



**FAPEMI**  
**INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**- Superintendência Executiva –**  
**CNPJ nº71.196.885/0001-94**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Fornecimento de licença de uso de locação de software para desktop, e manutenção, suporte técnico e atualização do software para gestão previdenciária, sendo modularizado e integrado para atender as áreas de contabilidade pública / previdenciária, compras e licitação, almoxarifado, tesouraria, patrimônio, orçamento, protocolo / controle interno, folha de pagamento / recursos humanos (ativos, inativos e pensionistas), holerite na web; cadastro, simulação e concessão de benefícios previdenciários; controle de arrecadação das contribuições do ente e dos segurados, portal transparência (website), sendo todos os módulos em ambiente local, e que possibilite a geração dos arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente o SICOM (Sistema Informatizado de Contas dos Municípios), prestação de serviço na geração e envio dos dados conforme layouts e parâmetros estabelecidos por parte do TCEMG (Tribunal de Contas do Estado Minas Gerais), objetivando atender as necessidades do FAPEMI.

**1.1- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

| ITEM | DESCRIÇÃO  | QNTE | VALOR MÉDIO DE REFERÊNCIA | TOTAL |
|------|--|------|---------------------------|-------|
| 1    | Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Fornecimento de licença de uso de locação de software para desktop, e manutenção, suporte técnico e atualização do software para gestão previdenciária, sendo modularizado e integrado para atender as áreas de contabilidade pública / previdenciária, compras e licitação, almoxarifado, tesouraria, patrimônio, orçamento, protocolo / | 12   | R\$                       | R\$   |



**FAPEMI**  
**INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**- Superintendência Executiva –**  
**CNPJ nº71.196.885/0001-94**

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | controle interno, folha de pagamento / recursos humanos (ativos, inativos e cadastro, simulação e concessão de benefícios previdenciários; controle de arrecadação das contribuições do ente e dos segurados, portal transparência (website), sendo todos os módulos em ambiente local, e que possibilite a geração dos arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente o SICOM (Sistema Informatizado de Contas dos Municípios), prestação de serviço na geração e envio dos dados conforme layouts e parâmetros estabelecidos por parte do TCEMG (Tribunal de Contas do Estado Minas Gerais). |  |  |  |
|--|---|--|--|--|

## **2. JUSTIFICATIVA**

2.1. A presente contratação se justifica em decorrência da necessidade de se modernizar o Instituto, de forma a garantir melhor prestação de serviços à população, maior controle dos gastos públicos, melhores condições de trabalho para os servidores, efetiva transparência das receitas e despesas e melhor controle sobre a tramitação dos processos internos. Para isso é fundamental a adoção de ferramentas de Tecnologia da Informação para gerenciar os atos administrativos em todos os seus níveis.

2.2. Destaca-se ainda que a locação de softwares é um serviço indispensável atualmente em qualquer entidade pública, principalmente pelo volume de informações que necessitam ser enviadas via SICOM para o TCE-MG e a necessidade de se realizar uma gestão cada vez mais pautada em controle, eficácia, eficiência e transparência.



**FAPEMI**  
**INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**- Superintendência Executiva –**  
**CNPJ nº71.196.885/0001-94**

2.3. Justifica-se também, em virtude de todo o controle que o Instituto, precisa realizar sobre os atos contábeis, de tesouraria, de patrimônio, de almoxarifado, do controle de compras, do controle de licitações e da folha de pagamento. Faz-se necessária ainda a contratação de softwares de qualidade pelo motivo de eliminar controles manuais de vários processos administrativos, como é o caso do protocolo, bem como, disponibilizar na Internet dados importantes, tanto para o cidadão, quanto para os servidores, como é caso dos processos e dos holerites.

2.4. Por fim é necessária a imediata deflagração do Processo Licitatório tendo em vista o término do contrato administrativo até então existente para o fornecimento de software.

### **3. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE**

3.1. A prestação dos serviços licitados serão executados de forma parcelada, obedecendo rigorosamente os prazos estipulados neste Termo de Referência, podendo ser modificada, desde que plenamente justificado, atendendo ao interesse e conveniência da Administração.

3.2. Os serviços somente serão aceitos se estiverem de acordo com as especificações exigidas na licitação, sendo que sua aceitação estará condicionada à devida aprovação das especificações técnicas.

3.3. Não será aceito serviço cujo preço unitário exceda o valor médio encontrado no mercado, não aceitará, nem receberá qualquer serviço com atraso em desacordo com as especificações e condições constantes neste Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo ao contratado efetuar as correções necessárias no prazo determinado, sob pena de aplicação das sanções legais ou de rescisão contratual.

3.4. Apresentada a oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

### **4. ESTIMATIVA DE PREÇO**

4.1. Conforme exigência legal, o Departamento de Compras realizou pesquisa de preços de mercado e estimativa de custos junto a empresas do ramo do objeto licitado e o preço estimado para a despesa foi de R\$ 3.533,33 (três mil e quinhentos e trinta e três reais e trinta e três centavos), mensal, totalizando o valor de R\$ 42.399,99 (quarenta e dois mil, trezentos e noventa e nove reais e noventa e nove centavos) para um período de 12 (doze meses).

### **5. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA**

5.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta de Recurso



**FAPEMI**  
**INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**- Superintendência Executiva –**  
**CNPJ nº71.196.885/0001-94**

Próprio consignado no Orçamento, para o exercício de 2018 do FAPEMI cujos programas de trabalho e elemento de despesa estão prescritos nas seguintes Dotações Orçamentárias:

03.001.001.0009.122.1005.6002.33904000 - ficha 10 SERVIÇOS DE  
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA

## **6. CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1. O início da prestação de serviços será imediato, após a emissão da Ordem de Serviço por parte do FAPEMI.

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

6.2.1. Neste mesmo prazo de 30 (trinta) dias a empresa deverá realizar o treinamento dos servidores que utilizarão os softwares.

6.3. Todos os serviços deverão ser executados com fiel observância das normas técnicas aplicáveis, sob responsabilidade direta da contratada.

## **7. DA ESPECIFICAÇÃO**

### **7.1. Descrição dos Módulos**

#### **ITENS GERAIS**

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

O menu deverá ser Pull Down, caracterizando que o sistema seja na plataforma Windows.

Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.

Pesquisas disponíveis em todas as telas dos sistemas, evitando memorização de códigos.

Os Softwares devem ser implantados de forma Integrada, em única base de dados;

Ter conceito de Cadastro Único de tabelas para a gestão de compras e licitações: itens, produtos, serviços;

Recurso integrado que permita a contabilidade consultar processos licitatórios para o empenho.

