentes na cessão de direito e uso de software on-line integrado de gestão pública, necessário ao atendimento dos módulos:



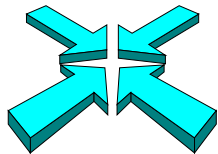
FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

contábil, financeiro, administrativo, de orçamento, planejamento, almoxarifado, patrimônio, frota, compras e licitação, do FUPREMG.

Os serviços deverão ser prestados de acordo com as especificações elencadas a seguir:

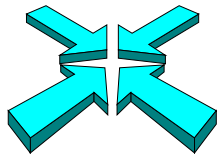
1.1 - REQUISITOS DOS SISTEMAS DE GESTÃO	
REQUISITOS OPERACIONAIS MÍNIMOS	
01	- Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes; suportar bem a demanda de acessos simultâneos não provendo limitações. Os sistemas devem atender a legislação vigente praticada e exigida para cada um de seus módulos;
02	- Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função;
03	- Registrar nas atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, o código do operador e data da operação.
04	- Registrar o <i>log</i> de acesso, utilização de transações e log de erros, permitindo o acesso a consulta em tempo real por Módulos dos Sistemas, Transações efetuadas, Operações realizadas (Inclusão, Alteração e Exclusão). O log de acesso deverá manter o registro de entrada e saída por usuário;
05	- Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
06	- Ser baseado no conceito de controle de transação atendendo as propriedades ACID (Atomicidade, Consistência, Isolamento e Durabilidade), mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de software/hardware;
07	- Possuir, onde couber e quando aplicável for, opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos. Ex.: Inclusão de requisição de material e estorno de requisição de material;
08	- Possuir padronização do uso de teclas de função e interface, em todos os sistemas(Módulos), de forma a facilitar o seu aprendizado, assimilação e operação;
09	- Possuir rotinas de backup e restore claras e documentadas para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias; este procedimento é de inteira responsabilidade da contratada pois ela deverá realizar os procedimentos de Backup diários e procedimentos de manutenção no banco de dados. Sendo a base de dados (Informações) de propriedade da FUPREMG e a qualquer tempo tendo direito sobre tal, inclusive no encerramento do contrato.
10	- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída no disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

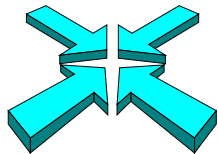
11	- Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
12	- Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
13	- Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
14	- Possuir Ajuda on-line sensível ao contexto com possibilidade de acesso através de tecla de atalho;
15	- Possuir a facilidade de exportação/importação de dados no padrão ASCII preferencialmente no formato TXT;
16	- Possuir teste de consistência dos dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
17	- Validar as transações na Base de Dados a cada operação do usuário, utilizando a Integridade Referencial do Banco de Dados
18	- Garantir que os relatórios tenham totalização a cada quebra de item e geral;
19	- Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
20	- Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
21	- Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
22	- Possuir recursos para otimização da entrada de dados;
23	- Permitir ao usuário acompanhar o andamento da operação em execução;
MÓDULO CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOUREARIA E PLANEJAMENTO.	
CADASTROS	
24	- Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
25	- Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de, ao início do exercício, não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;
26	- Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;
27	- Armazenar os dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por unidade orçamentária, órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, bem como empresa estatal dependente;
28	- Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e da Despesa (Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163), da tabela de componentes da Classificação Funcional (por função e sub-função) especificada nos anexos da Lei 4.320/64 e suas atualizações posteriores, em especial as Portarias 42, de 14/04/99, do Ministério do Orçamento e Gestão e Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163, de 04/05/01 e utilizar tabela



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

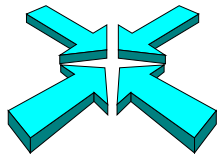
	de Fonte de Recursos que permita o uso adequado das receitas que possuam destinação específica;
29	- Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
30	Emitir todos os anexos de Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei 4320/64, pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) e legislação municipal: 9.1 Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163); 9.2 Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163); 9.3 Anexo 6 – Programa de Trabalho (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG); 9.4 Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG); 9.5 Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções Programas e Subprogramas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG); 9.6 Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG).
31	- Possibilitar a geração de arquivos, em formato CSV, da Matriz de Saldos Contábeis, tendo em vista a necessidade de atendimento à Portaria de nº 549, de 07 de agosto de 2018, do Tesouro Nacional
32	- Possibilitar o controle administrativo e contábil da execução orçamentária das receitas e despesas, com emissão de DAM, empenhos.
33	- Possibilitar o controle de contratos, limites licitados/empenhados, gastos com pessoal – incluindo detalhamento da remuneração dos agentes políticos.
34	- Possibilitar o controle dos saldos orçamentários, créditos adicionais e elaboração de decretos suplementares.
35	- Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas utilizando as metodologias do MCASP definido pela Secretária do Tesouro Nacional - STN;
36	- Utilizar Plano de Contas CASP com codificação estruturada em no mínimo 6 níveis, de forma a atender a consolidação das contas públicas;
37	- Assegurar que os lançamentos contábeis (escrituração) só sejam efetuados no último nível de desdobramento da conta;
38	- Permitir que, nos lançamentos contábeis, as contas do último nível de desdobramento possam ser detalhadas em contas-correntes;



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

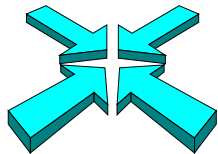
39	- Permitir utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;
40	- Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas CASP, dos Eventos CASP e de seus roteiros contábeis;
41	- Permitir utilizar o Plano de Contas CASP admitindo-se desdobramentos ou detalhamentos compatíveis com a estrutura do plano.
42	- Possibilitar a escrituração dos livros contábeis – diário e razão.
43	- Possibilitar a geração automática de dados para publicação das contas públicas, LC 101/2003.
44	- Possibilitar a geração dos arquivos de acompanhamento mensal, balancete e DCASP para o SICOM.
45	- Processar obrigatoriamente cada fase legal da Despesa: empenhar, liquidar, pagar, anular pagamento, liquidação e empenho, aceitando e conferindo, automaticamente, somente o valor autorizado, pelo próprio sistema, em cada fase.
46	- Permitir o processamento da transferência automática dos saldos (contábeis, bancários, extra orçamentários e de contratos), ao final de cada exercício, operado pelo próprio usuário no estabelecimento do Órgão Público Municipal.
47	- Permitir importar, automaticamente cada empenho em restos à pagar (orçamentários) processados e não processados para o exercício seguinte, ao final de cada exercício, operado pelo próprio usuário no estabelecimento do Órgão Público Municipal.
48	- Permitir importar automaticamente cada despesa extra orçamentária, a pagar, para o exercício seguinte, ao final de cada exercício, operado pelo próprio usuário no estabelecimento do Órgão Público Municipal.
PRINCIPAIS RELATÓRIOS	
49	- Emitir o Diário e Razão Contábil.
50	- Emitir relatórios exigidos pelas Portarias do TCEMG:
51	- Emitir relatório de Gastos com Pessoal.
52	- Emitir relatório de Apuração da Receita Corrente Líquida.
53	- Emitir Balancete da Receita – IN TCEMG No. 08/2003
54	- Emitir automaticamente os anexos exigidos pelo TCEMG.
55	- Emitir relatórios, separados e consolidados, exigidos na Lei de Responsabilidade Fiscal (LC101/2000)
TESOURARIA	
CADASTROS	
56	- Controle administrativo e contábil de caixa e bancos, com registro das movimentações automatizadas e integradas à execução orçamentária.
57	- Possibilitar fechamentos diários e por períodos, com emissão de relatórios de controle e gerenciais.
58	- Controle das Operações Financeiras – Aplicações financeiras e transferências.



