

QUATISPREV
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
QUATIS

CONVITE Nº 01/_J18

Processo Administrativo nº 32/2018

QUATIS PREV.
Proc. Nº 032/18
Folha Nº 24

O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Quatis, por intermédio de sua COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES, com sede na Rua Cel. Francisco Balbi, nº 275, Bairro Centro, Município de Quatis, adiante denominada apenas CPL, instituída pela Portaria nº 04 de 10 de março de 2017, comunica aos interessados que realizará licitação na modalidade CONVITE, do tipo MENOR PREÇO, sob o regime de EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, regida pela Lei n.º 8.666 de 21/06/1993 e suas alterações e pela Lei Complementar 123, de 14/12/2006, mediante as condições estabelecidas neste instrumento licitatório e seus anexos, constantes do processo nº 32/2018.

23

RECEBIMENTO E INÍCIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES DE DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA DATA 21 DE MARÇO DE 2018.

HORÁRIO: 14 h

LOCAL: Sala de Reuniões, situada na Rua Cel. Francisco Balbi, nº 275, Bairro Centro, Município de Quatis.

Se no dia supracitado não houver expediente, o recebimento e o início da abertura dos envelopes referentes a este Convite serão realizados no primeiro dia útil de funcionamento.

I – DO OBJETO

1.1. Esta licitação tem como objeto Contratação de empresa especializada na prestação de serviços na área de informática, para locação de softwares integrados específicos à gestão pública, incluindo instalação, implantação, treinamento e suporte técnico e operacional, processada conforme **Termo de Referência**, julgada com base nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório e dos que são correlatos, com intuito de selecionar proposta que vier a ser mais vantajosa para o Instituto de Previdência.

1.2. São partes integrantes deste Edital:

- Anexo I – Termo de Referência
- Anexo II – Modelo de Proposta de Preços
- Anexo III - Modelo de Declaração de Menores;
- Anexo IV - Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- Anexo V - Minuta do Contrato

II - CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

QUATISPREV
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
QUATIS

2.1. Poderão participar deste CONVITE quaisquer licitantes que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no Termo de Referência.

2.1.1. O cadastramento do licitante junto à CPL é desejável;

2.1.2. O cadastramento poderá ocorrer na sede da CPL acima identificada.

2.2. Não poderão participar deste Convite:

a) Quem esteja cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração ou que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, sendo verificada a existência de registros impeditivos da contratação nos sites da Controladoria Geral da União - CGU (<http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis/>), Tribunal de Contas da União - TCU (<http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/responsabilizacao/arquivos/Inidoneos.html>) e Conselho Nacional de Justiça - CNJ (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php),

b) Empresas prestadoras de serviços que tenham como sócio, gerente ou diretor, membro ou servidor (este quando ocupante de cargo de direção) desta Instituto de Previdência e seu cônjuge, companheiro(a) ou parente até o terceiro grau, inclusive;

c) Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

d) Empresário cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste Convite;

e) Empresário que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão, ou incorporação;

2.3. Caberá à licitante vencedora, no que for aplicável, todo o ônus e/ou providências necessárias junto aos órgãos públicos, caso sejam necessárias.

2.4. Até o dia, hora e no local fixados no preâmbulo deste Convite, com tolerância máxima de 15 (quinze) minutos, o licitante deverá apresentar à Comissão Permanente de Licitação, simultaneamente, sua DOCUMENTAÇÃO (envelope n° 01) e PROPOSTA (envelope n° 02), em envelopes separados, fechados, com indicação em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, além da razão social do licitante, os seguintes dizeres:

QUATIS PREV.

Proc. N° 032/18

Folha N° 258

INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS DE QUATIS

CONVITE N° 01/2018

DOCUMENTAÇÃO - ENVELOPE N° 01

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS DE QUATIS

CONVITE N° 02/2018

DOCUMENTAÇÃO - ENVELOPE N° 02

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

2.5. Os documentos e propostas serão entregues à CPL através do representante legal da empresa, devidamente credenciado, que será o único a intervir nas fases da licitação, sendo, ao longo do certame, facultada a substituição do representante credenciado.

2.6. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte (ME ou EPP) nos termos da Lei Complementar n.º 123 de 14/12/2006, e para que estas possam gozar dos benefícios previstos nos capítulos V e VI da referida Lei, é necessário apresentar, na data designada para recebimento das propostas, DECLARAÇÃO de que cumpre plenamente os requisitos para classificação como tal, nos termos do art. 3º do referido diploma legal, por meio de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do Anexo VII deste Edital.

III – DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE

3.1. Nenhuma pessoa (física ou jurídica) mesmo que credenciada por processo legal poderá representar mais de uma empresa nesta licitação.

3.2. O representante legal da licitante será o único admitido a intervir nas fases da licitação.

3.3. A legitimidade da representação será demonstrada por um dos seguintes documentos, em original ou por cópia autenticada, no seu prazo de validade e na abrangência do seu objeto, acompanhados de cédula de identidade ou outro documento de identificação de fé pública do representante:

a) contrato social ou outro ato constitutivo da empresa, quando o representante for um dos componentes da mesma, ou outro documento da licitante, devidamente registrado no órgão competente, que caracterize a legitimidade de seu representante;

b) instrumento particular de procuração, assinado pelo representante legal da licitante, acompanhado do ato constitutivo da Pessoa Jurídica que comprove a legitimidade do outorgante;

c) instrumento público de procuração;

3.4. Quem prestar declaração falsa sujeitar-se-á às penalidades previstas em lei.

IV - DA HABILITAÇÃO

4.1. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original ou publicação em órgão da imprensa oficial; ou por qualquer processo de cópia autenticada através de cartório competente ou acompanhadas dos originais para conferência pela Comissão Permanente de Licitação. A autenticação realizada pelos servidores deste órgão, deverão ocorrer com antecedência devida, após agendamento feito pelo telefone, sendo inadmissível ocorrer no dia do certame licitatório.