Recurso integrado que permita a Folha de pagamentos gerar pré-empenho como:

a. Folha de Pagamento: gerando automático os empenhos e exigindo conferências no modulo de contabilidade, para que se torne efetivamente um empenho.



**FAPEMI**  
**INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**- Superintendência Executiva –**  
**CNPJ nº71.196.885/0001-94**

b. Permitir geração de pré-empenhos individuais(servidor a servidor) quando necessário.

Recurso integrado que permita o módulo de contratos realizar buscas da área de licitações, como:

a. Credores;

b. Lista de itens licitados e vinculados aos respectivos vencedores;

c. Dotações vinculadas aos processos licitatórios com os respectivos valores;

Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com os demais cadastros deve ser realizado através de códigos que identificam o endereço;

Esses códigos devem ser únicos em todos os módulos do sistema.

Cadastro de fornecedores contendo no mínimo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, PASEP, data de nascimento, sexo, código da rua, código do bairro, código da cidade, inscrição municipal, inscrição estadual.

Sistema de Folha de pagamento deverá conter relatório de conferência de valores entre 2 competência, ou seja competência atual x anterior, para verificação de possíveis erros na folha.

No modulo folha de pagamento deve conter ferramenta para importação de planilha para lançamentos de eventos de vários servidores de uma só vez. Sendo que nessa ferramenta o próprio usuário possa identificar em qual coluna está os dados a serem importados.

No modulo de contabilidade deve ter um opção para importar dados de planilha em Excel referentes a projeção atuarial.

No modulo de concessão de beneficios deve conter um relatório gerencial mostrando todos os servidores cadastrados com situação de ativo que se enquadram em alguma regra de aposentadoria. Esse mesmo relatório tem que ter a possibilidade de simular

possíveis aposentadorias em um período futuro.

Emissão de Portaria de Aposentadoria e Pensão no modulo de concessão de beneficios

O próprio usuário deve conseguir dar manutenção no modelo de portaria.

Todos os relatórios do sistema, deve possuir consulta de palavras(Localizador).

Todos os relatórios do sistema deve ter a opção de salvar em PDF ou Excel de forma nativa.

Log de acesso ao sistema: O relatório deverá ter filtros por login ou todos e por períodos

O sistema deverá realizar BKPs de forma automática.

O sistema deve possuir relatórios que comprovem os BKPs realizados de forma automática

No modulo de contábil é necessário log de fechamento e reabertura mensal.

### **ORÇAMENTO, TESOURARIA E CONTABILIDADE**

O plano de contas deverá ser definido com base em exigências do Tribunal de Contas do Estado, não podendo haver tabelas de correlações entre outros planos



**FAPEMI**  
**INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**- Superintendência Executiva –**  
**CNPJ nº71.196.885/0001-94**

com o do referido

Estado, facilitando, assim, o entendimento e a operacionalização do sistema.

Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.

Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.

Bloqueio de movimentação de período, onde o sistema deve bloquear o usuário de realizar qualquer tipo de movimentação no período já encerrado.

Transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando-se o parágrafo único do artigo 8.º da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Possuir rotina para realização do pré-empenho, buscando os dados diretamente no sistema de recursos humanos, gerando automaticamente os empenhos com suas retenções.

Cadastro de credores, onde possam ser informadas as contas bancárias, para geração de pagamentos via arquivo bancários.

Permitir a geração de dados para consolidação de dados junto ao executivo do município.

### **MÓDULO ORÇAMENTÁRIO**

Possuir cadastro de Órgão e unidades.

Possuir cadastro de Programas.

Possuir cadastro de Ações.

Possuir cadastro de Projetos e Atividades.

Possuir cadastro de Funcionais programáticas.

Natureza de despesa com base na tabela disponibilizada pelo TCE-MG.

Fontes de recursos com base na tabela disponibilizada pelo TCE-MG.

Elaboração de PPA.

Possuir cadastro de Leis e Decretos

Possuir relatórios de todos os cadastros

Relatório que demonstre as despesas por função e subfunção e programas.

Relatório que detalhe as despesas por fonte de recursos.

Emissão de quadro de detalhamento da despesa.

Emissão de programas e projetos(ações).

Lançamento da despesa fixada com fontes de recursos.

Recurso que possibilite o usuário a escolher se vai digitar as fichas no orçamento ou se o sistema irá gerar de forma automática e sequencial.

Relatório para conferência da despesa.

Relatório para conferência da natureza da despesa.

Relação de despesas por programa e projeto atividade.

Relatório detalhado da despesa, demonstrando as fontes de recurso.

Emissão do quadro do detalhamento da despesa – QDD.



**FAPEMI**  
**INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**- Superintendência Executiva –**  
**CNPJ nº71.196.885/0001-94**

Demonstrativo da previsão de receitas  
Receitas por categoria – Anexo II da 4.320  
Emissão do quadro sumario da receita  
Previsão da receita por fonte de recurso  
Emissão da receita e despesa por categoria econômica – Anexo I da 4.320  
Demonstração da Origem e Destinação de Recursos

**CONTABILIDADE PÚBLICA**

Possuir cadastro de contas bancarias  
No cadastro de contas bancarias deve conter dados relacionados aos fundos de investimentos quando a conta for do tipo Aplicação  
Possuir cadastros de Fundos de investimento  
Possuir cadastro de Centro de custo – Órgão – Unidade e Sub-Unidade  
Possuir cadastro de Retenções e Extra-Orçamentários que permita o cadastro de Retenções orçamentarias para arrecadação automática via pagamento deste tipo de retenção vinculada aos empenhos.  
Cadastro de talão de cheques, com controle da numeração dos cheques no pagamento. Impossibilitando o pagamento com numeração de cheques não encontradas no cadastro de talão de cheques. Essa opção deverá ser parametrizável no sistema.  
Cadastro de responsáveis por assinatura com controle de períodos.  
Cadastro de histórico padrão para execução orçamentária  
Tela para lançamento de Empenhos e Sub-Empenhos  
Na tela de empenho, deve possuir consulta das fichas do orçamento com saldos atualizados.  
Possuir opção de cadastrar o credor pela tela de empenho  
Quando na confecção de um empenho, o sistema deverá bloquear caso não tenha saldo  
na ficha selecionada e deve permitir suplementar a ficha, sem que perca os dados já preenchidos do empenho.  
Ao selecionar a ficha do empenho, o sistema deverá abrir um consulta automática dos sub-elementos disponíveis da ficha orçada.  
Permitir vinculação de processos licitatórios ao empenho, caso esse não tenha sido gerado de forma automática no modulo de licitação.  
Permitir vinculação de contratos e aditivos no empenho.  
Permitir a geração de parcelas automáticas quando o tipo de empenho for global.  
De acordo com a necessidade do usuário onde possa ser informado a quantidade de parcelas totais, a data do primeiro vencimento e o intervalo de dias entre uma parcela e outra.  
Possuir consulta do histórico padrão para o empenho.  
Permitir geração de Reforço de Empenho, quando este for um empenho Estimativo.  
Permitir confirmação de vários pré-empenhos ao mesmo tempo.