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

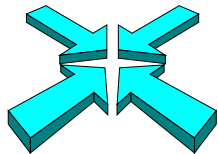
PRINCIPAIS RELATÓRIOS	
59	- Emitir Aplicações Financeiras.
60	- Emitir conta corrente de caixa.
61	- Emitir conta corrente bancário.
62	- Emitir a Conciliação Bancária.
63	- Emitir Demonstrativo de Movimento de Numerário.
64	- Emitir Livro de Tesouraria.
65	- Emitir Demonstrativo das Aplicações Financeiras.
66	- Emitir Mapa de Pagamentos.
67	- Emitir Movimentação Financeira – Fornecedores
LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	
CADASTROS	
68	- Permitir o cadastro de Produtos e Serviços com validação na existência de produtos já existentes evitando a duplicidade de produtos e serviços com a mesma descrição agrupados por categorias e Grupos.
69	- Permitir o cadastro de fornecedores pessoas jurídicas e físicas com validação por CNPJ ou CPF, conforme o caso, evitando-se duplicidade no cadastro e sinalizando o não preenchimento de campos obrigatórios ao SICOM.
70	- Permitir o cadastro das equipes de apoio e de CPL desejadas com as informações básicas e possibilitando ao usuário vincular ao processo licitatório, quais os membros designados dentro da Comissão ou Equipe de Pregoeiros.
71	- Permitir a indicação automática das dotações nas solicitações de despesa, registrando o saldo atual da mesma no processo licitatório e contratos.
72	- Permitir o cadastramento de todos os dados do processo de forma fácil e de acordo com o manual SICOM e legislação vigente.
73	- Permitir o cadastro de responsáveis padrão por modalidade conforme as responsabilidades definidas no manual SICOM, evitando que a cada processo tenha que se repetir o cadastramento manual destas responsabilidades, todavia possibilitando alterações específicas no processo.
74	- Permitir cadastrar de forma vinculada ao processo desejado todos os licitantes que irão participar daquele processo.
75	- Permitir o cadastro e controle de todas as publicações efetuadas por processo com data da publicação e veículo de divulgação, conforme exigência SICOM.
76	- Permitir o cadastro de Requisições e/ou Solicitações de Compra por estrutura administrativa, requisitante/solicitante e dotação.
77	- Permitir o cadastro das Cotações ou Referências de Preços com vinculação ao processo desejado.
78	- Permitir o cadastro de Ordem de Compra separadas por estrutura administrativa, dotação, licitação e fornecedor.



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

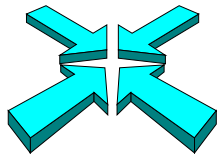
ROTINAS / FUNÇÕES	
79	- Permitir cadastrar os processos licitatórios conforme o tipo da licitação e modalidades e previstas em lei.
80	- Possibilitar exportar dados do resultado do julgamento dos processos licitatórios separados por fornecedor contendo o valor global vencido por ele, os itens vencidos, as quantidades e seus valores unitários bem com os dados principais do processo em questão.
81	- Permitir o cadastro de Ordem de Compra Ordinárias, Globais Estimativas e Parciais.
82	- Permitir a importação automática de itens da requisição/solicitação ou do resultado do processo licitatório conforme o processo selecionado e o fornecedor vencedor selecionado.
83	- Filtrar automaticamente pelo processo licitatório selecionado apenas os fornecedores vencedores.
84	- Filtrar conforme o processo licitatório selecionado e o fornecedor apenas os itens vencidos por aquele fornecedor e seus saldos disponíveis.
85	- Permitir emitir diretamente do cadastro as ordens de compras em número de vias desejado pelo usuário.
86	- Possuir controle e gerencia dos saldos dos produtos licitados que serão fornecidos parceladamente pelos fornecedores, conforme ordens de compra, avisando ao usuário sobre os saldos existentes e não permitindo comprar acima da quantidade licitada.
87	- Permitir a emissão e controle do saldo e valores das subordens para que não ultrapassem os limites da Ordem Global, trazendo automaticamente os dados cadastrais comuns na Ordem de Compra – Global e Parcial.
88	- Permitir ao usuário pesquisar ordens de compras por período, dotação, fornecedor e status com possibilidade de impressão.
PRINCIPAIS RELATÓRIOS	
89	- Imprimir a Requisição ou Solicitação de Compras.
90	- Imprimir a Ordem de Compra formatada.
91	- Emitir uma listagem de todos os produtos já fornecidos por determinado fornecedor em determinado período.
92	- Emitir relatório por processo com o saldo dos produtos conforme as ordens de compras emitidas.
93	- Imprimir listagem de suplementações e/ou anulações realizadas no sistema para controle.
94	- Imprimir relatório geral de processos cadastrados no sistema por período de referência dos envios SICOM.
95	- Possibilitar o cadastro de todos os dados essenciais ao SICOM.
MÓDULO FOLHA DE PAGAMENTO / RECURSOS HUMANOS	
CADASTROS	



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

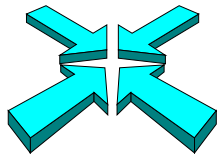
96	- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais do pessoal ativo e inativo possibilitando acesso a: 96.1. Informações pessoais; 96.2. Informações funcionais desde a admissão ou nomeação até a vacância, permitindo o tratamento de diversos regimes jurídicos: celetistas, estatutários, RJU e contratos temporários; 96.3. Dados de dependentes e benefícios; 96.4. Histórico de funções e/ou cargos desempenhados; 96.5. Histórico de afastamentos;
97	- Controlar os dependentes de servidores/funcionários realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas;
98	- Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias;
99	- Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s) e demitido(s).
100	- Permitir o cadastro de Empresa contendo informações para o processamento de RAIS, DIRF, SEFIP, IRRF e FÉRIAS.
101	- Permitir o cadastro dos Responsáveis pelo Órgão para informação perante o INSS, DIRF e RAIS.
102	- Permitir o cadastro de Funções, informando o CBO (Código Brasileiro de Ocupação), número de funcionários permitidos para a Função, número e data da Lei da criação do cargo.
103	- Permitir o cadastro de Departamentos, Seções, Horários de Trabalho, Dependentes para fins de IRRF e Salário Família.
104	- Permitir o cadastro de Banco que serão utilizados para pagamentos.
105	- Permitir o cadastro de funcionários – Dados Pessoais, Admissionais, Salários, Eventos Fixos.
106	- Permitir o cadastro de alterações salariais.
107	- Permitir o cadastro de Benefícios, tais como vale transporte, Auxílio Alimentação, Cesta Básica.
108	- Permitir o cadastro de Eventos de Provento e Descontos que serão usados na Folha de Pagamento.
109	- Permitir o controle efetivo por senha definindo: nível de acesso de cada usuário, sem permissão, somente consulta, alteração, inclusão e exclusão para todas as rotinas do sistema.
110	- Permitir o cadastro de Tabelas de IRRF, INSS, SALÁRIO FAMÍLIA.



