



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL

REGISTRO DE PREÇOS

1 – PREAMBULO

Processo nº	38/2016		
Pregão Presencial Registro de preços nº	18/2016		
Tipo	Menor preço global.		
Dotações Orçamentárias	02.03.01.04.122.0402.2025 Manut. Atividades Administrativas 3.3.90.39.00 Ficha: 81 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica – Fonte de Recurso: 1.00.00 Recursos Ordinários. 02.03.01.04.122.0402.2032 Planej. Controle Finan., Patrim. e Fiscal 3.3.90.39.00 Ficha: 451 Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica Fonte de Recurso: 1.00.00 Recursos Ordinários 02.04.01.04.129.0403.2038 Manutenção Serviços Tributação 3.3.90.39.00 Ficha: 113 Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica Fonte de Recurso: 1.00.00 Recursos Ordinários 02.05.01.12.122.0402.2040 Manut. Ativ. Administ. - Educação 3.3.90.39.00 Ficha: 124 Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica Fonte de Recurso: 1.01.00 Recursos Próprios - Educação mínimo 25% 02.01.02.08.122.0402.2011 Manut. das Ativ. Administrativas 3.3.90.39.00 Ficha: 41 Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica Fonte de Recurso: 1.29.00 Transf. Rec. Fund. Nacional A. Social-FNAS 02.06.01.10.122.0402.2062 Manut. das Ativ. Administrativas 3.3.90.39.00 Ficha: 204 Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica Fonte de Recurso: 1.02.00 Recursos Próprios - Saúde mínimo 15%		
1ª Sessão Pública	06/10/2016 às 09h.		
Data limite para entrega dos envelopes nº 01 e nº 02.	06/10/2016 até às 08h30min.		
Objeto do certame	Registro de preços para possíveis e futuras CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO CONTÁBIL E ADMINISTRATIVO NECESSÁRIO EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES NO TERMO DE REFERÊNCIA , parte integrante deste ato convocatório, com o objetivo de atender as necessidades do município.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

Valor total Estimado	R\$ 153.840,00 (cento e cinquenta e três mil e oitocentos e quarenta reais).
Editais	O edital estará disponível com o Pregoeiro, na Prefeitura Municipal de Capim Branco, horário de 09hs às 11hs e de 14hs às 18hs, de segunda a sexta-feira. O edital estará disponível no <i>site</i> da prefeitura com endereço eletrônico www.capimbranco.mg.gov.br . Não será encaminhado edital via postal ou através de fac-símile.
Contatos e informações:	Ivan Theodoro Flores – Pregoeiro Telefone (31) 3713-1420 E-mail: licitacao@capimbranco.mg.gov.br

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO/MG, no uso de suas atribuições legais torna público, para conhecimento dos interessados, que, na Prefeitura Municipal Capim Branco, situada na Praça Jorge Ferreira Pinto, 20, Centro, mediante designação do Pregoeiro e componentes da equipe de apoio, conforme Portaria nº 02 de 05/01/2016, se encontra aberta licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL NO REGISTRO DE PREÇO, tipo menor preço global, nos termos da Lei nº 10.520 de 17/07/2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, encerrando-se o prazo para recebimento dos envelopes da PROPOSTA DE PREÇO e dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO no local, dia e hora acima mencionados.

O Pregoeiro e a equipe de apoio reunir-se-ão, em sessão pública, para processamento do pregão.

A abertura da sessão será às 09hs do dia 2016, no Departamento de Licitações, localizado à Praça Jorge Ferreira Pinto, 20 Centro, em Capim Branco - MG, quando será realizado o credenciamento dos representantes das empresas.

2 - DO OBJETO

O objeto da presente licitação é a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, visando **A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO CONTÁBIL E ADMINISTRATIVO NECESSÁRIO EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES NO TERMO DE REFERÊNCIA**, parte integrante deste ato convocatório, com o objetivo de atender as necessidades do município.

3 – PRAZOS E CONDIÇÕES DE ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 - O prazo para assinatura da Ata é de dois dias, contados da data da intimação, sob pena de o adjudicatário decair do direito de fazê-lo e incorrer em multa de até 5% do preço total do contrato.

3.2 – Decorrido o prazo de assinatura da Ata sem manifestação do adjudicatário, é facultado ao Município convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, devidamente atualizados, se for o caso, ou revogar a licitação.

3.3 - A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

3.4 - A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.

3.5 – Não é admitida a prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços.

4 – DO CONTRATO

4.1 – O Município poderá, na forma do artigo 62 da Lei 8.666/93, substituir o contrato por outros instrumentos hábeis.

4.2 - Os contratos decorrentes deste registro de preço terão sua vigência conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e respectivos contratos, obedecido ao disposto no [art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993. \(Redação dada pelo Decreto nº 4.342, de 23.8.2002\).](#)

4.3 – Os contratos terão vigência dentro de um mesmo exercício financeiro.

5 – SANÇÕES

5.1 – O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da adjudicatária. Não sendo aceitas as justificativas pelo Município de Capim Branco, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar as seguintes sanções:

- a. Advertência.
- b. Multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado da ata, pela recusa em assiná-la no prazo máximo de 02 (dois) dias após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93;
- c. Multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento) calculada sobre o valor total estimado da ata, por dia de inadimplência, até o limite de 02 (dois) dias úteis, na entrega total do objeto deste, caracterizando a inexecução parcial;
- d. Multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado da ata pela inadimplência além do prazo de 02 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo.
- e. Suspensão do direito de contratar e participar de licitação com a Administração Municipal de Capim Branco - MG pelo período de até 05 (cinco) anos.

5.2 – A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a possibilidade da aplicação de outras, previstas na Lei Federal nº 10.520/02 e na Lei Federal nº 8.666/93, inclusive a responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração.

5.3 – A multa deverá ser recolhida à Administração da Prefeitura Municipal de Capim Branco no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos contados da data de recebimento da notificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

5.4 – O valor da multa poderá ser compensado nos créditos porventura havidos junto a Administração Municipal.

5.5 – À licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar a ata, deixar de entregar a documentação exigida ou apresentar documentação falsa exigida, ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução da ata, comportar-se de modo inidôneo, ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Capim Branco pelo período de até (05) cinco anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital, no contrato e nas normas legais pertinentes.

5.6 – As sanções aqui previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

5.7 – Em qualquer hipótese e aplicação de sanções será assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

5.8 - O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

5.8.1 - descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

5.8.2 - não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

5.8.3 - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado; e

5.9 - O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

6 – LOCAL ONDE PODERÁ SER EXAMINADO O EDITAL E SER ADQUIRIDO

6.1 - O edital esta disponível com o Pregoeiro, na Prefeitura Municipal de Capim Branco horário de 09h as 11h e 14h as 18h, de segunda a sexta-feira. O fornecimento do edital, **preferencialmente pelo site www.capimbranco.mg.gov.br. NÃO SERÁ ENCAMINHADO EDITAL VIA POSTAL E/OU ATRAVÉS DE FAC-SÍMILE.**

7 – CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

7.1 – Poderão participar desta licitação quaisquer empresas ou sociedades estabelecidas no Brasil, individualmente; cujo objeto social seja compatível com o objeto licitado, e em condições de atender todas as exigências deste edital e seus anexos.

7.2 - As licitantes deverão apresentar, na data e horário previstos no preâmbulo deste edital, 2 (dois) envelopes devidamente fechados, contendo no envelope n.º 1, sua proposta comercial, e no envelope nº 2, a documentação comprobatória da habilitação conforme solicitado neste Edital, sendo que, ambos deverão conter, na parte externa, além da razão social, CNPJ e endereço, os seguintes dizeres:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Prefeitura Municipal de Capim Branco
Envelope nº 1 - "PROPOSTA COMERCIAL"
Processo Licitatório nº 38/2016
Pregão Registro de Preços nº 18/2016
Razão social:

Prefeitura Municipal de Capim Branco
Envelope nº 2 "DOCUMENTAÇÃO"
Processo Licitatório nº 38/2016
Pregão Registro de Preços nº 18/2016
Razão Social:

7.3 – A DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo II do Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes nº 1 e 2.

7.4 – A PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO, no caso de procurador da empresa, conforme modelo estabelecido no Anexo III do Edital ou o **CONTRATO SOCIAL**, no caso de representante legal da empresa, em ambos os casos deverá ser apresentado fora dos Envelopes nº 1 e 2.

7.5 – Não será admitida nesta licitação a participação de empresas nas seguintes condições:

7.5.1 – concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

7.5.2 – que estejam com o direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Capim Branco suspenso, ou por esta tenha sido declaradas inidôneas pela administração Pública;

7.5.3 – que estejam reunidas em consórcio ou cooperativas; controladas, coligadas ou subsidiárias entre si; estrangeiras que não funcionam neste País.

8 – DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

8.1 - Aberta a fase para **CREDENCIAMENTO** dos eventuais participantes do **PREGÃO** o representante da proponente entregará ao **PREGOEIRO** documento que o credencie para participar do aludido procedimento, respondendo por sua representada e representando-a, devendo, ainda, identificar-se e exibir a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, com fotografia.

8.2 - O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, sempre acompanhado do contrato social ou outro instrumento constitutivo da eventual proponente, diretamente vinculado à correspondente natureza jurídica, com poderes específicos para, além de representar a proponente em todas as etapas / fases do **PREGÃO**, apresentar **DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, os envelopes PROPOSTA DE PREÇOS (A) e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (B), formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo **PREGOEIRO**, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, ficando facultada a adoção do modelo contido no **ANEXO III**.

8.2.1 - Na hipótese de apresentação de **procuração por instrumento particular**, impõe-se a comprovação da capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário através da apresentação do contrato / estatuto social da empresa.

8.3 - Se o representante da proponente ostentar a condição de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, ao invés de instrumento público de procuração ou instrumento particular, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto / contrato social ou documento equivalente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

8.4 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

8.5 - A ausência do representante devidamente credenciado importará a imediata exclusão da licitante na etapa de lances verbais.

8.6 - As pessoas interessadas, não credenciadas, poderão acompanhar as sessões de abertura dos envelopes, desde que não interfiram de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos.

8.7 - Será indeferido o credenciamento sempre que não forem apresentados os documentos necessários à identificação do interessado ou demonstrada sua condição de representante do licitante.

8.8. O credenciamento de pessoa física será através da apresentação de um documento oficial com foto mais apresentação de documento que comprove a capacidade de executar o objeto.

8.9 - As microempresas e empresas de pequeno porte para que usufruam da preferência de contratação nos termos do que dispõem os artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006 deverão apresentar junto à documentação do **CREDENCIAMENTO**, fora de qualquer envelope:

a - **Se inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis**, declaração de enquadramento arquivada ou a certidão simplificada expedida pela Junta Comercial, ou equivalente, da sede da pequena empresa;

b - **Se inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas**, declaração de enquadramento arquivada ou a Certidão de Breve Relato do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou equivalente, da sede da pequena empresa.

c - O licitante optante pelo Regime do Simples Nacional deverá apresentar **Declaração de Opção pelo “Simples Nacional”**.

OBS: O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, civil, penal e administrativamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

8.10 - O DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO DEVERÁ SER APRESENTADO E ENTREGUE EM SEPARADO. (FORA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA DE PREÇOS E HABILITAÇÃO)

9 – PROPOSTAS COMERCIAIS

9.1 – A proposta deverá conter a especificação clara dos itens rigorosamente de acordo com as exigências constantes deste edital e anexos, não se admitindo propostas alternativas, atendendo aos seguintes requisitos:

- a. datilografada ou impressa por processo eletrônico, em 1 (uma) via em papel timbrado da licitante ou com carimbo do CNPJ, redigida em língua portuguesa, em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador;
- b. número do Edital do Pregão e do Processo Licitatório;
- c. razão social do licitante, endereço completo, número de inscrição no CNPJ, o número do telefone, fac-símile e e-mail, quando houver.
- d. planilha de preço ofertado.
- e. prazo de validade que deverá ser de no mínimo de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação;
- f. a relação dos itens e preços médios constantes nos lotes estão descritos no Anexo I (termo de referência) deste edital.

9.2 – A licitante somente poderá retirar sua proposta mediante requerimento escrito ao pregoeiro, antes da abertura do respectivo envelope, desde que caracterizado motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

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

9.4 – Nos preços cotados deverão estar incluídas todas as despesas necessárias à execução do objeto desta licitação sem qualquer ônus para a Prefeitura.

9.5 – A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização do objeto deste será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.

9.6 – Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

10 – JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E LANCES

10.1 – A sessão pública terá início às 09h do dia 06/10/2016 na sala de Licitações, na Prefeitura Municipal, com sede à Praça Jorge Ferreira Valadares, nº20 - Centro na cidade de Capim Branco – MG.

10.1.1 - Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão o Pregoeiro à declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo III ao Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação, e somente serão recebidos até às 08h30min., horário a partir do qual não serão aceitos novos participantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

10.1.2 - Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

10.2 – Para o julgamento das propostas escritas, será considerado o critério **menor preço global**.

10.3 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes deste edital.