**FAPEMI**  
**INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**- Superintendência Executiva –**  
**CNPJ nº71.196.885/0001-94**

Possuir tela para lançamento de Sub-Empenhos(parcelas de empenhos globais e estimativos)

Possuir Anulação de Empenhos (total e parcial)

Possuir tela de liquidação de empenhos orçamentários

Possuir opção de liquidar vários empenhos orçamentários de uma única vez caso sejam todos dentro de uma mesma data de liquidação.

Possuir tela para estorno de liquidação

Possuir anulação de uma liquidação

Possuir estorno de uma anulação de liquidação

Possuir tela de lançamento de restos a pagar

Possuir tela para processar um resto a pagar

Possuir tela para anular um resto a pagar

Possuir rotina de bloqueio e desbloqueio de dotações

Possuir tela para cadastramento de nota fiscal de um empenho para prestação de contas

Possuir tela para lançamento de Empenhos extra-orçamentários: sendo que o sistema controle o saldo das retenções e não deixe o valor do empenho ultrapassar o saldo da retenção, evitando assim que o instituto fique com a dívida fluante negativa

Lançamento de Provisão de receita orçamentária

Lançamento de Receita orçamentária vinculando a provisão de recebimento de receitas

No lançamento de receita quando essa for de parcelamento, ter opção de informar número da parcela e do parcelamento.

Ao lançar uma receita, ter opção de identificar se a receita é do grupo financeiro ou previdenciário se for o caso.

Possuir tela para anulação da receita.

Possuir tela para dedução da receita

Possuir tela para Receita Extra-Orçamentária

Possuir tela para Anulação da Receita Extra-Orçamentária

Possuir tela para lançamento de Perdas de Investimentos: O sistema deverá controlar os

salDOS das perdas de investimento e dar alertas para o usuário que tem saldo a deduzir da receita, conforme PCASP e TCE-MG

Transferências bancárias

Geração de APRs de forma automática conforme transferências bancárias

Possuir tela para conciliação bancária: a mesma deverá mostrar na própria tela a movimentação bancária da conta e ter opção de visualizar o razão de bancos.

Deverá possuir opções de lançamentos a conciliar de acordo com as normas de contabilidade pública.

Possuir tela para pagamentos de despesas Orçamentárias, Extra-Orçamentárias e Resto a Pagar,

Possuir tela para Pagamentos de vários empenhos de uma única vez, desde que a





**FAPEMI**  
**INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**- Superintendência Executiva –**  
**CNPJ nº71.196.885/0001-94**

conta e a data seja a mesma para todos.  
Lançamento de créditos especiais.  
Consulta e manutenção da despesa fixada.  
Relatório da despesa fixada.  
Demonstrativo da despesa fixada, por programas ou por ações.  
Relatório de receita prevista e despesa fixada por fonte de recurso da LOA ou da execução orçamentária.  
Relação de funcionais programáticas por função ou projeto/atividade.  
Quadro de detalhamento da despesa – QDD.  
Emitir relação de empenhos com, no mínimo, os seguintes filtros:  
a. Período (data inicial e data final);  
b. Credor (inicial e final);  
c. Dotação (inicial e final);  
Emissão da despesa por função de governo.  
Emissão da despesa por dotação.  
Emissão de relação de dotações com o valor fixado, valor reduzido, valor suplementado e saldo até a data selecionada.  
Emissão de diário da despesa (prevista, empenhada e realizada).  
Emissão de recibo de pagamento (orçamentário e extra orçamentário).  
Relação de empenhos processados e não processados, com opção de filtro do valor empenhado inicial ao final.  
Relação de pagamentos realizados (orçamentário e extra orçamentário).  
Inscrição automática de restos a pagar de empenhos que apresentarem saldo ao final do exercício, para posterior liquidação ou cancelamento, procedimentos a serem feitos de acordo com a legislação.  
Rotina para lançamento de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.  
Rotina para liquidação de restos a pagar, com emissão da liquidação.  
Rotina para pagamento de restos a pagar, com a emissão da ordem de pagamento.  
Anulação de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.  
Lançamento de anulação de pagamento de restos a pagar, com emissão da nota de anulação do pagamento.  
Relatório de restos a pagar processados e não processados.  
Relatório de baixas de restos a pagar processados e não processados.  
Relatório de pagamentos de restos a pagar.  
Relatório de cancelamentos de restos a pagar.  
Opção para lançamento eventual registrado no banco e não considerado pela contabilidade, com opção de importação para o próximo mês.  
Relatório com os saldos disponíveis em todas as contas bancárias, com opção de incluir  
ou não as contas com saldo zero.  
Relatório do extrato bancário, com opção de filtro por período e por conta bancária (inicial e final).  
Rotina para APR – Autorização de Aplicação e Resgate.



**FAPEMI**  
**INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**- Superintendência Executiva –**  
**CNPJ nº71.196.885/0001-94**

Tela para lançamento de provisões de perda de investimentos  
Rotina para alerta ao contador que já tenha saldo para deduzir as provisões de perda em investimento  
Possuir rotina para transferência de valores entre fontes de recursos.  
Rotina para lançamento de saldos anteriores das contas do patrimônio.  
Relatório para conferência dos lançamentos do ativo patrimonial.  
Relatório para conferência dos lançamentos do passivo patrimonial.  
Gerar arquivos para prestação de contas do SICOM, conforme padrão definido pelo Tribunal de Contas.  
Demonstrativo da despesa por categoria econômica.  
Emissão de balancete da despesa e receita.  
Relatório com movimentação contábil das retenções. Esse relatório deve conter informações do empenho que teve determinada retenção e os dados do pagamento: Como número do empenho, credor, data e valor retido, assim como credor para o qual foi pago data e valor pago.  
Emissão de relação de empenhos por credor.  
Livro diário, emitido e formalizado, mensalmente, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.  
Livro razão analítico de todas as contas integrantes dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.  
Balancete da despesa com, no mínimo, as seguintes informações: valor fixado, empenhado no mês, liquidado no mês, pago no mês, valor de alterações orçamentárias, empenhado no período, liquidado no período, pago no período.  
Balancete orçamentário DCASP.  
Balancete financeiro DCASP.  
Relação de empenhos a serem pagos.  
Balanço Patrimonial DCASP  
Demonstrações das variações patrimoniais, DCASP  
Balanço Financeiro DCASP  
Balanço Orçamentário DCASP  
Relação de empenhos emitidos.  
Relação de despesas liquidadas.  
Rotina para fechamento mensal  
Rotina para pré-fechamento do exercício - para que possa iniciar o trabalho de um ano mesmo que não tenha fechado o anterior. Transferindo os cadastro necessários para iniciar o próximo exercício.  
Rotina para fechamento do exercício. Esse deverá emitir relatório de conferência antes da confirmação do fechamento efetivo.