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

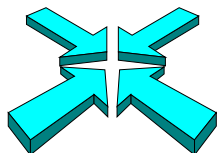
111	- Já possuir os códigos para RAIS, DIRF, CBO, GPS, FPAS, SEFIP e NATUREZA JURÍDICA.
112	- Processa obrigatoriamente cada fase legal da administração de pessoal admissão, demissão, férias normais, afastamentos, pensões diversas, aposentadoria, 13º salário, controla empréstimos, controla convênios e faz pagamentos.
ROTINAS E FUNÇÕES	
113	- Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, folha complementar, férias, 13º salário, inclusive adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos;
114	- Registrar e controlar convênios e empréstimos a serem consignados em folha;
115	- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
116	- Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família;
117	- Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para previdência, IRPF e FGTS, gerando os arquivos eletrônicos que permitam enviar as informações ao órgão competente, conforme exigido na legislação e regulamentação;
118	- Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário;
119	- Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e auxílio alimentação;
120	- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
121	- Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
122	- Fornecer dados relativos à folha mensal, para contabilização;
123	- Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente, bem como os arquivos digitais previstos no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD, aprovado pela Instrução Normativa MPS/SRP 12 de 20 de Agosto de 2006;
124	- Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;
125	- Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados (consignações) para a mesma;
126	- Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para grupos de servidores/funcionários;



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

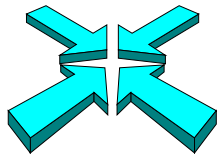
127	- Emitir relatórios de apoio com informações relativas à folha líquida, contendo matrícula, nome e salário líquido;
128	- Gerar no Layout definido pelo TCEMG os arquivos do SICOM, referentes ao Modulo de Pagamento, a partir da data base de janeiro/2013.
129	- Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.
RELATÓRIOS	
130	- Emitir relatório de 13º Salário – Analítico e Sintético.
131	- Emitir Guia e Relatório da Previdência Própria.
132	- Emitir de Guia e Relatório da Previdência Social.
133	- Emitir Relatório de Contribuição do Imposto de Renda retido na Fonte.
ALMOXARIFADO	
CADASTROS	
134	- Permitir o cadastro de Produtos com validação na existência de produtos já existentes evitando a duplicidade de produtos com a mesma descrição agrupados por categorias e grupos.
135	- Permitir o cadastro e controle de vários almoxarifados.
136	- Permitir gerar entradas por compras e por saldo.
137	- Permitir gerar entradas por Nota de Entrada ou Fiscais criando um espelho destas.
138	- Permitir gerar saídas por requisição, por baixa ou por devolução.
139	- Permitir consultar por almoxarifado e produto o saldo destes e toda sua movimentação de entrada, saída e lançamentos de saldo, bem com o seu custo unitário e total.
140	- Permitir a importação automática dos produtos constantes das Ordens de Fornecimento, permitindo a sua liquidação automática, emitindo a respectiva nota de Liquidação.
ROTINAS E FUNÇÕES	
141	- Permitir ao usuário a partir de um lançamento de entrada gerar automaticamente a movimentação de saída, quando se tratar de consumo imediato.
142	- Permitir reservar itens que deve abater do saldo do estoque caso seja confirmado ou restituir o estoque caso seja cancelada a reserva.
143	- Permitir efetuar a saída de produtos para determinado unidade e/ou almoxarifado.
144	- Permitir ao usuário gerenciar seu estoque mínimo.
145	- Possibilitar efetuar o controle da liquidação da NF lançadas com a respectiva informação do empenho.
146	- Possibilitar realizar a transferência de produtos entre almoxarifados cadastrados.



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

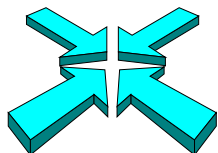
147	- Possibilitar a emissão e consulta em tela da Ficha de Estoque de determinado produto selecionado.
RELATÓRIOS	
148	- Emitir relatório com saldo contábil:
149	'saldo de inventário do mês anterior' + 'entradas mês atual' – 'saídas mês atual' por almoxarifado.
150	- Emitir relatório com listagem dos produtos com entradas efetuadas por período e fornecedor com assinatura do responsável pela emissão.
151	- Emitir relatório com listagem de entradas e saídas por período, agrupados por famílias e grupos ou não, considerando as reservas ou não.
152	- Emitir a listagem dos produtos com seu estoque atual dos produtos que estão abaixo do estoque mínimo.
CONTROLE DE FROTA E EQUIPAMENTOS	
CADASTROS	
153	- Permitir o cadastro da estrutura administrativa como órgão, unidade e sub-unidade.
154	- Permitir cadastro e distinção dos veículos da frota municipal, contratados.
155	- Permitir cadastro dos motoristas a serviço da entidade municipal.
156	- Permitir o cadastro da contratação do veículo controlando-se o abastecimento e a manutenção é por conta da FUPREMG.
157	- Permitir o cadastro de assessórios e peças, incorporados aos veículos e ou utilizados na sua manutenção.
158	- Permitir o cadastro dos fornecedores de veículos, peças, assessórios, combustíveis e prestadores de serviços com indicação e registro dos respectivos fornecimentos e serviços que disponibilizam.
159	- Permitir cadastrar e emitir requisições de abastecimento prévias e complementá-las quando do abastecimento.
160	- Permitir cadastra as NF de manutenção dos veículos por placa.
161	- Permitir registrar a saída e o retorno do veículo com dados de horário, destino e motorista.
162	- Fazer a emissão das Ordens de Fornecimento referentes ao consumo de combustível de acordo com os abastecimentos registrados no sistema.
163	- Fazer o controle entre a quantidade de combustível empenhada e a quantidade utilizada, não permitindo que sejam feitos abastecimentos além do valor empenhado.
ROTINAS E FUNÇÕES	
164	- Permitir emitir recibo de abastecimentos.
165	- Permitir controlar os abastecimentos por veículos conforme as notas e vinculado pelo número das autorizações de abastecimento.
166	- Emitir aviso ao usuário de que seu contrato atingiu um saldo mínimo, para que seja providenciado novo contrato ou o aditivo.



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

167	- Manter o cadastro de veículos sincronizado com todas as informações obrigatórias do manual SICOM.
RELATÓRIOS	
168	- Emitir relatórios com as informações relativas aos gastos com veículos – sintético e analítico – por fornecedor, por tipo de combustível; por períodos, etc.
169	- Emitir relatórios com as informações de consumo de combustível, por tipo, por roteiros, por veículos (sintético e analítico) por períodos.
170	- Emitir relatórios com as informações de consumo por posto, veículos contratados por período.
171	- Emitir relatórios com as informações de gastos com veículos – manutenções e consumos, por tipo, por roteiros, por veículos – sintético e analítico – por períodos.
172	- Emitir relatórios com as informações sobre a utilização dos veículos – por veículo, por roteiros, por escola, por horários.
173	- Emitir relatório de gastos com veículos para o Controle Interno.
174	- Emitir relação de itens por NF de Manutenção.
PATRIMÔNIO	
CADASTROS	
175	- Permitir o controle físico e financeiro dos bens patrimoniais, com registro das movimentações automatizadas e integradas à execução orçamentária.
176	- Permitir o controle da localização e utilização dos bens.
177	- Permitir o controle de empréstimo de bens.
178	- Permitir a identificação dos responsáveis pela guarda e utilização.
179	- Permitir a apuração das variações patrimoniais e identificação dos bens por Unidades Administrativas, com emissão de relatórios de cadastro, ficha financeira, bens incorporados, baixados, alienados, reavaliados e inventários – geral, por tipo de bem, por unidade administrativa, por localização e por responsável.
PRINCIPAIS RELATÓRIOS	
180	- Emitir a Ficha Patrimonial.
181	- Emitir Demonstrativo da Movimentação de Bens Patrimoniais – (Ficha Financeira)
182	- Emitir Demonstrativo de Bens Incorporados ao Patrimônio.
183	- Emitir Demonstrativo de Bens a Incorporar.
184	- Emitir Demonstrativo de Bens Alienados.
185	- Emitir Demonstrativo de Bens Desincorporados.
186	- Emitir Demonstrativo de Bens Reavaliados.
187	- Emitir Demonstrativo de Bens Desvalorizados.
188	- Emitir Posição de Empréstimo de Bens.
189	- Emitir Termo de Responsabilidade.