10.4 - As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a. seleção da proposta de menor preço;
- b. o Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10 (dez) por cento, relativamente à de menor preço;
- c. na hipótese de apresentação de propostas escritas com preço unitário igual ao mínimo exequível, será utilizado como critério de desempate o sorteio.

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

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

10.6 – Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

10.7 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

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

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

10.9.1 – A aceitabilidade será aferida a partir dos preços constantes do termo de referência constantes destes autos.

10.10 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

10.11 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

10.13 – Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

10.14 – Caso a proposta apresente erros de soma e/ou multiplicação, o Pregoeiro fará a correção dos cálculos e a proposta será aceita mediante expresso consentimento do proponente. Caso contrário, a proposta será desclassificada.

10.15 – O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste edital, decidindo motivadamente a respeito. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital, a proposta será desclassificada.

10.16 – Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste edital.

10.17 – *Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes, ressaltando-se que poderão constar ainda as assinaturas da equipe de apoio, sendo-lhe facultado este direito.*

11 – DOCUMENTAÇÃO

O envelope nº 02 HABILITAÇÃO, deverá conter em seu interior os documentos relacionados abaixo em uma via, com cópias autenticadas ou acompanhadas dos originais:

11.1 - HABILITAÇÕES JURÍDICAS

11.1.2 – Deverão ser apresentados os seguintes documentos:

11.1.3 – Registro comercial, no caso de empresa individual;

11.1.4 - 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;

11.1.5 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

11.1.6 - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

11.2 – HABILITAÇÃO FISCAL

11.2.1 – Comprovante de inscrição no CNPJ

11.2.2 – Prova de regularidade com o INSS (seguridade social), e tributos federais e dívida ativa da união (certidão conjunta);

11.2.3 – Prova de regularidade com FGTS (fundo de garantia por tempo de serviço);

11.2.4 – Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;

11.2.5 – Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

11.2.6 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

11.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA:

11.3.1- Certidão Negativa Concordata Preventiva, Concordata Suspensiva, Falência, Recuperação Judicial expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física, datada de, no máximo, 30 (trinta) dias da data prevista para a realização da sessão pública do **PREGÃO**.

11.3.1.1 - Serão admitidas "Certidão Judicial Cível Negativa" de 1ª e 2ª instâncias expedidas diretamente no site do TJMG <http://www.tjmg.jus.br/portal/processos/certidao-negativa> para comprovação no que determina no item **11.3.1** deste edital, ou do Tribunal de Justiça da sede da empresa (empresa de outro estado).

11.4 - OUTRAS COMPROVAÇÕES

11.4.1 - Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal: o modelo contido no **ANEXO V**.

11.4.2 – Comprovação da inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a administração **ANEXO VI**.

11.4.3 - Fica facultada a utilização dos modelos constante dos anexos.

11.4.4 – Declaração de Autorização de fornecimento da Detentora dos Direitos Comerciais do Software.

11.5 – DOS DOCUMENTOS

11.5.1 - A aceitação de documentação por cópia simples ficará condicionada à apresentação do original ao **PREGOEIRO**, por ocasião da abertura do **ENVELOPE HABILITAÇÃO**, para a devida autenticação.

11.5.2 - Para fim da previsão contida no **subitem 11.3**, o documento original a ser apresentado não deve integrar o **ENVELOPE**.

11.5.3 - Os documentos expedidos via *Internet* e, inclusive, aqueles outros apresentados terão, sempre que necessário, suas autenticidades / validades comprovadas por parte do **PREGOEIRO**.

11.5.4 - Inexistindo prazo de validade nas Certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições / emissões não ultrapassem a 60 (sessenta) dias da data final para a entrega dos envelopes.

12 – ESCLARECIMENTOS AO EDITAL

12.1 - É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de **esclarecimentos** sobre o **ato convocatório do pregão** e seus **anexos**, podendo até mesmo envolver a solicitação de cópias da legislação disciplinadora do procedimento, cujo custo da reprodução gráfica será cobrado, observado, para tanto, o prazo de **até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas**.

12.1.1 – Os esclarecimentos pretendidos serão dirigidos ao Pregoeiro, com encaminhamento através de protocolo no setor respectivo da Prefeitura Municipal de Capim Branco.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

12.1.2 – Não serão respondidos questionamentos orais (através de telefone)

12.1.3. Os **esclarecimentos** deverão ser prestados no prazo de **24 (vinte quatro) horas**, a contar do recebimento.

13. PROVIDÊNCIAS / IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

13.1 - É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de **providências** ou de **impugnação** ao **ato convocatório do pregão** e seus **anexos**, observado, para tanto, o prazo de **até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas**.

13.1.1 – A impugnação ou pedido de providências será dirigido ao pregoeiro e encaminhada através de protocolo nos setor específico da Prefeitura Municipal de Capim Branco.

13.1.2. A decisão sobre o pedido de **providências** ou de **impugnação** será proferida pela **autoridade subscritora do ato convocatório do pregão** no prazo de **24 (vinte quatro) horas**, a contar do recebimento da peça indicada por parte da **autoridade** referida, que, além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do **PREGÃO**.

13.1.4. O acolhimento do pedido de **providências** ou de **impugnação** exige, desde que implique em modificação (ões) do **ato convocatório do PREGÃO**, **além da(s) alteração (ões) decorrente(s)**, divulgação pela mesma forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame.

14 – RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1 - Por ocasião do final da sessão, a(s) proponente(s) que participou(aram) do **PREGÃO** ou que tenha(m) sido impedida(s) de fazê-lo(s), se presente(s) à sessão, deverá(ão) manifestar imediata e motivadamente a(s) intenção(ões) de **recorrer**.

14.2 - Havendo intenção de interposição de **recurso** contra qualquer etapa / fase / procedimento do **PREGÃO**, a proponente interessada deverá manifestar-se imediata e motivadamente a respeito, procedendo-se, inclusive, o registro das razões em ata, juntando memorial no prazo de 3 (três) dias, a contar da ocorrência.

14.3 - As demais proponentes ficam, desde logo, intimadas para apresentar contra razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do **RECORRENTE**.

14.4 - Após a apresentação das contra-razões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto, o **PREGOEIRO** examinará o **recurso**, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade competente para decisão.

14.5 - Os autos do **PREGÃO** permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço e horários previstos no **subitem 5.1.** deste **EDITAL**.

14.6 - O **recurso contra decisão do pregoeiro não** terá efeito suspensivo, sendo que seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15 – ADJUDICAÇÃO

15.1 - A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor **recurso**, por parte da(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo ao **PREGOEIRO adjudicar** o objeto do certame à proponente vencedora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

15.2 - Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e **após a decisão do(s) mesmo(s)**, a **autoridade competente** deve praticar o **ato de adjudicação** do objeto do certame à proponente vencedora.

16 - HOMOLOGAÇÃO

16.1 - Compete à autoridade competente homologar o PREGÃO.

16.2. A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da proponente adjudicatária para assinar a ata de registro de preços, respeitada a validade de sua proposta.

16.3 - Após a homologação da licitação, o registro de preços observará, entre outras, as seguintes condições:

- a) Será incluído, na respectiva ata, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens com preços iguais ao do licitante vencedor na sequência da classificação do certame;
- b) O preço registrado com indicação dos fornecedores será divulgado no sítio www.capimbranco.mg.gov.br e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços;
- c) A ordem de classificação dos licitantes registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.
- d) O registro a que se refere o item 16.3 tem por objetivo a formação de **CADASTRO DE RESERVA**, no caso de exclusão do primeiro colocado da ata.

17 - DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PREGÃO

17.1. O resultado final do **PREGÃO** será publicado no Diário Oficial do Município.

18 – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO, DO LOCAL DA ENTREGA, ACEITE E RECEBIMENTO

18.1. A entrega dos serviços será na Secretaria Municipal de Administração, localizada à Prefeitura Municipal, com sede à Praça Jorge Ferreira Valadares, nº20 - Centro na cidade de Capim Branco – MG.

18.1.1 A licitante contratada obriga-se a fornecer os serviços e /ou produtos a que se refere este Edital, conforme as especificações descritas na proposta de preços, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição dos produtos que não estejam em conformidade com as referidas especificações.

18.2. A Secretaria Municipal de Administração poderá se recusar a receber o objeto licitado, caso este esteja em desacordo com a proposta oferecida no momento do Certame, circunstância esta que será devidamente registrada e que caracterizará a mora do adjudicatário.

18.3. O descumprimento em qualquer uma das condições de Fornecimento o licitante estará sujeito a aplicação das Sanções Administrativas prevista neste Edital.

19 – PAGAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

19.1 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a prestação do serviço ou do fornecimento sempre de acordo com a ordem cronológica de sua exigibilidade, observadas as demais exigências a seguir indicadas.

19.1.1 - Em caso de irregularidade(s) na(s) nota(s) fiscal(is) / fatura(s), o prazo de pagamento será contado a partir da(s) correspondentes(s) regularização (ões).

19.1.2 - Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

19.2 – Para receber seus créditos o contratado deverá comprovar a regularidade fiscal e tributária que lhe foram exigidas quando da habilitação.

19.3 – A Administração da Prefeitura Municipal de Capim Branco reserva o direito de reter o pagamento de faturas para satisfação de penalidades pecuniárias aplicadas ao fornecedor e para ressarcir danos a terceiros.

20 – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

20.1 – Os preços ofertados são fixos e irrevogáveis no período de vigência da proposta (60 dias).

20.2 - Os preços registrados poderão sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no [art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993](#).

20.3 - O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo a Administração promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

20.4 - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a Administração deverá:

20.4.1 - convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

20.4.2 - Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e

20.4.3 - convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

20.5 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a Administração poderá:

20.5.1 - Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de serviço; e

20.5.2 - convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

20.6 - Não havendo êxito nas negociações, a Administração deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

21 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

Os recursos financeiros para realização desta licitação serão oriundos do próprio Município, sendo que as despesas decorrentes da aquisição do objeto da presente Licitação correrão, neste exercício, a cargo da seguinte dotação orçamentária:

02.03.01.04.122.0402.2025 Manut. Atividades Administrativas
3.3.90.39.00 Ficha: 81 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica –
Fonte de Recurso: 1.00.00 Recursos Ordinários.

02.03.01.04.122.0402.2032 Planej. Controle Finan., Patrim. e Fiscal
3.3.90.39.00 Ficha: 451 Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso: 1.00.00 Recursos Ordinários

02.04.01.04.129.0403.2038 Manutenção Serviços Tributação
3.3.90.39.00 Ficha: 113 Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso: 1.00.00 Recursos Ordinários

02.05.01.12.122.0402.2040 Manut. Ativ. Administ. - Educação
3.3.90.39.00 Ficha: 124 Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso: 1.01.00 Recursos Próprios - Educação mínimo 25%

02.01.02.08.122.0402.2011 Manut. das Ativ. Administrativas
3.3.90.39.00 Ficha: 41 Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso: 1.29.00 Transf. Rec. Fund. Nacional A. Social-FNAS

02.06.01.10.122.0402.2062 Manut. das Ativ. Administrativas
3.3.90.39.00 Ficha: 204 Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso: 1.02.00 Recursos Próprios - Saúde mínimo 15%

21.2. O Valor Total de Referência para o Item Único, conforme mapa comparativo de preços é de R\$ 153.840,00 (cento e cinquenta e três mil e oitocentos e quarenta reais), para atender um contrato de 12 (doze) meses.

22 - PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

22.1 – Para os fins do disposto neste edital a expressão Pequena Empresa serve para se referir à Microempresa e à Empresa de Pequeno Porte, definidas no art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/06, cuja condição deverá ser **comprovada** na sessão pública do Pregão Presencial na fase de credenciamento, através da apresentação de certidão simplificada expedida pela Junta Comercial do Estado de domicílio do licitante, no exercício financeiro em curso.

23 - DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1 – A autoridade competente do Município de Capim Branco, poderá anular e revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anular por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito do pregoeiro, devidamente fundamentado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

23.2 – A nulidade do processo licitatório induz à do contrato, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art. 59, da Lei Federal nº 8.666/93.

23.3 – As reclamações referentes à documentação e às propostas deverão ser feitas no momento da abertura do envelope correspondente, por escrito, quando serão registradas em ata, sendo vedadas observações ou reclamações impertinentes ao certa.

23.4 – A apresentação da proposta implica, por parte da licitante, observação dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste edital sendo responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

23.5 – Havendo indício de conluio entre os licitantes ou de qualquer outro ato de má-fé, a Administração da Prefeitura Municipal de Capim Branco, comunicará os fatos verificados ao Ministério Público para as providências cabíveis.

23.6 – É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deva constar no ato da sessão pública.

23.7 - É dispensável o "termo de contrato" e facultada a substituição por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de prestação de serviço com execução imediata, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

23.8 – As questões decorrentes da execução deste edital, que não puderem ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no FORO de Matozinhos/MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

23.9 – Os casos omissos serão dirimidos pelo pregoeiro, com observância da legislação regedora, em especial a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e Lei Federal nº 10.520/02.