### **PORTAL TRANSPARÊNCIA**

Permitir atualizar as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário



**FAPEMI**  
**INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**- Superintendência Executiva –**  
**CNPJ nº71.196.885/0001-94**

1. Permitir consulta de informações sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial (Receitas, Despesas, Patrimônio, Frotas, Licitações e Gastos com Pessoal) com filtros de pesquisa para que o usuário encontre a informação desejada de forma simples, sendo no mínimo:
  - a) Receita Orçada X Arrecadada mensalmente, demonstrando a quebra por rubrica;
  - b) Despesa por credor, possibilitando filtro por credor ou para todos os credores cadastrados e com movimentação;
  - c) Despesas por órgão;
  - d) Despesas por programa;
  - e) Despesa por projeto/atividade;
  - f) Despesas empenhadas, liquidadas e pagas por tipo e período selecionado;
  - g) Relação de empenhos por ordem cronológica;
  - h) Despesas com diárias e passagens, com opção para filtro de pesquisa por servidor ou todos;
  - i) Despesa com transferências financeiras a terceiros;
  - j) Gastos diretos por despesa
  - k) Informações sobre os processos licitatórios;

### **FOLHA DE PAGAMENTO**

Cadastro do Plano de Cargos e Salários contendo os seguintes dados: valor base, número máximo de funcionários, nome do cargo, código CBO.

Cadastro de parametrização de vários tipos de A.T.S. (adicional por tempo de serviço), sendo possível definir para cada funcionário a o percentual que será calculado.

Cadastro de proventos e descontos com parametrizações da forma de cálculo, especificando se o mesmo é integral ou proporcional em relação a sua base, tipo de cálculo se dia, hora, percentual, valor ou vinculado a alguma tabela, como IRRF, INSS,

RPPS, deve especificar também a qual tipo de salário o mesmo está vinculado, se salário base de concurso, salário mínimo, salário base de comissão.

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

Cadastro de Funcionários contendo os seguintes dados: CPF, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, tipo de admissão, vínculo, categoria, cargo, função, departamento, regime previdenciário, número do contrato, horário de trabalho, data de admissão, também poder classificar este funcionário como pensionista ou aposentado, quando for o caso.

Cadastro de dependentes contendo os seguintes dados: nome, data de nascimento, grau de parentesco, sexo.



**FAPEMI**  
**INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**- Superintendência Executiva –**  
**CNPJ nº71.196.885/0001-94**

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

Possibilitar a definição de quais serão as verbas e descontos fixos que serão calculados automaticamente todo o mês para cada funcionário individualmente;

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

Cadastro de responsáveis da unidade gestora.

Cadastro de bancos.

Cadastro de agências.

Consulta rápida da movimentação do funcionário por competência, listando todos os proventos e descontos com valor base e referências de cálculo, também deve conter qual o cargo ocupado e a departamento onde o mesmo está lotado, qual regra de aposentadoria e qual o tipo de aposentadoria conforme orientação do TCE-MG

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

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

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

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

Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, o lançamento da parcela do empréstimo bancário deverá ser automático

Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, os dependentes de salário família e IRRF deverão ser classificados de acordo com a data de nascimento, assim os mesmos

deverão ou não ser inclusos no cálculo de salário família e IRRF automaticamente.

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

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

Cálculos automáticos de férias, rescisões, salário maternidade, faltas.

Rotina para fechamento da competência da folha de pagamento. Este procedimento poderá ser realizado para todos os funcionários, uma vez realizado o procedimento não será mais permitida a realização de lançamentos ou movimentações para os funcionários

com competência fechada (encerrada).



**FAPEMI**  
**INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**- Superintendência Executiva –**  
**CNPJ nº71.196.885/0001-94**

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

Controle sobre os benefícios de licença maternidade e auxílio doença.

Relatório de detalhamento de contribuição mostrando o valor base, parte funcional, patronal, suplementar e o total.

Integração com a contabilidade no que se refere à geração de empenhos

Emissão de guia com contribuição e base patronal para INSS e Previdência Própria com quebra por departamento,

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

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

Emissão do resumo da folha de pagamento com os seguintes dados: código, nome e valor total de cada verba ou desconto lançado na folha por departamento.

Emissão da ficha funcional do funcionário mensal, com quebra por departamento

Emissão de relação de funcionário por agência bancária, com quebra por departamento,

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

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

Relação de funcionários com salário família.

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

Emissão do comprovante de rendimentos.

Emissão da guia para pagamento do RGPS e RPPS.

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

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

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

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

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

Geração de todos os dados para a prestação de contas junto ao TCE-MG de acordo com layout do SICOM, no mínimo com os seguintes recursos:

- a. Geração individualizada dos dados inerentes ao RH;
- b. Geração com aviso de Erros e Inconsistências;
- c. Possibilidade de geração em qualquer momento do mês;

Geração de dados das cargas tempestiva, inicial e mensal, onde o próprio sistema



**FAPEMI**  
**INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**- Superintendência Executiva –**  
**CNPJ nº71.196.885/0001-94**

aponte as tabelas a serem geradas por carga;  
Relação para conferência da DIRF.  
Relação para conferência da RAIS.  
Relatório de entradas e saídas de pessoas na folha de pagamento entre a competência atual e a anterior  
Integração com modulo de resultado de perícia médica para auxilio doença e licença maternidade, controlando o período que o beneficiário recebera na folha.  
Parâmetro para utilizar a mesma matricula do modulo de cadastro de pessoas ou utilizar uma matricula especifica da folha de pagamento.  
Relatório mostrando as pessoas que tiveram verbas com valores diferentes entre a competência anterior e a atual  
Resumo mensal consolidado da folha de pagamento (RPPS ou RGPS).  
Emissão de holerite  
Emissão de holerite web  
Emissão de holerite para maquina envelopadora  
Emissão de holerite com intervalo de competência