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

190	- Emitir Inventário de Bens Patrimoniais - geral, por tipo de bem, por unidade administrativa, por localização e por responsável.
Pesquisa de Preço	
191	O sistema deve permitir que o usuário informe em seu banco de dados, pelo menos, a média dos preços coletados em pesquisa de mercado, para cada item, contendo: - nome do item (material ou serviço); - valor unitário ou total; - data da coleta de preços.
192	O sistema deve permitir que todos os dados necessários ao SICOM, do TCE/MG sejam devidamente cadastrados para o regular envio.

PREÇO MENSAL: R\$ _____ (com duas casas decimais).

PAGAMENTO: CONFORME EDITAL.

VALIDADE DA PROPOSTA: mínimo de 60 (sessenta) dias.

Declaramos, que:

- Temos pleno conhecimento dos serviços a serem executados;
- Estamos cientes dos critérios de pagamento especificados no edital, com eles concordamos plenamente;
- Obrigamo-nos, ainda, caso nos seja adjudicado o objeto, a assinar o contrato dentro do prazo estabelecido no edital;

NOME CPF E RG DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA QUE IRÁ ASSINAR O CONTRATO
PROVENIENTE DESTA LICITAÇÃO:

LOCAL E DATA

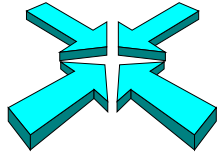
IDENTIFICAÇÃO, CARIMBO DO CNPJ E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA
EMPRESA

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME, EPP OU EQUIPARADA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº /2021

CARTA CONVITE Nº /2021



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÁ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatá – Minas Gerais

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____
DECLARA, sob as penas da Lei, que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da citada lei e que cumpre os requisitos legais para qualificação como:

() Microempresa, ME ou () Empresa de Pequeno Porte, EPP, definida no art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006.

() Declaro que a empresa possui restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º, da Lei Complementar n.º. 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 81, da Lei Federal nº 8.666/93.

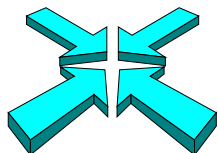
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

_____, _____ de 2021.

(assinatura do representante legal)

ANEXO VI MINUTA DO CONTRATO

Contrato administrativo que entre si fazem, de um lado o Fundo de Previdência do Município de Gurinhatá - FUPREMG-MG, com sede na Av. Getúlio Vargas, Nº 272, Bairro Centro, Gurinhatá-MG, CEP 38310-000, inscrito no CGC (MF) sob nº 04.192.671.0001/52 e inscrição estadual isenta neste ato representado pelo seu Diretor **PEDRO CESAR**, brasileiro, casado, residente e domiciliado à Rua Dom Almir Marques Ferreira, Nº 736, bairro centro, inscrito no CPF nº 750.227.106-68, Carteira de Identidade M—4.765.899-SSP/MG, doravante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado, a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com sede administrativa no município de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, à Rua/Avenida XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX nº XXXXXXXXXXXX – Bairro XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente contrato, conforme ato que



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

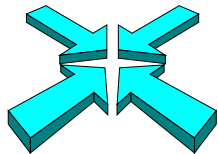
autorizou lavratura – **PROCESSO DE LICITAÇÃO nº /2021 modalidade Carta Convite nº /2021, homologado e adjudicado em de de 2021, a reger-se pelas cláusulas e condições a seguir:**

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO.

Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados em tecnologia da informação, consistentes na cessão de direito e uso de software on-line integrado de gestão pública, necessário ao atendimento dos módulos: contábil, financeiro, administrativo, de orçamento, planejamento, almoxarifado, patrimônio, frota, compras e licitação, do FUPREMG.

Os serviços deverão ser prestados de acordo com as especificações elencadas a seguir:

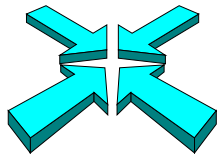
1.1 - REQUISITOS DOS SISTEMAS DE GESTÃO	
REQUISITOS OPERACIONAIS MÍNIMOS	
01	- Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes; suportar bem a demanda de acessos simultâneos não provendo limitações. Os sistemas devem atender a legislação vigente praticada e exigida para cada um de seus módulos;
02	- Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função;
03	- Registrar nas atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, o código do operador e data da operação.
04	- Registrar o <i>log</i> de acesso, utilização de transações e log de erros, permitindo o acesso a consulta em tempo real por Módulos dos Sistemas, Transações efetuadas, Operações realizadas (Inclusão, Alteração e Exclusão). O log de acesso deverá manter o registro de entrada e saída por usuário;
05	- Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
06	- Ser baseado no conceito de controle de transação atendendo as propriedades ACID (Atomicidade, Consistência, Isolamento e Durabilidade), mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de software/hardware;
07	- Possuir, onde couber e quando aplicável for, opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos. Ex.: Inclusão de requisição de material e estorno de requisição de material;
08	- Possuir padronização do uso de teclas de função e interface, em todos os sistemas(Módulos), de forma a facilitar o seu aprendizado, assimilação e operação;



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

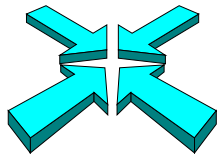
09	- Possuir rotinas de backup e restore claras e documentadas para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias; este procedimento é de inteira responsabilidade da contratada pois ela deverá realizar os procedimentos de Backup diários e procedimentos de manutenção no banco de dados. Sendo a base de dados (Informações) de propriedade da FUPREMG e a qualquer tempo tendo direito sobre tal, inclusive no encerramento do contrato.
10	- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída no disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
11	- Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
12	- Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
13	- Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
14	- Possuir Ajuda on-line sensível ao contexto com possibilidade de acesso através de tecla de atalho;
15	- Possuir a facilidade de exportação/importação de dados no padrão ASCII preferencialmente no formato TXT;
16	- Possuir teste de consistência dos dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
17	- Validar as transações na Base de Dados a cada operação do usuário, utilizando a Integridade Referencial do Banco de Dados
18	- Garantir que os relatórios tenham totalização a cada quebra de item e geral;
19	- Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
20	- Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
21	- Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
22	- Possuir recursos para otimização da entrada de dados;
23	- Permitir ao usuário acompanhar o andamento da operação em execução;
MÓDULO CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA E PLANEJAMENTO.	
CADASTROS	
24	- Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
25	- Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de, ao início do exercício, não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

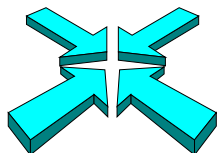
26	- Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;
27	- Armazenar os dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por unidade orçamentária, órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, bem como empresa estatal dependente;
28	- Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e da Despesa (Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163), da tabela de componentes da Classificação Funcional (por função e sub-função) especificada nos anexos da Lei 4.320/64 e suas atualizações posteriores, em especial as Portarias 42, de 14/04/99, do Ministério do Orçamento e Gestão e Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163, de 04/05/01 e utilizar tabela de Fonte de Recursos que permita o uso adequado das receitas que possuam destinação específica;
29	- Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
30	Emitir todos os anexos de Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei 4320/64, pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) e legislação municipal: 9.1 Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163); 9.2 Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas(adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163); 9.3 Anexo 6 – Programa de Trabalho (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG); 9.4 Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG); 9.5 Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções Programas e Subprogramas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG); 9.6 Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG).
31	- Possibilitar a geração de arquivos, em formato CSV, da Matriz de Saldos Contábeis, tendo em vista a necessidade de atendimento à Portaria de nº 549, de 07 de agosto de 2018, do Tesouro Nacional
32	- Possibilitar o controle administrativo e contábil da execução orçamentária das receitas e despesas, com emissão de DAM, empenhos.
33	- Possibilitar o controle de contratos, limites licitados/empenhados, gastos com pessoal – incluindo detalhamento da remuneração dos agentes políticos.