4.2. O licitante deverá apresentar os seguintes Documentos de Habilitação para participar da presente licitação:

4.2.1. Documentos relativos à **habilitação jurídica**:

a) contrato social ou estatuto em vigor, devidamente registrado:

a.1) Em se tratando de SOCIEDADES EMPRESARIAIS: contrato social consolidado ou contrato de constituição e todas as alterações posteriores.

Será admitida Certidão Simplificada da Junta Comercial desde que juntadas todas as alterações existentes no contrato desde sua constituição;

a.2) No caso de SOCIEDADE POR AÇÕES: Estatuto Social acompanhado de documentos de eleição de seus administradores ou da respectiva publicação.

b) Registro na junta comercial, em se tratando de empresário individual;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhado de prova da diretoria em exercício; e

d) Decreto de autorização, devidamente arquivado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

4.2.2. Documentos relativos à **regularidade fiscal**:

a) Certidão conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

b) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

c) Certidão Negativa de Débito com INSS – CND.

d) Regularidade trabalhista mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) perante a Justiça do Trabalho.

4.2.3. Documentos relativos à **regularidade técnica**:

a) Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público comprovando que a empresa já prestou serviço semelhante em órgãos públicos usuários dos sistemas que integram a presente licitação.

b) Declaração de que não tem em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso ou menores de 16 (dezesseis) anos executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, de acordo com o modelo do Anexo III deste Edital;

4.3. Caso algum dos documentos de habilitação apresentados na licitação esteja vencido, a Comissão poderá conforme lhe faculto o § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93, efetuar consulta ao órgão responsável pela emissão do documento, para verificação de sua regularidade, ficando assegurado aos licitantes, que estejam com algum documento vencido, o direito de apresentar a documentação, original ou cópia autenticada, atualizada e regularizada na própria sessão;

4.4. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/06 de 14.12.2006, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

4.4.1. A não regularização da documentação, no prazo previsto na condição anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, e facultará a CPL convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

QUATISPREV
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
QUATIS

5.1. A proposta deverá ser entregue em envelope lacrado, devidamente identificado, redigida em Língua Portuguesa, impressa ou datilografada, apresentada em papel timbrado da empresa, assinada e rubricada em todas as suas páginas e anexos pelo representante legal da proponente, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, em linguagem clara, objetiva e que não dificulte a exata compreensão do enunciado. Suas folhas devem estar, de preferência, numeradas.

QUATIS PREV.

Proc. N° 032/18

Folha N° 280

5.2. A proposta deverá conter:

5.2.1. Razão social do licitante, endereço atualizado, telefone, e-mail e número do CNPJ;

5.2.2. A licitante deverá indicar em sua proposta os valores globais para a realização dos serviços objeto deste edital, em moeda corrente nacional, considerando todas as especificações estabelecidas neste edital e seus anexos.

5.3. A cotação apresentada e levada em consideração para efeito de julgamento será de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de desistir da proposta ultrapassada a fase de habilitação, segundo os termos do artigo 43, § 6º, da Lei nº 8.666/93.

5.4. Cada licitante deverá apresentar apenas uma proposta, sendo vedada a qualquer pretexto a participação na proposta de outra licitante.

5.5. Serão desconsiderados documentos ou propostas recebidas mediante telegrama ou e-mail.

5.6. O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para sua entrega, o qual, se maior, deverá vir explicitado na proposta. Caso este prazo não esteja expressamente indicado na proposta, será considerado como aceito para efeito de julgamento.

5.7. Se por motivo de força maior a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade das propostas, poderá ser solicitada pela CPL a sua prorrogação.

5.8. Decorridos 60 (sessenta) dias da data do recebimento e início da abertura dos envelopes, sem a solicitação de que trata o item anterior, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

5.9. A simples participação neste certame implica:

a) na aceitação de todas as condições estabelecidas neste CONVITE;

b) que o limite máximo aceitável para o valor global da contratação será de R\$ 46.629,40 (quarenta e seis mil e seiscentos e vinte e nove reais e quarenta centavos), sendo desclassificadas as propostas com valores acima do limite previsto;

c) na inclusão na proposta das parcelas de quaisquer naturezas, diretas ou indiretas, pertinentes à formação do preço dos materiais/serviços e que, se vencedora, a licitante o entregará pelo valor resultante de sua proposta;

d) que no preço final dos serviços propostos estão inclusos todos os impostos, taxas e fretes e também que estão deduzidos os abatimentos eventualmente concedidos;

e) que de modo algum será aceita qualquer alegação, durante a execução do contrato, quanto a possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções contidas na proposta, como pretexto para a cobrança de materiais/equipamentos e/ou serviços, ou para alterar a composição de preços.

5.10. Deve constar claramente na proposta que a empresa não faz cobrança por visitas, consultas, reprogramação dos sistemas, reinstalação ou qualquer tipo de suporte para o cliente.