24 – ANEXOS

24.1 - Constituem anexos do edital, dele fazendo parte integrante:

24.1.2 – ANEXO I – Termo de Referência;

24.1.3 – ANEXO II – Modelo de Proposta Comercial;

24.1.4 – ANEXO III – Modelo de procuração para o credenciamento;

24.1.5 – ANEXO IV - Modelo pleno atendimento aos requisitos de habilitação;

24.1.6 – ANEXO V – Modelo de declaração que não emprega menor;

24.1.7 – ANEXO VI – Modelo de declaração de inexistência de fato impeditivo;

24.1.8 – ANEXO VII – Minuta de Ata de Registro de Preços;

24.1.9 – ANEXO VIII – Minuta de contrato.

Capim Branco, 22 de setembro de 2016.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

Ivan Theodoro Flores
Pregoeiro

Isabella Gonçalves Leal
Assessoria Jurídica

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – JUSTIFICATIVA

A Prefeitura Municipal de Capim Branco/MG, visando melhorar os processos internos, além de fornecer as informações requeridas pelo Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul, corretamente e dentro dos prazos estipulados pela legislação em vigor, detectou a necessidade de contratar no mínimo um **Sistema Único de Gestão Pública**, devendo este ser subdividido em módulos totalmente integrados entre si e que utilizem um único banco de dados, compartilhando as informações e atualizando-as automaticamente.

Tecnologias, com experiência no fornecimento e manutenção dos mesmos, visando implantá-los no menor prazo possível e com mínimos prejuízos ao perfeito andamento do trabalho da Prefeitura Municipal de Capim Branco/MG.

2 – OBJETO

Contratação de empresa para **A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO CONTÁBIL E ADMINISTRATIVO NECESSÁRIO EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES NO TERMO DE REFERÊNCIA**, com fornecimento de todo software necessário para a Prefeitura Municipal de Capim Branco/MG, sendo que o software deverá conter no mínimo os seguintes módulos:

01 - Conversão de Bases de Dados

Os dados que compõem as bases de informações do exercício atual serão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

A Prefeitura não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da contratante.

O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pela Prefeitura de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

02 - Implantação de Programas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 30 (trinta) dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

03 - Treinamento de pessoal

Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento do pessoal no mínimo de 48 horas, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

Parte 2 - Requisitos Mínimos

Os programas deverão apresentar, no mínimo as seguintes condições:

01 - Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;

02 - Possuir interface gráfica, com menus pulldown;

03 - Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo: a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações; b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.

04 - Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;

05 - Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;

06 - Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;

07 - Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;

08 - Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;

09 - Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.

10- Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.

11- O sistema de Protocolo e Compras deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web;

12- No sistema de Arrecadação, os módulos de Escrituração de Notas e Nota Fiscal Eletrônica devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento via Web e deverá utilizar o mesmo banco de dados do sistema de Arrecadação, excluindo qualquer necessidade de importação de arquivos ou sincronização entre bancos de dados distintos para garantir a integração dos sistemas.

13- Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos.

14- Além disso, a empresa a ser contratada deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto a existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização.

15- Concomitante, em decorrência das atualizações dos sistemas, o contratado deverá remeter informativos demonstrando, além das funcionalidades técnicas alteradas ou acrescentadas nos sistemas, os fundamentos determinantes da manutenção do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

conhecimento técnico mínimo suficiente à execução e utilização eficiente dos sistemas informatizados. Pelo menos um informativo já utilizado, deverá fazer parte da proposta.

16- O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões da Tribunal de Contas.

17- O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE-MG, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda.

18 - O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante.

19 - Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

Parte 3 - Especificação dos Programas

Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

TERMO DE REFERÊNCIA

✓ **MODULO 1.0 – SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA**

1.	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
2.	Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
3.	Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
4.	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
5.	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS.
6.	Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
7.	Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
8.	Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
9.	Permitir a contabilização de registros no sistema compensado de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária.
10.	Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
11.	Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
12.	Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
13.	Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
14.	Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.
15.	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
16.	Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.
17.	Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
18.	Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho.
19.	Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

20. Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos.
21. Permitir a montagem das contas a pagar de forma automática e não automática (na emissão ou liquidação do empenho).
22. Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
23. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
24. Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
25. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.
26. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
27. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
28. Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados.
29. Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
30. Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
31. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
32. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
33. Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
34. Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.
35. Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.
36. Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
37. Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.
38. Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à Educação, Saúde, Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.
39. Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
40. Permitir a vinculação de documentos em formato "TXT, DOC, XLS, PDF" às notas de empenhos para posterior consulta.
41. Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
42. Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
43. Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
44. Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
45. Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.
46. Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.
47. Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.
48. Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
49. Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
50. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

exercício seguinte.
51. Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
52. Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
53. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
54. Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
55. Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996.
56. Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.
57. Emitir o Relatório de Liberação de Recursos, conforme Lei 9.452/1997
58. Emitir relatório contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE
59. Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS
60. Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
61. Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
62. Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.
63. Permitir a geração em formato "HTML" das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98
64. Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
65. Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações;
66. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
67. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
68. Anexo 6 – Programa de Trabalho;
69. Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
70. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
71. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
72. Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
73. Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
74. Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
75. Anexo 13 – Balanço Financeiro;
76. Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
77. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
78. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
79. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
80. Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.
81. Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
82. Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.
83. Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
84. Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
85. Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário.
86. Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
87. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
88. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4.320/64 e suas atualizações:
89. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
90. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

econômicas;
91. Anexo 6 – Programa de Trabalho;
92. Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
93. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
94. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
95. Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
96. Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
97. Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
98. Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
99. Anexo 13 – Balanço Financeiro;
100. Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
101. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).
102. Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4.320/64 e suas atualizações:
103. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
104. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
105. Emitir relatório para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações:
106. Receitas Municipais: SIOPS;
107. Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo.
108. Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações:
109. Quadro Resumo das Despesas;
110. Quadro Consolidado de Despesas;
111. Demonstrativo da Função Educação.
112. Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
113. Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.
114. Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.
115. Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
116. Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
117. Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.
118. Permitir e auxiliar a elaboração e controle do orçamento, da execução contábil e as demonstrações contábeis, em estrita obediência às exigências da Lei nº 4.320, de 17/03/64, e suas alterações posteriores, e da Lei Complementar nº 101, de 04/05/00;
119. Produzir demonstrativos tanto nos modelos dos Tribunais de Contas Estaduais, como nos modelos da Secretaria do Tesouro Nacional, do Ministério da Fazenda;
120. Permitir a elaboração de requisições de compra ou de empenhos, independente do processo de licitação;
121. Iniciar e conduzir o usuário em todo o processamento de compras, com a simples formalização de um pedido de compra, passando por todo o processo de licitação, todas as fases da despesa, registros de entradas e saídas do almoxarifado, controle de frota, até o registro de bens patrimoniais;
122. Executar, automaticamente, o processo completo de despesa, a partir de um simples pedido de compra, produzindo todo o processo de licitação na modalidade Convite, apresentando os seguintes documentos: pedido de compra, requisição de compra, entrada ou de saída; carta convite; instrumento convocatório de convite; reserva de dotação; classificação das propostas com julgamento automático nos critérios menor preço, maior preço, maior desconto ou menor acréscimo, sendo unitário ou global; emissão de adjudicação, homologação e ordem de serviço; liberação automática da reserva de dotação; emissão automática da requisição de compra ao(s) vencedor (es); emissão automática do(s) empenho(s) a favor do(s) vencedor (es);
123. Permitir todos os controles de movimentação de produtos no almoxarifado, integrado ao setor de compras, licitações e ao patrimônio;
124. Processar o controle da frota de veículos e máquinas, produzindo demonstrativos analíticos de gastos com a manutenção e combustíveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

125. Permitir administrar a área de patrimônio, acompanhando a movimentação física e financeira e fazendo uma atualização automática e global dos bens nas variações econômicas e no balanço patrimonial;
126. Permitir a realização de depreciação/amortização/exaustão, assim como as reavaliações e reduções ao valor recuperado de todos os bens patrimoniais, de acordo com o novo Plano de Contas.
127. Permitir a transferência de bens patrimoniais entre setores da entidade, mantendo o seu histórico.
128. Emitir impressão da ficha cadastral de todos os bens patrimoniais.
129. Permitir cadastrar e realizar as devidas manutenções (depreciação/amortização/exaustão, reavaliações, reduções ao valor recuperado e transferência entre os setores da entidade) dos bens patrimoniais via Web, através de browser.
130. Emitir inventário com valores atualizados de todos os bens.
131. Permitir todos os controles de registros de bens patrimoniais, com base nas liquidações realizadas e assim como os devidos lançamentos no Diário Razão.
132. Permitir solicitação de material ou produto via web, através de browser. Permitir ainda que a cotação seja realizada via web, e que seja enviado um email para os fornecedores, de modo que estes possam através de uma chave de acesso, preencher suas propostas através da web. Na licitação permitir a disponibilização do edital via internet, de modo que fique registrado todos os fornecedores que mostraram interesse pela licitação e realizaram o download do referido edital.
133. Atender às disposições da Lei Complementar 131 e suas alterações (portal de transparência);
134. Permitir que os balanços sejam extraídos automaticamente do PCASP.
135. Registrar o fluxo de lançamento no PCASP utilizando eventos automáticos.
136. Processar automaticamente o encerramento de contas do exercício;
137. Processar automaticamente a abertura do exercício com os saldos do exercício anterior;
138. Processar e imprimir todos os demonstrativos e anexos do balanço anual previstos na Lei nº 4.320/64, na Lei Complementar nº 101/00 e com as alterações e atualizações introduzidas por normas legais posteriores.
139. Produzir, sem interferência do usuário, todos os demonstrativos do balanço anual, tanto consolidados, não consolidados, de fundos, autarquias ou de um simples vínculo à fonte de recurso.
140. Analisar, imprimir e apontar eventuais divergências nos anexos dos balanços;
141. Processar todos os demonstrativos para atendimento dos dispositivos e normas legais referentes ao ensino;
142. Processar análises e demonstrativos para acompanhamento diário, decendial, mensal e trimestral, norteando a correta aplicação dos recursos vinculados ao ensino;
143. Processar e produzir, além dos demonstrativos oficiais de aplicação, demonstrativos gerenciais que facilitem o controle da aplicação;
144. Processar todos os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, nos moldes das Portarias do MF/STN e do Tribunal de Contas estadual, com periodicidade pré-estipulada pelo usuário, para adoção de medidas e cumprimento das exigências legais;
145. Produzir, automaticamente, todos os demonstrativos mensais e o próprio Home Page contas públicas, conforme exigências da Lei federal nº 9.755/98 e da IN nº 28 do TCU;
146. Processar dados e preparar automaticamente a página para divulgação na Internet, gerando todos os demonstrativos exigidos pelo TCU e pela LC nº 101/00.
147. Permitir a elaboração e controle do orçamento ao balanço do município, obedecendo a todas as exigências da Lei nº 4.320, de 17/03/64, e suas alterações posteriores, especialmente a última edição do MCASP.
148. Integrado ao PPA e à LDO, o orçamento deverá ser programado para processar todos os demonstrativos exigidos pelas normas legais;
149. Atualizar, automaticamente, no sistema, todos os anos, todas as tabelas de classificações orçamentárias, de acordo com as Portarias MF/STN;
150. Fazer análises de aplicações vinculadas e produzir demonstrativos individualizados por fundos especiais e entidades da administração indireta;
151. Permitir a execução de levantamento de dados e estudos para a elaboração do PPA e da LDO;
152. Auxiliar a projeção de receitas e despesas no período do PPA, com base no período anterior;
153. Permitir a elaboração da LDO em estrita observância das previsões do PPA, permitindo alterações, inclusões e exclusões de programas;
154. Elaborar automaticamente o Diário e o Razão, utilizando a estrutura de códigos do PCASP.
155. Consolidação: fazer a incorporação ou consolidação mensal automática da execução contábil, através de arquivos magnéticos.
156. Na administração direta, receber os dados contábeis exportados pelas entidades da administração indireta, Na administração indireta, exportar os dados contábeis para incorporação na administração direta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

157. Entre as unidades orçamentárias executoras, permitir o funcionamento integrado e consolidado em uma única base de dados e servidor.
158. Gerar e publicar o Portal de Transparência, permitindo a publicação de todos os elementos exigidos pela Lei Complementar nº 131 e pelo Decreto nº 7.185. Além de atender estas normas legais, permitir que se publique nesse portal de transparência qualquer relatório ou demonstrativos produzidos pelos sistemas da empresa, bem como de outros aplicativos utilizados pelo usuário;
159. Permitir que o próprio usuário carregue qualquer arquivo no formato PDF, que será mostrado em um menu especificado pelo usuário e, após ser cadastrado, já ficará disponível para o cidadão que acessar o Portal da Transparência.
160. Permitir que, após o cálculo de qualquer anexo do RREO e RGF, seja possível publicá-lo no Portal da Transparência. Assim com os relatórios da Lei 4320/64 do orçamento, o balancete da receita e despesa, anexos de balanço e outros relatórios do sistema.
161. Permitir o atendimento das exigências da Lei 12.527 – lei de acesso à informação, publicando todos os documentos e relatório produzidos por sistemas eletrônicos de documentos possuindo um canal de interação com o cidadão para consultas e informações adicionais.
162. Possibilitar integração com sistema de arrecadação, permitindo:
163.
164. carregar as receitas arrecadadas pelo sistema de arrecadação diretamente para a movimentação de receita do sistema de contabilidade, sem auxílio de arquivo, desde que seja feito o fechamento do dia no sistema de arrecadação;
165. consultar dívidas do fornecedor no ato do empenho, através do seu CNPJ ou CPF. Caso o fornecedor possua dívida no sistema de arrecadação, o sistema deve permitir que o usuário visualize as dívidas em aberto no ato do empenho;
166. gerar guia de receita de ISS e já efetuar seu pagamento no sistema de arrecadação, no ato do pagamento do empenho com retenção de ISS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

167. permitir configurar a conciliação bancária para que a ela funcione manual ou automaticamente através do arquivo de extrato bancário.