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

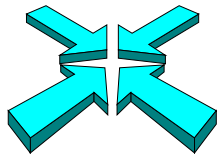
34	- Possibilitar o controle dos saldos orçamentários, créditos adicionais e elaboração de decretos suplementares.
35	- Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas utilizando as metodologias do MCASP definido pela Secretária do Tesouro Nacional - STN;
36	- Utilizar Plano de Contas CASP com codificação estruturada em no mínimo 6 níveis, de forma a atender a consolidação das contas públicas;
37	- Assegurar que os lançamentos contábeis (escrituração) só sejam efetuados no último nível de desdobramento da conta;
38	- Permitir que, nos lançamentos contábeis, as contas do último nível de desdobramento possam ser detalhadas em contas-correntes;
39	- Permitir utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;
40	- Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas CASP, dos Eventos CASP e de seus roteiros contábeis;
41	- Permitir utilizar o Plano de Contas CASP admitindo-se desdobramentos ou detalhamentos compatíveis com a estrutura do plano.
42	- Possibilitar a escrituração dos livros contábeis – diário e razão.
43	- Possibilitar a geração automática de dados para publicação das contas públicas, LC 101/2003.
44	- Possibilitar a geração dos arquivos de acompanhamento mensal, balancete e DCASP para o SICOM.
45	- Processar obrigatoriamente cada fase legal da Despesa: empenhar, liquidar, pagar, anular pagamento, liquidação e empenho, aceitando e conferindo, automaticamente, somente o valor autorizado, pelo próprio sistema, em cada fase.
46	- Permitir o processamento da transferência automática dos saldos (contábeis, bancários, extra-orçamentários e de contratos), ao final de cada exercício, operado pelo próprio usuário no estabelecimento do Órgão Público Municipal.
47	- Permitir importar, automaticamente cada empenho em restos à pagar (orçamentários) processados e não processados para o exercício seguinte, ao final de cada exercício, operado pelo próprio usuário no estabelecimento do Órgão Público Municipal.
48	- Permitir importar automaticamente cada despesa extra-orçamentária, a pagar, para o exercício seguinte, ao final de cada exercício, operado pelo próprio usuário no estabelecimento do Órgão Público Municipal.
PRINCIPAIS RELATÓRIOS	
49	- Emitir o Diário e Razão Contábil.
50	- Emitir relatórios exigidos pelas Portarias do TCEMG:
51	- Emitir relatório de Gastos com Pessoal.
52	- Emitir relatório de Apuração da Receita Corrente Líquida.



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

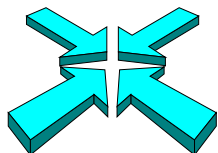
53	- Emitir Balancete da Receita – IN TCEMG No. 08/2003
54	- Emitir automaticamente os anexos exigidos pelo TCEMG.
55	- Emitir relatórios, separados e consolidados, exigidos na Lei de Responsabilidade Fiscal (LC101/2000)
TESOURARIA	
CADASTROS	
56	- Controle administrativo e contábil de caixa e bancos, com registro das movimentações automatizadas e integradas à execução orçamentária.
57	- Possibilitar fechamentos diários e por períodos, com emissão de relatórios de controle e gerenciais.
58	- Controle das Operações Financeiras – Aplicações financeiras e transferências.
PRINCIPAIS RELATÓRIOS	
59	- Emitir Aplicações Financeiras.
60	- Emitir conta-corrente de caixa.
61	- Emitir conta-corrente bancário.
62	- Emitir a Conciliação Bancária.
63	- Emitir Demonstrativo de Movimento de Numerário.
64	- Emitir Livro de Tesouraria.
65	- Emitir Demonstrativo das Aplicações Financeiras.
66	- Emitir Mapa de Pagamentos.
67	- Emitir Movimentação Financeira – Fornecedores
LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	
CADASTROS	
68	- Permitir o cadastro de Produtos e Serviços com validação na existência de produtos já existentes evitando a duplicidade de produtos e serviços com a mesma descrição agrupados por categorias e Grupos.
69	- Permitir o cadastro de fornecedores pessoas jurídicas e físicas com validação por CNPJ ou CPF, conforme o caso, evitando-se duplicidade no cadastro e sinalizando o não preenchimento de campos obrigatórios ao SICOM.
70	- Permitir o cadastro das equipes de apoio e de CPL desejadas com as informações básicas e possibilitando ao usuário vincular ao processo licitatório, quais os membros designados dentro da Comissão ou Equipe de Pregoeiros.
71	- Permitir a indicação automática das dotações nas solicitações de despesa, registrando o saldo atual da mesma no processo licitatório e contratos.
72	- Permitir o cadastramento de todos os dados do processo de forma fácil e de acordo com o manual SICOM e legislação vigente.
73	- Permitir o cadastro de responsáveis padrão por modalidade conforme as responsabilidades definidas no manual SICOM, evitando que a cada processo tenha que se repetir o cadastramento manual destas responsabilidades, todavia possibilitando alterações específicas no processo.



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

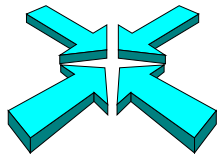
74	- Permitir cadastrar de forma vinculada ao processo desejado todos os licitantes que irão participar daquele processo.
75	- Permitir o cadastro e controle de todas as publicações efetuadas por processo com data da publicação e veículo de divulgação, conforme exigência SICOM.
76	- Permitir o cadastro de Requisições e/ou Solicitações de Compra por estrutura administrativa, requisitante/solicitante e dotação.
77	- Permitir o cadastro das Cotações ou Referências de Preços com vinculação ao processo desejado.
78	- Permitir o cadastro de Ordem de Compra separadas por estrutura administrativa, dotação, licitação e fornecedor.
ROTINAS / FUNÇÕES	
79	- Permitir cadastrar os processos licitatórios conforme o tipo da licitação e modalidades e previstas em lei.
80	- Possibilitar exportar dados do resultado do julgamento dos processos licitatórios separados por fornecedor contendo o valor global vencido por ele, os itens vencidos, as quantidades e seus valores unitários bem com os dados principais do processo em questão.
81	- Permitir o cadastro de Ordem de Compra Ordinárias, Globais Estimativas e Parciais.
82	- Permitir a importação automática de itens da requisição/solicitação ou do resultado do processo licitatório conforme o processo selecionado e o fornecedor vencedor selecionado.
83	- Filtrar automaticamente pelo processo licitatório selecionado apenas os fornecedores vencedores.
84	- Filtrar conforme o processo licitatório selecionado e o fornecedor apenas os itens vencidos por aquele fornecedor e seus saldos disponíveis.
85	- Permitir emitir diretamente do cadastro as ordens de compras em número de vias desejado pelo usuário.
86	- Possuir controle e gerencia dos saldos dos produtos licitados que serão fornecidos parceladamente pelos fornecedores, conforme ordens de compra, avisando ao usuário sobre os saldos existentes e não permitindo comprar acima da quantidade licitada.
87	- Permitir a emissão e controle do saldo e valores das subordens para que não ultrapassem os limites da Ordem Global, trazendo automaticamente os dados cadastrais comuns na Ordem de Compra – Global e Parcial.
88	- Permitir ao usuário pesquisar ordens de compras por período, dotação, fornecedor e status com possibilidade de impressão.
PRINCIPAIS RELATÓRIOS	
89	- Imprimir a Requisição ou Solicitação de Compras.
90	- Imprimir a Ordem de Compra formatada.