### **CADASTRAMENTO E ARRECADAÇÃO**

Recadastramento de todos os servidores vinculados ao Instituto: Prefeitura, Câmara, Saúde e Educação; através de importação dos dados, ou pela digitação manual contendo todas as informações pessoais, dependentes, tempo de contribuição e base de previdência a partir de julho/1994.  
Emissão de relatórios que auxiliam no Controle da Previdência Patronal e Funcional.  
Emissão de Formulários para recadastramento.  
Comunicação com o módulo de Concessão para que o cadastramento seja feito de forma automática ao se conceder um benefício a um servidor ativo, evitando o recadastramento manual.  
Emissão de relatórios contendo as pessoas que já poderia se aposentar.  
Emissão de guias para os órgãos competentes para o devido pagamento das contribuições patronais e funcionais.  
Exportar os dados em planilha Excel para o cálculo atuarial  
Importar as bases de contribuição de 1994/07 até a presente data  
Importar as verbas detalhadas para conferencia da base de contribuição  
Possuir ferramenta que dê manutenção nas verbas detalhadas de forma que o servidor marque quais verbas incidem na previdência ou não.  
Possuir relatório gerencial para conferencia da importação da base de contribuição X detalhamento das verbas de contribuição.

### **CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES**

Cadastramento dos servidores efetivos  
Cadastramento das Regras Permanentes e Transitórias para concessão dos benefícios previdenciários.



**FAPEMI**  
**INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**- Superintendência Executiva –**  
**CNPJ nº71.196.885/0001-94**

Atualização automática da tabela de índice de correção para o cumprimento do disposto na lei 10.887/2004

Atualização automática dos salários de contribuição para cumprimento do disposto na lei 10.887/2004

Cadastramento dos entes emissores de certidões de tempo.

Lançamento do(s) tempo(s) de contribuição do servidor

Lançamento dos salários de contribuição a partir de julho 1994 ou data posterior.

Possibilidade de simulação do benefício para o servidor interessado.

Emissão de relatórios que contemplam todo o histórico contributivo e tempo de serviço, com os demonstrativos de enquadramento por regra de aposentadorias e pensões, para a devida opção de escolha por parte do servidor;

Emissão de Portaria de Aposentadoria e Pensão

O próprio usuário deve conseguir dar manutenção no modelo de portaria.

Registro individualizado das contribuições dos servidores.

Emitir certidão de tempo de contribuição - CTC

Validação, análise e conferência dos processos concessórios.

Integração do sistema de concessão com o sistema de folha de pagamento, no ato da confirmação do benefício, onde o servidor passa a integrar a folha de aposentados / pensionistas do Instituto de Previdência.

Confirmação do Benefício e Cadastramento automático no módulo Folha de Pagamento.

### **CONTROLE INTERNO**

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

O usuário deverá ter acesso aos relatórios da contabilidade em menu próprio do modulo do controle interno.

Possuir um cadastro padronizado de relatório de controle interno, onde o próprio usuário consiga dar manutenção no modelo de relatório de controle interno para geração do

mesmo em word.

Possuir cadastro de perguntas e sub-perguntas

Possuir cadastro de repostas.

Ter controle de competências para geração de relatórios de controle interno mensal.

Ter controle de exercício para geração do relatório de controle interno anual trazendo dados dos relatórios mensais de forma automática para o relatório anual.

### **PATRIMÔNIO PÚBLICO**

Cadastro de natureza de despesa para identificação dos bens, onde seja possível criar padrões para percentual residual e tempo de vida útil, que auxilie o usuário no cadastro de bens e nos processos de depreciação, reavaliação e redução ao valor recuperável.



**FAPEMI**  
**INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**- Superintendência Executiva –**  
**CNPJ nº71.196.885/0001-94**

Cadastro de bens móveis e imóveis com os seguintes dados: descrição, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, número da plaqueta, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza

do bem, estado do bem, vida útil e valor residual.

No cadastro de bens, possuir as seguintes informações sobre aquisição do bem: fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, data da aquisição, origem, classificação (dominiais, uso comum, especial), valor na aquisição, data do tombamento.

No cadastro de bens, quando o mesmo for um veículo, possuir as seguintes informações:

tipo, marca, chassi, placa, cor, ano modelo, ano de fabricação, RENAVAL, combustível, quilometragem inicial.

No cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário conforme parametrização pré-definida no cadastro de Naturezas;

Controle dos bens em comodato (cedido ou recebido), identificando a natureza do comodato e com data de vencimento do mesmo.

Rotina para a transferência de bens entre departamentos com campos para descrever o motivo da transferência.

Rotina para realizar as baixas dos bens, com opção do usuário cadastrar os tipos de baixa que deseja usar (flexível). Esta tela também deve possibilitar informar quem autorizou a

baixa, número da lei, portaria e ocorrência (em caso de furtos), possuir também um atalho para emissão do termo de baixa de bem.

Possuir rotina de reavaliação e redução ao valor recuperável de bens em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.

Permitir o lançamento de vida útil e valor residual para os bens, efetuando cálculo automático conforme padronização de naturezas de bens, contudo permitindo que o usuário altere os valores sugeridos pelo sistema, adaptando-os a realidade, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.

Emissão da ficha do bem com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por órgão/unidade. Este relatório deve conter as seguintes informações: descrição do bem, tipo, valor de aquisição, fornecedor, estado do bem, licitação, valor atual, data da atualização do valor, número da plaqueta, número e data da nota fiscal e natureza da despesa.

Emissão do histórico do bem contendo todas as transferências, reavaliações, depreciações, valorizações e baixas que o bem sofreu, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.

Emissão do livro inventário com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por





**FAPEMI**  
**INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**- Superintendência Executiva –**  
**CNPJ nº71.196.885/0001-94**

unidade, por origem, por classificação, ainda com opção de ordem alfabética ou numérica.

Emissão dos seguintes termos: baixa, responsabilidade e transferência dos bens.

Emissão de relação de bens por seguradora com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de vencimento das apólices, por unidade, por seguradora, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.

Possuir relatório que evidencie as depreciações, amortizações e exaustões ocorridas no período, devendo constar em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.

Possuir relatório de reavaliação e redução ao valor recuperável ocorridos no período, devendo ser emitido em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.

### **ALMOXARIFADO**

Lançamento das solicitações de itens, identificando quem solicitou, a qual unidade/local pertence o solicitante e campo para descrever a utilização da solicitação. Também poder lançar mais um item na mesma solicitação.

No cadastro de solicitações, possuir pesquisa rápida para as solicitações pendentes e atendidas.

Lançamento de entrada de itens com integração e importação de nota fiscal.

Lançamento de saída de itens do almoxarifado através da solicitação do material.

Geração de inventário de itens, com bloqueio dos itens que serão inventariados.