168. Incorporação arquivos XML gerado pelo Setor de Pessoal, conforme as categorias de despesa com suporte ao PCASP.

169. Gerar Balanço Geral em Arquivo XML.

Anexo 1 - BG - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categorias Econômicas

Anexo 6 - BG - Programa De Trabalho Por Órgão E Unidade Orçamentária

Anexo 7 - BG - Programa de Trabalho De Governo - Demonstrativo De Funções, Programas e Subprogramas Por Projetos e Atividades

Anexo 8 - BG - Demonstrativo De Despesas Por Funções, Programas E Subprogramas Conforme O Vínculo Com Os Recursos

Anexo 9 - BG - Demonstrativo Das Despesas Por Órgãos E Funções

Anexo 10 - BG - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada

Anexo 11 - BG - Comparativo Da Despesa Autorizada com a Realizada

Anexo 12 - BG - Balanço Orçamentário

Anexo 13 - BG - Balanço Financeiro

Anexo 14 - BG - Balanço Patrimonial

Anexo 15 - BG - Demonstrativo Das Variações Patrimoniais

Anexo 16 - BG - Demonstrativo Das Dívidas Fundadas Internas e Externas

Anexo 17 - BG - Demonstrativo Da Dívida Flutuante

Anexo 18 - BG - Demonstrativo dos Fluxos de Caixa

Anexo 19 - BG - Demonstrativo das Mutações no Patrimônio Líquido

Anexo 20 - BG - Demonstrativo (Sintético) das Ações Desenvolvidas pelo Município para Cobrança da Dívida Ativa e Atos Legais

Anexo 21 - BG - Demonstrativo Anual Da Movimentação Dos Bens Patrimoniais Com Saldos Analíticos De Bens Móveis e Imóveis Consolidados e Por Unidade Gestora

Anexo 21.1 - BG - Detalhamento dos Bens Classificados no Anexo 21 como "Outros"

Anexo 22 - BG - Relação dos Precatórios Pagos em Ordem Cronológica

Anexo 23 - BG - Conciliação Bancária Em 31 de Dezembro

Anexo 24 - BG - Relação De Contas Bancárias Com Os Saldos Do Exercício Atual e Anterior Por Fonte De Recurso

Anexo 25 - BG - Relação Dos Restos a Pagar Pagos No Exercício

Anexo 26 - BG - Relação Dos Restos a Pagar Cancelados No Exercício

Anexo 27 - BG - Relação Dos Restos a Pagar Inscritos No Exercício

Anexo 29 - BG - Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais

Anexo 29.1 - BG - Cálculo Do Saldo Da Margem Orçamentária Autorizada

Anexo 36 - BG - Demonstrativo Analítico dos Profissionais do Magistério do Ensino Básico

Anexo 38 - BG - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecada - Consolidado - do Exercício Anterior

Anexo 39 - BG - Balanço Patrimonial do Exercício Anterior

✓ MODULO 1.1 – SOFTWARE PARA PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

- | |
|--|
| 1. Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação) e também da Receita por Fonte de Recurso. Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Código de Aplicação. |
| 2. Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO e LOA utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento. |
| 3. Permitir o cadastramento de vários quadriênios, possibilitando a flexibilidade de ser informado quais os anos que compõem o quadriênio ou informar o ano inicial e final do período. |
| 4. Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior. |
| 5. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc. |
| 6. Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN). |
| 7. Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras. |
| 8. Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual. |
| 9. Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os duração limitada no tempo. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

10. Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
11. Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
12. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução.
13. Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual.
14. Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
15. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
16. Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
17. Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.
18. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
19. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.
20. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
21. Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.
22. Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações.
23. Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns.
24. Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
25. Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
26. Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo
27. Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).
28. Emitir relatório que demonstre as fontes de financiamento da administração direta e indireta.
29. Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- SP.
30. Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
31. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.
32. Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.
33. Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
34. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
35. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
36. Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.
37. Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
38. Deve emitir um demonstrativo com a avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, com a comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao ano de referência da LDO, incluindo a análise dos fatores determinantes para o alcance dos valores estabelecidos como metas.
39. Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores.
40. Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
41. Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.
42. Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
43. Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
44. Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

qualquer nível de codificação da despesa (função, sub função, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).
45. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.
46. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.
47. Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
48. Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
49. Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
50. Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
51. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
52. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
53. Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
54. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
55. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
56. Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal (AUDESP).
57. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
58. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
59. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
60. Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
61. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
62. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
63. Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.
64. As atualizações do software devem ser automáticas ao inicializar o sistema, exceto nos equipamentos que não tem acesso a internet.

✓ MODULO 1.2 – SOFTWARES PARA TESOUREARIA

1. Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
2. Possuir controle de talonário de cheques.
3. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
4. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
5. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
6. Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderô em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
7. Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

8.	Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
9.	Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
10.	Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
11.	Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
12.	Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
13.	Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
14.	Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não.
15.	Permitir a autenticação eletrônica de documentos.
16.	As atualizações do software devem ser automáticas ao inicializar o sistema, exceto nos equipamentos que não tem acesso a internet.

✓ MODULO 1.3 – S .ATENDIMENTO À LEI COMPLEMENTAR 131/2009- PORTAL TRANSPARÊNCIA

1.	Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
2.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
3.	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
4.	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
5.	Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
6.	Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.
7.	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra-orçamentários e de restos a pagar.
8.	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:
9.	período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNPJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extra-orçamentário ou restos a pagar).
10.	Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
11.	Unidade gestora;
12.	Data de emissão;
13.	Funcional programática;
14.	Fonte de recursos;
15.	Credor, com seu respectivo documento;
16.	Tipo, número, ano e data de homologação da licitação;
17.	Número do processo de compra;
18.	Número do convênio;
19.	Número do contrato;
20.	Descrição da conta extra (para os empenhos extra-orçamentários)
21.	Histórico do empenho;
22.	Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
23.	Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, liquidado, pago e anulado.
24.	Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.
25.	Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.
26.	Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível, Categoria Econômica e Credores.
27.	Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores.
28.	Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.
29.	Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.
30.	Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.
31. Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores.
32. Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores.
33. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
34. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
35. Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
36. Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.
37. Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
38. Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
39. Data da última atualização dos dados efetuada.
40. Possibilitar integração com sistema de arrecadação permitindo:
41. Carregar as receitas arrecadadas pelo sistema de arrecadação diretamente para a movimentação de receita do sistema de contabilidade, sem auxílio de arquivo, desde que seja feito o fechamento do dia no sistema de arrecadação;
42. Consultar dívidas do fornecedor no ato do empenho, através do seu CNPJ ou CPF. Caso o fornecedor possua dívida no sistema de arrecadação, o sistema deve permitir que o usuário visualize as dívidas em aberto no ato do empenho;
43. Gerar guia de receita de ISS e já efetuar seu pagamento no sistema de arrecadação, no ato do pagamento do empenho com retenção de ISS; permitir configurar a conciliação bancária para que a ela funcione manual ou automaticamente através do arquivo de extrato bancário

✓ MODULO 2.0 – SOFTWARE PARA ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE

1. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
2. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
3. Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estoques de cotas;
4. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
5. Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
6. Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
7. Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente
8. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
9. Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
10. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
11. Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almoxarifado;
12. Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;
13. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

14. Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;
15. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
16. Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
17. Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;
18. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
19. Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;
20. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
21. Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;
22. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
23. Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema, permitindo a unificação de pedidos de compra e agilizando o processo de dispensação de produtos.
24. Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
25. Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor
26. Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC

✓ MODULO 2.1 – SOFTWARE PARA GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;
2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
3. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
4. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
5. Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCU;
6. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
7. Permitir solicitação de material ou produto via web, através de browser. Permitir ainda que a cotação seja realizada via web, e que seja enviado um email para os fornecedores, de modo que estes possam através de uma chave de acesso, preencher suas propostas através da web.
8. Na licitação permitir a disponibilização do edital via internet, de modo que fique registrado todos os fornecedores que mostraram interesse pela licitação e realizaram o download do referido edital
9. Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
10. Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
11. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
12. Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

dentro dos respectivos documentos e etiquetas;
13. Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
14. Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
15. Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
16. Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
17. Anexação de Documentos
18. Registrar a Sessão Pública do Pregão

✓ MODULO 2.2 – SOFTWARE ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS

1. Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
2. Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);
3. Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
4. Permitir a classificação dos gastos dentro de um plano de contas.
5. Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de custos, os quais devem poder ser criados pelo próprio usuário;
6. Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
7. Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento, permitindo inclusive apropriá-los no nível de conjunto mecânico;
8. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
9. Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados;
10. Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;
11. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
12. Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados, permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;
13. Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e por fornecedor;
14. Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
15. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
16. Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
17. Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
18. Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo;
19. Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados do veículo;
20. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.
21. Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo / equipamento, por tipo de combustível, entre outras;
22. Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
23. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
24. Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros).
25. Permite cadastro e controle de veículo bi-combustível.
26. Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota
27. Possibilita o cadastramento de adaptações em veículos como ambulâncias e escolares
28. Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos

✓ MODULO 3.0 – SOFTWARES PARA GESTÃO DO PATRIMÔNIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

1. Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
2. Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
3. Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
4. Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
5. Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
6. Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
7. Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;
8. Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
9. Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
10. Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
11. Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados) tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel;
12. Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
13. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
14. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
15. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
16. Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
17. Emitir nota de transferência de bens;
18. Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
19. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;
20. Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
21. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
22. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
23. Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido das depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período;
24. Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;

✓ **MODULO 4.0 – SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

2. Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);
3. Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
4. Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
5. Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;
6. Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
7. Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
8. Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
9. Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
10. Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
11. Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
12. Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
13. Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
14. Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
15. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
16. Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
17. Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
18. Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
19. Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
20. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
21. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
22. Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
23. Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
24. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
25. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
26. Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro)
27. Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas
28. Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
29. Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas;
30. Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
31. Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
32. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
33. Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
34. Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
35. Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;
36. Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética.
37. Permitir a contabilização automática da folha de pagamento e provisões;
38. Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
39. Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED
40. Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASED
41. Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
42. Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;
43. Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem de fundo nos relatórios;
44. Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto
45. Ato Legal e Efetividade
46. Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
47. Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
48. Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;
49. Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
50. Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior).
51. PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)
52. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
53. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
54. Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
55. Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.
56. Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
57. Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;
58. Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;

✓ **MODULO 5.0 – SOFTWARE PARA GESTÃO DA RECEITA, SANEAMENTO E ISS ELETRÔNICO.**

1. Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução;
2. Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão/contribuinte e das informações mantidas nas tabelas essenciais do SIGTM;
3. Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações de lançamento, comprovantes de quitação, documentos integrantes do Processo Tributário Administrativo (PTA), Alvarás, Taxas de Localização e Licença, permitindo minimamente a seleção de campos integrantes, a sua disposição dentro dos documentos e os objetos que integrarão o layout padrão;
4. Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;
5. Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município;
6. Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;
7. Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

8. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;
9. Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;
10. Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;
11. Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;
12. Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento;
13. Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;
14. Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;
15. Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo, para qualquer tributo e/ou receitas derivadas, possibilitando a emissão do relatório de conformidade;
16. Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;
17. Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, exclusão, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza;
18. Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;
19. Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário;
20. Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;
21. Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora;
22. Possuir rotina para auditoria dos valores recolhidos pelas instituições financeiras arrecadoras e repassados ao Tesouro Municipal, acusando minimamente, discrepâncias nos valores devidos e prazos de repasse;
23. Possuir rotina para conciliação manual dos documentos da arrecadação, a ser empregada nas situações em que não seja possível a conciliação automática dos mesmos através do sistema;
24. Possuir rotina que permita a integração mediante exportação de dados, para o sistema contábil/financeiro do município, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;
25. Possuir emissão de etiquetas, permitindo inclusive a parametrização da distribuição de seu conteúdo dentro do corpo da etiqueta;
26. Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais;
27. Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
28. Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;
29. Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema;
30. Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;
31. Gerenciar a destinação das guias de recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas para o domicílio do representante autorizado;
32. Permitir ao usuário, poder personalizar o roteiro de atendimento ao cidadão, de forma a aperfeiçoar a execução das operações inerentes ao fluxo de um determinado atendimento, evitando que o mesmo execute de forma aleatória, as opções disponíveis nos menus da aplicação que correspondam às operações inerentes ao atendimento em específico.
33. Possuir recurso que permita em nível dos tipos de cadastro imobiliário e mobiliário registrados no sistema, promover a alteração programada dos valores constantes dos atributos que compõem os referidos cadastros, utilizando filtros para seleção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

34. Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;
35. Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo;
36. Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;
37. Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica;
38. Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município;
39. Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria;
40. Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;
41. Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas);
42. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
43. Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;
44. Gerenciar o contador responsável por uma empresa;
45. Gerenciar as operações de enquadramentos e dez enquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte;
46. Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;
47. Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;
48. Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;
49. Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;
50. Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais;
51. Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;
52. Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
53. Gerenciar a averbação/transferência de imóveis;
54. Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;
55. Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;
56. Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;
57. Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;
58. Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;
59. Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;
60. Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;
61. Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores;
62. Permitir a elaboração e a execução de programação de cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;
63. Gerenciar os Processos Tributários Administrativos (PTA), possibilitando o controle e a emissão de autos de infração e notificação fiscal, imposição de multa, termo de apreensão, termo de ocorrência, termo de intimação, termo de registro de denúncia, termo de arbitramento, termo de suspensão da ação fiscal, termo de reativação da ação fiscal, termo de cancelamento da ação fiscal, termo de protocolo de entrega de documentos e termos de início e encerramento da ação fiscal;
64. Demonstrativo analítico dos valores calculados para lançamento dos débitos;
65. Demonstrativo analítico de valores de débitos lançados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

66. Demonstrativo analítico de débitos vencidos e a vencer;
67. Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
68. Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;
69. Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;
70. Demonstrativo analítico de previsão da receita;
71. Demonstrativo analítico de cadastro sem lançamentos de débito;
72. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por atividade;
73. Demonstrativo analítico de isenção de débitos;
74. Planta de Valores;
75. Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, estornos e reabilitações de débitos num determinado período;
76. Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;
77. Demonstrativo sintético do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;
78. Demonstrativo sintético do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;
79. Demonstrativos analíticos de movimento econômico;
80. Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcimentos num determinado período;
81. Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;
82. Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por atividade, por região, por unidade cadastral e contribuinte único, num determinado período;
83. Demonstrativo analítico da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;
84. Demonstrativo analítico das notificações devolvidas pela não localização do contribuinte/destinatário;
85. Demonstrativo analítico e sintético da situação das notificações emitidas;
86. Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;
87. Demonstrativo sintético por atividade e exercício;
88. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores pagadores por atividade;
89. Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício;
90. Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício e região;
91. Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício e região;
92. Demonstrativo sintético de faixa de valores arrecadados num determinado exercício;
93. Demonstrativo analítico das guias de recolhimento por situação num determinado período;
94. Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.
95. Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.
96. Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de malas diretas sejam parametrizadas e esteja vinculada aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário.
97. Possibilitar a consolidação das informações, pertinentes ao resultado da gestão da arrecadação do Município, nas suas diversas áreas abrangidas, auxiliando o processo decisório.
98. Deverá permitir a criação filtros de seleção parametrizáveis, aplicáveis aos atributos que compõem a consulta;
99. Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas;
100. Deverá possibilitar ao usuário que o mesmo altere dinamicamente o layout de exibição e impressão, realizando agrupamentos e filtros, baseando-se nos atributos disponíveis para consulta, possibilitando ainda, a geração dinâmica de gráficos a partir dos resultados apurados, permitindo ao usuário definir o estilo de apresentação dos mesmos;
✓ ISS ELETRÔNICO – NOTA FISCAL ELETRÔNICA
1. Solução online, utilizando plataforma web, executando em ambiente da Administração Pública Municipal, totalmente integrada em tempo real com sistema de tributos
2. O banco de dados deverá ficar hospedado na Prefeitura do Município de MODELÂNDIA/SP para maior segurança e domínio das informações
3. Seguir o padrão ABRASF versão 2.01
4. Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e com usuário e senha
5. Permitir o envio de avisos e notificações on-line aos contribuintes
6. Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema
7. Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

8.	Possuir solução Web Service que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes. Funcionalidades disponíveis: Geração de NFS-e, Recepção e Processamento de Lote de RPS, Enviar Lote de RPS Síncrono, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por Serviços Prestados, Consulta de NFS-e por serviços tomados ou intermediados e Consulta por Faixa de NFS-e
9.	Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro próprio tela de emissão de nota, sem que seja necessário fecha-la
10.	Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota
11.	Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônica com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil
12.	Possuir configuração para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional
13.	Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço
14.	Permitir a impressão das notas por faixa de numero de nota e por limite da data de emissão
15.	Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote
16.	Permitir a alteração dos label das telas do sistema e também as cores para melhor se adaptar as necessidades da prefeitura
17.	Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente o contribuinte optante pelo simples nacional na sua alíquota
18.	Possuir mecanismo para impedir que o contribuinte imprima uma nota avulsa sem que o imposto esteja pago
19.	Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emite nota fiscal avulsa eletrônica, nota fiscal convencional eletrônica, contribuintes de outro município e de gráficas. A Administração Pública Municipal apenas autoriza o credenciamento mediante apresentação de documentos
20.	Possuir solução online para consulta de autenticidade de notas, de prestadores de serviço, de RPS, de AIDF, de Lotes de RPS, da lista de serviço e suas alíquotas e a emissão do Recibo de Retenção de ISSQN
21.	Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública
22.	Geração de logs de acesso
23.	Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte
24.	Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do sistema
25.	Possuir opções para Consultar, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) via internet
26.	Permitir o cancelamento e substituição de nota fiscal eletrônica avulsa e convencional, mesmo que o imposto da nota esteja pago, e deixar o valor desse imposto como crédito na próxima geração da guia
27.	Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas
28.	Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado
29.	Permitir consulta das guias geradas por status, pago, aberto e cancelado
30.	Permitir estorno das guias geradas
31.	Possuir opção para enviar o XML da nota assinada digitalmente com certificado digital
32.	Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para cancelamento e substituição da nota, após a data de emissão
33.	Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS
34.	Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada)
35.	Permitir declarações complementares
36.	Permitir que o tomador de serviço importa automaticamente, todas as notas fiscais de serviços que ele recebeu, e que os prestadores já declararam no sistema
37.	Criação do Plano Geral de Contas comentado através do módulo DES-IF
38.	Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2).
39.	Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações da Prefeitura do Município de MODELÂNDIA/SP
40.	As guias de ISSQN não paga durante o exercício deverá ser incluída automaticamente na geração dos livros da dívida ativa
41.	Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensação de acordo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

com o layout da FEBRABAN
42. Permitir a disponibilização de vários convênios, para o contribuinte escolher na emissão de boletos/guias de recolhimento
43. A guia de ISSQN inscrita em dívida ativa deverá ficar disponível em tempo real para o para execução judicial no controle de ajuizamento do sistema de tributos
44. Possuir rotina para controle automático dos impostos de contribuintes MEI, ISSQN Estimativa e ISSQN Fixo e Optantes do simples Nacional
45. Geração do Livro Fiscal
46. Consulta e cadastro de tomadores de serviço
47. Consulta e solicitação de AIDF
48. Emissão de relatório de movimento econômico
49. Possuir manual de todos os módulos e funcionalidades do sistema.

✓ MODULO 6.0 – SISTEMA DE SECRETARIA E PROTOCOLO

1. Esse sistema deverá ter por finalidade controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação em geral da instituição. O sistema controlará os protocolos e seus trâmites, com pareceres e endereçamento de arquivos, devendo possuir um editor próprio que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, etc.), bem como agenda de compromissos e um sistema de consulta fácil e rápido, permitindo um acompanhamento detalhado dos processos, protocolos, documentos e seus autores, agrega também uma rotina de digitalização de documentos e processos possibilitando assim a visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbos e assinaturas.
2. O cadastro dos documentos deverá ser rápido e fácil, contendo informações que possibilitem seu total controle. O usuário poderá cadastrar diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis, definindo seus modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo, já que o sistema deverá vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados. O sistema deverá proporcionar diversas opções de pesquisa, podendo o usuário pesquisar outras opções por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, , isso tudo vinculado à digitalização do documento.
3. Todo protocolo, processo e/ou documentação e ou digitalização cadastrada no sistema poderá ser endereçada, devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição, sendo ele arquivado ou não.
4. Permitir o controle da agenda de diversos usuários, sendo tudo definido por senha.
5. Todo documento cadastrado deverá ser enviado para o setor administrativo responsável, cada setor deverá ter a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, tudo isso a ser realizado em tempo real e com uma cópia digitalizada do processo em anexo. O processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a segurança e agilidade das informações. Cada tipo de documento deverá possuir um controle de tempo, para que não seja ultrapassado o tempo de resposta.
6. Documentos como cópias de RG, certidões, atestados ou mesmo toda documentação da secretaria, como leis e processos, poderão ser anexados a um protocolo, bastando que se informe o tipo de documento, permite anexar ao protocolo a digitalização desses documentos aumentando assim a integridade dessas informações. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.
7. Em atendimento a Lei nº 12.527 de 18/11/2011 (Acesso a Informações) o sistema deve possibilitar a integração e interação com Sistema Eletrônico de Documentos que permita, no mínimo:
8. A captura de documento como um elemento de arquivo, incorporando-o ao sistema eletrônico através das seguintes ações: registro; classificação; indexação; atribuição de restrição de acesso e arquivamento.
9. O Registro Digital correspondente ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que gerem uma imagem digital do documento em meio físico.
10. A Gestão de Documentos através de conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permitam gerenciar a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos.
11. A Pesquisa, localização e apresentação dos documentos.
12. A Avaliação, temporalidade e destinação dos documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação devem ser fixados em tabela de temporalidade e destinação a ser adotada pela entidade.
13. A Publicação e a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

selecionados.

✓ MODULO 7.0 – SISTEMA DE ENSINO PUBLICA

1. O Sistema de Ensino deverá gerenciar de forma simples e organizada todas as unidades unificadas do município. Gerenciar a parte acadêmica das unidades controlando notas, faltas de alunos e professores, atribuição de aulas e formulação do horário destas em banco de dados único. O sistema deverá ainda:
2. Permitir cadastro de alunos unificado e completo e histórico completo mesmo com várias escolas no município interligadas
3. Oferecer controle total de matrículas, desde o cadastro até o final do ano letivo ou evasão, onde o sistema deverá controlar também o motivo da evasão, seja por desistência, transferência, etc
4. Permitir que sejam lançadas as aulas em seus respectivos horários para cada turma, alertando o usuário, caso este tente lançar duas aulas diferentes para o mesmo professor no mesmo horário, garantindo o dinamismo e a integridade dos horários
5. Permitir o gerenciamento completo de faltas e notas. O sistema deverá ser flexível e configurável para diferentes formas de avaliação e notas (conceitos), calculando automaticamente a média final e a condição do aluno, se aprovado ou reprovado.
6. Permitir de uma forma simples e prática, o sistema deverá permite que através do calendário escolar de cada turma que contém informações sobre os alunos e as disciplinas, o usuário possa lançar faltas, notas e até possíveis ocorrências da turma
7. Controlar a distribuição de passe escolar para os alunos que usufruem deste benefício, informando ao usuário as últimas retiradas do aluno de modo que ele evite sobreposição
8. O sistema deverá oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação
9. Permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com sua função e o local em que opera

✓ MODULO 8.0 – SISTEMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. No que diz respeito ao cadastro das pessoas e famílias, estes devem seguir o modelo do Cadastramento Único para Programas Sociais do Governo Federal, proporcionando aos governos municipais, estaduais e federais o diagnóstico sócio-econômico das famílias cadastradas, possibilitando a análise das suas principais necessidades;
2. O sistema deverá oferecer a possibilidade de o usuário anexar documentos digitalizados tanto no cadastro das pessoas quanto das famílias, emitir carteirinhas, fichas e declarações customizáveis;
3. O controle de despesas de cada família, assim como sua condição financeira, deverá estar integrado tanto ao cadastro da família quanto às visitas domiciliares, podendo ser atualizado em qualquer um dos módulos, da forma mais simples possível. A partir desses dados, deve ser elaborada a condição financeira da família;
4. Permitir o gerenciamento, de forma dinâmica, dos projetos e programas sociais oferecidos pela instituição; controlar o período de vigência dos projetos, assim como o valor destes; evitar a duplicação do benefício a uma mesma pessoa, assim como controlar, também, as peculiaridades de cada projeto, como, por exemplo, o intervalo de idade e renda permitidos, exclusividade, parentesco, etc., além de controlar o histórico da pessoa, relacionando os projetos e programas sociais de que a pessoa, ou família, participe ou já tenha participado;
5. Deverá controlar os eventos realizados de cada projeto ou programa social bem como o controle de presença dos beneficiados nos mesmos;
6. Permitir o gerenciamento das concessões de benefícios. A tela de concessão deverá mostrar os benefícios já recebidos pela pessoa e/ou por sua família, contendo a data, o benefício, o valor, status da concessão além dos pareceres e do profissional que fez a concessão, evitando, assim, a sobreposição de benefícios baseados na vigência e na natureza do benefício, e possibilitando uma análise rápida e fácil do histórico;
7. O sistema deverá oferecer um controle eficiente dos atendimentos individuais e coletivos realizados na unidade registrando desde o motivo pelo qual a pessoa procurou atendimento até aos pareceres e encaminhamentos. No caso do atendimento coletivo deverá oferecer a possibilidade do usuário informar os participantes ou não;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

- | |
|--|
| 8. No que diz respeito às visitas domiciliares, o sistema deverá dar suporte às mesmas, permitindo o controle total da visita, assim como o seu motivo, do entrevistado, do desenvolvimento do caso, do parecer, das despesas constatadas, do profissional responsável pela visita, da composição familiar, do parentesco e das condições financeiras da família. O sistema deverá, ainda, permitir ao usuário o agendamento das visitas familiares; e |
| 9. Deverá conter, ainda, um controle de contratos e subvenções/concessão de recursos (contratos entre a Assistência Social e algumas entidades que recebem recursos da mesma). A partir dos contratos de subvenção, deverá ser feita a concessão do recurso, nela devendo ser informados: a data, a competência, a origem do recurso e o valor da concessão, além dos documentos fiscais apresentados pela entidade. A partir desses dados, o sistema deverá calcular o saldo do contrato. |

✓ MODULO 8.0 – SISTEMA DE SAUDE PUBLICA

- | |
|--|
| 1. Deverá possibilitar que o controle seja feito através de várias UPS (Unidade Prestadora de Serviço) interligadas a uma central, podendo ter integração com o CADSUS (Cartão Único de Saúde), permitindo que sejam importados todos os pacientes cadastrados no sistema do DATASUS; |
| 2. Referente ao cadastro de pacientes, o sistema deverá oferecer ficha completa do paciente, com informações pessoais, dados e características do domicílio, documentação, cadastro da família, programas sociais e anexos digitalizados. |
| 3. Deverá permitir o controle de pacientes ativos e inativos e o cadastro único, quando trabalhando com várias unidades de saúde interligadas através de uma central; |
| 4. Com referência ao prontuário do paciente, este deverá conter o histórico, referente a todos os procedimentos e serviços prestados ao paciente, em todas as suas passagens por qualquer unidade de saúde cadastrada no sistema, com informações sobre as fichas de atendimento, as receitas emitidas ao paciente, os medicamentos retirados por ele em qualquer unidade de farmácia interligada, os exames realizados e seus resultados, as vacinas aplicadas e as doenças diagnosticadas; |
| 5. A ficha de atendimento deverá tornar o processo de atendimento rápido e eficaz. Deverá conter layout personalizável com possibilidade de impressão do histórico contendo os três últimos atendimentos, para acompanhamento médico; |
| 6. Deverá disponibilizar um módulo para ser usado pelo profissional, no consultório, que permita registrar os detalhes do atendimento, dos procedimentos realizados, da hipótese diagnóstica e emitir receitas, guias de encaminhamento, solicitações e atestados, permitindo visualizar, de forma simples e objetiva, os dados coletados na triagem bem como todo o histórico do paciente no município. |
| 7. No lançamento da receita, o sistema deverá mostrar a quantidade em estoque de cada medicamento, auxiliando o profissional na escolha do medicamento com base na sua disponibilidade; |
| 8. Deverá permitir um controle eficiente dos agendamentos de consultas, transportes e de exames, de acordo com as disponibilidades existentes; |
| 9. Permitir o controle de horário do agendamento de consulta manual ou por agenda do profissional; |
| 10. Permitir gerar Ficha de Atendimento automaticamente ao confirmar o agendamento da consulta; |
| 11. Permitir o lançamento de vagas por profissional, por período e dias da semana; |
| 12. Permitir o registro de períodos de ausências de profissionais, assim como feriados; |
| 13. Permitir o envio de SMS para o paciente agendado, com hora, data, profissional, especialidade e unidade do agendamento; |
| 14. Possibilitar a emissão de comprovante de consultas e exames agendados, permitindo que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e a disposição do documento; |
| 15. Deverá conter um módulo de farmácia que permita um controle de toda a movimentação de estoque de medicamentos e materiais das unidades de saúde. Deverá ainda, possibilitar um controle dos medicamentos por lotes, vencimentos e estoque mínimo; |
| 16. O cadastramento dos produtos deverá ser definido através de grupos e subgrupos, para facilitar na organização do estoque. A tela de cadastro de produtos deverá conter toda a movimentação física e financeira sobre o item selecionado, além de saber o saldo físico em estoque, o valor da última compra e seu preço médio. |
| 17. Permitir o total controle sobre a movimentação do estoque, contendo informações referentes a fornecedores, pacientes e lotes, tornando possível a emissão do balancete que é apresentado ao Tribunal de Contas do Estado; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

18. Permitir integração como Qualifar-SUS, gerando arquivos para posterior transmissão, com todas as informações necessárias referentes à entrada, à dispensação e à perda dos medicamentos nas unidades farmacêuticas, dispensando assim o uso do HORUS;
19. Permitir a unificação de cadastro de produtos duplicados;
20. Permitir a troca de grupo e subgrupo de produtos e materiais;
21. Permitir elaboração de pedidos das unidades para uma unidade central;
22. Permitir transferência de estoque automática entre unidades;
23. Permitir o registo de Laudo de Medicamento Excepcional, com impressão das fichas e com layout customizável;
24. Permitir total controle de processos judiciais;
25. Permitir controle de manipulados;
26. Permitir visualização de estoque distribuído entre unidades;
27. Permitir utilização de código de barras;
28. Permitir cadastro de fonte de recurso;
29. Possuir monitor de entrega;
30. Possuir integração com o consultório para lançamento de saída por receita;
31. Permitir gerar livro de medicamento controlado;
32. O sistema deverá permitir controle laboratorial, devendo trabalhar com tabelas e fórmulas de cálculo para a realização e entrega dos resultados dos exames laboratoriais. A emissão de etiquetas, exames, resultados deverá ser personalizada.
33. Possuir rotina de revisão e conferência dos exames realizados;
34. Possuir integração com aparelhos de análise;
35. Possuir ferramenta web para que o paciente possa consultar e imprimir o resultado dos exames, com identificação individual;
36. O sistema deverá gerenciar as internações hospitalares, desde a chegada do paciente ao hospital até a sua alta. Para tanto, deve disponibilizar o cadastro de pacientes, o cadastro de leitos do hospital, divididos por quarto e setor, além do cadastro dos acompanhantes dos pacientes, o que facilita o controle de visitas.
37. Permitir a impressão do laudo médico para a emissão de AIH, quando a internação foi realizada pelo SUS, bem como de qualquer tipo de documento que o hospital necessite, já que os documentos deverão ser totalmente customizáveis.
38. Deverá controlar e emitir laudos de Raio X realizados na unidade de saúde do município. Para tanto, deve possuir um cadastro de laudos padrões, com possibilidade de alteração e de inclusão de outros laudos pelo usuário do sistema.
39. Permitir rotina de armazenamento de imagens de Raio X, anexando-as às requisições;
40. Possuir rotina que permita controlar a produção dos agentes sanitários integrado ao faturamento ambulatorial. Deverá permitir o agendamento e o controle de visitas dos agentes aos diversos estabelecimentos do município.
41. Possuir um recurso que permita a importação automática das tabelas, dos estabelecimentos e suas características do SIVISA.
42. Disponibilizar um módulo para o gerenciamento completo do estoque de bolsas de sangue, desde o cadastro dessas bolsas até a sua utilização organizando-as pela sua situação.
43. Disponibilizar um módulo para controle de zoonose, no qual é realizado o registro da vacinação dos animais, bem como o registro dos exames e do posterior resultado de diagnose em animais com risco de infecção.
44. O sistema deverá calcular o faturamento das internações e dos procedimentos ambulatoriais realizados nas Unidades de Saúde controladas pelo SUS. Deverá também ter integrações com outros sistemas, permitindo atualizações de tabelas cruciais, como por exemplo, preços de medicamentos do Brasíndice e da ABCFarma, além de procedimentos realizados através do BPAMAG e/ou do SISAIH.
45. Permitir o cadastro de procedimentos, de coeficientes, de grupos de lançamentos, de convênios e de planos de saúde.
46. Deverá ter rotinas para a exportação e a importação automática dos diversos tipos de faturamentos e de todas as tabelas que necessitam de atualização periódica, permitindo gerar, de maneira automática, os faturamentos para o BPAMAG (Boletim de Produção Ambulatorial), SISRCA (Sistema de Regulação, Controle e Avaliação), para o SISAIH (Sistema Gerador do Movimento das Unidades Hospitalares), para



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

o padrão TISS (Troca de Informação em Saúde Suplementar) e ainda para o CIH (Comunicação de Internação Hospitalar do SUS), que são as internações realizadas por meio de convênios particulares de saúde.	
47.	Permitir a digitação da produção ambulatorial através de fichas de atendimento;
48.	Efetuar a consistência dos dados informados nas fichas de atendimento, principalmente em relação aos procedimentos, verificando sua validade em relação à especialidade, hierarquia da unidade que o realizou, tipo e grupo de procedimento, tipo de prestador e faixa etária;
49.	Possuir regra de compatibilidade entre procedimento e CID, procedimento e CBO, procedimento e serviço/classificação;
50.	Utilizar tanto a CID-9 como CID-10;
51.	Registrar o encaminhamento de pacientes para outras unidades e/ou profissionais e/ou especialidades;
52.	Possibilitar a consulta das fichas de atendimento, requisições de SADT e exames realizados através de argumentos de pesquisa. Ex: período, unidade, profissional, especialidade, paciente etc;
53.	Possibilitar a impressão e a exportação em meio magnético do BPA. No caso de exportação do BPA permitir também a impressão do relatório de controle de remessa;
54.	Permitir o controle e a emissão de requisição de SADT;
55.	Emitir mapa geral de diagnósticos, possibilitando ao usuário critérios de seleção dos registros. Critérios: Unidades, CID (Capítulo/Grupo/Categoria/ Subcategoria), período de atendimento, tipo de notificação (obrigatória, temporária, etc);
56.	Permitir a classificação do relatório por ordem de incidência, bem como o agrupamento das informações por faixa etária e CID (Capítulo/Grupo/Categoria/Subcategoria);
57.	Possibilitar a emissão de fichas de atendimento em branco para uso nas unidades de saúde;
58.	Permitir a visualização e impressão de gráfico da produção ambulatorial, possibilitando ao usuário que escolha o tipo de gráfico.
59.	Permitir a digitação da produção odontológica através de fichas de atendimento;
60.	Possuir rotina que permita a geração e digitação do BPA;
61.	Permitir a impressão do relatório de controle de remessa;
62.	Possibilitar a emissão de fichas de atendimento em branco para uso nas unidades de saúde;
63.	Permitir a visualização e impressão de gráfico da produção ambulatorial, possibilitando ao usuário que escolha o tipo de gráfico;
64.	Permitir a consulta do odontograma em tela.
65.	Permitir o cadastramento do modelo de atenção e das especialidades relacionadas;
66.	Permitir o cadastramento dos segmentos territoriais definidos para o cadastramento familiar;
67.	Permitir o cadastramento das áreas/equipes e seus membros;
68.	Permitir o cadastramento de domicílios e usuários do SUS;
69.	Possibilidade de exportar os dados para o programa de crítica do SUS;
70.	Emitir relatório de produção dos cadastrados;
71.	Emitir relatório das famílias e seus membros.
72.	Permitir o controle da localização física dos medicamentos;
73.	Possibilitar a utilização e o gerenciamento de vários almoxarifados dentro de uma mesma unidade;
74.	Possuir calendário de vacinação parametrizável que servirá de base para o controle de doses aplicadas aos pacientes nos atendimentos de rotina;
75.	Permitir o cadastro de campanhas de vacinação, realizadas no município;
76.	Permitir o cadastramento dos postos de vacinação;
77.	Possuir processo de apuração de campanha de vacinação que permita a emissão de relatórios com o resultado da campanha de vacinação;
78.	Possuir processo de acompanhamento da vacinação de rotina que gere informações no histórico do paciente e para o Programa Nacional de Imunização – API;
79.	Permitir o agendamento de vacinas e o controle de faltosos;
80.	Possuir processo de acompanhamento de eventos pós-vacina.
a.	Possuir total integração entre seus módulos permitindo total compartilhamento das tabelas, evitando assim a duplicidade e a inconsistência das informações;
81.	Permitir a adoção do prontuário único do paciente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

82. Permitir ao usuário formatar as fichas de atendimento (FA, FAO, SADT) e exames de modo que ele possa selecionar os campos e a sua disposição dentro do documento, bem como o tipo da fonte e inserção de figuras e tabelas;
83. Possibilitar a identificação dos pacientes em óbito;
84. Permitir controle de agendamento de viagem, com registros para faturamento automático do transporte realizado;
85. Possuir rotina para geração de prontuário físico automaticamente;
86. Possuir painel de chamada que seja acionado pela recepção, pela triagem ou pelo consultório;
87. Possuir chamada pelo nome social do paciente;
88. Permitir registro de cadastro e acompanhamento de gestantes (SISPRENATAL) e hipertensos e diabéticos (HIPERDIA);
89. Possuir regulação de guias de encaminhamentos;
90. Permitir cadastro de população flutuante;
91. Permitir unificar cadastro de paciente duplicado;
92. Possuir regra que informa no cadastramento do paciente uma possível duplicidade;
93. Permitir registro de medicamento de uso contínuo por paciente;
94. Possuir integração com o Sistema E-SUS AB.
95. Possuir ferramenta para Android a ser utilizada em tablet's para uso dos agentes comunitários de saúde na realização das visitas domiciliares;
96. Emitir relatórios de encaminhamentos efetuados possibilitando ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento;
97. Emitir relatórios de exames solicitados e realizados permitindo ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento;
98. Emitir relatórios de procedimentos realizados possibilitando ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento;
99. Emitir relatório de atendimentos por abrangência, possibilitando ao usuário a seleção dos registros por município, bairro, logradouro, unidade e período de atendimento;
100. Emitir relatório de produção pessoal possibilitando ao usuário a seleção dos registros por unidade, profissional e período de atendimento;
101. Emitir relatório de estimativa de repasse com base na produção ambulatorial apurada dentro de uma competência;

4 – Qualificação do Sistema.