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

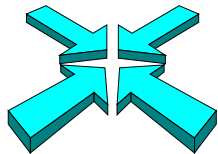
91	- Emitir uma listagem de todos os produtos já fornecidos por determinado fornecedor em determinado período.
92	- Emitir relatório por processo com o saldo dos produtos conforme as ordens de compras emitidas.
93	- Imprimir listagem de suplementações e/ou anulações realizadas no sistema para controle.
94	- Imprimir relatório geral de processos cadastrados no sistema por período de referência dos envios SICOM.
95	- Possibilitar o cadastro de todos os dados essenciais ao SICOM.
MÓDULO FOLHA DE PAGAMENTO / RECURSOS HUMANOS	
CADASTROS	
96	- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais do pessoal ativo e inativo possibilitando acesso a: 96.1. Informações pessoais; 96.2. Informações funcionais desde a admissão ou nomeação até a vacância, permitindo o tratamento de diversos regimes jurídicos: celetistas, estatutários, RJU e contratos temporários; 96.3. Dados de dependentes e benefícios; 96.4. Histórico de funções e/ou cargos desempenhados; 96.5. Histórico de afastamentos;
97	- Controlar os dependentes de servidores/funcionários realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas;
98	- Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias;
99	- Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s) e demitido(s).
100	- Permitir o cadastro de Empresa contendo informações para o processamento de RAIS, DIRF, SEFIP, IRRF e FÉRIAS.
101	- Permitir o cadastro dos Responsáveis pelo Órgão para informação perante o INSS, DIRF e RAIS.
102	- Permitir o cadastro de Funções, informando o CBO (Código Brasileiro de Ocupação), número de funcionários permitidos para a Função, número e data da Lei da criação do cargo.
103	- Permitir o cadastro de Departamentos, Seções, Horários de Trabalho, Dependentes para fins de IRRF e Salário Família.
104	- Permitir o cadastro de Banco que serão utilizados para pagamentos.



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

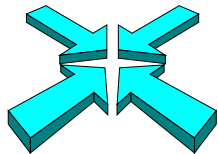
105	- Permitir o cadastro de funcionários – Dados Pessoais, Admissionais, Salários, Eventos Fixos.
106	- Permitir o cadastro de alterações salariais.
107	- Permitir o cadastro de Benefícios, tais como vale transporte, Auxílio Alimentação, Cesta Básica.
108	- Permitir o cadastro de Eventos de Provento e Descontos que serão usados na Folha de Pagamento.
109	- Permitir o controle efetivo por senha definindo: nível de acesso de cada usuário, sem permissão, somente consulta, alteração, inclusão e exclusão para todas as rotinas do sistema.
110	- Permitir o cadastro de Tabelas de IRRF, INSS, SALÁRIO FAMÍLIA.
111	- Já possuir os códigos para RAIS, DIRF, CBO, GPS, FPAS, SEFIP e NATUREZA JURÍDICA.
112	- Processa obrigatoriamente cada fase legal da administração de pessoal admissão, demissão, férias normais, afastamentos, pensões diversas, aposentadoria, 13º salário, controla empréstimos, controla convênios e faz pagamentos.
ROTINAS E FUNÇÕES	
113	- Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, folha complementar, férias, 13º salário, inclusive adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos;
114	- Registrar e controlar convênios e empréstimos a serem consignados em folha;
115	- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
116	- Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família;
117	- Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para previdência, IRPF e FGTS, gerando os arquivos eletrônicos que permitam enviar as informações ao órgão competente, conforme exigido na legislação e regulamentação;
118	- Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário;
119	- Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e auxílio alimentação;
120	- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
121	- Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
122	- Fornecer dados relativos à folha mensal, para contabilização;



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

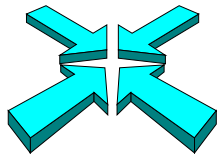
123	- Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente, bem como os arquivos digitais previstos no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD, aprovado pela Instrução Normativa MPS/SRP 12 de 20 de Agosto de 2006;
124	- Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;
125	- Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados (consignações) para a mesma;
126	- Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para grupos de servidores/funcionários;
127	-Emitir relatórios de apoio com informações relativas à folha líquida, contendo matrícula, nome e salário líquido;
128	- Gerar no Layout definido pelo TCEMG os arquivos do SICOM, referentes ao Modulo de Pagamento, a partir da data base de janeiro/2013.
129	- Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.
RELATÓRIOS	
130	- Emitir relatório de 13º Salário – Analítico e Sintético.
131	- Emitir Guia e Relatório da Previdência Própria.
132	- Emitir de Guia e Relatório da Previdência Social.
133	- Emitir Relatório de Contribuição do Imposto de Renda retido na Fonte.
ALMOXARIFADO	
CADASTROS	
134	- Permitir o cadastro de Produtos com validação na existência de produtos já existentes evitando a duplicidade de produtos com a mesma descrição agrupados por categorias e grupos.
135	- Permitir o cadastro e controle de vários almoxarifados.
136	- Permitir gerar entradas por compras e por saldo.
137	- Permitir gerar entradas por Nota de Entrada ou Fiscais criando um espelho destas.
138	- Permitir gerar saídas por requisição, por baixa ou por devolução.
139	- Permitir consultar por almoxarifado e produto o saldo destes e toda sua movimentação de entrada, saída e lançamentos de saldo, bem com o seu custo unitário e total.
140	- Permitir a importação automática dos produtos constantes das Ordens de Fornecimento, permitindo a sua liquidação automática, emitindo a respectiva nota de Liquidação.
ROTINAS E FUNÇÕES	



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

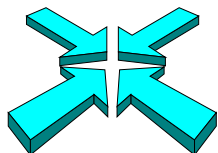
141	- Permitir ao usuário a partir de um lançamento de entrada gerar automaticamente a movimentação de saída, quando se tratar de consumo imediato.
142	- Permitir reservar itens que deve abater do saldo do estoque caso seja confirmado ou restituir o estoque caso seja cancelada a reserva.
143	- Permitir efetuar a saída de produtos para determinado unidade e/ou almoxarifado.
144	- Permitir ao usuário gerenciar seu estoque mínimo.
145	- Possibilitar efetuar o controle da liquidação da NF lançadas com a respectiva informação do empenho.
146	- Possibilitar realizar a transferência de produtos entre almoxarifados cadastrados.
147	- Possibilitar a emissão e consulta em tela da Ficha de Estoque de determinado produto selecionado.
RELATÓRIOS	
148	- Emitir relatório com saldo contábil:
149	'saldo de inventário do mês anterior' + 'entradas mês atual' – 'saídas mês atual' por almoxarifado.
150	- Emitir relatório com listagem dos produtos com entradas efetuadas por período e fornecedor com assinatura do responsável pela emissão.
151	- Emitir relatório com listagem de entradas e saídas por período, agrupados por famílias e grupos ou não, considerando as reservas ou não.
152	- Emitir a listagem dos produtos com seu estoque atual dos produtos que estão abaixo do estoque mínimo.
CONTROLE DE FROTA E EQUIPAMENTOS	
CADASTROS	
153	- Permitir o cadastro da estrutura administrativa como órgão, unidade e sub-unidade.
154	- Permitir cadastro e distinção dos veículos da frota municipal, contratados.
155	- Permitir cadastro dos motoristas a serviço da entidade municipal.
156	- Permitir o cadastro da contratação do veículo controlando-se o abastecimento e a manutenção é por conta da FUPREMG.
157	- Permitir o cadastro de assessórios e peças, incorporados aos veículos e ou utilizados na sua manutenção.
158	- Permitir o cadastro dos fornecedores de veículos, peças, assessórios, combustíveis e prestadores de serviços com indicação e registro dos respectivos fornecimentos e serviços que disponibilizam.
159	- Permitir cadastrar e emitir requisições de abastecimento prévias e complementá-las quando do abastecimento.
160	- Permitir cadastra as NF de manutenção dos veículos por placa.
161	- Permitir registrar a saída e o retorno do veiculo com dados de horário, destino e motorista.