VI - DA ABERTURA DOS ENVELOPES

6.1. No dia, hora e local indicados no preâmbulo deste Edital, a CPL realizará reunião de abertura da licitação, facultada a presença de representantes das licitantes e demais interessados, tendo a seguinte pauta:

- a) Credenciamento dos representantes legais das empresas;
- b) Abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação que serão verificados e rubricados.
- c) Fica facultado à CPL exigir que os interessados exibam e comprovem que os sistemas atendem aos requisitos exigidos no termo de referência, haja vista o princípio da eficiência, sendo possível a inabilitação do licitante que deixar de atender os itens das características constatare do referido termo.
- d) Caso tal apresentação venha a ocorrer, a apresentação deverá ser agendada, antes da adjudicação do vencedor, arcando o licitante com os custos da mesma, bem como, ficando responsável por trazer os equipamentos necessários à exibição dos programas ora contratados.
- e) Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, todos os documentos e os envelopes que contenham as propostas de preços, devidamente fechados e rubricados em seus feixes pelos presentes, ficarão em poder da CPL até que seja decidida a habilitação;
- f) A CPL manterá em seu poder as propostas das licitantes inabilitadas, com envelopes devidamente rubricados e fechados, até o término do período recursal;
- g) Não havendo licitante inabilitado, ou tenha havido desistência expressa em interpor recurso, ou, após o julgamento dos recursos interpostos, será procedida a abertura e leitura das propostas, devendo os licitantes presentes rubricarem todas as propostas, folha por folha, na presença da CPL;
- h) Completada a fase de habilitação e decididos recursos administrativos ocasionalmente interpostos, a CPL devolverá às licitantes inabilitadas os envelopes "PROPOSTA" - intactos, mediante recibo, ou os inutilizará, se não forem procurados pelo proponente no prazo de 30 (trinta) dias do encerramento da licitação;
- i) Das reuniões para recebimento e abertura dos documentos de habilitação e propostas serão lavradas atas circunstanciadas, devendo as mesmas, serem assinadas por todos os licitantes presentes;
- j) Em nenhuma hipótese poderão ser recebidos documentos de habilitação e propostas fora dos prazos estabelecidos neste Edital.
- k) Caso julgue necessário, a CPL poderá suspender a reunião para análise da documentação, diligências e consultas, marcando nova data e horário para prosseguimento dos trabalhos, comunicando sua decisão às licitantes;

VII - DO JULGAMENTO

7.1. No julgamento das propostas será adotado o critério de menor preço global, desde que atendidas as especificações constantes deste Convite.

7.2. Abertas as propostas de preços, serão DESCLASSIFICADAS as propostas que:

- a) Apresentarem preço GLOBAL superior: a R\$ 46.629,40 (quarenta e seis mil e seiscentos e vinte e nove reais e quarenta centavos);
- b) Apresentarem preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto;

QUATISPREV
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
QUATIS

7.13. Se todas as licitantes forem inabilitadas ou se todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão poderá dar um prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas da inabilitação ou desclassificação.

QUATIS PREV.
Proc. N° 032/18
Folha N° 31

VII - DAS PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1. Com fulcro nos artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93, atualizada, a licitante vencedora que descumprir as condições deste Convite, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

I) advertência;

II) multa, a ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da comunicação oficial, nas seguintes hipóteses:

II.1 – 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado e por descumprimento das obrigações estabelecidas no Contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato;

II.2 – até 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado;

III) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

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

8.2. As sanções previstas nos incisos I, III, e IV do caput poderão ser aplicadas juntamente com as penalidades do inciso II.

8.3. De acordo com o artigo 88 da Lei n.º 8.666/93, serão aplicadas as sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da Lei 8.666/93, às empresas ou aos profissionais que, em razão dos Contratos regidos por essa Lei:

a) tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos;

b) Tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação; c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

8.4. Da aplicação das penalidades previstas nos incisos I, II e III do caput, poderão ser interpostos recursos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.

8.5. No caso da penalidade prevista no inciso IV do caput, caberá pedido de reconsideração ao Presidente do Instituto de Previdência, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação do ato, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

8.6. É admissível recurso em qualquer fase da licitação e das obrigações dela decorrentes, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos previstos no Artigo 109 da Lei nº 8.666/93. Interposto o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo no prazo de 02 (dois) dias úteis.

8.7. Os recursos serão dirigidos ao Presidente da CPL, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis ou, nesse prazo, encaminhá-lo devidamente informado para apreciação e decisão.

QUATISPREV
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
QUATIS

QUATIS PREV.

Proc. N° 032/18

Folha N° 329

VIII - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. A despesa terá como fonte para seu pagamento recursos orçamentários e financeiros oriundos do Orçamento do Instituto de Previdência de Quatis, e correrá à conta do elemento 3.3.90.39.00.

IX – DO CONTRATO

10.1. No prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data de recebimento da notificação, a licitante vencedora deverá assinar contrato, nos termos da minuta anexa a este Edital (Anexo IX), que contém as obrigações recíprocas e demais condições de prestação dos serviços.

X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no Art. 65, § 1º e 2º, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

11.2. Se a licitante vencedora não assinar o contrato dentro do prazo estabelecido neste Edital, restará caduco o seu direito de vencedora, sujeitando-se às penalidades aludidas no capítulo VIII deste Convite.

11.3. Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, o objeto da presente licitação poderá ser adjudicado às licitantes remanescentes, na ordem de classificação, nas mesmas condições propostas pela licitante vencedora, inclusive quanto a prazo e preço atualizado.

11.4. A Comissão Permanente de Licitação, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da Licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

11.5. A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

11.6. A solicitação de esclarecimento a respeito de condições deste Ato Convocatório e de outros assuntos relacionados à presente licitação deverá ser efetuada pelas empresas interessadas em participar do certame, por meio do endereço eletrônico quatis_prev@yahoo.com.br, até o 3º (terceiro) dia útil que anteceder a data estabelecida no preâmbulo deste Convite para a reunião de recebimento e abertura dos envelopes Documentação e Proposta.

Quatis, 09 de março de 2018.

Comissão Permanente de Licitações

QUATISPREV
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
QUATIS

QUATIS PREV.

Proc. N° 032/18

Folha N° 33

QUATISPREV
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
QUATIS

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

QUATIS PREV
Proc. Nº 032/18
Folha Nº 34

1 - JUSTIFICATIVA

O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Quatis, necessita licitar os sistemas de informática para dar agilidade e segurança nas informações e prestações de contas junto aos órgãos de controle. Faz-se necessário que seja elaborada uma **Carta Convite** para a escolha da empresa vencedora, respeitando o mínimo de atendimento técnico.

2. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços na área de informática, para locação de softwares integrados específicos à gestão de Institutos de Previdência Pública, incluindo os serviços de instalação, implantação, treinamento e suporte técnico e operacional, por um período de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado.

3. DOS SOFTWARES

Contabilidade Pública, Orçamento, Tesouraria, Folha de Pagamento, Recursos Humanos.

4. DA INSTALAÇÃO

Instalação de banco de dados e dos softwares no servidor do Instituto de Previdência, com teste de conexão para resolução de eventuais dificuldades. Este serviço deverá ser executado em no máximo 05 (cinco) dias úteis.

5. DA IMPLANTAÇÃO

A implantação consistirá na configuração dos softwares adequando relatórios e logotipos; estruturando acessos e habilitações dos usuários, bem como fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Instituto de Previdência. Este serviço deverá ser executado em no máximo 05 (cinco) dias úteis.

6. DO TREINAMENTO

Esta etapa compreende a execução de programa de treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos softwares/módulos. Será executado nas instalações do Instituto com o mínimo de 8 horas de treinamento por sistema.

7. DO SUPORTE TÉCNICO

O suporte técnico consiste na manutenção pela empresa a ser contratada, de equipe técnica de informática para solução, no menor espaço de tempo possível, de eventuais problemas e esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos softwares. Dentre eles, orientar nas diversas atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos e atualizar a versão de todos os softwares, sempre que necessário para atendimento da legislação vigente.

Não deverá ser cobrado pela empresa licitante vencedora do certame, qualquer valor referente à: visita, hospedagem, deslocamento, alimentação, todos referente ao suporte técnico.

QUATISPREV
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
QUATIS

QUATIS PREV.
Proc. N° 032/18
Folha N° 35

8. DA MIGRAÇÃO DE DADOS

Esta etapa consiste na conversão dos dados atualmente existentes para o formato utilizado pela empresa licitante, devendo este, haver compatibilidade integral com o já utilizado pelo Instituto, de forma a serem importados para o novo sistema de modo informatizado, num prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para tal procedimento, a fim de não paralisar o serviço.

9. DA PROVA DE CONCEITO

Poderá ser exigido das empresas licitantes antes da efetiva contratação ou mesmo anúncio do vencedor do certame, demonstração prática dos softwares licitados, verificando a viabilidade dos softwares ofertados, com as características técnicas exigidas neste projeto básico. A empresa proponente deverá atender todas as características deste termo de referência.

10. DO ENQUADRAMENTO ORÇAMENTÁRIO

As despesas do presente objeto contratual correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, na conformidade da Lei n.º 8.666/93 e alterações – Estatuto Nacional das Licitações e Contratos da Administração Pública c/c o art. 60 da Lei n.º 4.320/64, que trata sobre as normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal:

01. Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Quatis.

11. DA MODALIDADE

A modalidade a ser adotada deverá ser: **Convite, menor preço.**

12. DO REAJUSTE DE VALORES

Em atenção à determinação da Lei Federal nº 10.192/2001 no § 1º do Art. 2º, será nula de pleno direito qualquer estipulação de reajuste ou correção monetária de periodicidade inferior a um ano.

Assim sendo o valor ofertado para a prestação de serviço deverá ser fixo e irrevogável, durante os 12 (doze) primeiros meses e a revisão contratual se dará a partir do 13º mês de vigência contratual, sendo que seu valor será recomposto, alcançando a data de assinatura do contrato e aplicando-se o IPCA ou outro índice que venha a substituí-lo, de comum acordo entre as partes, acumulado no período, sem prejuízo da aplicação da cláusula de equilíbrio econômico-financeiro.

13. DO TIPO

O tipo a ser adotado deverá ser: **MENOR PREÇO.**

14. DO REGIME

O regime a ser adotado deverá ser: **convite – empreitada menor preço**

15. CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS

15.1. Contabilidade Pública:

QUATISPREV
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
QUATIS

QUATIS PREV.
Proc. N° 032/18
Folha N° 36

- ✓ O software de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões;
- ✓ Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário;
- ✓ Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário;
- ✓ Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF e Resolução do Tribunal de Contas;
- ✓ Gerar razões analíticas de todas as contas integrantes dos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
- ✓ Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento;
- ✓ Possibilitar a consulta ao aplicativo, sem alterar o cadastro original;
- ✓ Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário;
- ✓ Possibilitar o registro de subempenhos sobre o empenho Global;
- ✓ Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar;
- ✓ Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação;
- ✓ Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras;
- ✓ Possibilitar inscrever automaticamente no sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas;
- ✓ Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica;
- ✓ Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
- ✓ Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro;
- ✓ Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso;
- ✓ Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário;
- ✓ Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso;
- ✓ Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;
- ✓ Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos;
- ✓ Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho;

QUATISPREV
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
QUATIS

QUATIS PREV.

Proc. Nº 032/18

Folha Nº 37

- ✓ Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho;
- ✓ Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa;
- ✓ Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações;
- ✓ Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e Sub-empenhos;
- ✓ Registrar anulação parcial ou total de empenho;
- ✓ Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações;
- ✓ Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício;
- ✓ Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa;
- ✓ Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa;
- ✓ Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original;
- ✓ Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município;
- ✓ Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Instituto de Previdência;
- ✓ Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado;
- ✓ Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente;
- ✓ Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações;
- ✓ Emitir relatórios padrão TCE para solicitação de Certidão Negativa;
- ✓ Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho;
- ✓ Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo;
- ✓ Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado;
- ✓ Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários;
- ✓ Permitir que nas alterações orçamentárias se possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto;
- ✓ Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos;
- ✓ Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso;
- ✓ Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa;
- ✓ Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa;

- ✓ Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, saldos de empenhos globais e outros de interesse do Instituto de Previdência;
- ✓ Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos;
- ✓ Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 04 de maio de 2000;
- ✓ Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados;
- ✓ Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução;
- ✓ Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos;
- ✓ Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
- ✓ Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados;
- ✓ Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento;
- ✓ Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento;
- ✓ Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas;
- ✓ Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência;
- ✓ Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN;
- ✓ Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos;
- ✓ Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda;
- ✓ Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada;
- ✓ Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.

15.2. Folha de Pagamento:

- ✓ O aplicativo de Folha de Pagamento deverá permitir ao Administrador configuração das permissões de acesso aos menus e permissões referentes à Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
- ✓ Permitir limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
- ✓ Permitir a flexibilização das configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.

- ✓ Permitir o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
- ✓ Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- ✓ Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
- ✓ Permitir registro de casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
- ✓ Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
- ✓ Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
- ✓ Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- ✓ Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.
- ✓ Permitir indicação para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
- ✓ Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
- ✓ Permitir cadastro de Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.
- ✓ Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
- ✓ Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- ✓ Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
- ✓ Permitir controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
- ✓ Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- ✓ Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
- ✓ Possibilitar cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
- ✓ Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o RH, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
- ✓ Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- ✓ Permitir programação do gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- ✓ Permitir criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.

- ✓ Permitir registro dos vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdenciário ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
- ✓ Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
- ✓ Permitir validações que não possibilitem inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
- ✓ Permitir cálculo dos dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias
- ✓ Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.
- ✓ Possuir cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o RH.
- ✓ Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
- ✓ Registrar dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
- ✓ Registrar tipos de administração, ou seja, as várias formas de gerenciamento das entidades.
- ✓ Permitir configuração do modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
- ✓ Permitir registro dos possíveis tipos de cargos utilizados.
- ✓ Possuir cadastro de Cargos integrado com o RH.
- ✓ Permitir configuração de férias por cargo.
- ✓ Permitir configuração de funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário
- ✓ Permitir controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
- ✓ Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
- ✓ Permitir controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
- ✓ Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" inserir várias configurações de máscaras.
- ✓ Permitir o cadastro de níveis salariais, com definição de ordem de progressão das classes e referências, possibilitando informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
- ✓ Permitir controle de vagas do cargo por concurso via parâmetro.
- ✓ Possuir processo de progressão salarial automatizado.
- ✓ Manter informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- ✓ Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo.
- ✓ Permitir configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.

QUATISPREV
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
QUATIS

- ✓ Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
- ✓ Registrar históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- ✓ Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
- ✓ Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- ✓ Possuir controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- ✓ Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.
- ✓ Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
- ✓ Calcular reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
- ✓ Permitir controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.
- ✓ Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais; controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.
- ✓ Permitir integração dos valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema de contabilidade pública.
- ✓ Permitir cópia das despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.
- ✓ Permitir inserir as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
- ✓ Permitir configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
- ✓ Permitir configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
- ✓ Permitir configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- ✓ Permitir cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverão ser informadas as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
- ✓ Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
- ✓ Possibilitar configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuar-las em conformidade com o estatuto do órgão;
- ✓ Permitir inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- ✓ Permitir configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referente às médias e vantagens percebidas pelos servidores.

QUATIS PREV.

Proc. Nº 039.118

Folha Nº 429

QUATIS PREV.
Proc. N° 032/18
Município de 43

QUATISPREV
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
QUATIS

- ✓ Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.
- ✓ Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.
- ✓ Permitir configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- ✓ Permitir cadastro das informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do "Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010".
- ✓ Permitir salvar a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- ✓ Permitir configuração da máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- ✓ Configurar vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
- ✓ Configurar tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc.), tempo de serviço para aposentadoria.
- ✓ Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
- ✓ Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
- ✓ Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
- ✓ Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- ✓ Emitir cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
- ✓ Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- ✓ Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.
- ✓ Permitir pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- ✓ Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às férias dos servidores, através da informação do ato.
- ✓ Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde se deve informar quando o sistema deve se comportar conforme essa situação. Os relatórios de férias foram alterados adicionando uma coluna onde será informado a forma de pagamento utilizada para o 1/3 de férias.
- ✓ Permitir previsão mensal do valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Os valores de Provisão também serão utilizados na integração com o sistema contábil.
- ✓ Determinar data inicial em que passou a utilizar a provisão.
- ✓ Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
- ✓ Permitir visualização dos eventos que faltam ser provisionados e classificados.
- ✓ Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.

- ✓ Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
- ✓ Permitir reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
- ✓ Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
- ✓ Não permitir emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
- ✓ Controlar afastamentos do funcionário.
- ✓ Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- ✓ Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.
- ✓ Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
- ✓ Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
- ✓ Registrar todo o histórico salarial do servidor.
- ✓ Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- ✓ Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- ✓ Possibilitar adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
- ✓ Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
- ✓ Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
- ✓ Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
- ✓ Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
- ✓ Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
- ✓ Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.
- ✓ Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
- ✓ Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
- ✓ Permitir que o cálculo mensal dos funcionários sejam agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
- ✓ Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
- ✓ Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.

- ✓ Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.
- ✓ Permitir importação do arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais identificarem as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
- ✓ Permitir configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
- ✓ Permite salvamento de qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
- ✓ Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...
- ✓ O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
- ✓ Emitir relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
- ✓ Emitir relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.
- ✓ Emitir relatório com o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.
- ✓ Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referente ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.
- ✓ Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referente à previdência municipal por competência ou acumulado anualmente.
- ✓ Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
- ✓ Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social.
- ✓ Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia
- ✓ Permitir emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
- ✓ Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF.
- ✓ Gerar GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores RRDE, RDT, RRD).
- ✓ Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
- ✓ Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
- ✓ Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
- ✓ Emitir TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria nº 1057/2012 . A emissão deste termo passou a ser obrigatória a partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
- ✓ Emitir relatórios cadastrais em geral.
- ✓ Emitir relatórios cadastrais de: a) Grupos Funcionais; b) Organogramas; c) Locais de trabalho; d) Tipos de Administração – Sindicatos; e) Tipos de Cargos; f) Cargos; g) Planos Salariais; h) Níveis Salariais; i) Horários; j) Feriados; k) Aposentadorias e Pensões; l) Beneficiários; m) Pensionistas; n) Dados Adicionais.

- ✓ Emitir relatórios cadastrais de: a) Tipos de Movimentação de Pessoal; b) Fontes de Divulgação; c) Atos; d) Movimentação de Pessoal; e) Naturezas dos Textos Jurídicos.
- ✓ Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de: a) Operadoras de planos de saúde; b) Despesas com planos de saúde; c) Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.
- ✓ Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales: a) Linhas de Ônibus; b) Faixas; c) Vales-transportes; d) Vales-Mercado.
- ✓ Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil: a) Condições para Eventos; b) Elementos de Despesa; c) Despesas; d) Despesas por Organograma; e) Complementos das Despesas.
- ✓ Emitir relatórios cadastrais de: a) Cálculo – Tabelas; b) Eventos; c) Cálculo - Tipos de Bases; d) Eventos a Calcular; e) Eventos a Calcular de Rescisão; f) Médias e Vantagens; g) Cancelamentos de férias; h) Suspensões de Férias; i) Configurações de Férias; j) Formas de Alteração Salarial; l) Bancos; m) Agências Bancárias; n) Homolognet.
- ✓ Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações: a) Vínculos Empregatícios; b) Tipos de Afastamentos; c) Tipos de Salário-Família; d) Organograma; e) Naturezas dos tipos das Diárias; f) Tipos de Diárias; g) Previdência Federal; h) Outras Previdências/Assistência; i) Planos de Previdência; j) Motivos de Alterações de Cargos; k) Motivos de Alterações Salariais; l) Motivos de Rescisões; m) Motivos de Aposentadorias Responsáveis.
- ✓ Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.
- ✓ Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
- ✓ Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- ✓ Emitir relatórios relacionados à parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
- ✓ Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
- ✓ Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
- ✓ Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.
- ✓ Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.
- ✓ Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.
- ✓ Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
- ✓ Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.
- ✓ Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- ✓ Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

- ✓ Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
- ✓ Permitir configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- ✓ Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- ✓ Gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- ✓ Permitir visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
- ✓ Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;
- ✓ Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- ✓ Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
- ✓ Permitir consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- ✓ Permitir consulta individual de cada parcela paga relacionada a cada empréstimo cadastro no Cadastro de Empréstimos do módulo RH. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
- ✓ Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
- ✓ Permitir consulta apenas dos proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
- ✓ Permitir consulta do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características: Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias; Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
- ✓ Permitir alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas: a) Alteração do período; b) Adição de valor ao valor originalmente lançado; c) Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor; d) Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.
- ✓ Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- ✓ Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.
- ✓ Possibilitar cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- ✓ Permitir integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
- ✓ Possibilitar rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
- ✓ Permitir realização de cálculos de datas e de horas.
- ✓ Possibilitar classificação "SISPREV WEB 1.0".
- ✓ Permitir unificação de pessoas e de cadastros.
- ✓ Permitir consulta rápida nos cadastros.
- ✓ Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao aplicativo e suas funcionalidades.

- ✓ Permitir consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
- ✓ Permitir consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados e faltas.
- ✓ Permitir consultas dos cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- ✓ Permitir consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- ✓ Permitir cálculo e conversão de datas, dias, meses e anos.
- ✓ Possibilitar cálculo digitando nos botões da calculadora ou usando o teclado. Com opção padrão ou científica

15.3. Tesouraria:

- ✓ O aplicativo de Tesouraria deverá registrar lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias.
- ✓ Permitir lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
- ✓ Controlar para que nenhum pagamento com cheque seja efetuado sem o respectivo registro.
- ✓ Possuir relatórios dos pagamentos efetuados por Banco/Cheque.
- ✓ Permitir emissão de borderô para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
- ✓ Permitir geração de arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
- ✓ Controlar movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extras orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
- ✓ Na Conciliação bancária, deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
- ✓ Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas.
- ✓ Possibilitar demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
- ✓ Possibilitar demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
- ✓ Possibilitar demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
- ✓ Possibilitar configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade.
- ✓ Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.

- ✓ Possibilitar configuração dos usuários com permissão para acesso e permissão para movimentar os caixas diários.
- ✓ Possibilitar registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual.
- ✓ Emitir relatórios: razão analítico, pagamentos por ordem cronológica, pagamentos efetuados, conta a pagar p/ credores, pagamentos e recebimentos estornados, relação de cheques emitidos, emissão de notas de pagamentos, declaração de regularidade de saldo de caixa, entre outros.
- ✓ Permitir configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.
- ✓ Possibilitar cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
- ✓ Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
- ✓ Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente, a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento, a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversa forma de efetuá-lo.
- ✓ Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou auxílios e subvenções.

11.4 – Orçamento

- ✓ Possuir cadastro de programas.
- ✓ Permitir cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
- ✓ Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
- ✓ Permitir cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
- ✓ Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
- ✓ Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
- ✓ Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
- ✓ Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
- ✓ Emitir anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:
 - Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
 - Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
 - Anexo 3 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
 - Anexo 4 – Funções e Subfunções de Governo.
 - Anexo 5 – Programa de Trabalho do Governo.
 - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
 - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo.
 - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.
- ✓ Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
- ✓ Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
- ✓ Possibilitar emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
- ✓ Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

QUATISPREV
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
QUATIS

QUATIS PREV.

Proc. Nº 032/18

Folha Nº 509

11.5 – Recursos Humanos

- ✓ Ser integrado com a folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros.
- ✓ Possuir controle total do tempo de serviço efetivo e, ainda, de serviços anteriores.
- ✓ Possuir emissão de certidões e atestados de tempo de serviço.
- ✓ Realizar previsão de cálculo para aposentadoria, com o tempo restante e o valor previsto.
- ✓ Possuir controle para fiscalização de diárias concedidas aos servidores.
- ✓ Possuir controle da escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, treinamentos e experiências anteriores.
- ✓ Possuir controle total de avaliações, que podem ser configuradas por tipo (ex: estágio probatório) e emitidas em forma de avaliação, obedecendo a critérios e demonstrando fatores (notas/pesos para cada fator e, ainda, uma média da avaliação).
- ✓ Possuir registro de atos de elogio, advertência e punição.
- ✓ Possuir emissão de relatório que auxilie na previsão da necessidade de novos servidores devido à aposentadoria de outros.
- ✓ Possuir configuração dos cabeçalhos dos relatórios, que podem ou não ser impressos com um logotipo.
- ✓ Possuir a consulta rápida a qualquer cadastro e local do sistema, sendo generalizada através de tecla de função.
- ✓ Ter gerador de relatórios e de arquivos.
- ✓ Ter controle de senhas e de usuários com níveis de acesso.
- ✓ Possuir um cadastro de Experiências Anteriores, onde são registrados todos os tempos de atividades do servidor anteriores ao seu ingresso na entidade, possibilitando a averbação do tempo de serviço.
- ✓ Possibilitar o registro de todos os cursos e treinamentos que o servidor participou e também registra sua formação escolar, gerando informações dos servidores formados por área.
- ✓ Gerar o histórico documental do servidor através do registro de todos os atos emitidos em seu nome, contendo informações de suas portarias, decretos, memorandos, circulares e comunicações internas.
- ✓ Registrar a concessão e a finalidade de diárias.
- ✓ Permitir cadastrar atos de punição, advertência e elogio relativos ao servidor.
- ✓ Gerenciar todas as avaliações a que os servidores estão sujeitos, como estágio probatório e avaliações de mérito e desempenho.
- ✓ Registrar informações referentes à Medicina e acidentes de Trabalho, disponibilizando a geração do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT e acompanhamento de atestados, inclusive com registro da avaliação efetuada pela junta médica responsável.
- ✓ Controlar a aquisição e a concessão de licenças-prêmio.
- ✓ Gerenciar o vencimento e pagamento dos adicionais de tempo de serviço (triênios) automaticamente.
- ✓ Efetuar controle sobre os dias de gozo de férias e licença-prêmio, permitindo registro de convocações ao trabalho durante estes gozos com respectivo gerenciamento do saldo de dias.
- ✓ Controlar a ocorrência de faltas e atestados médicos.
- ✓ Permitir o registro dos funcionários cedidos ou recebidos de outros órgãos.
- ✓ Permitir que todos os controles do sistema de RH interajam com a folha de pagamento gerando lançamentos de forma automática.
- ✓ Dispor de recursos que auxiliam na previsão da necessidade de contratação de novos servidores em virtude da aposentadoria de outros.
- ✓ Possibilitar a configuração e o controle das avaliações dos servidores no órgão, através do tempo de serviço efetivo e anterior.
- ✓ Disponibilizar o cadastro de participação em cursos externos e gerencia cursos oferecidos aos funcionários, garantindo o controle do planejamento e sua execução.
- ✓ Integrar totalmente com o a folha de pagamento.
- ✓ Emitir Certidão por Tempo de Serviço, com base no cadastro atual e no cadastro de Experiências Anteriores.
- ✓ Possuir uma série de relatórios padrões e também proporciona a criação de relatórios específicos, através do Gerador de Relatórios.

QUATISPREV
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
QUATIS

- ✓ Possuir integração com o sistema gerenciador de informações online para geração de informação em forma de gráfico.

QUATIS PREV.

Proc. N° 032/18

Folha N° 51

QUATISPREV
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
QUATIS

ANEXO II
(MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS)

QUATIS PREV.
Proc. N° 032/18
Folha N° 52 (5)

1. Locação dos softwares

INSTITUTO DE PREVIDENCIA DE QUATIS			Valor Mensal (R\$)
Item	Licenças	Descrição	
1.1	01	Contabilidade Pública	
1.2	01	Elaboração de Proposta Orçamentária	
1.3	01	Folha de Pagamento	
1.4	01	Tesouraria	
1.5	01	Recursos Humanos	
		Total.....	
		Total (12 meses).....	46.629,40

Valor Por extenso: R\$ _____ (_____)

2. Serviços técnicos

Instalação / Implantação / Treinamento	Valor (única Parcela)
Total	

Valor por extenso. R\$ _____ (_____).

3. Valor Global do Contrato

Instalação/Implantação/Treinamento (Parcela Única)	R\$
Locação Mensal (12 meses)	R\$
Valor Global do Contrato	R\$ 46.629,40

Valor por extenso. R\$ _____ (_____).

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Dados da empresa: Nome.....
Endereço:.....
CNPJ.....

Assinatura Representante Legal

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE TRABALHO DE MENOR

(nome da empresa)....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade n o e do CPF no, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Data, _____

(representante legal)

QUATISPREV
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
QUATIS

ANEXO IV

QUATIS PREV.

Proc. Nº 032/18

Folha Nº 54

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS PARA QUALIFICAR-SE COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA
DE PEQUENO PORTE**

(em sendo microempresa ou empresa de pequeno porte, entregar esta declaração juntamente com o documento de credenciamento, ou constar do Envelope nº 01 - "Documentos de Habilitação") DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência no procedimento licitatório do Convite nº 01/2014, realizado pela Instituto de Previdência de Quatis.

(Local e data) _____

Assinatura

(representante legal)

QUATISPREV
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
QUATIS

ANEXO V

MINUTA DO CONTRATO Nº ___/2018

QUATIS PREV.
Proc. Nº 032/18
Folha Nº 55 

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A Instituto de Previdência de Quatis, POR INTERMÉDIO DE SUA PRESIDENTE E A EMPRESA XXXXXXXXXXXX, PARA EXECUTAR O OBJETO DESCRITO NA LICITAÇÃO Nº 01, TOMBADA NO PROCESSO Nº32/2018, QUE É A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM FORNECIMENTO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA.

A INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE QUATIS, sediada na Rua Cel. Francisco Balbi, nº 275, Bairro Centro, Município de Quatis– Estado do Rio de Janeiro, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº 06.698.764/0001-89, neste ato representada por sua PRESIDENTE, Senhora Maria das Dores de Oliveira Lopes, brasileira, portador da carteira de identidade nº 07.090.733-2, emitida pela Detran/2008, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o nº 498.319.767-20, no uso da competência que lhe foi atribuída por meio da XXXXXXXXXXXXXXXXXXXL, doravante designado simplesmente de CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa _____(nome/razão social), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o número _____, estabelecida na _____(rua/avenida), nº _____, cidade de(o) _____, Estado de(o) _____, que apresentou os documentos exigidos por lei, neste ato representada por _____ (qualificar: cargo/nome/nacionalidade/estado civil/CI-RG nº _____, CPF nº _____), conforme _____ (indicar os instrumentos que conferem aos qualificados poderes para representar a empresa na assinatura do contrato), daqui por diante designada simplesmente CONTRATADA, tendo em vista o contido no Processo nº 32/2018, referente ao Convite nº 01/2018, considerando as disposições estabelecidas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, o presente contrato, cuja forma de execução é a DIRETA, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO Contratação de empresa especializada para fornecer os softwares descritos no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA – contabilidade pública, folha de pagamento, tesouraria, Orçamento e Recursos Humanos cumprindo exatamente o estabelecido no **ANEXO I**.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR A prestação dos serviços obedecerá ao estipulado neste Contrato, bem como as disposições do Convite nº 01/2018.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE A CONTRATANTE se obriga a:

- a) promover através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas necessárias e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquela, inclusive apontando itens que, porventura não estejam sendo utilizado nos sistemas locados;
- b) efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com os prazos estabelecidos neste Contrato; e
- c) proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir livre acesso dos técnicos da Contratada às dependências da Contratante relacionadas à execução do contrato, desde que esses estejam devidamente identificados com crachás ou assemelhados.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA A CONTRATADA se obriga a:

- a) garantir a viabilidade técnica da execução do contrato, fazendo as devidas revisões e correções de falhas nele verificadas;

b) envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados;

CLÁUSULA QUINTA – DO LOCAL DOS SERVIÇOS Os serviços serão executados no prédio sede do Instituto de Previdência.

CLÁUSULA SEXTA – DA DESCRIÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS A execução do projeto deverá obedecer as especificações dos projetos constantes do termo de referência.

PARÁGRAFO PRIMEIRO A CONTRATADA ficará responsável por promover modificações customizáveis solicitadas nos sistemas, sendo certo que tais modificações serão de cunho estético e para obedecer alguma determinação legal ou orientação expressa do TCE/RJ.

PARÁGRAFO SEGUNDO No término do contrato a empresa contratada compromete-se a entregar um arquivo contendo todos os bancos de dados porventura existentes, não se comprometendo, em hipótese alguma, a manter os sistemas em funcionamento. Os bancos de dados deverão ser instalados no novo sistema que o suceder.

PARÁGRAFO TERCEIRO Os prazos de conclusão dos serviços deverão ser observados e cumpridos fielmente pela CONTRATADA, devendo esta, se necessário, ampliar o quadro de empregados sem implicar contudo em aumento dos valores contratados.

PARÁGRAFO QUARTO Todos os serviços devem ser planejados e executados pela empresa CONTRATADA dentro da boa técnica de softwares vigente no país.

PARÁGRAFO QUINTO Todos os encargos, em qualquer esfera, especialmente trabalhista, tributária, taxas e alvarás, oriundos do presente objeto correrão à conta da empresa CONTRATADA.

CLÁUSULA SÉTIMA - FISCALIZAÇÃO Os serviços constantes neste contrato serão fiscalizados pelo servidor lotado no departamento de pessoal.

CLÁUSULA OITAVA – DO PREÇO A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços ora contratados, o valor global de R\$ _____ (_____), durante a vigência deste contrato, na forma prevista na Cláusula Nona.

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO O pagamento dos serviços será executado e pagos mensalmente, exceto os serviços complementares de instalação, migração e treinamento que será pago o valor de R\$ _____ (_____), em uma única parcela, após a execução dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA ALTERAÇÃO Este contrato poderá ser prorrogado por até 48 (quarenta e oito meses), desde que os valores não ultrapassem o limite da modalidade convite.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA As despesas com a execução do presente Contrato correrão, no presente exercício, à conta das seguintes dotações orçamentárias 3.3.90.39.00.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS As sanções administrativas são aquelas previstas na lei de licitações.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar a rescisão contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO VINCULO EMPREGATÍCIO Os empregados e prepostos da CONTRATADA não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE, correndo por conta exclusiva da primeira todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, as quais se obrigam a saldar na época devida.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO Incumbirá a CONTRATANTE à sua conta e no prazo de até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, com indicação da modalidade de licitação e de seu número de referência, a publicação do extrato deste contrato e dos eventuais termos aditivos no Diário Oficial.

QUATISPREV
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
QUATIS

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO Fica eleito o foro da Comarca de Quatis/Porto Real para dirimir as questões derivadas deste Contrato.

E por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente Contrato, lavrado em 02 (duas) vias de igual teor e forma, assinado pelas partes e testemunhas abaixo, (LOCAL E DATA)

Nome/cargo do Representante da Contratante

Nome/cargo do Representante da Contratada.

TESTEMUNHAS:

NOME:
CPF:

NOME:
CPF:

QUATIS PREV.
Proc. Nº 032/18
Folha Nº 57 (1)