Rotina para a digitação da coleta dos itens de inventário.

Rotina para atualização automática do estoque dos itens do inventário.

Consulta rápida em tela do estoque.

Emissão de balancete mensal de itens com opção de filtrar por almoxarifado.

Emissão do comprovante de retirada de itens do almoxarifado com os seguintes filtros: por período, por unidade/local, por almoxarifado e por item.

Emissão de demonstrativo de gastos com os seguintes filtros: por período, por unidade/local, por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo.

Emissão de demonstrativo de saldos com os seguintes filtros: por período, por almoxarifado e por item.

Emissão do extrato do item com os seguintes filtros: por período e por item.

Emissão de relatório indicando o giro dos itens em um determinado período com os seguintes filtros: por período, por item, por almoxarifado, e qual o tipo da movimentação (entradas ou saídas).

Emissão de inventário com os seguintes filtros: por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo, com opção de emitir ou não os itens sem estoque.

Emissão de relatório com a posição atual do estoque dos itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo, elemento e subelemento.

Emissão de compras por fornecedor com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, por item e por fornecedor.



**FAPEMI**  
**INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**- Superintendência Executiva –**  
**CNPJ nº71.196.885/0001-94**

Emissão de entrada de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, por item e por fornecedor.

Emissão de saída de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, e por item.

Emissão de relação para reposição de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por grupo e subgrupo e por item.

### **PROTOCOLO**

Controle e gerenciamento de todos os processos implantados no Instituto contemplando alocação de processos, fase atual, movimentação por usuário devidamente logado.

Controle de processos através de numeração previamente fornecida ao requerente. Emissão de 2(duas) vias de protocolo inicial, uma para uso do Instituto e outra para o requerente.

Controlar os requerimentos de Auxílio Doença e Licença Maternidade.

Controlar os agendamentos de perícias médicas de requerimentos de auxílio doença.

Controlar resultados de perícias médicas.

Gerar avisos na folha de pagamento que existem servidores de benefícios de auxílio doença e licença maternidade a serem liberados na folha.

Relatórios de pessoas em auxílio doença com: matrícula, nome, período de afastamento

Controlar resultados de perícias médicas que necessitam de novo agendamento para nova perícia médica.

Controlar os requerimentos de aposentadorias e pensões com integração com a concessão de benefícios previdenciários.

### **COMPRAS**

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

Cadastro de itens / produtos com os seguintes dados: descrição, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos (imagem) do item, vinculação com a contabilidade através da classificação do elemento, sub-elemento e desdobramento da despesa, valor do último

custo e valor do custo médio ponderado (calculado automaticamente).

Cadastro de serviços com os seguintes dados: descrição, classificação de grupos e subgrupos, vinculação com a contabilidade através do elemento, sub-elemento e desdobramento da despesa.

Cadastro de Tabelas Padrões, como: Leis, Portarias, Decretos;

Solicitações de Despesa (Pedido de Autorização de Despesa) de itens, produtos e serviços podendo ser realizadas por qualquer funcionário autorizado dos departamentos, com no mínimo os seguintes recursos:



**FAPEMI**  
**INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**- Superintendência Executiva –**  
**CNPJ nº71.196.885/0001-94**

- a. Informar pelos solicitantes a estimativa de custo de cada item;
  - b. Informar pelos solicitantes as dotações por item;
  - c. Recurso para classificar por item, as dotações disponíveis, conforme a configuração de elemento e subelemento do item;
  - d. Emissão da Solicitação / Pedido de Despesa;
- Possibilidade de liberar a Emissão da Solicitação de Compra apenas para solicitações com status Deferida;

Possibilidade de montar o processo de compras unificando várias solicitações sem a necessidade de digitar os itens novamente, podendo os mesmos serem de departamentos diferentes. O Software deve guardar a originalidade dos pedidos.

Realizar o balizamento de preços (valor estimado), através de pedidos de compras, para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição, e se a cotação será autorizada, com no mínimo os recursos de:

- a. Agrupamento de varias solicitações ou pedidos de compras;
- b. Possibilidade de exclusão de determinados itens do balizamento;
- c. Possibilidade de balizar por grupo e subgrupo de despesa;
- d. Após balizar, possibilidade de realizar o bloqueio de saldo de dotação, garantindo a reserva para a futura compra;
- e. Recurso para exportar para a Compra Direta ou Licitação os resultados do balizamento realizado e deferido;

Geração de ordem de fornecimento/requisição (PAD – Pedido de Autorização de Despesa) a partir de um ou mais processos, controlando o saldo disponível dos itens no processo.

Ao vincular os itens do processo de compra a dotações orçamentárias, deve-se também especificar a fonte de recurso que será utilizada, buscando estas informações no banco

de dados da contabilidade.

Gerar o pré-empenho através dos processos de compras e realizar a reserva de dotação, bloqueando o saldo orçamentário na contabilidade.

Definir a previsão de pagamento durante a realização do pré-empenho.

Possibilitar no pré-empenho, a classificação e divisão do processo por órgão, unidade, dotação, fornecedor, elemento e subelemento, com exportação dos dados apurados para

o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.

Geração e emissão das cotações de preços para os casos de dispensa de Licitação, com no mínimo os seguintes recursos:

- a. Condição de informar preços para diversos fornecedores;
- b. Opção de apurar automaticamente as cotações;
- c. A apuração da cotação poderá ser realizada por valores globais ou por item;
- d. Emissão da cotação de cada fornecedor;
- e. Emissão do resultado da cotação, classificando os vencedores por item;

Possibilitar a baixa ou cancelamento dos processos de compras realizados.

Mapeamento de fornecedores através de consulta/pesquisa por especialidade.



**FAPEMI**  
**INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**- Superintendência Executiva –**  
**CNPJ nº71.196.885/0001-94**

Possibilitar a realização do estorno de reservas feitas pelo pré-empenho.  
Relação para conferência dos processos de compra, mostrando a vinculação do item do

pedido a qual dotação o mesmo está relacionado, este relatório deve possuir os seguintes filtros: por pedido e por item.

Relação das despesas, contendo as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, número do processo de compras, nome do fornecedor, descrição do item, quantidade do item, valor unitário e valor total. O relatório também deve possuir quebra por departamento e as seguintes opções de filtros: por perdido (processo), por requisição, por fornecedor e por item.

Emissão de relação de requisições com as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, número do pedido de compras, número do processo licitatório, valor do item, nome do fornecedor, data da emissão da requisição. Também deve possuir as opções de filtros: por requisição, por processo licitatório, por fornecedor, por situação da requisição e por período.

Emissão das requisições com os seguintes filtros: por período, pelo número da requisição. O layout da requisição deve ser ajustável de acordo com o modelo da câmara.

### **LICITAÇÕES**

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

Possuir Controle de CRC (Certificado de Registro Cadastral), com no mínimo os seguintes recursos:

- a. Definição de certidões e documentos que comporão o CRC;
- b. Lançamento das certidões e documentos com respectivos vencimentos;
- c. Emissão da Certidão de Registro Cadastral, com dados de todas as certidões e documentos definidos;
- d. Controle do vencimento conforme vencimento dos documentos pertencentes e vinculados ao CRC;

Gerenciar a validade do CRC através de data definida pelo usuário ou ainda pelo vencimento das certidões cadastradas. Este gerenciamento deve alertar o usuário sobre o uso de fornecedores com CRC vencidos, principalmente nos processos de cotações e licitações;

Cadastro de comissões com os seguintes dados: nome, portaria de regulamentação, nome dos membros, cargos dos membros, função do membro na comissão, período de vigência.

Cadastros de leis, decretos e portarias.

Possuir cadastro dos documentos e certidões necessárias para a realização do certame licitatório, conforme Lei 8.666/93. Mantendo padrão para ser utilizado nos



**FAPEMI**  
**INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**- Superintendência Executiva –**  
**CNPJ nº71.196.885/0001-94**

processos;

Cadastro das licitações nas modalidades: carta-convite, tomada de preços, concorrência pública, concurso, dispensa, inexigibilidade, leilão e pregão, contendo todas as informações exigidas pela Lei 8.666/93 e atualizações.

Rotina para lançar os documentos que serão exigidos dos participantes no processo licitatório, importando-os do cadastro de documentos padrão;

Divisão da licitação em lotes para o lançamento dos materiais e serviços.

Realizar a importação dos processos de compras, migrando itens, objeto e dotações para o processo licitatório, sem a necessidade de redigitação;

Realizar a definição de critérios para a apuração da licitação, no mínimo com os tipos: menor preço, melhor técnica, técnica e preço, lance ou oferta, maior desconto, maior valor e também se será por item ou global.

Possuir lançamento dos participantes da licitação, identificando em que data e hora houve a retirada do edital e qual foi o representante que retirou o mesmo.

Possibilitar o lançamento das dotações orçamentárias vinculando-as de forma manual e por meio de importação do processo de compra.

Opção para lançar os prazos de entrega dos materiais e serviços, podendo ser definido em mês, dia ou ano.

Na modalidade de “Inexigibilidade”, estabelecer o controle do procedimento licitatório do tipo “Credenciamento”.

Cadastro dos contratos com as seguintes informações: data da assinatura, objeto, dados de garantias, dados das publicações, dotações, convênios, licitações.

Possibilitar o lançamento de mais de uma prorrogação para um mesmo processo licitatório.

Rotina para realizar o cancelamento total de um processo licitatório, descrevendo o motivo e identificando com as seguintes situações:

- a. Anulada.
- b. Cancelada.
- c. Deserta.
- d. Fracassada.
- e. Frustrada.
- f. Revogada.

Possibilitar a desqualificação dos fornecedores por inexistência ou vencimentos de documentos.

Possibilidade de se agrupar vários pedidos de compras de departamentos diferentes, gerando um único processo licitatório.

Gerar o pré-empenho através dos pedidos e realizar a reserva de dotação, bloqueando o saldo orçamentário na contabilidade.

Possibilitar no pré-empenho a classificação e divisão do processo por: unidade, dotação, fornecedor, elemento e subelemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.

No cadastro de contratos, conter as seguintes informações: recursos e garantias utilizados, especificações sobre o pagamento de multas, publicações do contrato,



**FAPEMI**  
**INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**- Superintendência Executiva –**  
**CNPJ nº71.196.885/0001-94**

dotações utilizadas, convênios vinculados, licitações vinculadas ao contrato.

Realizar o balizamento de preços (valor estimado), para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição e se a cotação será autorizada.

Possuir rotina para exportação da proposta através de arquivo em formato texto, efetuando a integração entre as empresas participantes da licitação e a entidade pública.

Possuir módulo para que a empresa informe os dados da proposta, como validade da proposta, valor unitário do item e valor total. Este módulo deve ser de fácil instalação, sendo feita pela empresa responsável pela proposta.

O módulo de proposta deverá ser instalado na máquina da proponente através de utilitário de fácil entendimento e operação, operação esta que deve ser realizada pelo próprio proponente.

Possibilitar a impressão da proposta pela empresa proponente por meio do software de proposta.

Possuir rotina para importação da proposta através de arquivo em formato texto apresentada pela empresa, efetuando a integração entre as empresas participantes da licitação e a entidade pública.

Possibilitar a exportação das propostas em arquivo, bem como fornecimento de software para que o licitante possa registrar sua proposta, que posteriormente poderá ser importada para o sistema, evitando a necessidade de digitação destes dados, bem como permitir a emissão de documento de proposta.

Realizar tratamento diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte, com controle do exercício do direito de preferência, em conformidade com a Lei Complementar 123/2006, no momento da apuração da licitação.

Lançamento para atualização dos valores quando se tratar de sistema de registro de preços, podendo ser aditivado tanto quantidade como valor.

Realizar de forma automática a apuração para as modalidades licitatórias carta-convite, tomada de preços, concorrência pública, concurso, dispensa, inexigibilidade, leilão e pregão.

No lançamento da proposta, poder informar a marca do produto oferecido.

Possuir dinâmico controle de registro de lances de licitações na modalidade pregão. Atalho para desclassificação de licitantes por itens, diretamente pela tela de registro de lances do pregão.

Possuir controle para licitações do tipo Registro de Preços, possibilitando o controle do tipo Carona.

Possuir controle sobre saldos de pedidos / solicitações de compras.

Possuir controle de aditivos para atas do sistema de registro de preços (SRP).

Geração dos dados para a prestação de contas junto ao TCE-MG de acordo com layout do SICOM (Sistema Informatizado de Contas dos Municípios), possibilitando:

- a. Geração de todos os dados para exigidos pela carga “tempestiva”;
- b. Geração individualizada de tabelas ou global;
- c. Geração por período, onde o responsável possa gerar todos os “eventos” ocorridos em todos os processos de uma única vez;



**FAPEMI**  
**INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**- Superintendência Executiva –**  
**CNPJ nº71.196.885/0001-94**

d. Geração descentralizada, onde o setor de licitações possa gerar suas próprias informações;

Emissão de relatório para análise dos processos licitatórios com as seguintes

informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, quantidade de cada item, valor unitário e valor total. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica.

Emissão de relatório com as propostas dos participantes do processo licitatórios, este relatórios deverá possuir as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da

adjudicação, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, quantidade de cada item, valor unitário e valor total.

Emissão de demonstrativo do processo licitatório, quebrando por lote com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data do julgamento, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, publicações, itens,

quantidade de cada item, órgão/unidade de cada item.

Emissão do termo de adjudicação do processo licitatório.

Emissão do termo de homologação do processo licitatório.

Emissão de relação dos vencedores do processo licitatório com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, valor unitário e valor total. Este relatório também deve possuir opção

para emissão de forma sintética ou analítica e quebra por lote.

Emissão de parecer jurídico para edital, julgamento, dispensa ou inexigibilidade.

Emissão de parecer contábil.

Emissão de parecer financeiro.

Emissão de parecer técnico.

Emissão de relação de contratos, com os seguintes filtros: por contrato, por data de vencimento, por data de assinatura.

Emissão de relação de licitações com as seguintes informações: modalidade, número e

ano do processo licitatório, objeto, situação, data da homologação. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica.

Emissão de relatório com o saldo dos itens do processo licitatório, mostrando a quantidade licitada, quantidade utilizada e o saldo de cada item.

Emissão de relação de contratos por vencimento com as seguintes informações: número e ano do contrato, objeto, tipo do contrato, valor do contrato, número e ano do processo licitatório.



**FAPEMI**  
**INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**- Superintendência Executiva –**  
**CNPJ nº71.196.885/0001-94**

Emissão do pedido de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

Emissão da certidão de fixação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

Emissão do aviso de licitação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

Emissão da interposição de recursos para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

Emissão da ata de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

Emissão da ata de julgamento para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

Emissão do mapa do processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

## **8. SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES DO SISTEMA**

8.1 Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela CONTRATADA, seja nas instalações da CONTRATANTE ou meio eletrônico – internet, e-mail, chat ou VPN, durante os dias úteis e em horário comercial, devendo-se respeitar os critérios de segurança e disponibilidade adotados pela CONTRATANTE.

8.2 Os serviços de manutenção do sistema a serem contratados pela ADMINISTRAÇÃO devem estar imbutidos na proposta de preço dos licitantes:

**MANUTENÇÃO CORRETIVA** - A primeira atividade de manutenção decorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de informação. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados ao desenvolvedor. O processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros, e, ainda, alterações decorrentes de mudanças na legislação, é denominado **MANUTENÇÃO CORRETIVA**.

**MANUTENÇÃO PREVENTIVA** ou **EVOLUTIVA** - A segunda atividade de manutenção ocorre quando o sistema é modificado para melhorar a confiabilidade ou possíveis manutenções futuras ou para oferecer uma base melhor para futuras ampliações.

**ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO** – Compreende itens de manutenção preventiva/evolutiva ou adaptativa, lançadas pela contratada em novas versões do





**FAPEMI**  
**INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**- Superintendência Executiva –**  
**CNPJ nº71.196.885/0001-94**

sistema.

8.3 As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do SISTEMA serão realizadas sem ônus adicionais para a CONTRATADA, durante o período de vigência do contrato.

## **9. FISCALIZAÇÃO**

9.1. A fiscalização da execução do objeto desta licitação será de competência e responsabilidade da FAPEMI, a quem caberá verificar se está sendo cumpridos os termos do contrato, observado o disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666/93.

## **10. PAGAMENTO**

10.1. Os pagamentos à contratada serão realizados até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços, devendo a contratada emitir a Nota Fiscal, mensal, no último dia útil do mês e entregá-la na sede do FAPEMI para as providências cabíveis. Todos os pagamentos serão realizados mediante apresentação da documentação fiscal pertinente e comprovação da realização dos serviços, devidamente acompanhada das certidões de regularidade junto à Fazenda Federal, ao FGTS, Seguridade Social e Regularidade Trabalhista vigentes.

## **11. DO PRAZO**

11.1. O prazo para execução deste objeto será 12 meses, tendo início a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, II da Lei 8.666/93.

## **12. OBRIGAÇÕES**

12.1. São obrigações específicas da CONTRATANTE:

- a) Proporcionar todas as facilidades para que o prestador de serviços possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste processo;
- b) Rejeitar no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pelo prestador;
- c) Indicar o representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como para atestar o recebimento dos serviços;
- d) Providenciar os pagamentos devidos à contratada, nos prazos acordados, e



**FAPEMI**  
**INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**- Superintendência Executiva –**  
**CNPJ nº71.196.885/0001-94**

de acordo com as Notas Fiscais / Faturas emitidas e atestando os recebimentos da prestação de serviços pelo Setor Responsável;

- e) Fiscalizar e acompanhar a prestação dos serviços e a execução do contrato;
- f) Comunicar à contratada todas e quaisquer irregularidades ocorridas na execução do contrato e exigir as devidas providências que demandem da Contratada.

**12.2. São obrigações específicas da CONTRATADA:**

- a) Executar os serviços dentro das melhores técnicas, zelo e ética, e dentro exigido pelas leis e obrigações legais pertinentes;
- b) Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da prestação dos serviços como pagamentos de seguros, multas, tributos, impostos, encargos, taxas e demais obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista e previdenciária;
- c) Cumprir fielmente o contrato, inclusive os prazos de execução dos serviços nos termos acordados, executando-os sobre sua inteira responsabilidade;
- d) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução dos serviços;
- e) Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas no edital, devendo comunicar ao Contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

### **13. SANÇÕES**

**13.1. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas:**

13.1.1. 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do contrato, por ocorrência;

13.1.2. 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto, com a possível rescisão contratual;

13.1.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, na hipótese da Contratada, injustificadamente, desistir do contrato ou der causa a sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplência.



**FAPEMI**  
**INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE ITAPEVA**  
**- Superintendência Executiva –**  
**CNPJ nº71.196.885/0001-94**

13.2. As sanções previstas, face à 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.

13.3. O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, deverá ser pago ao FAPEMI, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação.

#### **14. DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1. O Contratante e a Contratada poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro da contratação, nos termos do artigo 65, inciso II, letra “d”, da Lei nº 8.666/93, por repactuação precedida de cálculo ou de demonstração analítica do aumento ou diminuição dos custos, obedecidos os critérios estabelecidos em planilha de formação de preços e tendo como limite a média dos preços encontrados no mercado em geral;

14.2. O ato convocatório deverá ser lido e interpretado na íntegra sendo considerado totalmente aceito após apresentação da documentação e da proposta comercial, momento que não serão aceitos alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

**EVANDRA DE PAULA SANTANA**  
Superintendente executiva

#### **DECLARAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**