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

162	- Fazer a emissão das Ordens de Fornecimento referentes ao consumo de combustível de acordo com os abastecimentos registrados no sistema.
163	- Fazer o controle entre a quantidade de combustível empenhada e a quantidade utilizada, não permitindo que sejam feitos abastecimentos além do valor empenhado.
ROTINAS E FUNÇÕES	
164	- Permitir emitir recibo de abastecimentos.
165	- Permitir controlar os abastecimentos por veículos conforme as notas e vinculado pelo número das autorizações de abastecimento.
166	- Emitir aviso ao usuário de que seu contrato atingiu um saldo mínimo, para que seja providenciado novo contrato ou o aditivo.
167	- Manter o cadastro de veículos sincronizado com todas as informações obrigatórias do manual SICOM.
RELATÓRIOS	
168	- Emitir relatórios com as informações relativas aos gastos com veículos – sintético e analítico – por fornecedor, por tipo de combustível; por períodos, etc.
169	- Emitir relatórios com as informações de consumo de combustível, por tipo, por roteiros, por veículos (sintético e analítico) por períodos.
170	- Emitir relatórios com as informações de consumo por posto, veículos contratados por período.
171	- Emitir relatórios com as informações de gastos com veículos – manutenções e consumos, por tipo, por roteiros, por veículos – sintético e analítico – por períodos.
172	- Emitir relatórios com as informações sobre a utilização dos veículos – por veículo, por roteiros, por escola, por horários.
173	- Emitir relatório de gastos com veículos para o Controle Interno.
174	- Emitir relação de itens por NF de Manutenção.
PATRIMÔNIO	
CADASTROS	
175	- Permitir o controle físico e financeiro dos bens patrimoniais, com registro das movimentações automatizadas e integradas à execução orçamentária.
176	- Permitir o controle da localização e utilização dos bens.
177	- Permitir o controle de empréstimo de bens.
178	- Permitir a identificação dos responsáveis pela guarda e utilização.
179	- Permitir a apuração das variações patrimoniais e identificação dos bens por Unidades Administrativas, com emissão de relatórios de cadastro, ficha financeira, bens incorporados, baixados, alienados, reavaliados e inventários – geral, por tipo de bem, por unidade administrativa, por localização e por responsável.
PRINCIPAIS RELATÓRIOS	
180	- Emitir a Ficha Patrimonial.



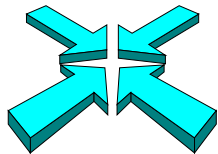
FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

181	- Emitir Demonstrativo da Movimentação de Bens Patrimoniais – (Ficha Financeira)
182	- Emitir Demonstrativo de Bens Incorporados ao Patrimônio.
183	- Emitir Demonstrativo de Bens a Incorporar.
184	- Emitir Demonstrativo de Bens Alienados.
185	- Emitir Demonstrativo de Bens Desincorporados.
186	- Emitir Demonstrativo de Bens Reavaliados.
187	- Emitir Demonstrativo de Bens Desvalorizados.
188	- Emitir Posição de Empréstimo de Bens.
189	- Emitir Termo de Responsabilidade.
190	- Emitir Inventário de Bens Patrimoniais - geral, por tipo de bem, por unidade administrativa, por localização e por responsável.
Pesquisa de Preço	
191	O sistema deve permitir que o usuário informe em seu banco de dados, pelo menos, a média dos preços coletados em pesquisa de mercado, para cada item, contendo: - nome do item (material ou serviço); - valor unitário ou total; - data da coleta de preços.
192	O sistema deve permitir que todos os dados necessários ao SICOM, do TCE/MG sejam devidamente cadastrados para o regular envio.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO.

1. Correrá por conta da CONTRATADA qualquer indenização por danos causados à PREFEITURA ou a terceiros, por culpa dessa, seus empregados e/ou representantes, decorrentes dos serviços contratados, cabendo reparação e indenização.
2. Todos os materiais necessários para execução dos serviços constituirão encargo da empresa CONTRATADA.
3. Toda a mão-de-obra necessária ao fiel e perfeito acabamento e conclusão dos serviços, bem como os encargos previdenciários, sociais e de qualquer natureza decorrentes da contratação de pessoal e seu transporte, se necessário, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.
4. A empresa CONTRATADA deverá acatar as normas de acesso de pessoal às instalações da CONTRATANTE.
5. A PREFEITURA reserva-se o direito de não receber os serviços em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo cancelar o contrato e aplicar o disposto no art. 24, inciso XI da Lei Federal no 8.666/93.
6. A CONTRATADA deverá prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obriguem prontamente em atender.
7. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à CONTRATANTE, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

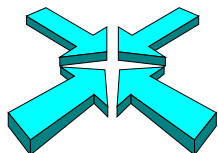
8. A CONTRATADA deverá executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos – quer humanos quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação da CONTRATANTE.
9. A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução.
10. Os serviços contratados deverão ser executados dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade e quando e onde couber mão-de-obra especializada esta deverá ser selecionada dentro do maior rigor.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA - PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DO SUPORTE NAS MODALIDADES ACIMA DEVERÃO SE OBSERVADAS AS SEGUINTE METODOLOGIAS, FERRAMENTAS E PRAZOS:

- 2.1. Suporte REMOTO, a ser prestado via internet através de ferramentas de acesso remoto (acesso ao micro do cliente para atuação na ocorrência como se estivesse in-loco) de fácil utilização e instalação pelo cliente, segura e estável.
- 2.2. Suporte ON-LINE, a ser prestado via internet através de ferramentas de chat e help desk acessíveis via página da empresa, de fácil utilização e instalação pelo cliente, segura e estável.
- 2.3. Suporte POR E-MAIL, a ser prestado para questões que não exijam respostas imediatas, geralmente para esclarecimentos de dúvidas ou correlação do trabalho do usuário para com alguma legislação.
- 2.4. Suporte POR TELEFONE, a ser prestado sempre que houver dúvidas na operacionalização do sistema ou de nível técnico relacionado ao mesmo e que necessite de uma maior agilidade no atendimento e identificação do problema, devendo este ser prestado imediatamente quando solicitado e, em horário comercial.
- 2.5. Atualizações de sistema devem ser disponibilizadas de forma on-line através de site da internet acompanhadas de instruções de atualização e procedimentos operacionais alterados/ atualizados.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO.

- 1 – A Contratante pagará à contratada o valor mensal de R\$ xxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
- 2 – O Valor global deste contrato é de R\$ xxxxxx (xx).
- 3 - Os preços contratuais serão os constantes na proposta de preços;
- 4 - O preço pelos serviços contratados inclui todos os custos diretos e indiretos, impostos, taxas, encargos e constitui a única remuneração pela execução dos serviços;
- 5 - Quando, na execução do objeto contratual, forem solicitados, pelo CONTRATANTE, serviços e/ou fornecimentos não previstos, mas que sejam pertinentes e compatíveis ao implemento do objeto contratado, a CONTRATADA levantará previamente seu custo, submetendo-se ao exame do CONTRATANTE que se, aprovar providenciará a



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

autorização escrita para a realização, respeitado o limite previsto no § 1º da Lei nº 8.666/93;

6 - Serão reconhecidas como alterações do projeto ou das especificações somente aquelas feitas com autorização escrita da CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

1 – A fiscalização, acompanhamento, conferência, autorizações e recebimento do objeto deste contrato serão realizados pela Tesouraria Capdo CONTRATANTE, observadas os arts. 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93.

2 - A CONTRATADA se obriga a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços bem como o acesso às fontes e informações que forem julgadas.

3 – O CONTRATANTE reserva-se o direito de não receber os serviços em desacordo com o previsto no edital convocatório, podendo cancelar o contrato, nos termos no art. 78, Inciso I da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO.

