



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de Maio de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 269 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

O MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO/MG torna público **PROCESSO LICITATÓRIO Nº33/2015, PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2015**, referente a contratação de empresa para Locação, Implantação, Conversão de Banco de dados de sistemas, Re-treinamento, Treinamento e Desenvolvimento de funcionalidades específicas de Sistemas de Softwares Integrados de Gestão Pública Municipal. Abertura no dia 02/06/2015 às 14:30 horas. Maiores informações poderão ser obtidas pelo site: www.capimbranco.mg.gov.br ou pelo telefone (31) 3713-1420.

Capim Branco, em 18 de Maio de 2015.

MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 33/2015

PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2015

O Município de Capim Branco, Estado de Minas Gerais, torna público que às 14:00 horas do dia 02 de Junho de 2015, localizado na Praça Jorge Ferreira Pinto, nº 20, Centro, Capim Branco/MG, CEP: 35730-000, serão recebidos os invólucros da Documentação e Propostas para Locação, Implantação e Conversão de Banco de Dados e Horas Técnicas dos serviços de Softwares Integrados de Gestão Pública Municipal, com abertura da sessão à 14:30 horas, conforme descrito nos anexos, que são partes integrantes do presente edital, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme descrito neste edital e seus anexos, em conformidade com as seguintes legislações: Constituição Federal, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos e Lei Federal 10.520/2002.

1. DO OBJETO

- 1.1. A presente licitação, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, objetiva a Locação, Implantação, Conversão de Banco de dados de sistemas, Re-treinamento, Treinamento e Desenvolvimento de funcionalidades específicas de Sistemas de Softwares Integrados de Gestão Pública Municipal, conforme descritos a seguir:

DESCRIÇÃO

SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL:

Item I: Sistema de Gestão do ISSQN – Nota Fiscal Eletrônica;

Item II: Sistema Tributário;

Item III: Sistema de Almoxarifado;

Item IV: Sistema de Patrimônio;

Item V: Sistema de Protocolo;

Item VI: Sistema de Saúde;

Item VII: Sistema de Educação.

2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão por conta da seguinte dotação, constante no Orçamento:

Item I: Sistema de Gestão do ISSQN – Nota Fiscal Eletrônica;

02.04.01.04.129.0403.2038 Manutenção Serviços Tributação

3.3.90.39.00 Ficha: 113 Outros Serv. Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 1.00.00 Recursos Ordinários

Item II: Sistema Tributário;

02.04.01.04.129.0403.2038 Manutenção Serviços Tributação

3.3.90.39.00 Ficha: 113 Outros Serv. Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 1.00.00 Recursos Ordinários

Item III: Sistema de Almoxarifado;

02.03.01.04.122.0402.2025 Manut. Atividades Administrativas

3.3.90.39.00 Ficha: 81 Outros Serv. Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 1.01.00 Recursos Próprios

Item IV: Sistema de Patrimônio;

02.03.01.04.124.0404.2032 Planej. Controle Finan., Patrim. e Fiscal

3.3.90.39.00 Ficha: 100 Outros Serv. Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 1.00.00 Recursos Ordinários

Item V: Sistema de Protocolo;

02.03.01.04.122.0402.2025 Manut. Atividades Administrativas

3.3.90.39.00 Ficha: 81 Outros Serv. Terceiros – Pessoa Jurídica



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de Maio de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 269 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Fonte de Recurso: 1.01.00 Recursos Próprios

Item VI: Sistema de Saúde;

02.06.01.10.122.402.2062 Manut. Ativ. Administrativas

3.3.90.39.00 Ficha: 204 Outros Serv. Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 1.02.00 Recursos Próprios – Saúde mínimo 15%

Item VII: Sistema de Educação.

02.05.01.12.122.0402.2040 Manut. Ativ. Administ. – Educação

3.3.90.39.00 0 Ficha: 124 Outros Serv. Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 1.01.00 Recursos Próprios – Educação mínimo 25%

3. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação, os interessados que atendam a todas as exigências constantes neste procedimento licitatório e em seus anexos.

3.2. Estarão impedidos de participar da presente licitação:

3.2.1. Os interessados suspensos do direito de licitar com a Administração Municipal no prazo e nas condições do impedimento;

3.2.2. Os interessados que tenham sido declarados inidôneos para Administração Municipal, Estadual ou Federal;

3.2.3. Os interessados enquadrados no artigo 9º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

4. DA PARTICIPAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

4.1. A participação do licitante como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) somente será permitida se o interessado comprovar tal situação jurídica através de seu instrumento constitutivo registrado na respectiva Junta Comercial ou órgão competente, no qual conste a inclusão no seu nome como ME ou EPP (art. 72 da Lei Complementar n.º 123/06), ou através da apresentação de enquadramento do licitante na condição de ME ou EPP, mediante declaração em instrumento próprio para essa finalidade no respectivo órgão e registro de seus atos constitutivos.

4.2. As empresas constituídas em forma de microempresa ou empresas de pequeno porte, por ocasião da participação deverão apresentar, no que couber, toda a documentação exigida no item 6.2, inclusive a documentação referente a regularidade fiscal (mesmo que esta apresente alguma restrição, atendendo o que determina o art. 43 da Lei Complementar n.º 123/06).

4.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado às mesmas, o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o 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. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

5. DA REPRESENTAÇÃO

5.1. As empresas que se fizerem representar no ato de abertura dos envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Habilitação) deverão fazê-lo através de:

a) Um diretor, sócio ou gerente, ou;

b) Por meio de uma procuração ou carta de credenciamento – **ANEXO III**, conferindo poderes para o procurador acompanhar a sessão de abertura dos documentos de habilitação e de propostas de preços, bem como assinar as atas e demais documentos, referentes ao presente procedimento licitatório.

5.2. Os documentos acima especificados deverão ser apresentados externamente, antes da abertura da sessão, juntamente com o envelope nº 02 – Habilitação.

5.3. A Comissão de Licitações solicitará a apresentação de documento de identidade para fins de identificação do representante credenciado.

5.4. O não cumprimento do disposto acima não acarretará a inabilitação do licitante, podendo, se atendida às exigências desta licitação, competir em igualdade de condições, porém a pessoa representante será mera portadora das referidas propostas, não tendo direito à voz, a voto e a responder pela empresa licitante.

6. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO – HABILITAÇÃO E PROPOSTAS

6.1. Os concorrentes ou seus representantes legais deverão entregar no local, data e horário mencionados no preâmbulo deste edital, dois envelopes fechados, contendo, como sugestão, em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

PREGÃO PRESENCIAL Nº07/2015

PREF. MUNICIPAL DE

CAPIM BRANCO/MG

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA

PROponente (NOME DA EMPRESA, CNPJ)

PREGÃO PRESENCIAL Nº07/2015

PREFEITURA MUNICIPAL DE

CAPIM BRANCO/MG

ENVELOPE Nº 02 - HABILITAÇÃO

PROponente (NOME DA EMPRESA, CNPJ)

6.2. **O ENVELOPE Nº 02 – Habilitação** deverá conter os documentos a seguir relacionados:

6.2.1. Registro comercial no caso de empresa individual;

6.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

6.2.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de Maio de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 269 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

6.2.4. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do Município, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade;

6.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais expedida pela Secretaria da Receita Federal e Certidão Negativa de Débitos quanto à dívida ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional), Estadual e Municipal, sendo a última do domicílio ou sede da licitante;

6.2.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho-TST;

6.2.7. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CND/INSS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos em lei;

6.2.8. Prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

6.2.9. Declaração assinada por representante legal de que a empresa licitante não foi declarada inidônea para participar em licitações ou para contratar com o poder público, conforme modelo **ANEXO IV**;

6.2.10. Declaração da licitante de cumprimento ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, assinada por representante legal da empresa, conforme modelo **ANEXO V**;

6.2.11. Certidão Negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data não superior a 90 (noventa) dias, contados da data de apresentação da proposta;

6.2.12. Os documentos que dependam de prazo de validade e que não contenham esse prazo especificado no próprio corpo, em lei ou neste processo, devem ter sido expedidos em no máximo 90 (noventa) dias anteriores à data determinada para a entrega dos envelopes.

6.2.13. Em qualquer caso para efeitos de regularidade deste edital serão admitidas as certidões positivas com efeito de negativa.

6.3. As empresas deverão apresentar prova da seguinte **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**:

6.3.1. Apresentação de atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestando a capacidade da licitante no desempenho de atividade pertinente e compatível com aquelas descritas no objeto da presente licitação.

6.4. Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor desta Administração ou por via eletrônica (internet), desde que devidamente autorizado pelo órgão competente.

6.5. Em caso de autenticação de documentos por servidor deste órgão, os licitantes deverão apresentar os documentos a serem autenticados até o último dia útil anterior à data de abertura dos envelopes.

6.6. A critério da Comissão de Licitações, poderão ser solicitados esclarecimentos, assim como serem efetuadas diligências.

6.7. **O ENVELOPE Nº 01, PROPOSTA**, deverá conter as propostas de preços, apresentadas de forma legível (preferencialmente digitadas) – **ANEXO II**, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais após a vírgula, assinadas, com a identificação da empresa licitante (por meio do nome ou carimbo ou

papel timbrado, etc.) isentas de emendas, rasuras ou entrelinhas e contendo as seguintes informações:

a) Denominação completa da empresa, endereço atualizado, nº do CNPJ, telefone/fax/e-mail (se houver) e nome da pessoa indicada para contato;

b) Preço, (formulado em moeda corrente nacional, junto aos quais considerar-se-ão incluídas todas e quaisquer despesas incidentes sobre o objeto licitado (tributos, fretes, encargos de qualquer natureza, dentre outros).

6.7.1. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.7.2. A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital, não sendo permitido cotar serviços diversos daqueles determinados para o objeto da licitação.

6.7.3. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na Lei nº 8.666/93.

6.7.4. Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação.

7. DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal/Fatura e conferência da mesma pelo órgão competente.

7.2. Os serviços serão remunerados de forma mensal fixa e será levado em consideração o índice nacional de preços ao consumidor amplo (IPCA) em caráter mínimo, para fins de correção monetária dos valores do contrato.

7.3. A recomposição de preços, visando o equilíbrio econômico-financeiro, para prestação dos serviços ora contratados, dar-se-á, de acordo com o Artigo 65 inciso II, letra d da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

7.4. Poderão ser descontados dos pagamentos mensais as importâncias de natureza tributária, previdenciária ou decorrente de eventuais prejuízos causados a CONTRATANTE ou a terceiros.

8. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

8.1. As propostas apresentadas de acordo com as especificações e exigências deste edital serão julgadas levando-se em conta exclusivamente o menor preço segundo o fator **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme Planilha de Preços da Licitante - **ANEXO II**;

8.2. Em caso de absoluta igualdade de condições entre duas ou mais propostas, a classificação se fará por sorteio em ato público, para qual todos os licitantes serão convocados, conforme dispõe o Parágrafo 2º do artigo 45 da Lei Federal n. 8.666/93.

8.3. Havendo divergências entre os valores unitários e totais, prevalecerá o primeiro, sendo que o total e/ou global será devidamente retificado pela Comissão.

8.4. A Administração, de ofício, ou mediante provocação de qualquer dos licitantes durante a fase de abertura das propostas, poderá suspender o presente certame a fim de averiguar o cumprimento dos requisitos técnicos previstos no plano de trabalho.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de Maio de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 269 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

9. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

9.1. Após a abertura do envelope contendo os documentos de habilitação, a empresa cuja proposta for classificada como vencedora será convocada para realizar apresentação/demonstração dos seus respectivos softwares, por AMOSTRAGEM, via Web, em navegador na máquina local para verificação do cumprimento dos requisitos contidos nas Especificações Técnicas de caráter obrigatório conforme Anexo VIII. Os itens a serem verificados serão aqueles dispostos nas Especificações Técnicas (Anexo VIII). O não atendimento de quaisquer dos requisitos resultará na desclassificação do licitante e aplicação de penalidades à empresa de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos.

9.2. Constatado o atendimento pleno das exigências habilitatórias, será adjudicada aos proponentes vencedores o objeto deste Edital pelo pregoeiro.

9.3. Se o (s) Proponente não atender as exigências habilitatórias, o pregoeiro negociará diretamente com a outra licitante melhor classificada, e assim sucessivamente, verificando os respectivos documentos de habilitação, até declarar um vencedor.

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. De todos os atos praticados no curso do procedimento licitatório, caberá recurso nos termos do que dispõe o art. 109 da Lei federal nº 8.666/93.

11. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1. O Contrato a ser firmado com a licitante vencedora terá vigência a contar da ordem de serviço expedida pela Secretaria de Planejamento e Gestão, será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme disposto no artigo 57, IV da Lei Federal nº 8.666/93.

12. DAS PENALIDADES

12.1. Serão aplicadas multas de acordo com a proporcionalidade entre as hipóteses de descumprimento contratual e a penalização:

- a) Multa de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso, limitado esta a 15 (quinze) dias, após o qual será considerada inexecução contratual.
- b) Multa de 8,0 % (oito por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um) ano.
- c) Multa de 10,0 % (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos.

13. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. O recebimento e fiscalização do objeto da presente licitação será de responsabilidade da Secretaria de Administração e Controle e se dará de acordo com o art. 73, inciso I, alínea 'b', da Lei Federal nº 8.666/93, amparado pelo art. 74, inciso II da mesma lei, e posteriores alterações.

14. DO CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DOS SOFTWARES

14.1. O contratado deverá respeitar o cronograma de implantação previsto no TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I deste Edital.

14.2. A inobservância dos prazos estabelecidos no TERMO DE REFERÊNCIA para conclusão das atividades de implantação de software somente será admitida pela PREFEITURA quando fundada em caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado, sob pena de incorrer a CONTRATADA nas penalidades previstas no instrumento contratual.

14.3. Atrasos nas atividades de implantação, decorrentes de impedimentos ou restrições imputáveis à PREFEITURA serão compensados em favor da CONTRATADA.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Esta licitação poderá ser revogada ou anulada, nos termos do Artigo 49 da Lei 8.666/93.

15.2. As dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do Edital, deverão ser dirigidas, por escrito, a Comissão de Licitação, mediante requerimento das empresas interessadas, pelo e-mail licitacao@capimbranco.mg.gov.br.

15.3. Independentemente de declaração expressa, a simples participação nesta licitação implica aceitação tácita das condições estipuladas neste edital, decaindo o direito de impugnar os seus termos a licitante que, tendo-o aceito sem objeções, vier, após julgamento desfavorável, dizer de falhas e/ou irregularidades que o viciem, conforme previsto no parágrafo 2º do art. 41 da Lei nº 8.666/93.

15.4. A mera declaração de capacitação de atendimento aos requisitos técnicos da presente licitação não impede que qualquer dos licitantes possa em qualquer fase do julgamento do certame, impugnar tal assertiva, por escrito ou verbalmente, devendo à comissão julgadora decidir motivadamente sobre o incidente, podendo inclusive suspender o procedimento para abertura de diligências e demais atos correlatos.

15.5. As normas que disciplinam esta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, atendidos o interesse público e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

15.6. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualidade e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública, e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do certame, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.

15.7. O (a) Pregoeiro (a), no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais, observadas na documentação de habilitação e proposta de preços, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura do procedimento.

15.8. Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatório poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião e/ou servidor público ou publicação em órgão da imprensa oficial. Poderão ser apresentados documentos extraídos via Internet, ou cópias, cuja aceitação fica condicionada à verificação de sua autenticidade mediante acesso ao site do Órgão que os expediu.

15.9. É facultado ao Pregoeiro (a), em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

15.10. Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente, que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente aos ora fixados, no mesmo local e horário anteriormente estabelecidos.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de Maio de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 269 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

15.11. Para agilização dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar em sua documentação o endereço e os números de fax, telefone e e-mail.

15.12. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo (a) Pregoeiro (a).

15.13. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

15.14. No caso de alteração neste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização, o prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

15.15. A adjudicada obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

15.16. Informações complementares deverão ser solicitadas na Comissão de Licitação, no endereço supracitado, pelo telefone (31) 3713-1420, no horário 08:00 às 12:00 e 14:00 às 17:00 horas ou pelo e-mail: licitacao@capimbranco.mg.gov.br.

15.17. A Comissão de Licitação ou autoridade superior poderão valer-se de pareceres emitidos por técnicos ou especialistas no assunto objeto desta licitação.

15.18. O adjudicatário será convocado a assinar o contrato no prazo de até 03 (três) dias corridos, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na lei, podendo solicitar sua prorrogação por igual período, por motivo justo e aceito pela Administração Municipal.

15.19. Maiores informações e edital serão fornecidas na Secretaria Municipal Administração e Controle sito na Rua Praça Jorge Ferreira Pinto, nº 20 – Centro, Capim Branco/MG ou pelo telefone: (31) 3713-1420.

15.20. Fazem parte deste edital:

- Anexo I – Termo de Referência
- Anexo II – Planilha de Preços da Licitante
- Anexo III - Credenciamento
- Anexo IV – Modelo declaração de idoneidade
- Anexo V – Modelo declaração cumprimento Art. 7º Const. Federal
- Anexo VI – Modelo de Declaração de enquadramento de micro empresa ou empresa de pequeno porte
- Anexo VII - Minuta do Contrato
- Anexo VIII – Especificações Técnicas

Capim Branco, 18 de Maio de 2015.

Ivan Theodoro Flores
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de Maio de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 269 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO:

1.1. Promover a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de Locação, Implantação e Conversão de banco de dados e Horas Técnicas de sistemas de Softwares Integrados de Gestão Pública Municipal.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. O **MUNICÍPIO** de Capim Branco/MG, doravante denominado apenas **MUNICÍPIO**,

2.1.1. **CONSIDERANDO**, a necessidade da Administração Pública buscar ferramentas de gestão que possibilitem o incremento de receita, bem como uma gestão eficiente dos serviços públicos;

2.1.2. **CONSIDERANDO**, que o **MUNICÍPIO** deve atender as necessidades da população por melhor prestação dos serviços públicos essenciais, tais como: educação básica e saúde preventiva;

2.1.3. **CONSIDERANDO**, que as possibilidades financeiras do **MUNICÍPIO** são parcas para o atendimento das demandas reprimidas;

2.1.4. **CONSIDERANDO** que o Administrador Público, a fim de encontrar o equilíbrio entre o atendimento das necessidades e as possibilidades financeiras, deve equacionar essa questão sob a ótica da priorização de ações;

2.2. **JUSTIFICA-SE**, portanto, como imperiosa a presença efetiva de uma empresa de prestação de serviços de gestão da administração.

3. OBJETO E METODOLOGIA DOS SERVIÇOS:

3.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de Locação, Implantação e Conversão de Banco de dados e Horas Técnicas de sistemas de Softwares Integrados de Gestão Pública Municipal, conforme as especificações dos serviços descritos neste Projeto.

4. ESPECIFICAÇÃO, OBRIGAÇÕES E QUANTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS SISTEMAS

O Sistema deverá, em síntese, oferecer atualização contínua, padronizada, atendendo sempre que possível os interesses dos usuários do sistema, incluindo o armazenamento do banco de dados dos usuários com segurança, fluxo de dados e acessos compatíveis ao bom funcionamento. A instalação, configuração, hospedagem, operação, manutenção e suporte técnico serão de responsabilidade da contratada.

O sistema não possuirá nenhum arquivo executável em suas estações, sendo vedado o uso de arquivos executáveis para acessar o sistema, ou parte do mesmo. O sistema disponibilizará acesso através da plataforma WEB em 100% das rotinas definidas por este instrumento, através de qualquer navegador de acesso à internet. O sistema também deverá ser atualizado sem a necessidade do usuário sair do sistema e entrar novamente para visualizar as alterações feitas.

O sistema não poderá conter arquivos denominados "clients", em suas estações. O único protocolo de comunicação a ser aceito será ser o "http" com certificado de segurança SSL comumente usado denominado "https".

O sistema deverá disponibilizar backup de dados que possa ser executado por qualquer usuário com permissão para esta rotina e disponibilizar junto com o arquivo do backup a estrutura e relacionamento entre as entidades (DER).

O sistema terá de possuir somente um banco de dados (data base) em qualquer Gerenciador de Banco de dados (SGBD) e este mesmo banco deverá gerenciar e armazenar todas as informações do sistema em quaisquer dos seus módulos.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de Maio de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 269 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

INFRA-ESTRUTURA E TECNOLOGIA

Os Sistemas deverão ser desenvolvidos em uma mesma linguagem de programação, em banco de dados único, integrados e com um framework open source visando aumentar a velocidade e facilidade no desenvolvimento e atualização de aplicativos web. Com arquitetura SaaS (Software as a Service), o software deverá ser executado em um servidor de aplicativos em um Data Center de responsabilidade da contratada, não sendo necessário instalar o sistema nos computadores do Municípios, e facilitando a rápida disseminação de novas versões do sistema e correções de erros.

SEGURANÇA

A solução deverá contar com a instalação simultânea em vários Data Centers que forneçam um ambiente seguro, controlado, com redundâncias de equipamentos, sendo estes de última geração e monitorado 24 horas por dia, 365 dias por ano. Os dados armazenados no sistema terão de ser replicados em múltiplas localizações físicas de tal forma que mesmo que um dos Data Center seja destruído a integridade do sistema deve ser preservada.

O Sistema terá de possuir gerência de privilégios por função e tipo de usuários, definidos por perfis para restringir o acesso das funcionalidades através do uso de senhas criptografadas.

A verificação da autenticidade dos documentos e certidões deverá ser feita com rapidez através do portal do MUNICÍPIO utilizando o código de verificação impresso.

COMPUTAÇÃO EM NUVEM

O Sistema deverá escalar os recursos de processamento dinamicamente de acordo com o volume de transações e prover alta disponibilidade. Com essa infraestrutura, o Sistema deverá atender pequenos, médios ou grandes volumes de informação ou dados, podendo escalar elasticamente de maneira a atender um número extremo de usuários sem sacrifício de performance.

FERRAMENTAS DE INTELIGÊNCIA DE NEGÓCIOS

Atendendo a este quesito, o Sistema deverá utilizar ferramentas de última geração de Inteligência de Negócios (Business Intelligence), gerando ferramentas que combinam relatórios dinâmicos e análise de dados em uma interface de painel de controle web, através de alertas automáticos que funcionem como auditor virtual, apresentando ao usuário somente os dados que ele precisa e quando ele precisa. Esta ferramenta deverá apontar as divergências e inconsistências das informações prestadas ao sistema, com a indicação correspondente, oferecendo gráficos dinâmicos e análise estatística, com a habilidade de expandir e resumir os dados examinados interativamente.

4.1. GESTÃO DO ISSQN - NOTA FISCAL ELETRÔNICA

O sistema deverá agregar mecanismos e processos de controle e gestão tributária, inclusive habilidade de geração da Nota Fiscal.

Os métodos e soluções técnicas a serem utilizados devem buscar controlar e ampliar a base contributiva, o volume da receita tributária, coibir e inibir a evasão e a inadimplência do ISSQN.

Em complemento ao projeto a ser desenvolvido, o sistema deve contar também com uma assistência tributária completa, com treinamento e capacitação a servidores públicos e a contadores, além de suporte jurídico, contábil e tributário.

Além das características acima, o sistema deverá dispor das seguintes ferramentas técnicas:

- A fim de evitar instalação nos computadores da Prefeitura, ser dotado de arquitetura SaaS (Software as a Service), em framework open-source.
- Ferramenta de verificação de autenticidade de Notas Fiscais, on-line, com código de segurança QR, no mínimo.
- Ferramentas de Inteligência de Negócios a gerar alertas automáticos equivalentes a auditores virtuais, editável pelos gestores locais do sistema segundo suas necessidades específicas, alertas e relatórios de fiscalização com dados em tempo real do sistema.
- As Notas Fiscais deverão atender aos Protocolos de Cooperação ENAT nº 02 e 03/2005 e 01/2006 e 02/2008.
- Permitir a emissão e controle de Notas Fiscais Avulsas.
- Trabalhar com o conceito de RPS – Recibo Provisório de Serviços para caso de indisponibilidade de acesso a internet pelo contribuinte.
- Gerar Livro Fiscal Eletrônico.
- Permitir visita virtual aos Livros Fiscais dos Contribuintes.
- Dispor de módulo específico para atuação dos Contabilistas.
- Dispor de auditor dinâmico editável pelo Gestor.
- Oferecer ferramenta de busca dinâmica de dados do sistema.
- Permitir a integração através via Web-service aos contribuintes.
- Receber o Plano Geral de Contas das instituições financeiras segundo o padrão do Banco Central do Brasil (COSIF).
- Atender a contribuintes optantes pela tributação previstas nas Leis Complementares 123 e 128 e alterações.
- Permitir escrituração de serviços prestados por contribuintes de fora do Município, quando tomados por contribuintes locais.
- Permitir o cadastramento dos contribuintes com enquadramento de suas atividades segundo os conceitos do CNAE 2.0.
- Dispor de ferramenta para compensação e/ou restituição aos contribuintes de valores indevidamente pagos.
- As guias de pagamento deverão utilizar o código de barras no padrão FEBRABAN e Ficha de Compensação.
- Ferramenta de Back-up (garantia) dos dados gerados e mantidos no sistema.
- Ferramenta para Notificação de contribuintes.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de Maio de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 269 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- Ferramentas de Ação Fiscal Eletrônica.
- Permitir efetuar atualização de dados através de “refresh” da tela (F5), sem a necessidade de efetuar novo acesso ao sistema.
- Restrição de níveis de acesso ao sistema pelos usuários.
- Ferramentas para aferição do número de Notas Fiscais emitidas e valores gerados e arrecadados em tempo real.

4.2. SISTEMA TRIBUTÁRIO

O sistema deverá permitir o lançamento e arrecadação das rendas municipais em sua plenitude, além do atendimento aos padrões legais vigentes no município, a fim de gerenciar a arrecadação da Receita própria do Município em todas as suas formas, modalidades e especificações.

O Sistema deverá oferecer, no mínimo, a seguinte lista de relatórios padrão configurados para a prefeitura:

- Ficha cadastral do contribuinte
- Ficha cadastral do imóvel
- Ficha cadastral do cadastro econômico
- Histórico das Alterações Cadastrais
- Averbacões
- Movimentação de ITBI
- Projetos de Obras Particulares

Relatórios Operacionais:

- Extrato do Contribuinte
- Parcelas Lançadas
- Situação das Parcelas (ABERTA, PAGA, CANCELADA, Etc.)
- Isenções, Imunidades, Incentivos Fiscais
- Avisos de Débitos Vencidos
- Contribuintes Sem Lançamentos (SEM Cálculos)
- Parcelas Pagas
- Parcelas Pagas Por Atividade
- Descontos Concedidos
- Maiores Devedores
- Diferenças nos Pagamentos
- Arrecadação Classificada (CÓDIGOS Orçamentários)
- Restituições
- Compensações
- Arrecadação por Órgão Arrecadador (Bancos, Tesouraria)
- Demonstrativo da Evolução Mensal Da Arrecadação
- Resumos de Arrecadação Mensal
- Resumos de Lançamentos Pagos
- Resumos de Dívida Ativa Pagas
- Acordos de Parcelamento Da Dívida Ativa
- Situação das Dívidas (Aberta, Paga, Prescrita, Remida, Anistia, Etc.)
- Dívidas em Processo de Execução Fiscal
- Posição das Parcelas dos Acordos (Parcelamento de Dívida Ativa)
- Livro de Dívida Ativa
- Termos de Abertura e Encerramento do Livro de Dívida Ativa
- Resumos das Dívidas Ativas Pagas
- Resumo de Valores Em Aberto da Dívida Ativa
- Resumo de Dívidas por Exercício Fiscal
- Resumo Geral da Situação das Dívidas Ativas

Documentos e Certidões:

- Alvará de Funcionamento
- Alvará de Construção
- Alvará de Demolição
- Alvará Sanitário
- Certidão Negativa de Débitos (Por Contribuinte)
- Certidão Negativa de Débitos do Imóvel
- Certidão de Baixa de Atividade
- Certidão de Dívida Ativa
- Certidão de Valor Venal Do Imóvel
- Certidão de Desmembramento
- Certidão de Construção
- Certidão de Logradouro
- Certidão de Numeração De Imóveis
- Certidão de Lançamentos



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de Maio de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 269 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- Certidão de Isenção
- Certidão de ITBI
- Petição Judicial
- Petições Intermediárias
- Notificação de Inscrição Em Dívida Ativa
- Termo de Parcelamento e Confissão De Dívida Ativa
- Termo de Inscrição de Dívida Ativa
- Certidão de Habite-se
- Edital de Contribuição de Melhoria
- Termo de Início de Fiscalização
- Termo de Encerramento de Fiscalização
- Termo de Prorrogação de Fiscalização
- Termo de Apreensão de Documentos
- Termo de Devolução de Documentos
- Termo de Ocorrências da Fiscalização
- Intimação Fiscal
- Requerimento de Baixa de Atividades
- Auto de Infração
- Requerimento de AIDF
- Autorização para Impressão de Notas Fiscais
- Termo de Incineração de Notas Fiscais

Exige-se como requisito que estes relatórios possam ser configuráveis e as condições de filtragem modificadas, permitindo a personalização do software de acordo com as necessidades específicas do Município e seus agentes.

HISTÓRICO GERAL DO CONTRIBUINTE

O Histórico Geral deverá combinar uma visão integrada de toda situação dos lançamentos/pagamentos dos tributos, acompanhando toda movimentação tributária e cadastral, por contribuinte ou grupo de contribuintes, possibilitando um atendimento mais rápido e preciso ao cidadão.

O Histórico geral do contribuinte deverá apresentar, no mínimo, os seguintes indicadores:

- Tributos lançados por vencer
- Tributos lançados e já vencidos
- Tributos inscritos em dívida
- Tributos inscritos em dívida com parcelamento
- Tributos já pagos
- Tributos inscritos em dívida já pagos
- Saldo remanescente de pagamentos parcelados
- Serviços solicitados
- Propriedade de imóveis
- Participação de sociedade em cadastros econômicos

O Sistema deverá possuir um cadastro único de pessoas físicas ou jurídicas, viabilizando uma maior precisão na disponibilização das informações, evitando redundância das mesmas por contribuinte.

O sistema deverá dispor de ferramenta de pesquisa fonética como recurso, onde a consulta é feita buscando registros foneticamente parecidos permitindo ao usuário um filtro mais detalhado dos cidadãos por similaridade de pronúncia.

O cadastro de imóveis urbanos junto ao Sistema Tributário deve possibilitar ao usuário configurar quais campos que devem ser trabalhados a cada exercício. Os campos variáveis do cadastro imobiliário poderão ser criados em uma tabela do banco de dados, onde poderão ser personalizadas por ano fiscal. Tais campos serão utilizados pela rotina de cálculo para lançamento de débitos.

O Sistema deverá dispor de Cadastro Dinâmico, possibilitando tratar as informações variáveis do Cadastro Econômico da mesma forma do Cadastro Imobiliário, permitindo ao servidor público, através de parâmetros, definir quais campos vão aparecer na tela do sistema que servirão para rotina de cálculo, classificados também por ano fiscal a fim de que não haja dependência de desenvolvimento ou alteração do software.

Na configuração de ITBI, o sistema deverá permitir ao usuário parametrizar toda a fórmula de cálculo, podendo ter como base, campos previamente informados e iniciará o processo de transferência mediante a emissão da guia do pagamento do imposto. Com o pagamento da mesma guia, a situação do registro deverá mudar automaticamente o título de propriedade do imóvel, com todo o processo podendo ser feito também de forma manual.

Deverá dispor de módulo para cadastramento e lançamento de Contribuições de Melhoria, com rotina que acompanha todas as fases da obra de melhoria, inclusive com informação de cada item de custo envolvido no processo, para legal rateio.

O sistema deverá dispor de cadastro parametrizável para imóveis urbanos ou rurais, permitindo inclusive a geração de formas personalizadas de cálculo, classificadas por ano fiscal ou competência.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de Maio de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 269 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Deverá dispor de ferramenta de lançamento da classificação de valores por faixa de localização dos imóveis para composição direta no valor venal dos terrenos e construções.

Deverá dispor de ferramenta para cadastramento de todos os equipamentos/serviços urbanos lançados no sistema, cada um com sua devida pontuação, que incidirá diretamente no cálculo do valor do imóvel.

Para qualquer tributo a ser calculado pelo Sistema, o usuário poderá definir quais são os parâmetros que serão utilizados pelas rotinas de cálculo, dinamicamente.

Tributos e taxas:

- IPTU e taxas de serviços urbanos
- ITBI de imóveis rurais e urbanos
- ISSQN e taxas de poder de polícia (alvará, taxa de licença de horário especial, taxa de publicidade, taxa de ocupação de vias públicas etc.)
- ITR
- Contribuição de melhorias
- Preços públicos (receitas diversas)
- Habite-se
- Alvará de construção

O Sistema deverá possuir uma rotina de cálculo onde cada tributo pode ser calculado e lançado automaticamente para o contribuinte, sendo caracterizado pelo exercício fiscal ou por parâmetros previamente definidos de acordo com o CTM. Este cálculo poderá ser feito de maneira manual ou automática, podendo ainda ser especificado o tipo da receita ou tipos de receitas que serão calculadas. O cálculo e lançamento pode ainda ser feito tanto para um cadastro quanto para quantos cadastros o usuário desejar.

Permitir o cancelamento, a prorrogação geral ou individual de qualquer lançamento, bem como a reativação de lançamento cancelado indevidamente.

Deverá dispor de módulo de inscrição de débitos em Dívida Ativa, a ser feita manualmente ou automaticamente, selecionando um cadastro específico ou um grupo de cadastros. A inscrição em dívida ativa poderá ser feita ainda de uma parcela específica de lançamento ou a partir de todo o lançamento referente ao cadastro daquele ano fiscal. Deverá ainda dispor de ferramenta de marcação da suspensão de lançamentos de forma manual ou automática.

Deverá dispor de módulo de compensação e restituição de pagamentos, módulo para processamento de requerimentos de isenções, imunidades e não incidências. O sistema deverá permitir a importação de arquivo de baixa de pagamentos oriundo de instituições financeiras, com atualização em tempo real, bem como a baixa manual de pagamentos. Permitir o estorno de baixa de forma manual e automática, alterando para o status de aberta.

O Sistema deverá fornecer todas as informações necessárias para integração com a contabilidade, com a prévia parametrização e classificação das contas contábeis, de modo a identificar a origem das receitas, emitindo relatório diário de fechamento contábil, ou a exportação de arquivo em formato definido pela Prefeitura.

Dispor de rotina de parcelamento amigável ou parcelamento judicial dos lançamentos inscritos, permitindo, ainda, fazer os parcelamentos de lançamentos individuais, ou parcelamentos de lançamentos englobados, de acordo com o previsto na legislação municipal. No parcelamento englobado de débitos deverá ser possível agrupar parcelas de vários exercícios e gerar as guias de pagamento e ferramenta de prorrogação de vencimento dos parcelamentos de débitos, podendo reativar o parcelamento, alterar o seu status para parcelado novamente e ativar todo o controle de saldos novamente.

O Sistema deverá prover a geração dos livros de Dívida Ativa, permitindo ao usuário definir os números dos livros que serão gerados assim como quantidade folhas, sequência e inscrições, dispor de ferramenta de reabertura do lançamento de débito e estorno da inscrição em Dívida. A inscrição em dívida e lançamento de débitos deverão ser classificados de acordo com trâmite da dentro do Sistema Tributário, especialmente por: cancelamento da dívida, a prescrição da dívida, anistia, remissão e suspensão, oferecendo ao usuário poder justificar o motivo da movimentação.

O Sistema deverá dispor de recurso para transferência de dívidas imobiliárias entre proprietários antigos e atuais.

O Sistema deverá dispor de recurso de Execução Fiscal de modo a gerenciar todo processo de emissão de CDA's, Petições Iniciais e demais relatórios oficiais de encaminhamento da cobrança judicial. Deverá conter, no mínimo, os seguintes recursos no módulo de Dívida Ativa:

- Certidão de Dívida Ativa;
- Termo de inscrição em Dívida Ativa;
- Notificação de Dívida Ativa;
- Termo de confissão e parcelamento de Dívida Ativa;
- Petição inicial para execução judicial da Dívida Ativa;
- Livro da Dívida Ativa, com termo de abertura e lançamento.

O processo de Lançamento dos Tributos deverá gerar uma estrutura passível de ser controlada e fiscalizada, inclusive através do módulo de fiscalização de débitos, permitindo ao usuário/fiscal do município, abrir um processo fiscal e através deste, realizar todo o acompanhamento digital da situação tributária do contribuinte. O sistema deverá contemplar as seguintes rotinas e relatórios no módulo de fiscalização:

- Cadastro de plantões fiscais;
- Cadastro de programações fiscais;
- Cadastro de ações fiscais;
- Cadastrado dos fiscais municipais (Cadastro de pessoas);
- Cadastro das gráficas para emissão dos documentos



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de Maio de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 269 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- Cadastro de infrações do CTM;
- Cadastro dos documentos fiscais (solicitados na ação fiscal);
- Cadastro da AIDF;
- Cadastro de incentivos fiscais;
- Rotina de auto de infração;
- Rotina de liberação da AIDF para impressão;
- Rotina de liberação de notas fiscais;
- Rotina de cancelamento de notas fiscais impressas;
- Rotina de apuração fiscal;
- Rotina de emissão de notas fiscais avulsas;
- Rotina de requerimento de baixa de atividades;
- Rotina de Arbitramento;
- Rotina de Intimação;
- Rotina de requerimento de incentivos fiscais;
- Rotina de declaração de ISSQN homologado;
- Controle do simples nacional.

Relatórios oficiais da fiscalização tributária, no mínimo:

- Termo de Início de Fiscalização;
- Termo de Apreensão de Documentos Fiscais;
- Termo de Encerramento de Fiscalização;
- Termo de ocorrências Fiscais;
- Termo de Prorrogação de Ações Fiscais;
- Termo de Intimação;
- Recibo de Devolução de Documentos Fiscais;
- Termo de Cancelamento e Incineração de Notas Fiscais;
- Requerimento de Baixa de Atividade Econômica;
- Emissão do Auto de Infração;
- Planilha de Cálculo de Auditoria Fiscal;
- Termo de Liberação para impressão de Documentos Fiscais.

Consultas mínimas do sistema:

- Consulta de Imóveis (diversas seleções: por logradouros, proprietário, bairro, Loteamento, Condomínio, etc...);
- Consulta de Cadastros Econômicos (diversas seleções: idem item anterior);
- Consulta de ITBI's;
- Consulta de Contribuição de Melhorias;
- Consulta de Lançamentos do exercício Fiscal;
- Consulta de Dívidas Ativas (por contribuinte, imóvel, e econômico, etc...);
- Consulta de Situação Geral do Contribuinte;
- Consulta de Situação Geral do Imóvel;
- Consulta de Documentos Emitidos;

O Sistema de Gestão Tributária deverá permitir a total personalização local do sistema para atender a forma que o usuário trabalha: definição de favoritos para alertas, relatórios, e filtros, bem como do conteúdo da ajuda contextual e disponibilizar ferramenta de auto-preenchimento de dados com cruzamento de informações em tempo real. O software deverá dispor ainda de ferramenta de Back-up (garantia) dos dados gerados e mantidos no sistema.

4.3. ALMOXARIFADO:

Executar o controle sobre o saldo físico e financeiro dos almoxarifados diversos da Prefeitura gerenciando o fluxo de materiais que entram e saem do estoque, de forma a permitir a análise de consumo de cada item em estoque.

Controlar o prazo de validade dos materiais, principalmente de medicamentos e perecíveis, classificar os materiais por grupos ou classes, cadastrar as características e informações específicas de cada material.

Integrar ao sistema de Gestão de Compras num cadastro único de classes, materiais, centro de custos, fornecedores e unidades de medida.

O sistema deve ter as seguintes funcionalidades:

- **Seleção de Usuários:** Garantir o acesso às informações de um determinado estoque somente aos usuários previamente autorizados.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de Maio de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 269 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- **Requisições:** Permitir o controle das requisições de materiais e o seu posterior atendimento de acordo com o saldo disponível em estoque, bem como o controle das requisições de compras, gerando a entrada de materiais no estoque.
- **Transferência de Materiais:** Disponibilizar a transferência de materiais de um almoxarifado para outro, procedendo, automaticamente, a saída do estoque de origem e a entrada no estoque destino.
- **Comparação entre Saldos:** desenvolver processo de inventário que torne possível a comparação entre os saldos físicos do sistema e dos almoxarifados.
- **Relatórios:** Os relatórios de controle de saldo físico e financeiro, entradas e saídas anuais, balancetes de estoque, consolidação entre estoques.

4.4 PATRIMÔNIO

Deverá permitir cadastramento de todos os bens móveis e imóveis do Município com informações relevantes sobre cada item: valor atual, localização, responsável, etc., a fim de oferecer uma visão completa e atualizada sobre a situação físico-financeiro do patrimônio.

O sistema deve ter as seguintes funcionalidades:

- **Inventário de Bens:** levantamento da localização de todos os bens do patrimônio, permitir que os bens sejam transferidos automaticamente para os setores onde foram localizados, a fim de igualar a situação real do patrimônio com a situação demonstrada pelo sistema.

Leitor Ótico: para emitir etiquetas numeradas e com códigos de barras para serem anexadas a cada bem do patrimônio, permitindo a conferência e identificação através de um leitor óptico, de maneira rápida e eficiente.

- **Transferência de Bens:** realizar transferências únicas ou múltiplas dos bens de um local para outro e também a transferência de responsabilidade dos bens de uma pessoa para outra.
- **Histórico Completo:** ferramenta de consultas para determinar a localização atualizada de cada bem, os setores em que passou, o seu atual e antigo responsável, se estão locado ou cedido, em comodato e para quem. Para os bens que se encontram em manutenção, informar, entre outros dados, se a mesma é corretiva ou preventiva, o valor orçado, a data de envio e a previsão da entrega. Para os bens em situação normal obter informações sobre o tempo de sua vida útil. Para os bens baixados informar o motivo, o destino e a data da baixa.
- **Controle do Valor dos Bens:** realizar processos de reavaliação (valorização e depreciação) visando manter o valor dos bens que compõem o patrimônio sempre atualizado de forma automática ou manual
- **Integração:** realizar a incorporação patrimonial, para ocorrer automaticamente quando da liquidação do empenho gerado para aquisição do bem.
- **Controle de Bens Imóveis:** realizar o cadastro dos bens imóveis de propriedade do Município e controlar os contratos de locação, caso estes se encontrem locados.

Relatórios: relatórios gerenciais, com balancetes, projeções de valorização ou depreciação, registros e saldos da movimentação patrimonial.

4.5. PROTOCOLO

O modulo deverá facilitar o registro e o controle do tráfego de documentos (processos) na Prefeitura, garantindo informações com transparência, rapidez e confiabilidade.

Deverá permitir tanto o usuário como o cidadão o acompanhamento do andamento dos documentos protocolados. Permitir busca de processos, tanto pelo código de protocolização fornecido pelo sistema, como através do CPF/CNPJ do requerente.

Os documentos protocolizados deverão ser classificados de acordo com o assunto, prazo de tramitação, tempo de arquivamento entre outras especificações.

O sistema deverá fornecer um histórico completo sobre cada processo, desde a entrada até o encerramento.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de Maio de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 269 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

O sistema deve ter as seguintes funcionalidades:

- **Protocolização:** O sistema deverá permitir a protocolização em diversas Secretarias da Administração, mantendo numeração única dos processos.
- **Notificação Via E-mail:** No momento em que for realizada a movimentação de um processo, pode ser emitida, via e-mail, uma mensagem ao setor de destino a fim de notificá-lo da operação.
- **Digitalização de Documentos:** Permitir a digitalização dos documentos do processo, armazenando-os em formato de imagem.
- **Ajuntamento e Anexação:** Permitir reunir processos e anexar documentos de texto a processos já existentes, dispensando a realização de cópias em outros meios de armazenamento.
- **Guias de Arrecadação:** Emitir guias com código de barras para pagamento das taxas tanto nas redes bancárias como na própria Prefeitura.
- **Segurança:** Além de senhas e permissões, o sistema deverá possuir um controle de usuários por unidade. Esse controle irá garantir que as operações sejam realizadas apenas por usuários cadastrados, proporcionando maior segurança e integridade às informações.
- **Gráficos:** Gerar gráficos demonstrativos da movimentação de processos por setor e permitir a seleção das categorias desejadas, como processos incluídos, ativos, encerrados e arquivados.
- **Relatórios:** O sistema deverá emitir diversos relatórios gerenciais, entre eles o relatório de pareceres referente a todos os processos. Possibilitar diversas formas de seleção, como de intervalo de data, órgão administrativo, desvio de prazos previstos, permanência nos setores, tempo global de tramitação, etc.
- **Consulta de Processos na Web:** Permitir o acompanhamento da situação dos processos protocolados junto à entidade através da web.
- **Consulta de Documentos na Web:** Facilitar o acesso à lista de documentos de apresentação indispensáveis no momento da protocolização.

4.6. SISTEMA DE GESTÃO EM SAÚDE - Regulação

Permitir o gerenciamento das atividades e gestão das ocorrências registradas pela rede de saúde, de maneira integrada entre os setores com redução de redigitação e conseqüentemente erros, possibilitando a criação de políticas de saúde focadas em dados precisos e atualizados;

Principais características:

Gestão de faturamento: Deverá permitir a geração de relatório de gestão com base em produtividade realizada e metas, com o objetivo de acompanhar a melhor utilização dos recursos e profissionais disponíveis.

Gestão de demanda: Deverá permitir a geração de relatórios de gestão com base na demanda da população na rede, conhecendo assim as unidades, especialidades e medicamentos que estão sendo mais requisitados, possibilitando direcionar os esforços para essas áreas;

Gestão geoespacial: Deverá permitir a geração de relatórios georeferenciados, para conhecimentos da distribuição das ocorrências pelo município identificando os pontos com maior ou menor concentração;

Gestão de indicadores: Deverá permitir a geração de relatórios focados em indicadores, possibilitando o acompanhamento e a comparação com outros períodos;

4.7. SISTEMA DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO

O sistema deverá atender todos os conceitos e requisitos técnico-administrativos abaixo expostos:

O sistema deverá gerenciar todas as rotinas inerentes à vida escolar do cidadão, atendendo os fluxos dos processos internos da Secretaria Municipal de Educação, das Secretarias das Escolas Municipais de toda estrutura que envolve os procedimentos da educação municipal respeitando a legislação vigente.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de Maio de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 269 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

O sistema deverá abranger um controle efetivo da secretaria oferecendo ao gestor uma visão e completa, atualizada em tempo real de todas as situações, pedagógicas e administrativas de todas as escolas do município.

Principais características:

Acesso às informações via tablet: O módulo de gestão de educação deverá permitir que os lançamentos de notas, presença e demais atividades e ocorrências dentro da sala de aula feitas pelos professores ou profissionais da educação sejam feitos através de tablets, possibilitando uma maior agilidade e segurança destes lançamentos.

MODULO EDUCAÇÃO

O módulo de educação deve contemplar todas as rotinas acadêmicas necessárias para a gestão, controle e padronização dos procedimentos letivos da Secretaria de Educação e das Secretarias das Escolas, dentro deste módulo existem rotinas como:

· Parametrização e customização

Esta rotina aglutina diversas sub-rotinas que ajusta o sistema à realidade do município. Assim o sistema deve:

1. Possuir cadastros das tabelas auxiliares aos cadastros principais, informando os logradouros, bairros, municípios de acordo com o IBGE, regiões e zonas municipais;
2. Possuir cadastro de tipos de ensino;
3. Permitir a geração de senha para cada aluno, para que seja realizado o acesso ao portal de conteúdos;
4. Possuir cadastro de feriados e dias não letivos;
5. Possuir cadastro das habilitações e tipos de ensino de acordo com o MEC;
6. Possuir cadastro das nacionalidades, raça/cor e escolaridades;
7. Possuir cadastro dos tipos de benefícios sociais que são concedidos aos alunos;
8. Possuir cadastro das disciplinas, podendo indicar inclusive quais são os professores que as lecionam, fornecendo dados para a elaboração da grade horária das aulas;
9. Possuir cadastro de doenças para ser utilizado em conjunto com o cadastro das pessoas;
10. Possuir cadastro das funções, formações profissionais e modalidades para indicar nas qualificações dos funcionários;
11. Possuir cadastro de composição de turno;
12. Possuir cadastro de cronograma de turno;
13. Possuir cadastro dos alunos integrado com o cadastro de pessoas, contendo os dados para localização do aluno, dados familiares, informações sobre a saúde do aluno, remédios que toma com frequência, acuidade visual, cirurgias realizadas, convênio médico, alergias, tipo sanguíneo, dentre outras informações sobre a saúde do aluno;
14. Permitir realizar o acompanhamento dos benefícios concedidos aos alunos, tais como vale transporte, bolsa família, etc.;
15. Permitir cadastrar os ciclos de ensino definido pelo município informando a série de cada ciclo em caso de ensino seriado;
16. Possuir referenciamento com as tabelas do MEC referente ao Educacenso
17. Gerenciar os usuários permitindo acesso, por escola, grupo de escola e Secretaria;
18. Possuir cadastro de estados de conservação, que servirá para as funcionalidade de controle de ambientes e itens de ambiente;
19. Possuir parâmetros de documentação;
20. Possuir cadastro de documentação utilizada para matrícula, para gerenciamento de suas entregas;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de Maio de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 269 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

21. Possuir importação e exportação dos arquivos do Educacenso seguindo as dadas e critérios definidos pelo Educacenso.

Gestão de Demanda

Esta rotina aglutina diversas sub-rotinas, que deverá permitir a Secretaria de Educação ter uma visão de planejamento de vagas e demanda baseada no cadastramento escolar ou pré matrículas através do sistema, para isso o sistema deve:

1. Permitir registrar a demanda de vagas por unidade Escolar;
2. Permitir gerenciar as vagas físicas, autorizadas e mobiliadas;
3. Permitir especificar a quantidade de turmas por cursos, etapa e turno;
4. Permitir visualizar as vagas livres e as ocupadas pelos alunos vigentes e pelos alunos pré matriculados;
5. Possuir cadastro dos candidatos integrado com o cadastro de pessoas, permitindo identificar as preferências escolares de acordo com a localização da moradia do candidato (bairro, região ou zona);
6. Possuir relacionamento entre pré-matricula e mapa de vagas;
7. Permitir montar o mapa de vagas das escolas identificando o período e a etapa, tipo de vaga, região, curso, ano letivo e graduação;
8. Permitir realizar a distribuição das vagas mapeadas de acordo com as preferências escolhidas pelos candidatos;
9. Permitir realizar ajustes manuais sobre a distribuição realizada;
10. Emitir relatório dos cadastros apresentados;
11. Emitir relatórios gerenciais demonstrando a distribuição das vagas por escolas, contendo as etapas e nomes dos candidatos;
12. Emitir relatórios contendo os candidatos que não conseguiram vaga em nenhuma escola;
13. Emitir relatórios que demonstrem a demanda de candidatos por bairro, região e zona municipal, comparando com a disposição das vagas das escolas por bairro, região e zona municipal;
14. Permitir pré matricular diretamente do mapa de vaga;
15. Permitir matricular o pré-aluno diretamente da funcionalidade de pré matricula;
16. Permitir visualizar quais pré matrículas tiveram as matrícula efetivada;
17. Gerenciar as pré-matrículas evitando que uma pessoa reserve vagas em várias escolas da rede;
18. Permitir montar o mapa de cargos e funções das estruturas físicas para docentes;
19. Permitir visualizar os cargos ocupados da rede e os livres;
20. Permitir visualizar a necessidade de profissionais para rede;
21. Possuir cadastro de tipo de unidades físicas, tipo de uso, característica física, tipo de característica física e tipos de grupos e ambientes;
22. Permitir cadastrar todas as unidades físicas da rede de ensino, escolas, quadras, centro de formação;.
23. Possuir cadastro de grupos de dependências, blocos, pavimentos e outros;
24. Possuir cadastro dos tipos de dependências que serão relacionadas nas escolas;
25. Possuir cadastro das características das dependências;
26. Permitir registrar as fotos dos ambientes físicos;
27. Permitir registrar os documentos dos ambientes físicos digitalizados como: decreto de criação, decreto de autorização e outros;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de Maio de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 269 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

28. Permitir registrar danos nos ambientes físicos.

Gestão de Docente e Acadêmica

Esta rotina aglutina diversas sub-rotinas, que permitem que as Secretarias das Escolas consigam administrar suas rotinas letivas. Para isso o sistema deve:

1. Possuir cadastro de funcionários integrado com o cadastro de pessoas, indicando os dados de contratação, modalidades profissionais e formações acadêmicas com possibilidade de informar a pontuação de cada item para ser usada na Remoção, indicação dos horários de trabalho do funcionário, permitindo inclusive registrar horários de trabalho para escolas diferentes para o caso do professor lecionar em mais de uma escola;
2. Registrar os afastamentos dos funcionários indicando seu tipo e motivo;
3. Permitir habilitar os docentes em suas disciplinas;
4. Gerenciar a movimentação dos docentes, nos locais e Sede;
5. Gerenciar a pontuação da rede e por unidade escolar;
6. Permitir informar a jornada de trabalho semanal;
7. Possuir cadastro de titularidades;
8. Possuir cadastro de tipos de pontuação;
9. Permitir imprimir lista de pontuação por disciplina;
10. Permitir movimentar docente para turma multiseriada;
11. Permitir cadastrar bloco de aulas;
12. Possuir controle de demanda de docentes;
13. Possuir movimentação de função;
14. Possuir cadastro de turmas indicando o período, etapa, sala, capacidade da turma, horários;
15. Registrar a matrícula do aluno colocando-o em uma turma já existente, indicando o seu RM (Registro de Matrícula);
16. Possuir cronograma de turno referenciado com o quadro de horário, turma e gestão de docente;
17. Gerenciar documentos pendentes;
18. Permitir gerar lista piloto de alunos;
19. Permitir gerenciar os status do ano letivo;
20. Permitir identificar a situação real do aluno, ao nível de presença em aula;
21. Permitir registrar as notas e faltas dos alunos, parametrizando os lançamentos por bimestre ou diária;
22. Permitir registrar e gerenciar as movimentações entre turmas, evasão, transferências e outras;
23. Registrar as transferências dos alunos podendo ser mudança de sala dentro de uma mesma escola ou mudança de unidade escolar dentro da rede;
24. Registrar as ocorrências disciplinares cometidas pelos alunos dentro da unidade escolar;
25. Emitir relatórios de todos os cadastros apresentados;
26. Emitir relatórios de acordo com os modelos do município, elaborados pelos diretores, secretário e oficiais de escola, fazendo parte do sistema somente os relatórios necessários para administração escolar.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de Maio de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 269 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

27. Possuir relatórios gerenciais que demonstrem o controle de todas as funções solicitadas, mapa de vagas, benefícios concedidos, históricos escolar, boletins, transferência, evasão, lauda entre outros solicitados pelos usuários;
28. Controlar a movimentação do aluno;
29. Emitir relatório de documentos pendentes;
30. Permitir registrar o histórico escolar dos anos anteriores;
31. Calcular as médias por períodos e por item de avaliação automaticamente e vincular ao diário on-line;
32. Possuir gestão de momentos referenciais integrados com a Secretaria e gerenciados por status.

5. MIGRAÇÃO/CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO/TREINAMENTO

1.1. MIGRAÇÃO/CONVERSÃO

Nesta fase deverá ocorrer a migração/conversão dos dados existentes nos Bancos de Dados do Software em uso para o Banco de Dados do Software recém-locado, permitindo a continuidade do acesso a essas informações.

A fase de Higienização do Banco de Dados dependerá da integridade de informações do Banco de Dados fornecidos pela Contratante. A Contratante disponibilizará um ou mais servidores público, de acordo com a necessidade, estabelecida pela Contratada, os quais serão responsáveis pelo acompanhamento e execução destes serviços.

A fase de migração/conversão dos dados, deverá ser concluída, obrigatoriamente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a entrega e Higienização do banco de dados.

1.2. IMPLANTAÇÃO/TREINAMENTO

Na fase de treinamento deverá ser efetuada a transferência de conhecimento sobre os sistemas a serem implantados. O conhecimento deverá ser repassado para os usuários, a fim de que possam utilizar os sistemas e habilitá-los a executar as tarefas de operação e gestão. O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada funcionalidade, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e sua respectiva análise. Durante o treinamento os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação dos sistemas, compreenderão o papel das funções dos sistemas e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina com o uso dos sistemas.

1.2.1. O treinamento será ministrado para um grupo de no máximo 05 (cinco) servidores por módulo. O Cronograma de Treinamento será determinado pela Contratada e a carga horária seguirá o seguinte expediente:

SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA	QUANTIDADE HORAS
Gestão do ISSQN – Nota Fiscal Eletrônica	40 horas
Sistema Tributário	40 horas
Sistema de Almoxarifado	10 horas
Sistema Patrimônio	10 horas
Sistema de Protocolo	10 horas
Sistema de Saúde	24 horas



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de Maio de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 269 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Sistema de Educação	60 horas
---------------------	----------

1.3. Na fase de implantação ocorrerá a disponibilização do software, configuração e parametrização do mesmo para funcionamento.

1.4. Deverão ser implantados em 30 dias os softwares:

1. Gestão do ISSQN – nota fiscal eletrônica;
2. Almoarifado;
3. Patrimônio;
4. Protocolo.
5. Educação,
6. Saúde
7. Sistema tributário.

1.5. A inobservância desses prazos máximos estabelecidos acima para conclusão das atividades de implantação de software somente será admitida pela PREFEITURA quando fundada em caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado, sob pena de incorrer a CONTRATADA nas penalidades previstas no instrumento contratual.

1.6. Atrasos nas atividades de implantação, decorrentes de impedimentos ou restrições imputáveis à PREFEITURA serão compensados em favor da CONTRATADA.

6. ATENDIMENTO TECNICO: RE-TREINAMENTO IN LOCO/TREINAMENTO A DISTANCIA/DESENVOLVIMENTO ESPECIFICO

6.1. A Contratante, ao seu exclusivo critério, durante o período de vigência do contrato, poderá solicitar à Contratada horas técnicas com a presença de técnicos em suas dependências ou on line, conforme descrição abaixo:

6.1.1 Re-treinamento in loco: trata-se de treinamento a ser efetuado, 30 (trinta) dias após a implantação, quando houver substituição dos funcionários responsáveis pela utilização do sistema ou quando construídas novas funcionalidades e os usuários sentirem necessidade de um técnico da empresa in-loco .

6.1.2 Treinamento a distância: trata-se de treinamento a ser efetuado, 30 (trinta) dias após a implantação, de forma on line, via Skype, onde os usuários solicitam o treinamento virtual, a ser apresentado por técnico da Contratada.

6.1.3 Desenvolvimento Especifico: Trata de desenvolvimento de funcionalidades específicas demandadas pela Contratante;

6.2 Nos casos citados acima a contratante enviará a contratada pedido formal que será aprovado após envio de orçamento prévio à Contratante.

6.3. Serviços Inclusos no valor do incremento do ISSQN:

- Levantamento, análise e ajuste da legislação tributária do município.
- Estudo e maximização da arrecadação conforme potencial do município.
- Levantamento, análise e ações a partir de indicadores de resultados.
- Monitoramento dos grandes contribuintes e responsáveis tributários.
- Suporte a administração tributária quanto aos processos administrativos e judiciais.
- Monitoramento das doutrinas e jurisprudências do poder judiciário com vistas a manutenção do sistema tributário municipal.
- Apoio a fiscalização tributária nas ações fiscais, no contencioso e consultas, inclusive quanto ao simples nacional.
- Instituição de metodologias eletrônica, como por exemplo, iss eletrônico, comunicação eletrônica, domicílio fiscal eletrônico, gestão por indicadores, Fiscalização eletrônica em tempo real (malha fina) entre outros.
- Consultoria na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias, etc;
- Consultoria na padronização de procedimentos e processos.

7. VALORES MÁXIMOS A SEREM PAGOS PELA PREFEITURA – REFERÊNCIA PARA PREÇO DA PROPOSTA



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de Maio de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 269 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Os serviços serão remunerados da seguinte forma, conforme discriminado abaixo:

Item I - Sistema de Gestão do ISSQN – Nota Fiscal Eletrônica.

Levando-se em consideração a arrecadação do ISSQN dos últimos 12 (doze) meses - do período de Janeiro de 2014 a Dezembro de 2014 - foi apurado o valor total de R\$ 155.480,35 (cento e setenta mil, quatrocentos e trinta e três reais e sessenta e cinco centavos),

Assim, a BASE MÉDIA MENSAL de Arrecadação do ISSQN deste período é de R\$ 12.956,70 (Doze mil, novecentos e cinquenta e seis reais e setenta centavos).

Será pago pela locação dos softwares o valor MENSAL máximo de R\$ 7.774,02 (Sete mil, setecentos e setenta e quatro reais e dois centavos), desde que a arrecadação do ISSQN mensal supere o valor de R\$ 51.827,01 (Cinquenta e um mil, oitocentos e vinte e sete e um centavo).

Caso a arrecadação do ISSQN fique compreendida entre a BASE MÉDIA MENSAL de Arrecadação R\$ 12.956,70 (Doze mil, novecentos e cinquenta e seis reais e setenta centavos), até o valor de R\$ 51.827,01 (Cinquenta e um mil, oitocentos e vinte e sete e um centavo), será aplicada a Tabela Redutora de Remuneração adiante exposta:

Faixa	Varição da arrecadação	Limite Inferior R\$	Limite Superior R\$	Redutor %	Valor Cobrado
1	De	R\$ 12.956,70	R\$ 17.276,00	90%	R\$ 777,40
2	Acima de	R\$ 17.276,01	R\$ 21.595,00	80%	R\$ 1.554,80
3	Acima de	R\$ 21.595,01	R\$ 25.914,00	70%	R\$ 2.332,21
4	Acima de	R\$ 25.914,01	R\$ 30.233,00	60%	R\$ 3.109,61
5	Acima de	R\$ 30.233,01	R\$ 34.552,00	50%	R\$ 3.887,01
6	Acima de	R\$ 34.552,01	R\$ 38.871,00	40%	R\$ 4.664,41
7	Acima de	R\$ 38.871,01	R\$ 43.190,00	30%	R\$ 5.441,81
8	Acima de	R\$ 43.190,01	R\$ 47.509,00	20%	R\$ 6.219,21
9	Acima de	R\$ 47.509,01	R\$ 51.827,00	10%	R\$ 6.996,62
10	Acima de	R\$ 51.827,01		0%	R\$ 7.774,02

Caso a arrecadação do ISSQN mensal do município seja inferior a base média mensal, ou seja, de R\$ 12.956,70 (Doze mil, novecentos e cinquenta e seis reais e setenta centavos), a EMPRESA não terá direito a nenhuma remuneração pela locação mensal dos sistemas.

Em caso da arrecadação de ISSQN mensal do município ser superior a R\$ 51.827,01 (Cinquenta e um mil, oitocentos e vinte e sete e um centavo), a EMPRESA terá direito apenas no valor máximo hora proposto, ou seja, R\$ 7.774,02 (Sete mil, setecentos e setenta e quatro reais e dois centavos)

Item II- Sistema de Gestão Tributária.

Pagará à CONTRATADA pela locação do software o valor máximo MENSAL de R\$ 1.000,00 (Mil reais), contados a partir da assinatura do termo de implantação.

Item III- Sistema de Gestão de Almoxarifado.

Pagará à CONTRATADA pela locação do software o valor máximo MENSAL de R\$ 400,00 (Quatrocentos reais), contados a partir da assinatura do termo de implantação.

Item IV – Sistema de Gestão de Patrimônio.

Pagará à CONTRATADA pela locação do software o valor máximo MENSAL de R\$ 400,00 (Quatrocentos reais), contados a partir da assinatura do termo de implantação.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de Maio de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 269 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Item V– Sistema de Gestão do Protocolo.

Pagará à CONTRATADA pela locação do software o valor máximo MENSAL de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais), contados a partir da assinatura do termo de implantação.

Item VI - Sistema de Gestão de Saúde-Regulação.

Pagará à CONTRATADA pela locação do software o valor máximo MENSAL de R\$ 400,00 contados a partir da assinatura do termo de implantação.

Item VII - Sistema de Gestão de Educação.

Pagará à CONTRATADA pela locação do software o valor máximo MENSAL de R\$ 1.000,00, contados a partir da assinatura do termo de implantação.

Item VIII - A Remuneração máxima para o horas técnicas será cobrada conforme expediente da tabela que segue abaixo:

HORAS TÉCNICAS	VALOR/ HORA R\$	TOTAL R\$
Re-treinamento in loco (Máximo de 48 horas)	130,00	R\$ 6.240,00
Treinamento a distância (Máximo de 48 horas)	80,00	R\$ 3.840,00
Desenvolvimento Específico (Máximo de 40 horas)	150,00	R\$ 6.000,00
TOTAL		R\$ 16.080,00

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Solicitações para desenvolvimento, adaptações ou personalizações específicas para o Município, serão orçadas e cobradas caso a caso, mediante aprovação da CONTRATANTE. Deverão ser formalizadas à CONTRATADA, que analisará o requerimento e sendo passível de desenvolvimento, será apresentada a proposta com os custos relativos.

8.2. Todas as despesas referentes às horas técnicas serão cobradas mediante RELATÓRIO DE ATENDIMENTO A CLIENTES - RAC, conforme abaixo:

- Requisitada a presença física do técnico da CONTRATADA e considerando que o técnico da Contratada estará a serviço da CONTRATANTE, esta ficará responsável pelo pagamento das despesas relativas ao transporte, alimentação e hospedagem, que correrão por conta da CONTRATANTE, nos estabelecimentos conveniados, ou a critério da mesma, conforme estabelecido em lei municipal específica.
- Quando o transporte for terrestre a CONTRATANTE disponibilizará um veículo com motorista ou fara locação.
- Quando houver necessidade de transporte aéreo, a CONTRATANTE deverá adquirir o bilhete aéreo e enviá-lo à CONTRATADA para fins de ser retirado pelo técnico que atender o chamado.

8.3. Os valores referentes às horas técnicas serão pagos após o atendimento prestado, contra a apresentação do relatório de atendimento a clientes – RAC, que deverá conter a data da prestação do serviço, o local, descrição resumida do serviço, sistema em que foi feito o atendimento, número de horas técnicas, valor da unidade, valor total, assinatura do técnico responsável.

9. DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS

9.1 - Após a abertura do envelope contendo os documentos de habilitação, a empresa cuja proposta for classificada como vencedora será convocada para realizar apresentação/demonstração dos seus respectivos softwares, por AMOSTRAGEM, via Web, em navegador na máquina local para verificação do cumprimento dos requisitos contidos nas Especificações Técnicas de caráter obrigatório conforme Anexo VIII. Os itens a serem verificados serão aqueles dispostos nas Especificações Técnicas (Anexo VIII). O não atendimento de quaisquer dos requisitos resultará na desclassificação do licitante e aplicação de penalidades à empresa de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos.

9.2. A demonstração e o teste dos sistemas ocorrerão em até 05 (cinco) dias após a definição da licitante vencedora, em data marcada pela Administração.

10. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços a serem propostos deverão, quando contratados, ser executados por profissionais altamente capacitados e de renome no mercado, os quais prestarão todos os referidos serviços com eficiência, ética, competência e rapidez, dentro dos prazos estabelecidos, visando atender todas as demandas apresentadas. O contratado poderá suspender a execução dos serviços nos casos do disposto no art. 78, XV da Lei 8.666/98.

Capim Branco, XX de XXXX de 2015.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de Maio de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 269 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

ANEXO II

PROCESSO Nº 33/2015

PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2015

PLANILHA DE PREÇOS DA LICITANTE

ÀPREFEITURA MUNICIPAL DE _____,

Proposta que faz a empresa _____ inscrita no CNPJ (MF) nº _____, localizada
_____, CEP _____ Fone/fax _____, e-mail: _____,
conforme itens abaixo relacionados, de acordo com todas as especificações e condições estabelecidas na Licitação Pregão
Presencial Nº _____ /2015:

PLANILHA

ITEM	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL	VALOR LOCAÇÃO	VALOR TOTAL
Item I	Gestão do ISSQN – Nota Fiscal Eletrônica	R\$ 0,XX (XXX)	R\$ 0,XX (XXX)
Item II	Sistema Tributário	R\$ 0,XX (XXX)	R\$ 0,XX (XXX)
Item III	Sistema Almoxarifado	R\$ 0,XX (XXX)	R\$ 0,XX (XXX)
Item IV	Sistema Patrimônio	R\$ 0,XX (XXX)	R\$ 0,XX (XXX)
Item V	Sistema de Protocolo	R\$ 0,XX (XXX)	R\$ 0,XX (XXX)
Item VI	Sistema de Saúde- Regulamentação	R\$ 0,XX (XXX)	R\$ 0,XX (XXX)
ITEM VII	Sistema de Educação	R\$ 0,XX (XXX)	R\$ 0,XX (XXX)
	VALOR TOTAL	-----	

Horas Técnicas	Nº MAX. HORAS	VALOR POR HORA R\$	VALOR TOTAL R\$
Re-treinamento in loco	48	R\$ 0,XX (XX reais).	R\$ 0,XX (XX reais).
Treinamento a distancia	48	R\$ 0,XX (XX reais).	R\$ 0,XX (XX reais).
Desenvolvimento	40	R\$ 0,XX (XX reais).	R\$ 0,XX (XX reais).
VALOR TOTAL			R\$ 0,XX (XX reais).

- Valor Global = Valor Total Geral + Valor Total Horas Técnicas

VALOR GLOBAL: R\$ XXXXXXXX (XXXXXXX)



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de Maio de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 269 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Pela presente submetemos à apreciação de V.Sas. à nossa proposta relativa à licitação em epígrafe, declarando que:

- a. Ao tempo em que assumimos inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na elaboração da proposta, manteremos válida a Proposta pelo prazo de 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data de recebimento dos documentos de habilitação e proposta comercial, aceitando que, ocorrendo **RECURSO** de habilitação ou inabilitação de licitante e suas eventuais impugnações, bem como de julgamento das propostas comerciais e de suas eventuais impugnações, durante o período de seus respectivos julgamentos, o prazo de validade da proposta comercial não correrá, tendo em vista o efeito suspensivo desses recursos;
- b. Utilizaremos os equipamentos e a equipe técnica e administrativa que forem necessários à perfeita execução dos serviços, de acordo com as exigências do Edital e de seus Anexos, bem como da fiscalização do **MUNICÍPIO**;
- c. Na execução dos serviços observaremos rigorosamente as especificações técnicas, assumindo desde já a integral responsabilidade pela perfeita realização dos trabalhos, de conformidade com as normas e padrões do **município**.

Atenciosamente,

Capim Branco, XX de XXXXXX de 2015.

(Nome da licitante e assinatura do Responsável Legal)

ANEXO III

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 33/2015

PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2015

MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

(Papel timbrado ou carimbo da empresa)

Através do presente, credenciamos o(a) Senhor(a)....., portador(a) do RG nºe do CPF n.º....., a participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Capim Branco, na modalidade **PREGAO PRESENCIAL** nº 33/2015 - na qualidade de representante legal, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa, bem como renunciar direitos, desistir de recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Capim Branco, XX de XXXXX de 2015.

Representante legal e carimbo

ESTE DOCUMENTO DEVERÁ TER A FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de Maio de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 269 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

ANEXO IV

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 33/2015

PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2015

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Dados da empresa:

NOME:

CNPJ:

ENDEREÇO:

CPF:

Na qualidade de representante legal da empresa acima descrita declaro sob as penas da lei e para os fins da Licitação **PREGÃO PRESENCIAL** nº 07/2015, que a empresa por mim representada, não está suspensa temporariamente da participação em licitação, nem impedida de contratar como Poder Público e cumpre plenamente os requisitos de habilitação, da mesma forma, não está na situação de empresa inidônea para licitar ou contratar com o Poder Público, na forma dos incisos III e IV, do Artigo 87 da Lei Federal 8.666/93.

Capim Branco, XX de XXXX de 2015.

Assinatura

Nome:

ANEXO V

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 33/2015

PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2015

À Prefeitura Municipal de Município.

DECLARAÇÃO

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de licitante do procedimento licitatório sob a modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** nº/2015, em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal de que não possuímos em nosso quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de Maio de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 269 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Capim Branco, XX de XXXX de 2015.

Razão social:.....

Assinatura:.....

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ expedida pela SSP/____ e de CPF nº _____
DECLARA, para fins do disposto no item 4 do Edital Pregão nº..., sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II, art. 3º da lei Complementar nº 123/2006.

DECLARA ainda que a empresa esteja excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

(localidade)_____, de _____ de ____.

Nome e número da identidade do declarante

(Representante Legal da empresa)

ANEXO VII

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 33/2015

PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2015

MINUTA DE CONTRATO



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de Maio de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 269 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

CONTRATO DE LOCAÇÃO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E HORAS TÉCNICAS DE SISTEMAS DE SOFTWARE INTEGRADOS DE GESTAOPUBLICA MUNICIPAL QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXXXX E XXXXXXXXXXXX, NAS CONDIÇÕES E TERMOS SEGUINTE:

O **MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO/MG**, pessoa jurídica de direito público, de base territorial autônoma, doravante denominado apenas **CONTRATANTE** ou **MUNICÍPIO**, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 18.314.617/0001-47, com sede na Praça Jorge Ferreira Pinto, nº20 - Centro, Capim Branco/MG, neste ato representado pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal Senhor Romar Gonçalves Ribeiro, e XXXXX, pessoa jurídica XXXXXX, doravante denominado apenas **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 00.000.000/0001-00, com sede na XXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXX, neste ato representado pelo Senhor XXXXXXXXXXXX, e **CELEBRAM** o presente Contrato de prestação de serviços, sob o regime de execução: empreitada por preço unitário, decorrente do Pregão Presencial nº 33/2015, em conformidade com o disposto da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, observadas as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO CONTRATUAL

1.1. O presente contrato tem por objeto a Locação, Conversão de dados, Implantação, Re-treinamento, Treinamento a distância e desenvolvimento específico de funcionalidades de Sistemas de software Integrados de Gestão Pública Municipal.

1.2. Os serviços serão executados em estrita obediência aos termos do presente Contrato, observando-se integralmente o TERMO DE REFERÊNCIA E A PROPOSTA elaborada pelo CONTRATADO, documentos estes que serão parte integrante do presente contrato para todos os fins de direito.

CLÁUSULA SEGUNDA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

2.1. Locação, Conversão, Implantação, Re-treinamento, Treinamento a distancia e Desenvolvimento Especifico:

Item I - Sistema de Gestão do ISSQN – Nota Fiscal Eletrônica:

A remuneração da CONTRATADA será:

a) A remuneração a CONTRATADA pela locação será valor MENSAL de R\$ XX.000,00 (XXX reais), desde que a arrecadação do ISSQN mensal supere o valor de R\$ XX.000,00 (XXX reais), caso não supere usará o redutor da tabela, do termo de referência, que é parte integrante deste, contados 30 (trinta) dias a partir da assinatura do termo de implantação.

Item II – Sistema Tributário.

A remuneração da CONTRATADA:

a) pela locação se dará através do valor FIXO MENSAL de R\$ XX.000,00 (XXX reais), contados 30 (trinta) dias a partir da assinatura do temo de implantação.

Item III - Sistema de Almoxarifado:

A remuneração da CONTRATADA:

a) pela locação se dará através do valor FIXO MENSAL de R\$ XX.000,00 (XXX reais), contados 30 (trinta) dias a partir da assinatura do temo de implantação.

Item IV – Sistema de Patrimônio:

A remuneração da CONTRATADA:

a) pela locação se dará através do valor FIXO MENSAL de R\$ XX.000,00 (XXX reais), contados 30 (trinta) dias a partir da assinatura do temo de implantação.

Item V - Sistema de Protocolo:

A remuneração da CONTRATADA:

a) pela locação se dará através do valor FIXO MENSAL de R\$ XX.000,00 (XXX reais), contados 30 (trinta) dias a partir da assinatura do temo de implantação.

Item VI - Sistema de Saúde:

A remuneração da CONTRATADA:

a) pela locação se dará através do valor FIXO MENSAL de R\$ XXXXXX (XXXXXXXXXXX reais), contados 30 (trinta) dias a partir da assinatura do temo de implantação.

Item VII: Sistema de Educação:

A remuneração da CONTRATADA:

a) pela locação se dará através do valor FIXO MENSAL de R\$ XXXXXX (XXXXXXXXXXX reais), contados 30 (trinta) dias a partir da assinatura do temo de implantação.

Item VIII - A Remuneração máxima total será de R\$ XXXX (XXXXXXX) para o horas técnicas conforme descrito da tabela que segue abaixo:

HORAS TÉCNICAS	Nº MAX. HORAS	VALOR POR HORA R\$
Treinamento in loco	48	R\$ XXXXXXXXXXXXX
Retreinamento à distância	48	R\$ XXXXXXXXXXXXX
Desenvolvimento	40	R\$ XXXXXXXXXXXXX

• Valor Total Horas Técnicas = Valor Horas x Nº Máximo de Horas

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DO CONTRATADO

3.1. Serão obrigações da CONTRATADA, a qual responderá pelas despesas oriundas da execução das atividades definidas neste Contrato, a saber:



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de Maio de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 269 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- a. Respeitar e fazer cumprir às normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na legislação pertinente;
- b. Assegurar o perfeito cumprimento dos serviços, cabendo-lhe integralmente o ônus decorrente de qualquer descumprimento, sem prejuízo da fiscalização a ser exercida pelo Município;
- c. Adotar todos os meios necessários de forma a impedir a interrupção da prestação dos serviços;
- d. Gerar os necessários relatórios;
- e. Indicar apenas funcionários altamente qualificados e de reputação ético-profissional para o exercício das tarefas;
- f. Responsabilizar por todo serviço técnico, até o final de suas ações;
- g. Transmitir todas as informações de que dispuser para os usuários do Ente Municipal.

CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DO CONTRATANTE

4.1. São atribuições do **CONTRATANTE**:

- a. Permitir acesso de representantes credenciados da **CONTRATADA** às suas dependências, com o propósito de execução dos serviços contratados;
- b. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham ser solicitados pela **CONTRATADA**, relativos aos serviços contratados;
- c. Fornecer todos os bancos de dados a serem convertidos pela **CONTRATADA** para configuração do sistema adquirido;
- d. Fornecer toda a documentação necessária para a realização dos estudos e levantamentos técnicos, contratos, acordos e demais instrumentos que possam auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos descritos neste **CONTRATO**;
- e. Publicar o extrato do contrato no Diário Oficial até o quinto dia útil do mês seguinte ao da sua assinatura, conforme dispõe a Lei 8.666/93;
- f. Utilizar os dados e as informações na forma e condições estabelecidas e a respeitar a propriedade intelectual.
- g. Fiscalizar adequadamente a execução do presente contrato.
- h. A **CONTRATANTE** se obriga a assinar os documentos denominados **TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE CONVERSÃO DE DADOS, TERMO DE IMPLANTAÇÃO E TERMO DE DISPONIBILIZAÇÃO DO LINK DE ACESSO**, fornecido pela **CONTRATADA**, após o término da implantação.
- i. Na fase migração/conversão os dados existentes nos softwares em uso serão migrados/convertidos para o software recém-adquiridos, permitindo a continuidade do acesso a essas informações. A fase de migração/conversão dos dados, deverá ser concluída, obrigatoriamente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a entrega do banco de dados. A implantação obedecerá o cronograma descrito no projeto básico que é parte integrante deste contrato.
- j. Entende-se por implantação a disponibilização do software, configuração e parametrização do mesmo para funcionamento, incluindo o treinamento dos funcionários.
- k. O treinamento será ministrado para um grupo de no máximo 10(dez) servidores por módulo. O Cronograma de Treinamento será determinado pela Contratada e a carga horária seguirá o seguinte expediente:

SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA	QUANTIDADE HORAS
Gestão do ISSQN – Nota Fiscal Eletrônica	40 horas
Sistema Tributário	40 horas
Sistema de Almoxarifado	10 horas
Sistema Patrimônio	10 horas
Sistema de Protocolo	10 horas
Sistema de Saúde	24 horas
Sistema de Educação	60 horas

CLÁUSULA QUINTA: DO VALOR GLOBAL DO CONTRATO

5.1. O presente contrato tem o valor Global de R\$ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, representativo do somatório dos valores a serem pagos à **CONTRATADA** em cada um dos produtos: Locação, Conversão, Implantação e Horas técnicas.

CLÁUSULA SEXTA: DA FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE CONTRATUAL

- 6.1 Pela locação do software o valor total de R\$ XXXXXX (XXXXXXXXXXXX reais) sendo pago unitariamente, contados 30 (trinta) dias a partir da assinatura do termo de implantação de cada sistema.
- 6.2 Pelas Horas técnicas o valor total de R\$ XXXXXX (XXXXXXXXXXXX reais), pagos após a prestação de serviços mediante a solicitação e aprovação do servidor responsável da Prefeitura, conforme cláusula décima primeira, item 11.15.
- 6.3. O pagamento será efetuado, no prazo de até 05 (cinco) dias consecutivos contados do recebimento da Nota Fiscal entregue pela **CONTRATADA**.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de Maio de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 269 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

6.4. O não pagamento de quaisquer das contraprestações pelo MUNICÍPIO, além da constituição em mora, implicará na paralisação dos projetos nos períodos subsequentes, até o efetivo cumprimento das obrigações em aberto.

6.5. Os valores serão corrigidos e atualizados anualmente com base no IPCA/FGV ou outro índice que venha substituí-lo, de comum acordo entre as partes.

CLÁUSULA SETIMA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. Os recursos orçamentários para o pagamento da execução dos serviços objeto deste Contrato têm como fonte de Receita na Lei Orçamentária a seguinte dotação orçamentária:

Item I: Sistema de Gestão do ISSQN – Nota Fiscal Eletrônica;

02.04.01.04.129.0403.2038 Manutenção Serviços Tributação

3.3.90.39.00 Ficha: 113 Outros Serv. Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 1.00.00 Recursos Ordinários

Item II: Sistema Tributário;

02.04.01.04.129.0403.2038 Manutenção Serviços Tributação

3.3.90.39.00 Ficha: 113 Outros Serv. Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 1.00.00 Recursos Ordinários

Item III: Sistema de Almoxarifado;

02.03.01.04.122.0402.2025 Manut. Atividades Administrativas

3.3.90.39.00 Ficha: 81 Outros Serv. Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 1.01.00 Recursos Próprios

Item IV: Sistema de Patrimônio;

02.03.01.04.124.0404.2032 Planej. Controle Finan., Patrim. e Fiscal

3.3.90.39.00 Ficha: 100 Outros Serv. Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 1.00.00 Recursos Ordinários

Item V: Sistema de Protocolo;

02.03.01.04.122.0402.2025 Manut. Atividades Administrativas

3.3.90.39.00 Ficha: 81 Outros Serv. Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 1.01.00 Recursos Próprios

Item VI: Sistema de Saúde;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de Maio de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 269 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

02.06.01.10.122.402.2062 Manut. Ativ. Administrativas

3.3.90.39.00 Ficha: 204 Outros Serv. Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 1.02.00 Recursos Próprios – Saúde mínimo 15%

Item VII: Sistema de Educação.

02.05.01.12.122.0402.2040 Manut. Ativ. Administ. – Educação

3.3.90.39.00 Ficha: 124 Outros Serv. Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 1.01.00 Recursos Próprios – Educação mínimo 25%

CLÁUSULA OITAVA: DO PRAZO CONTRATUAL

8.1. Por se tratar de serviço essencial a administração tributária municipal o prazo de execução é firmado pelo período de 12 (doze) meses consecutivos, contados da data da assinatura deste ajuste, podendo ser renovados por iguais e sucessivos períodos, até o limite da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA NONA: DOS MOTIVOS E FORMA DE RESCISÃO CONTRATUAL

9.1. A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei.

9.2. Constituem motivo para rescisão deste Contrato:

- a. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- b. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- c. A lentidão do seu cumprimento, levando o **MUNICÍPIO** a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, nos prazos estipulados;
- d. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- e. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas no livro de registro de ocorrência dos serviços;
- f. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo Senhor Prefeito Municipal e exaradas no processo administrativo a que se refere este Contrato;
- g. A supressão, por parte do **MUNICÍPIO**, de serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial deste Contrato reajustado;
- h. A suspensão de sua execução, por ordem escrita do **MUNICÍPIO**, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao **CONTRATADO**, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- i. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pelo **MUNICÍPIO** decorrentes de serviços, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao **CONTRATADO** o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- j. A não liberação, por parte do **MUNICÍPIO**, de documentação, pessoal, local ou objeto para execução do serviço nos prazos contratuais;
- k. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- l. Descumprimento da condição de possuir empregados menores conforme declaração contida em sua proposta.

9.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

9.4. Quando a rescisão ocorrer sem que haja culpa do **CONTRATADO**, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

- a. Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;
- b. Pagamento do custo da desmobilização.

9.5. Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação deste Contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo.

CLÁUSULA DECIMA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Em caso de descumprimento das condições previstas neste Contrato, poderão ser aplicados a **CONTRATADA**, garantido os princípios constitucionais da ampla defesa e do contraditório, as seguintes sanções:

- a. Advertência;
- b. Multa (**percentual de acordo com a praxe de cada Município**);
- c. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o **MUNICÍPIO**, por prazo não superior a 02 (dois) anos.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de Maio de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 269 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

10.2. As sanções previstas nas alíneas “a” e “c” do “caput” deste item poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea “b”, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

10.3. O prazo para defesa prévia e o exercício do contraditório, conta-se do recebimento da notificação da sanção contratual aplicada, e a interposição de recursos interrompe a eficácia do ato sancionatório, até a decisão final sobre a aplicabilidade da sanção.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

11.1. O TERMO DE REFERENCIA se agrega a este contrato como se nele estivesse transcrito em sua integralidade, vinculando-se ainda ao respectivo processo de licitação e à Proposta do **CONTRATADO**.

11.2 A Contratante, ao seu exclusivo critério, durante o período de vigência do contrato, poderá solicitar à Contratada Horas Técnicas com a presença de técnicos em suas dependências ou on line, conforme descrição abaixo:

11.2.1 Re-treinamento in loco: trata-se de treinamento a ser efetuado, 30 (trinta) dias após a implantação, quando houver substituição dos funcionários responsáveis pela utilização do sistema ou quando construídas novas funcionalidades e os usuários sentirem necessidade de um técnico da empresa in-loco .

11.2.2 Treinamento a distância: trata-se de treinamento a ser efetuado, 30 (trinta) dias após a implantação, de forma on line, via Skype, onde os usuários solicitam o treinamento virtual, a ser apresentado por técnico da Contratada.

11.2.3 Desenvolvimento Específico: Trata de desenvolvimento de funcionalidades específicas demandadas pela Contratante;

11.3 Nos casos citados acima a contratante enviará a contratada pedido formal que será aprovado após envio de orçamento prévio à Contratante.

11.4. Todas as despesas referentes às horas técnicas serão cobradas mediante RELATÓRIO DE ATENDIMENTO A CLIENTES - RAC, conforme abaixo:

I) Requisitada a presença física do técnico da CONTRATADA e considerando que o técnico da Contratada estará a serviço da CONTRATANTE, esta ficará responsável pelo pagamento das despesas relativas ao transporte, alimentação e hospedagem, que correrão por conta da CONTRATANTE, nos estabelecimentos conveniados, ou a critério da mesma, conforme estabelecido em lei municipal específica.

II) Quando o transporte for terrestre a CONTRATANTE disponibilizará um veículo com motorista ou fara locação.

III) Quando houver necessidade de transporte aéreo, a CONTRATANTE deverá adquirir o bilhete aéreo e enviá-lo à CONTRATADA para fins de ser retirado pelo técnico que atender o chamado.

11.5. Os valores referentes às horas técnicas serão pagos após o atendimento prestado, contra a apresentação do relatório de atendimento a clientes – RAC, que deverá conter a data da prestação do serviço, o local, descrição resumida do serviço, sistema em que foi feito o atendimento, número de horas técnicas, valor da unidade, valor total, assinatura do técnico responsável.

11.6. A Contratada, não poderá ceder ou subcontratar totalmente o objeto deste contrato. A Contratada, com base no artigo 72 da Lei 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar partes do serviço, se necessário, até o limite de 65% (sessenta e cinco). A Contratada responde perante a Contratante pela execução total do objeto contratado e não haverá qualquer relação entre a Contratante e a subcontratada, caso ocorra subcontratação. A responsabilidade da Contratada é plena, legal e contratual.

11.7. A nulidade não exonera o MUNICÍPIO do dever de indenizar ao CONTRATADO pelo que esta houver executado até a data em que ela for declarada e por outros prejuízos regularmente comprovados, contanto que não lhe seja imputável, promovendo-se a responsabilidade de quem lhe deu causa.

11.8. Este Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, no interesse das partes.

11.9. Havendo descumprimento contratual ou suspensão de pagamento a CONTRATADA não será obrigada a manter a prestação do serviço, nos termos do art. 78, inciso XV da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DO FORO CONTRATUAL

12.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Matozinhos, Estado de Minas Gerais, com exclusão de quaisquer outros por mais privilegiados que sejam, para dirimir as dúvidas e/ou conflitos oriundos de sua execução.

12.2. Assim, estando justos e pactuados, assinam as partes este TERMO DE CONTRATO, em 03 (três) vias de igual teor e para um só efeito jurídico e legal, na presença das testemunhas adiante nomeadas e assinadas.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de Maio de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 269 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Capim Branco, XXXX de XXXX de 2015.

Romar Gonçalves Ribeiro

Prefeito Municipal de Capim Branco

Contratante

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contratado

TESTEMUNHA:

Nome:

Assinatura:

TESTEMUNHA:

Nome:

Assinatura:

ANEXO VIII

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 33/2015

PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2015

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de Maio de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 269 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS SISTEMAS
O Sistema (todos os módulos) deverão, oferecer atualização contínua, padronizada, atendendo sempre que possível os interesses dos usuários do sistema, incluindo o armazenamento do banco de dados dos usuários com segurança, fluxo de dados e acessos compatíveis ao bom funcionamento. A instalação, configuração, operação, manutenção e suporte técnico serão de responsabilidade da contratada.
O sistema não possuirá nenhum arquivo executável em suas estações, sendo vedado o uso de arquivos executáveis para acessar o sistema, ou parte do mesmo. O sistema disponibilizará acesso através da plataforma WEB em 100% das rotinas definidas por este instrumento, através de qualquer navegador de internet para acesso à aplicação Web. Aplicação Web é o termo utilizado para designar sistemas de informática projetados para serem utilizados através de um navegador utilizando a Internet ou intranet como caminho. Trata-se de um conjunto de programas instalados e executados em um servidor (WEB Host) através do protocolo HTTP/HTTPS. O desenvolvimento WEB está focado na capacidade de simplificar a construção, manutenção e atualização do código-fonte armazenados em um mesmo local e a partir de onde ele será acessado por diferentes usuários de qualquer lugar com acesso à Internet ou intranet.
O sistema também deverá ser atualizado sem a necessidade do usuário sair do sistema e entrar novamente para visualizar as alterações feitas.
O sistema não poderá conter arquivos denominados "clients", em suas estações. O único protocolo de comunicação a ser aceito será ser o "http" com certificado de segurança SSL comumente usado denominado "https".
O sistema deverá disponibilizar backup de dados que possa ser executado por qualquer usuário com permissão para esta rotina e disponibilizar junto com o arquivo do backup a estrutura e relacionamento entre as entidades (DER).
O sistema terá de possuir somente um banco de dados (data base) em qualquer Gerenciador de Banco de dados (SGBD) e este mesmo banco deverá gerenciar e armazenar todas as informações do sistema em quaisquer dos seus módulos. Caso existam custos com licenciamento do SGBD, estes serão de responsabilidade da contratada.
O sistema devesse ter todos os modulos numa unica linguagem de programacao, para facilitar a manutencao evolutiva e corretiva.

SISTEMA DE GESTÃO DO ISSQN - NOTA FISCAL ELETRÔNICA
O aplicativo deverá permitir ao prestador configurar o seu perfil de trabalho, e-mail, telefone, informar à logomarca que será impressa na Nota Fiscal de Serviços eletrônica.
Deverá possibilitar que o login de cada prestador ser o próprio CNPJ ou CPF.
Deverá possibilitar ao usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado.
Deverá permitir o cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando o tomador do serviço por e-mail.
Deverá permitir Incluir mais de um serviço na mesma NFS-e, desde que relacionados a um único item da Lista, de mesma alíquota e para o mesmo tomador de serviço.
Deverá permitir informar as retenções federais como PIS, CONFINS, CSLL, IR, INSS.
Caso o contribuinte for optante do Simples Nacional possibilitar informar a alíquota do imposto.
Deverá permitir consultar uma nota emitida pelo seu número, pelo tomador do serviço, data de emissão da nota e pelo número do RPS.
Deverá permitir o envio automático do número da autenticação da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador.
Deverá permitir enviar um e-mail para o tomador de serviço logo após a criação da NFS-e, com os dados da nota e o link para visualizá-la.
Deverá permitir o e-mail enviado para o prestador conter o número da nota, nome do prestador, o nome do tomador, valor da nota, chave de validação e o link de acesso para autenticidade.
Deverá permitir o prestador ter a opção de informar quem é o contador que responderá pela empresa.
Deverá permitir o prestador ter a opção de informar quantos usuários que desejar e definir o controle de acesso dos mesmos.
Deverá permitir ao Fisco regulamentar as alíquotas dos serviços tributáveis conforme legislação municipal.
Deverá emitir guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de Maio de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 269 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Deverá permitir que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.
Deverá permitir o DAM conter o nome e CNPJ do tomador do serviço, o serviço de acordo com a Lei Municipal, valor do serviço, dados do prestador de fora do município, alíquota, valor do ISS e o número da nota fiscal de origem.
Deverá permitir ao prestador do serviço informar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para converter em nota fiscal de serviço eletrônica.
Deverá permitir o envio de RPS será de modo assíncrono.
Deverá após o envio do lote este é recebido pelo servidor do Web Service que grava as informações recebidas e gera o número de protocolo de recebimento.
O arquivo gerado deverá ser em XML (Extensible Markup Language).
Deverá possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado.
Deverá possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
Deverá possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica por RPS via web service.
Deverá possibilitar a consulta da situação do lote de RPS via web service
Deverá emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por contribuinte.
Deverá emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por tipo de atividade.
Deverá emitir relatório de notas fiscais eletrônicas canceladas.
Deverá emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.
Deverá emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais emitidas no exercício.
Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais emitidas no exercício.
Deverá emitir relatório que demonstre o valor do ISS arrecadado nas notas fiscais emitidas.
Deverá possuir a emissão de gráficos estatísticos.
Deverá emitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão.
Deverá emitir Livro Eletrônico de Prestação de Serviços.
Deverá possibilitar a comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de notas fiscais eletrônicas e consultas diversas.
Deverá possibilitar identificar quais mensagens foram respondidas ou lidas pelo auditor/fiscal.
Deverá permitir a consulta das mensagens e mostrar o remetente, destinatário e a data de envio.
Deverá emitir Notificação preliminar para todos os prestadores que estejam com débitos no período escolhido pelo auditor.
A notificação gerada deverá conter obrigatoriamente: dados do prestador, base legal, penalidades aplicáveis, mapa de apuração contendo o ano e mês de competência com suas respectivas notas e valor para pagamento com o código de barras.
A notificação gerada deverá ir automaticamente para o e-mail do prestador, para a movimentação fiscal da empresa e quando o prestador acessar o sistema o mesmo deve aceitar e receber a notificação.
Deverá permitir a consulta a qualquer momento das notificações geradas, podendo ser alterada caso necessário.
Deverá emitir ordem de serviço para início de ações fiscais, selecionando os auditores e empresas que serão fiscalizadas
Deverá emitir Termo de Início de Ação Fiscal – TIAF
Deverá emitir notificação preliminar para todos os Substituto Tributário que estejam com débitos no período escolhido pelo auditor.
A notificação gerada deverá conter obrigatoriamente: dados do Substituto Tributário, base legal, penalidades aplicáveis, mapa de apuração contendo o ano e mês de competência com suas respectivas notas e valor para pagamento com o código de barras.
A notificação gerada deverá ir automaticamente para o e-mail do Substituto Tributário, para a movimentação fiscal da empresa e quando o prestador acessar o sistema o mesmo deve aceitar e receber a notificação.
Deverá permitir a consulta a qualquer momento das notificações geradas para o Substituto Tributário, podendo ser alterada caso necessário.
O sistema deverá comparar os valores pagos das empresas optantes do Simples nacional com os valores das Notas Fiscais emitidas, caso os valores estejam a menor enviar uma intimação para estas empresas regularizar esta situação.
Deverá possuir módulo do Contador onde o mesmo solicita o credenciamento no sistema.
Deverá permitir que o Contador com uma única senha acesse todas as empresas que são de sua responsabilidade;
Deverá permitir o contador fazer todas as ações que o prestador ou o Substituto Tributário tem disponível no sistema;
O sistema deverá fornecer suporte para seus usuários.
O sistema deverá disponibilizar ferramenta de verificação de autenticidade de Notas Fiscais, online, com código de segurança.
O sistema deverá gerar alertas automáticos equivalentes a auditores virtuais.
O sistema deverá gerar relatórios de fiscalização com dados em tempo real.
O sistema deverá permitir a emissão e controle de Notas Fiscais Avulsas.
O sistema deverá oferecer ferramenta de busca dinâmica de dados do sistema.
O sistema deverá receber o Plano Geral de Contas das instituições financeiras segundo o padrão do Banco Central do Brasil (COSIF).
O sistema deverá atender aos contribuintes optantes pela tributação prevista nas Leis Complementares 123 e 128.
O sistema deverá dispor de ferramenta para compensação e/ou restituição aos contribuintes de valores indevidamente pagos.
O sistema deverá dispor de ferramenta de back-up dos dados gerados e mantidos no sistema.
O sistema deverá disponibilizar ferramenta de Notificação aos contribuintes.
O sistema deverá disponibilizar a Ação Fiscal do início ao fim de forma eletrônica.
O sistema deverá contar com restrição de níveis de acesso pelos usuários.
O sistema deverá disponibilizar ferramenta para aferição do número de Notas Fiscais emitidas e valores gerados e arrecadados em tempo real.

SISTEMA TRIBUTÁRIO
O sistema deverá permitir o lançamento e arrecadação das rendas municipais em sua plenitude.
O sistema deverá disponibilizar relatórios que podem ser configurados e as condições de filtragem modificadas de acordo com as necessidades específicas do município.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de Maio de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 269 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

O sistema deverá dispor de um Histórico Geral com uma visão integrada de toda situação dos lançamentos/pagamentos dos tributos.
O sistema deverá dispor de um cadastro único de pessoas sejam elas físicas ou jurídicas.
O sistema deverá dispor de ferramenta de pesquisa fonética como recurso de busca de contribuintes.
O sistema deverá possibilitar ao usuário configurar quais campos devem ser trabalhados a cada exercício dentro do cadastro de imóveis urbanos.
O sistema deverá possuir uma rotina de cálculo onde cada tributo é calculado e lançado automaticamente para o contribuinte, sendo caracterizado pelo exercício fiscal ou por parâmetros previamente definidos de acordo com o CTM.
O sistema deverá permitir o cancelamento, a prorrogação geral ou individual de qualquer lançamento, bem como a reativação de lançamento cancelado indevidamente.
O sistema deverá dispor de módulo de inscrição de débitos em dívida ativa a ser feita manualmente ou automaticamente.
O sistema deverá dispor de recurso de Execução Judicial de modo a gerenciar todo o processo de emissão de CDA's, Petições Iniciais e demais relatórios oficiais de encaminhamento da cobrança judicial.
O sistema deverá oferecer ferramenta de auto-preenchimento de dados com cruzamento de informações em tempo real.
O sistema deverá dispor de módulo de fiscalização de débitos permitindo ao usuário/fiscal do município abrir um processo fiscal através deste realizar todo o acompanhamento digital da situação tributária do contribuinte.
O sistema deverá dispor de módulo para cadastramento e lançamento de Contribuições de Melhoria.
O sistema deverá dispor de rotina de parcelamento amigável ou parcelamento judicial dos lançamentos inscritos.
O sistema deverá dispor de ferramenta de back-up dos dados gerados e mantidos no sistema.
O sistema deverá estar integrado com o sistema de Gestão do ISSQN do Município
O sistema deverá dispor de uma consulta, através do módulo ATENDIMENTO, que busca todos os DEBITOS TRIBUTÁRIOS do contribuinte, trazendo também DEBITOS do sistema ISSQN, através de uma integração entre os sistemas.
O sistema deverá realizar a emissão de Certidão Negativa de Débito - CND. Durante o processo de emissão o sistema deve permitir consultar todos os DEBITOS TRIBUTÁRIOS do contribuinte, consultando também DEBITOS do sistema do ISSQN, através de uma integração entre os sistemas.
O sistema deverá permitir a integração entre O CADASTRO do SISTEMA TRIBUTÁRIO e o CADASTRO DO SISTEMA de Gestão do ISSQN. Na inclusão/manutenção de qualquer cadastro no SISTEMA TRIBUTÁRIO, automaticamente, este será replicado/atualizado no SISTEMA DE ISSQN.

SISTEMA DE ALMOXARIFADO
Deverá Propiciar o registro de entrega de materiais adquirido;
Deverá possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais;
Deverá permitir controlar o limite mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;
Deverá permitir gerenciar os saldos físico e financeiro dos estoques;
Deverá permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;
Deverá possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
Deverá possibilitar que o processo de requisição de material possa ser feito online pelo próprio sistema, dessa forma efetuando a integração com os setores solicitantes ao almoxarifado;
Deverá permitir a criação e controle de diversos órgãos, onde estarão depositados os produtos em estoque;

SISTEMA DE PROTOCOLO
Deverá possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
Deverá possibilitar o acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF / CNPJ;
Deverá propiciar ajuste na tramitação;
Deverá permitir registrar os pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
Deverá manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento dos processos em trâmite;
Deverá possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
Deverá permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;
Deverá possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controle de senha / usuário;
Deverá possibilitar consultas diversas por nº de processo, por requerente, por setor / depto / secretaria, por assunto;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de Maio de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 269 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Deverá permitir a impressão de etiqueta de protocolização do documento;
Deverá emitir relatórios controlando os documentos que estão em andamento, parados ou arquivados;
Deverá emitir relatório de processos por tempo de atraso na tramitação;
O sistema deverá possibilitar a utilização via WEB
Deverá permitir enviar o comprovante de protocolo por email, na abertura do processo

SISTEMA DE PATRIMÔNIO
Deverá possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;
Deverá possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
Deverá permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global;
Deverá possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria/departamento ou classe;
Deverá possibilitar emissão de termo de responsabilidade por departamento;
Deverá possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização;
Deverá permitir a geração e leitura de etiquetas;
Deverá possibilitar a transferência dos Bens entre setores e dentro do próprio setor com transferências de responsabilidade do Patrimônio;
Deverá codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
Deverá manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;
Deverá permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza;
Deverá emitir relatório de bens em inventário;
Deverá possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos; emissão de Balancetes por Secretaria, Divisão, Seção, Local ou Conta Contábil Patrimonial;
Deverá possuir permitir o registro das baixas de bens inservíveis ou por outro motivo;
Deverá possuir relatórios de controle de gastos para a manutenção dos Bens;
Deverá emitir relatório, mensal e anual, da aquisição dos bens;
Deverá possibilitar tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
Deverá possibilitar transferência de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
Deverá emitir a relação de inclusões por Bens;
Deverá emitir a relação de baixas por Bens;
Deverá emitir a relação de reavaliações por bens;
Deverá emitir a relação geral por item;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de Maio de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 269 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

Deverá emitir a relação das transferências por item e por local;
Deverá manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
Deverá permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;

SISTEMAS DE SAÚDE
Módulo – REGULAÇÃO
Deverá possuir cadastro do profissional baseado no Cadastro CNES
Deverá possuir cadastro de horários das agendas com data e hora inicial, além de data e hora final, para montagem da agenda do profissional, estabelecimento e procedimento
Deverá possuir cadastro de impedimentos para bloqueio da agenda do profissional, estabelecimento e procedimento
Deverá possuir cadastro de feriados para bloqueio da agenda do profissional, estabelecimento e procedimento
Deverá possuir acesso a agenda do profissional e procedimento para a marcação do horário para o paciente
Deverá possibilitar o cancelamento da agenda marcada, liberando a vaga do profissional, ou procedimento
Deverá realizar a transferência do cadastro da agenda de um profissional, para uma nova data ou outro profissional
Deverá possuir controle de absenteísmo para o bloqueio automático do paciente faltoso
Deverá emitir relatório de disponibilidade de vaga do profissional, e do procedimento
Deverá emitir relatório de ocupação de vaga, exibindo o percentual de ocupação das vagas disponíveis
Deverá emitir relatório de agendamentos realizados por profissional, e procedimento
Deverá possuir Registro de Transferência do agenda individual
Deverá possuir Registro de Transferência de Agenda total do profissional
Deverá possuir Registro de Transferência de Agenda total entre profissionais da mesma especialidade
Deverá emitir Relatório de Paciente Agendados
Deverá emitir Relatório de Vagas Disponíveis
Deverá emitir Relatório de Ocupação de Vagas
Deverá emitir Relatório de Pacientes Faltosos
Deverá emitir Relatório de Pacientes Bloqueados por motivo
Deverá emitir Registro de Solicitação AIH
Deverá possuir Registro da Autorização da Solicitação AIH
Deverá possuir Cadastro de Procedimentos AIH Liberados
Deverá possuir Registro de Desbloqueio Temporário de Paciente



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de Maio de 2015 – Diário Oficial Eletrônico – ANO III | Nº 269 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

SISTEMAS DE EDUCAÇÃO

Módulo – EDUCAÇÃO

Deverá possuir cadastros das tabelas auxiliares aos cadastros principais, informando os logradouros, bairros, municípios de acordo com o IBGE, regiões e zonas municipais;

Deverá possuir cadastro de tipos de ensino;

Permitir a geração de senha para cada aluno, para que seja realizado o acesso ao portal de conteúdos

Deverá possuir cadastro de feriados e dias não letivos;

Deverá possuir cadastro das habilitações e tipos de ensino de acordo com a MEC;

Deverá possuir cadastro das nacionalidades, raça/cor e escolaridades;

Deverá possuir cadastro dos tipos de benefícios sociais que são concedidos aos alunos;

Deverá possuir cadastro das disciplinas, podendo indicar inclusive quais são os professores que as lecionam, fornecendo dados para a elaboração da grade horária das aulas;

Deverá possuir cadastro de doenças para ser utilizado em conjunto com o cadastro dos pessoas;

Deverá possuir cadastro das funções, formações profissionais e modalidades para indicar nas qualificações dos funcionários;

Deverá possuir cadastro dos horários das aulas;

Deverá possuir cadastro de composição de turno;

Deverá possuir cadastro de cronograma turno;

Deverá possuir cadastro dos alunos integrado com o cadastro de pessoas, contendo os dados para localização do aluno, dados familiares, informações sobre a saúde do aluno, remédios que toma com frequência, acuidade visual, cirurgias realizadas, convênio médico, alergias, tipo sanguíneo, dentre outras informações sobre a saúde do aluno;

Deverá permitir realizar o acompanhamento dos benefícios concedidos aos alunos, tais como vale transporte, bolsa família etc.

Deverá permitir cadastrar os ciclos de ensino definido pelo município informando a série de cada ciclo em caso de ensino seriado;

Deverá possuir referenciamento com as tabelas do MEC referente ao Educacenso

Gerenciar os usuários permitindo acesso, por escola, grupo de escola e secretaria

Deverá possuir cadastro de estados de conservação, que servirá as funcionalidade de controle de ambientes e itens de ambiente.

Deverá possuir parâmetros de documentação

Deverá possuir cadastro de documentação utilizada para matrícula, para gerenciamento de suas entregas

Deverá possuir importação e exportação dos arquivos do Educacenso seguindo as datas e critérios definidos pelo Educacenso.

EXPEDIENTE
ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
ÓRGÃO GESTOR:
Coordenação de Comunicação
ÓRGÃOS PUBLICADORES:
Setor de Licitação