O sistema de gerenciamento das atividades do Município de Capim Branco proposto pela licitante vencedora será submetido a uma apresentação de qualificação a fim de comprovar que atende todas as funcionalidades e requisitos técnicos presentes no Termo de Referência.

A apresentação de qualificação será realizada por uma equipe técnica da CONTRATADA, a qual deverá realizá-la em equipamento próprio e com acesso à internet.

4.1 Procedimentos administrativos

Após a adjudicação da licitante vencedora, será definida a data e horário para apresentação de qualificação do Software ofertado.

A disponibilidade de datas e horários para realização será de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE, no entanto, tal apresentação deve ser no prazo mínimo de 01 (um) dia útil a partir da data de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

adjudicação da empresa licitante vencedora, para que ela tenha tempo para preparar e adequar o Software, e no prazo máximo de 01 (um) dia útil antes da data prevista para assinatura do contrato.

E expressamente recomendado que a LICITANTE, ao apresentar proposta de habilitação para o certame licitatório, que desenvolva antecipadamente o seu Software a ser proposto, para que esteja em plenas condições de adequação aos procedimentos da apresentação, tendo em vista que em nenhuma hipótese, por qualquer motivo, será aceito pedido de adiamento data e/ou horário agendada para a empresa licitante vencedora.

Em caso de não comparecimento da licitante vencedora no dia e horário agendado para realização da apresentação, será de entendimento da CONTRATANTE que o sistema não está em conformidade com as especificações técnicas do presente Termo de Referência, salvo se os motivos que deram causa a tal impedimentos tenham sido causados pela CONTRATANTE.

A CONTRATANTE reserva-se o direito de adiar a realização dos procedimentos de apresentação, sendo neste caso divulgado uma nova data, não havendo tempo mínimo estipulado para realização da apresentação, bem como o tempo máximo será de acordo com a conferência de cada recurso exigido na apresentação por parte da equipe técnica da LICITANTE, salvo impedimentos motivados pela CONTRATANTE à 01 (um) dia útil antes da data prevista para assinatura do contrato.

4.1.2 Local:

Fica pré-definido o endereço da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO, sito à Praça Jorge Ferreira Pinto, nº20, Bairro Centro, CEP 35.730-000, Capim Branco /MG, como o local onde a apresentação de qualificação do Software será realizada. A infraestrutura disponibilizada para empresa licitante vencedora será uma sala com 02 (duas) tomadas elétricas, com 110 volts, 01 (um) ponto de rede estruturada Fast Ethernet e acesso a internet.

Em caso de dúvida sobre a infraestrutura do local onde serão realizados os procedimentos de teste, esta deverá ser elaborada formalmente ao LICITANTE no prazo máximo de 24 horas antes da realização do teste de qualificação do Software.

4.1.3 Formas de Apresentação

Deverão ser apresentadas as funcionalidades do sistema proposto, conforme descrito no item 3.1 e os requisitos elencados no item 5.2, não podendo ser apresentados em multimídias, tais como em Power Point (MS) ou outro aplicativo similar, devendo ser obrigatoriamente o sistema proposto, incluindo banco de dados e demais recursos operacionais exigidos na apresentação, para que haja condições reais de ambiente de produção, e possibilitando a correta avaliação técnica da comissão designada pelo Município, que deve ser composta por no mínimo 04 servidores sendo 03 do corpo da prefeitura e 01 da S.T.I.

4.2 Procedimentos Operacionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

A licitante vencedora deverá apresentar à equipe técnica um sistema, cuja metodologia esta de acordo com o item 2.2 de Termo de Referência.

O roteiro a seguir tem finalidade de orientar as fases de apresentação, bem como fornecer subsídios para a qualificação da licitante e respectivo recebimento do atestado de qualificação do Software.

Requisitos a serem cumpridos na apresentação do sistema proposto:

FUNCIONALIDADE	REQUISITOS
1. Usuários	• Demonstração do cadastramento de usuário, que deve conter, no mínimo, o nome e o nível de acesso ao sistema. • Demonstração das permissões de acesso ao Usuário por área do sistema. • Cadastro de Usuário com restrição conforme a jornada de trabalho
2. Gerenciamento Contábil	• Apresentação do arranjo das funcionalidades do sistema e suas respectivas rotinas. • Orientação de funcionalidade e como parametrizar todos os relatórios do sistema layouts. • No Pagamento de fornecedor o sistema fazer a consulta no Tributário pra saber se o mesmo está em dia com Município. • Lançamento integrado do ISS Retido na Contabilidade automático no setor Tributário. • Conciliação Bancária automática, baixar o arquivo enviado pelo banco e fazer a conciliação. • Relatório comparativo da Folha com a SEFIP com a Contabilidade. • Geração do Arquivo XML para o Balanço Anual. • Integração da Contabilidade com Tributário via banco de dados. •
3. Web Folha de Pagamento	• Permitir Holerite: - Exibir Campo Margem Consignável - Exibir Opção de Folha Complementar • Permitir Ficha Funcional - Permitir Visualizar a Lotação da Ficha Funcional - Permitir Visualizar Eventos Fixos na Fixa Funcional • Permitir Ficha Financeira • Permitir Margem do Consignável - Limitar Emissões por Mês - Obrigar a seleção do banco para emissão • Permitir Verificar a Margem do Consignável • Permitir Informes Rendimentos • Permitir Histórico de FGTS • Permitir Consulta de Faltas • Permitir Consulta de Afastamento • Permitir Registro Eletrônico do Ponto Alternativo • Permitir Consulta Publica a Concursos/Processo Seletivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

	• Permitir Consultar Contribuição Previdenciária • Férias - Permitir Solicitar - Enviar e-mail de aprovação para o responsável • Licença Prêmio - Permitir Solicitar - Enviar e-mail de aprovação para o responsável • Falta Abonada - Permitir Solicitar - Enviar e-mail de aprovação para o responsável • Curso Extra Curricular - Permitir Solicitar - Enviar e-mail de aprovação para o responsável • Adiantamento de Salário - Permitir Solicitação • Adiantamento de 13º Salário -Permitir Solicitação
4. Tributos Web	• Portal de Serviços pode selecionar Dividas Ajuizada • Portal de Serviços pode selecionar Divida Abertas • Portal de Serviços pode selecionar Divida Exercício • Portal de Serviços pode selecionar Divida Protestada • Portal de Serviços pode selecionar Todos os Débitos da mesma dívida • Portal de Serviços pegarem Valor Venal Atualizado • Restringir Parcelas do Carne de IPTU • Exibir Cadastro Rural no ITBI • Exibir Cadastro Urbano no ITBI • Exibir Cadastro de Contribuinte no ITBI • Permitir ITBI em imóveis com parcelas a vencer • Exibir Consulta de Autenticidade de Certidão • Exibir Abertura de Empresa • Exibir Credenciamento • Exibir ITBI • Consultar Dívida Protestada • Exibir Consulta de Autenticidade de Alvará • Todos os textos devem ser alterados pelo próprio usuário do software • Exibir Valores Venais de Referência • Exibir Dívidas na Certidão Negativa • Exibir Valores Venais nas Certidões Negativas • Exibir Certidão Negativa Imobiliária • Exibir Certidão Negativa mobiliária • Exibir Certidão Positiva mobiliária • Exibir Certidão Positiva Imobiliária • Bloquear CND quando CPF/CNPJ Estiver com Débito • Exibir Valor Venal na Certidão de Existência



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

	• Exibir o Exercício na Certidão de Valor Venal • Configurar número de dias para Gerar uma nova Certidão pelo usuário • Troca estilo de Cor do Sistema pelo próprio usuário
--	---

ANEXO II

Descrição e especificação do Objeto

MODELO DE PROPOSTA

MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO – MG

PREGÃO PRESENCIAL NO REGISTRO DE PREÇOS NÚMERO. ____/2016

PROCESSO N.º ____/2016.

OBJETO: _____

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

TEL.: _____

ITEM	OBJETO	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
1	✓ MODULO 1.0 – SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA ✓ MODULO 1.1 – SOFTWARE PARA PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO ✓ MODULO 1.2 – SOFTWARES PARA TESOURARIA ✓ MODULO 1.3 – ATENDIMENTO À LEI COMPLEMENTAR 131/2009- PORTAL TRANSPARÊNCIA	R\$	R\$
2	✓ MODULO 2.0 – SOFTWARE PARA ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE ✓ MODULO 2.1 – SOFTWARE PARA GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO ✓ MODULO 2.2 – SOFTWARE ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS	R\$	R\$
3	✓ MODULO 3.0 – SOFTWARES PARA GESTÃO DO PATRIMÔNIO	R\$	R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

4	✓ MODULO 4.0 – SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	R\$	R\$
5	✓ MODULO 5.0 – SOFTWARE PARA GESTÃO DA RECEITA, SANEAMENTO E ISS ELETRÔNICO.	R\$	R\$
6	✓ MODULO 6.0 – SISTEMA DE SECRETARIA E PROTOCOLO	R\$	R\$
7	✓ MODULO 7.0 – SISTEMA DE ENSINO PUBLICA	R\$	R\$
8	✓ MODULO 8.0 – SISTEMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	R\$	R\$
9	✓ MODULO 9.0 – SISTEMA DE SAUDE PUBLICA	R\$	R\$
VALOR TOTAL		R\$	R\$

Validade de 60 (sessenta) dias, contadas a partir da presente data

Prazo de Entrega: Conforme Edital

Condições de Pagamento: Conforme Edital

_____, ____ de ____ de 2016

Nome e assinatura do representante legal
(carimbo da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____

Ref.: PREGÃO (PRESENCIAL) N° ____/2016

PROCESSO N.º ____/2016

Pela presente declaramos, para efeito do cumprimento ao estabelecido no Inciso VII do artigo 4º da Lei Federal nº. 10.520 de 17/07/02, sob as penalidades cabíveis, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital.

_____, ____ de ____ de 2016

Nome e assinatura do representante legal
(carimbo da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Pelo presente instrumento particular de procuração, a (razão social da empresa), com sede (endereço completo) inscrita no CNPJ/ MF sob o nº (nº do CNPJ), nomeia e constitui seu bastante procurador (a) o(a) Sr. (a) (nome do representante) portador (a) da cédula de identidade (nº RG), e CPF (nº CPF), a quem confere amplos poderes para representar perante o Município de Capim Branco na Sessão de Pregão Presencial nº ____/2015, o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da empresa, formular lances verbais, negociar a redução de preços, desistir e interpor recursos, rubricar documentos e assinar atas, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo PREGOEIRO (A), enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da outorgante.

_____, ____ de _____ de 2016

Nome e assinatura do representante legal
(carimbo da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____

Ref.: PREGÃO (PRESENCIAL) N° ____/2016

PROCESSO N.º ____/2016

DECLARAMOS, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

_____, ____ de ____ de 2016

Nome e assinatura do representante legal
(carimbo da empresa)

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____

Ref.: PREGÃO (PRESENCIAL) N° ____/2016

PROCESSO N.º ____/2016

Declaramos a inexistência de fato impeditiva quanto à habilitação para participar neste Pregão, bem como estamos cientes de que devemos declará-los quando ocorridos durante o certame.

Por ser verdade, firmamos a presente sob as penas da Lei.

_____, ____ de ____ de 2016

Nome e assinatura do representante legal
(carimbo da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2016.

O Município de Capim Branco, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ: ??????????????????, com sede da Prefeitura localizado à Praça Jorge Ferreira Pinto, 20, Centro, Capim Branco/MG, neste instrumento representado pelo Prefeito Municipal, ??????????????????, brasileiro, estado civil, _____, residente e domiciliado em Capim Branco/MG, doravante denominado CONTRATANTE, e _____, CNPJ nº _____, com sede à _____, nº _____, em ____/____/____, neste instrumento representado por seu Diretor _____, _____, _____, _____, portador do CPF _____, residente e domiciliado na _____, nº _____, em ____/____/____, doravante denominado CONTRATADO, celebram a presente ata de Registro de preços para possíveis e futuras CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO CONTÁBIL E ADMINISTRATIVO para atender a Secretaria de Administração, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - PRESSUPOSTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS

1.1. A presente Ata decorre de procedimento licitatório, modalidade Pregão Presencial no Registro de preços nº do dia/...../2016, julgado em/...../..... e homologado em/...../....., regido pelo disposto na Lei nº 10.520 de 17/07/2002, no Decreto Municipal nº ?????/0? de ??? de ??????? de 200?, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1- A presente ata tem por objeto o Registro de preços para possíveis e futuras CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO CONTÁBIL E ADMINISTRATIVO NECESSÁRIO EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES NO **ANEXO I** do Pregão nº...../2016, e da Proposta da Contratada.

CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO

3.1. A presente ata tem registrado os preços para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO CONTÁBIL E ADMINISTRATIVO para atender a Secretaria de Administração, conforme quadro abaixo:

[illegible]



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

Valor Total			

CLÁUSULA QUARTA – DO FORNECIMENTO E DO PAGAMENTO

4.1. A entrega dos serviços será na Secretaria Municipal de Administração, localizada à Prefeitura Municipal, com sede à Praça Jorge Ferreira Valadares, nº200 - Centro na cidade de Capim Branco – MG

4.1.1. A licitante contratada obriga-se a fornecer os serviços a que se refere este Edital, conforme as especificações descritas na proposta de preços, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição dos serviços e/ou produtos que não estejam em conformidade com as referidas especificações.

4.2. A Secretaria de Administração poderá se recusar a receber o objeto licitado, caso este esteja em desacordo com a proposta oferecida no momento do Certame, circunstância esta que será devidamente registrada e que caracterizará a mora do adjudicatário.

4.3. O descumprimento em qualquer uma das condições de Fornecimento o licitante estará sujeito a aplicação das Sanções Administrativas prevista neste Edital.

CLÁUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1. São obrigações da (o) Licitante (o):

5.1.1. Executar o serviço de acordo com o edital ata, e proposta,

5.1.2. Manter durante todo o período de vigência da ata as mesmas condições exigidas para habilitação.

5.1.3. O reconhecimento dos direitos do MUNICÍPIO em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei 8.666/93.

5.1.4. Responder pelos prejuízos materiais ou pessoais causados por eventuais danos causados por negligência, imprudência, imperícia ou dolo próprio ou de funcionário da contratada.

5.1.5. Arcar com os tributos federais, estaduais ou municipais, que por ventura incidam ou venham a incidir sobre a respectiva ata, bem como os encargos sociais, trabalhista e previdenciária do mesmo.

5.2. São obrigações do Contratante:

5.2.1. Efetuar os pagamentos na forma desta ata e do edital.

5.2.2. Modificar unilateralmente a presente ata para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do LICITANTE;

5.2.3. Rescindir unilateralmente a presente ata nos casos especificados no inciso I do art. 79 da Lei 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

5.2.4. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

5.2.5. Acompanhar e fiscalizar todas as atividades da contratada pertinentes ao objeto a ser celebrado, o que não exime esta da responsabilidade por danos causados.

CLÁUSULA SEXTA – VIGÊNCIA

6.1. A vigência da presente ata de registro de preços tem início na data de sua assinatura e vigorará por 12 (doze) meses.

CLÁUSULA SÉTIMA - ALTERAÇÕES

7.1 - A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

7.2 - A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.

7.3 – Não é admitida a prorrogação da vigência da Ata.

7.4 – Os preços ofertados são fixos e irrevogáveis no período de vigência da proposta (60 dias).

7.5 -. Os preços registrados poderão sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no [art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993](#).

7.6 - O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo a Administração promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

7.7 - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a Administração deverá:

7.7.1 - convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

7.7.2 - frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e

7.7.3 - convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

7.8 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a Administração poderá:

7.8.1 - liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e

7.9 - Não havendo êxito nas negociações, a Administração deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CLÁUSULA OITAVA - PENALIDADES

8.1. Pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas, o CONTRATANTE poderá aplicar ao CONTRATADO, sanções previstas no Artigo 87 da Lei 8.666/93, sem prejuízo da responsabilidade civil ou penal cabíveis e poderá acarretar as seguintes sanções:

a. Advertência

b. Multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato, pela recusa em assiná-lo, o prazo máximo de 02 (dois) dias após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93;

c. Multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento) calculada sobre o valor total estimado do contrato, por dia de inadimplência, até o limite de 02 (dois) dias úteis, na entrega total do objeto deste, caracterizando a inexecução parcial;

d. Multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato pela inadimplência além do prazo de 02 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo.

e. Suspensão do direito de contratar e participar de licitação com a Administração Municipal de Capim Branco - MG pelo período de até 05 (cinco) anos.

8.2. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui a possibilidade da aplicação de outras, previstas na Lei Federal nº 10.520/02 e na Lei Federal nº 8.666/93, inclusive a responsabilidade da contratada por eventuais perdas e danos causados à Administração.

8.3. A multa deverá ser recolhida na Prefeitura Municipal de Capim Branco no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos contados da data de recebimento da notificação.

8.4. O valor da multa poderá ser descontado na nota fiscal ou crédito existente.

8.5. As sanções aqui previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

8.6. Em qualquer hipótese e aplicação de sanções será assegurado ao CONTRATADO o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA NONA - RESCISÃO CONTRATUAL

9.1. A presente ata poderá ser rescindida na forma do disposto nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93, sem prejuízo às sanções aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO ORÇAMENTO

10.1. As despesas decorrentes da presente ata correrão:

XX

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - PUBLICAÇÃO

11.1. A eficácia do presente instrumento está vinculada à publicação do extrato na imprensa oficial, sendo esta de responsabilidade do contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A ata de registro de preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 8.666/93, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

12.2. A ata de registro de preços vincula-se as suas próprias cláusulas, ao Edital, às normas e princípios de Direito Público, as regras da Lei 10520/02 e 8.666/93, aplicando-se subsidiariamente as normas de Direito Civil.

12.3. O regime jurídico desta ata de registro de preços é instituído pela Lei 10.520/02 e 8.666/93 e pelo Decreto Federal 3.931, de 19 de setembro de 2001 e pelo Decreto Municipal.

12.4. Fica eleito o FORO da Comarca de Matozinhos/MG para dirimir quaisquer dúvidas quanto à execução da presente Ata.

12.5. E, por estarem justas, as partes firmam a presente em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Capim Branco, de..... de 2016.

.....

Contratante

.....

Contratada

Testemunhas:

.....



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº ____/2016.

O Município de Capim Branco, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ: ??????????????????, com sede da Prefeitura localizado à Praça Jorge Ferreira Pinto, 20, Centro, Capim Branco/MG, neste instrumento representado pelo Prefeito Municipal, ??????????????????, brasileiro, estado civil, _____, residente e domiciliado em Capim Branco/MG, doravante denominado CONTRATANTE, e _____, CNPJ nº _____, com sede à _____, nº _____, em ____/____/____, neste instrumento representado por seu Diretor _____, _____, _____, _____, portador do CPF _____, residente e domiciliado na _____, nº _____, em ____/____/____, doravante denominado CONTRATADO, celebram a presente ata de Registro de preços para possíveis e futuras CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO CONTÁBIL E ADMINISTRATIVO para atender a Secretaria de Administração, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - PRESSUPOSTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS

1.2. O presente contrato decorre de procedimento licitatório, modalidade Pregão Presencial no Registro de preços nº do dia/...../2016, julgado em/...../..... e homologado em/...../....., regido pelo disposto na Lei nº 10.520 de 17/07/2002, no Decreto Municipal nº ?????/0? de ??? de ???????? de 200?, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1- A presente ata tem por objeto Registro de preços para possíveis e futuras CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO CONTÁBIL E ADMINISTRATIVO para atender a Secretaria de Administração, conforme constantes do **ANEXO I** do Pregão nº 15/2016, e da Proposta da Contratada.

CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO

3.1. O presente contrato de prestação de serviços de implantação e locação de software integrado de gestão contábil e administrativo em atendimento a Secretaria Municipal de Administração conforme quadro abaixo:

CLÁUSULA QUARTA – DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO E DO PAGAMENTO

4.1 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a prestação do serviço ou do fornecimento sempre de acordo com a ordem cronológica de sua exigibilidade, observadas as demais exigências a seguir indicadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

4.1.1 - Em caso de irregularidade(s) na(s) nota(s) fiscal(is) / fatura(s), o prazo de pagamento será contado a partir da(s) correspondentes(s) regularizaçã(ões).

4.1.2 - Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

4.2 – Para receber seus créditos o contratado deverá comprovar a regularidade fiscal e tributária que lhe foram exigidas quando da habilitação.

4.3 – A Administração da Prefeitura Municipal de Capim Branco reserva o direito de reter o pagamento de faturas para satisfação de penalidades pecuniárias aplicadas ao fornecedor e para ressarcir danos a terceiros.

CLÁUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1. São obrigações da (o) Licitante (o):

5.1.1. Executar o serviço de acordo com o edital e com a proposta,

5.1.2. Manter durante todo o período de vigência da ata as mesmas condições exigidas para habilitação.

5.1.3. O reconhecimento dos direitos do MUNICÍPIO em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei 8.666/93.

5.1.4. Responder pelos prejuízos materiais ou pessoais causados por eventuais danos causados por negligência, imprudência, imperícia ou dolo próprio ou de funcionário da contratada.

5.1.5. Arcar com os tributos federais, estaduais ou municipais, que por ventura incidam ou venham a incidir sobre a respectiva ata, bem como os encargos sociais, trabalhista e previdenciários do mesmo.

5.3. São obrigações do Contratante:

5.2.1. Efetuar os pagamentos na forma desta ata e do edital.

5.2.2. Modificar unilateralmente a presente ata para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do LICITANTE;

5.2.3. Rescindir unilateralmente a presente ata nos casos especificados no inciso I do art. 79 da Lei 8.666/93.

5.2.4. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

5.2.5. Acompanhar e fiscalizar todas as atividades da contratada pertinentes ao objeto a ser celebrado, o que não exime esta da responsabilidade por danos causados.

CLÁUSULA SEXTA – VIGÊNCIA

6.1. A vigência do presente contrato tem início na data de sua assinatura até o final do exercício financeiro em curso.

CLÁUSULA SÉTIMA - ALTERAÇÕES

7.1 – Os preços ofertados são fixos e irredutíveis no período de vigência da proposta (60 dias).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

7.2 -. Os preços registrados poderão sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no [art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993](#).

CLÁUSULA OITAVA - PENALIDADES

8.1. Pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas, o CONTRATANTE poderá aplicar ao CONTRATADO, sanções previstas no Artigo 87 da Lei 8.666/93, sem prejuízo da responsabilidade civil ou penal cabíveis e poderá acarretar as seguintes sanções:

a. Advertência

b. Multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato, pela recusa em assiná-lo, o prazo máximo de 02 (dois) dias após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93;

c. Multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento) calculada sobre o valor total estimado do contrato, por dia de inadimplência, até o limite de 02 (dois) dias úteis, na entrega total do objeto deste, caracterizando a inexecução parcial;

d. Multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato pela inadimplência além do prazo de 02 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo.

e. Suspensão do direito de contratar e participar de licitação com a Administração Municipal de Capim Branco - MG pelo período de até 05 (cinco) anos.

8.2. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui a possibilidade da aplicação de outras, previstas na Lei Federal nº 10.520/02 e na Lei Federal nº 8.666/93, inclusive a responsabilidade da contratada por eventuais perdas e danos causados à Administração.

8.3. A multa deverá ser recolhida na Prefeitura Municipal de Capim Branco no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos contados da data de recebimento da notificação.

8.4. O valor da multa poderá ser descontado na nota fiscal ou crédito existente.

8.5. As sanções aqui previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

8.6. Em qualquer hipótese e aplicação de sanções será assegurado ao CONTRATADO o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA NONA - RESCISÃO CONTRATUAL

9.1. O presente contrato poderá ser rescindido na forma do disposto nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93, sem prejuízo às sanções aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO ORÇAMENTO

10.1. As despesas decorrentes da presente ata correrão:

02.06.02.10.301.1001.2078 Aquis. Materiais/Contr. Serv. Hosp. Amb.

3.3.90.30.00 Ficha: 254 Material de Consumo

Fontes de Recursos: 1.02.00 Recursos Próprios - Saúde mínimo 15%



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

1.51.00 Transf. Recursos SUS p/ Assist. Farmacêutica
1.55.00 Transf. Recursos Fundo Estadual de Saúde

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - PUBLICAÇÃO

11.1. A eficácia do presente instrumento está vinculada à publicação do extrato na imprensa oficial, sendo esta de responsabilidade do contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A ata de registro de preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 8.666/93, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

12.2. A ata de registro de preços vincula-se as suas próprias cláusulas, ao Edital, às normas e princípios de Direito Público, as regras da Lei 10520/02 e 8.666/93, aplicando-se subsidiariamente as normas de Direito Civil.

12.3. O regime jurídico desta ata de registro de preços é instituído pela Lei 10.520/02 e 8.666/93 e pelo Decreto Federal 3.931, de 19 de setembro de 2001 e pelo Decreto Municipal.

12.4. Fica eleito o FORO da Comarca de Matozinhos/MG para dirimir quaisquer dúvidas quanto à execução da presente Ata.

12.5. E, por estarem justas, as partes firmam a presente em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Capim Branco, de..... de 2016.

.....

Contratante

.....

Contratada

Testemunhas:

.....