1 O pagamento será feito em até 5 (cinco) dias após o mês subsequente a prestação do serviço, mediante apresentação da Nota Fiscal;

§ 1º - Somente será feito o pagamento mediante apresentação de nota fiscal de prestação de serviços ao FUPREMG, acompanhada da seguinte documentação:

- a. Certidão negativa de débitos com FGTS;
- b. Certidão negativa de débitos com INSS;
- c. Certidão negativa de débitos trabalhistas.

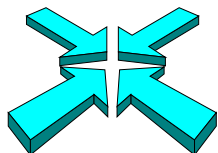
2 - Uma vez apresentada toda a documentação indicada neste item, a **CONTRATANTE**, pelo seu Departamento responsável, efetuará o pagamento sem incidência no período de qualquer reajuste ou correção de preço em até 05 (cinco) dias úteis após a emissão da nota fiscal;

CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTE.

1. Os preços contratuais não serão reajustáveis no caso de atrasos injustificados por parte da CONTRATADA, que impactem no prazo contratual dos serviços.

2. Ocorrendo fatores que impliquem em desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, considerando as bases pactuadas, poderá o contratado requerer revisão dos valores face ao art. 65, inciso II, letra “d” da Lei 8.666/93. O equilíbrio econômico-financeiro só será admitido na hipótese de alteração de preços do(s) serviços (s), devidamente comprovada e espelhada a variação, que deve ser apresentada para avaliação do Município.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

- 1 – O contrato terá vigência até 31 de dezembro de 2021, a contar da data da sua assinatura.
- 2 - O prazo mencionado no item acima poderá ser revisto na hipótese e forma prevista no art. 57, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DOS RECURSOS FINANCEIROS.

As despesas decorrentes desta contratação para o exercício de 2021 correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Manutenção de atividades do Fupremg

Ficha 0020: 09.272.0013 2.003 – 3.3.3.90.35.00.00 – Serviços de Consultoria.

CLÁUSULA NONA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

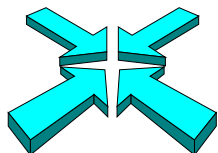
- 1- Proporcionar acesso e movimentação do pessoal e equipamentos da CONTRATADA, à área para prestação dos serviços;
- 2 - A contratante através da Tesouraria do FUPREMG, exercerá a mais ampla fiscalização dos serviços prestados, em especial quanto à qualidade e prazos exigidos, fiscalização esta que em hipóteses alguma eximirá, nem reduzirá as responsabilidades legais e contratuais deste contrato.
- 3- Fornecer liberação da área para execução dos trabalhos;
- 4 - Fornecer documentação necessária para aprovação e execução dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA.

- 1 - Cabe à contratada executar e entregar os serviços licitados em perfeita harmonia e concordância com as normas adotadas pela CONTRATANTE, com especial observância dos termos do instrumento de licitação deste contrato.
- 2 - A contratada arcará com todos os encargos trabalhistas, previdenciários e outros de qualquer natureza decorrentes da execução do contrato, e ainda o transporte de seus empregados, se necessário.
- 3 - Responsabilizar-se por qualquer dano ou prejuízo advindo da má execução do objeto contratual perante a CONTRATANTE e a terceiros, isentando a CONTRATANTE de qualquer ônus ou encargo a esse título; e
- 4 - Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação.**
- 5 - Cumprir todas as normas internas do Contratante;
- 6 - Fornecer materiais necessários para o desenvolvimento dos serviços;
- 7 - Cabe a contratada executar e entregar os serviços licitados em perfeita harmonia e concordância com as normas adotadas pela CONTRATANTE, com especial observância dos termos do instrumento de licitação deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Das Sanções

- 1 - Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a Contratada estará sujeita às sanções administrativas abaixo, garantida a prévia defesa:



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

- a) A advertência;
- b) A multa administrativa graduável, conforme a gravidade da infração;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02(dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a sanção, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na letra anterior.

§ 1º - Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

I. 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, inclusive o descumprimento dos prazos determinados, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do Contrato, por ocorrência.

II. No caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, inclusive o descumprimento dos prazos determinados, será aplicada uma multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, com a possível rescisão contratual.

III. Na hipótese da CONTRATADA, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa a sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, será aplicada uma multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato;

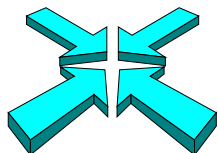
§2º – O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pelo Município. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser recolhida pela CONTRATADA no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da aplicação da sanção.

§3º - As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Do Pagamento de Multas e Penalidades

Fica desde já ajustado que todo e qualquer valor que vier a ser imputado pelo Município à CONTRATADA, a título de multa ou penalidade, reveste-se das características de liquidez e certeza, para efeitos de execução judicial. Reveste-se das mesmas características qualquer obrigação definida neste Contrato como de responsabilidade da CONTRATADA e que, por eventual determinação judicial ou administrativa, venha a ser paga pelo Município.

§1º-Para assegurar o cumprimento de obrigações definidas neste Contrato como de responsabilidade da CONTRATADA, o Município poderá reter parcelas de pagamentos contratuais ou eventuais créditos de sua titularidade, mediante simples comunicação escrita à CONTRATADA, bem como executar a garantia prestada ou interpor medida judicial cabível.



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

§2º-As multas e penalidades previstas neste Contrato não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados ao Município por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

1 - O presente Contrato poderá ser rescindido:

I. Por ato unilateral e escrito do Fundo de Previdência do Município de Gurinhatã - FUPREMG, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII, do artigo 78, da Lei n. 8.666/93.

II. Por acordo entre as partes, reduzido a termo.

III. Na forma, pelos motivos e em observância às demais previsões contidas nos artigos 77 a 80 da Lei n. 8.666/93.

§1º-Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados, assegurada a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

§2º - Ocorrendo a rescisão deste Contrato e não sendo devida nenhuma indenização, reparação ou restituição por parte da CONTRATADA, o MUNICÍPIO responderá pelo preço dos serviços estipulado na Cláusula Terceira, devido em face dos trabalhos efetivamente executados pela CONTRATADA, ou dos produtos entregues, até a data da rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1 - Serviços extraordinários ou serviços imprevistos somente poderão ser executados depois de aprovados pelo Fundo de Previdência do Município de Gurinhatã - FUPREMG – MG, mediante elaboração de termo aditivo ao contrato inicial, e após o acerto dos preços para a sua execução.

2 - Este contrato obedecerá expressamente ao procedimento licitatório nº /2021, CC nº /2021 que deu origem a este, mesmo não estando escrito em suas cláusulas.

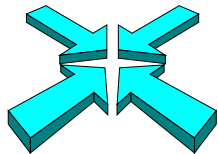
3 - Ao presente contrato aplicar-se-á legislação pertinente e principalmente as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores

4 - Fica eleito o foro da Comarca de Ituiutaba-MG., para dirimir dúvidas ou questões decorrentes do cumprimento das obrigações reciprocamente assumidas no presente contrato.

E por estarem justos e contratados, firmam as partes perante 02 (duas) testemunhas abaixo, dele sendo extraídas as cópias necessárias para sua publicação e execução.

Gurinhatã-MG, de de 2.021

PEDRO CESAR



FUPREMG - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICIPIO DE GURINHATÃ

Av. Getúlio Vargas nº 272 - Centro – Tele fax·(034) 3264-1229
CNPJ 04.192.671/0001-52 CEP 38.310-000 - Gurinhatã – Minas Gerais

- DIRETOR DO FUPREMG -

- Contratada

-

CNPJ:

Testemunhas:

1) _____

NOME:

CPF:

2) _____

NOME:

CPF: