



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

**EDITAL DE LICITAÇÃO Nº. 048/2014.**  
Em, 05 de agosto de 2014.

**MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 050/2014.**

O Município de Minas do Leão, torna público que realizará licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, tipo MENOR PREÇO GLOBAL, regido pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 008/2007, de 03 de abril de 2007, e subsidiariamente pela Lei 8.666/93 de 21 de junho de 1993, objetivando a Contratação de serviços especializados na área de informática para implantação e locação (com manutenção, suporte técnico e serviços) de software para sistema integrado de gestão pública, acompanhado das respectivas licenças de uso, sem limitação de usuários, conforme descrito no OBJETO e especificação, descritas nos Anexos II e III, os quais passam a ser parte integrante do presente Edital, a sessão pública de abertura será realizada, no dia 26 de agosto de 2014, às 09 horas, devendo ser observadas as seguintes disposições:

**1 – DO OBJETO:**

- 1.1. Constitui objeto da presente licitação a contratação de serviços especializados na área de informática para implantação e locação (com manutenção, suporte técnico, serviços de assessoria técnica,) de software para sistema integrado de gestão pública em ambiente Windows, com utilização de sistema gerenciador de Banco de Dados Relacional, totalmente integrado, sem limite de usuários, incluindo implantação, instalação, conversão, testes, customização, treinamento e serviços de manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico para este sistema quando solicitado pelo Município, tudo de acordo com este Edital e seus Anexos.

**Item I - MÓDULOS DO SISTEMA**

**1. SISTEMAS ÁREA FINANCEIRA /CONTÁBIL:**

**1.1. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL**

**1.2. CONTABILIDADE PÚBLICA – NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO (NBCASP)**

**1.3. INFORMAÇÕES AUTOMATIZADAS**

**1.4. TESOURARIA E AUTOMAÇÃO DE CAIXA**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

1.5. LEI DO ORÇAMENTO ANUAL

1.6. ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS

1.7. EMISSÃO DE TRIBUTOS

1.8. PIT – PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO TRIBUTÁRIA

**2. SISTEMAS AREA DE RECURSOS HUMANOS:**

2.1. FOLHA DE PAGAMENTO

2.2. INFORMES RENDIMENTOS /CONTRA-CHEQUE INTERNET

**3. SISTEMAS AREA DE SUPRIMENTOS:**

3.1. ALMOXARIFADO

3.2. LICITAÇÕES E CONTRATOS

3.3. PATRIMÔNIO PÚBLICO

**4. SISTEMA ADMINISTRATIVOS, GERENCIAIS, TRANSPARÊNCIA PÚBLICA:**

4.1. PROTOCOLO INTERNET

4.2. TRANSPARÊNCIA PÚBLICA – LC131

4.3. GERENCIAL – INFORMAÇÕES GERENCIAIS

**5. SISTEMAS SOCIAIS:**

5.1. SAÚDE PÚBLICA / AGENDAMENTO / AMBULATORIAL / CENTRAL DE REGULAÇÃO / FARMÁCIA / MEDICO / ODONTOLOGICO / VACINAÇÃO

Item II – SERVIÇOS:

1. PROCESSO DE GESTÃO DE DEMANDAS

2. ASSESSORIA PERMANENTE

3. FORMAS E ATENDIMENTO



*ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL*  
*PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO*  
*Secretaria de Administração*

#### 4. SERVIÇOS TÉCNICOS INICIAIS DE INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

##### Item III - INTEGRAÇÕES MÍNIMAS:

1. INTEGRAÇÃO FAZENDÁRIA – ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA;
2. INTEGRAÇÃO CONTÁBIL DA FOLHA DE PAGAMENTO (CONTABILIZAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO);
3. INTEGRAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS COM A CONTABILIDADE PÚBLICA;
4. INTEGRAÇÃO DE PROTOCOLO E ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS/TRIBUTAÇÃO; CONTABILIZAÇÃO PATRIMONIAL – NBCASP

Objetivo: Os processos de integração visam racionalização de processos e procedimentos, evitando retrabalhos, visando maior eficácia operacionalmente, condições conforme Anexo II “Das especificações técnicas mínimas do módulos e dos serviços”.

##### JUSTIFICATIVA:

A Prefeitura de Minas do Leão tem por objetivo através deste processo, qualificar a gestão com implementação de soluções que auxiliem na condução e gestão do município, melhorando a interação com os munícipes e contribuintes, disponibilizando aos servidores/usuários ferramentas/sistemas de informação modernos, utilizando a tecnologia para racionalização de serviços e atendimentos.

É primordial para que se tenha eficácia no alcance deste objetivo, que a solução de sistemas seja integrada, interligando todas as áreas e ações, tenha padronização dos sistemas, métodos e processos, proporcionando aos gestores uma visão sistêmica e gerencial de todas as áreas.

Aprimorar os serviços prestados, dotar a gestão de uma estrutura de sistemas que permitem evoluir os processos de gestão, que possam responder às novas demandas legais e tecnológicas, é o que estabelece este processo.

##### 1.2.1 Condições mínimas obrigatórias da solução:

1. O sistema deve operar com um único Sistema Gerenciador de Banco de Dados;
2. Todas as funções e rotinas desenvolvidas por uma única empresa desenvolvedora;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

3. Deve operar em um único ambiente de desenvolvimento e única linguagem de programação, obedecendo a um único padrão visual de telas e de navegação;

4. O Sistema já deverá atender as NBCASP.

O preço máximo a ser ofertado, não poderá ser superior ao constante no Anexo III As propostas finais, após a sessão de lances, com preço superior ao permitido, não serão aceitas.

## 2 – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO:

2.1. Poderão participar da Licitação Empresas que possuam o conjunto completo dos produtos e serviços objeto desta licitação, bem como Empresas especializadas no ramo e que satisfaçam as condições deste edital e seus anexos, observando em especial as seguintes características e solicitações mínimas obrigatórias aos ofertantes:

O sistema deve operar com um único Sistema Gerenciador de Banco de Dados, com todas as funções e rotinas desenvolvidas por uma única empresa desenvolvedora, em um único ambiente de desenvolvimento e única linguagem de programação, obedecendo a um único padrão visual de telas e de navegação. Para as funções acessadas via Internet, devido às especificidades desta tecnologia, o ambiente de desenvolvimento, padrão visual de telas e navegação poderá ser diferente daqueles usados para as demais áreas/funções, mas o desenvolvedor de todo sistema licitado deverá ser o mesmo e as demais características elencadas neste Edital e Anexos deverão ser respeitadas, em especial aquelas que se referem a informações e bases únicas, ou seja, as informações acessadas via Internet deverão ser as mesmas acessadas e processadas no ambiente interno da Prefeitura, e este processo deverá ocorrer de forma permanente, on-line e em tempo real.

O Sistema deverá estar desenvolvido em ambiente de total compatibilidade e integração com o ambiente gráfico Microsoft Windows, com operação via mouse. As janelas devem se sobrepor e se mover independentemente umas das outras, caracterizando assim, o puro padrão gráfico de interface. Não deverá ser necessário o fechamento de uma tela ou mesmo de um módulo do sistema para se fazer outra tarefa no equipamento usado pelo usuário. Assim os usuários poderão estar usando o sistema e ao mesmo tempo a internet ou o editor de texto trazendo produtividade ao Município. O município já é proprietário destas ferramentas. Não serão aceitas propostas de sistema que necessite a emulação de outros ambientes operacionais que não o Windows nativo.

O sistema já deve estar de acordo com as NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público, com a aplicação de todas as normas e regras. O sistema deverá atender as diretrizes da Lei Complementar 131 – Lei da Transparência de 27/05/2009, ao Decreto nº 7.185, de 27/05/2010 e a Portaria MF 548 de 22/11/2010, possibilitando a divulgação das informações referentes ao Executivo Municipal em seu site, em tempo real sem qualquer processo de digitação e/ou exportação de dados.

O acesso, a todas as funcionalidades e rotinas do Sistema através de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

usuário e senha única, sendo que o usuário deverá ser o mesmo do Windows. Portanto, após o login no Windows, o usuário do Sistema deverá estar apto a acessar a qualquer função do Sistema, que lhe tenha sido autorizado pelo administrador do Sistema.

Ainda como recurso de segurança e integridade de dados, o Sistema e seus Módulos licitados, deverão apresentar um recurso completo de auditoria interna do Sistema, para Inclusões, alterações e exclusões (Arquivo de “Log” de Ocorrências). Havendo a necessidade, usuários previamente autorizados poderão emitir o relatório de auditoria, onde deverá constar a data, hora, senha de acesso e todas as transações em cada Sistema e de cada usuário da rede;

Deverá prover controle de acesso as funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário. Entende-se por Dupla Custódia a exigência pelo sistema de uma segunda senha em funções definidas pelo administrador do sistema. Além disso, deverá utilizar senhas de acesso em todos os módulos, permitindo a configuração individual de cada usuário, no que se refere à direitos de acesso aos Módulos do Sistema e informações do Banco de Dados. Permitir a atribuição por usuário de permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados.

O Sistema deverá possuir ferramenta que permita visualizar os relatórios gerados em qualquer um dos seus Módulos. Essa ferramenta deverá permitir de forma automática o gerenciamento da emissão e pesquisa dentro do relatório. Exemplo: Emitir determinado intervalo de páginas, determinado número de cópias, localizar conteúdo dentro do relatório, etc. Todas estas exigências devem estar concebidas em modo totalmente visual, com utilização de conceitos e padrões da plataforma Windows.

Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo.

Permitir que os relatórios possam ser salvos em formato texto de forma que possam ser importados por outros aplicativos (Exemplo: MS Excel).

O Sistema deverá manipular textos através de editor próprio ou outros editores de textos, compatíveis com o MS – Office. Em ambos os casos deverão ser permitidos a definição de formato de letra, modelo de letra, alinhamentos e possibilidade de utilização de figuras.

O Módulo de Contabilidade Pública deve permitir a configuração de usuários com acesso por unidade orçamentária. Por exemplo, o usuário do Setor de Contabilidade poderá acessar as informações de todas as Secretarias, enquanto o usuário da Secretaria de Saúde poderá estar habilitado para acessar apenas as informações referentes às suas contas.

O Módulo de Protocolo deve possuir integração nativa (acesso automático ao mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes ao protocolo, processando de forma on-line.

O Módulo de Lei de Orçamento Anual deverá possibilitar a sua elaboração



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

a nível sintético (elemento). Durante a execução, deve permitir a criação de despesas conforme a necessidade do Município a nível de rubrica. Facilitando a maleabilidade do orçamento.

Todos os módulos do sistema deverão possuir registro de transações próprio (rotina de LOG). Mostrando usuário, data, hora e dados acessados ou alterados. Não se considera a possibilidade de o SGBD ser responsável por este controle.

O Módulo Transparência Pública deve operar integrado a base de dados, deverá gerar os dados de forma automática on line e real time, através de função - agendador de tarefas, não necessitando interferência externa para geração dos dados. Os dados devem ser disponibilizados através de link no site do município, fornecendo as informações necessárias ao cumprimento da exigência legal estabelecida pela Lei Complementar 131/2009.

Os Módulos Contabilidade Pública, Administração de Receitas e Tesouraria deverão estar integrados, sendo possível, apenas com a leitura ótica do código de barras do recibo de qualquer tipo de receita, fazer todos os lançamentos, baixas, contabilização e classificação orçamentária do valor arrecadado. Também deverá estar automatizada a classificação de valores percentuais conforme o tipo de receita, obedecendo à legislação vigente (ex.: Própria, MDE, FUNDEB e ASPS). Para a arrecadação bancária, a entrada do arquivo magnético recebido do banco, também deverá providenciar a classificação e baixa descrita anteriormente, neste item no momento do fechamento do Caixa diário.

Todos os módulos do sistema deverão possuir registro de transações próprio (rotina de LOG). Mostrando usuário, data, hora e dados acessados ou alterados. Não se considera a possibilidade de o SGBD ser responsável por este controle. Possuir ajuda (help) on-line, em formato hipertexto, em todos os campos do sistema, inserida no contexto, com possibilidade de acesso através de teclas de atalho.

O Sistema deverá atender a Lei 9.755/98, no que se refere à publicação das contas públicas na Internet (informações contábeis, compras e licitações). Quando solicitado pelo usuário, o Sistema deverá gerar automaticamente as informações para inclusão na página da Prefeitura (arquivos em formato HTML) nos formatos exigidos pela Lei.

A rotina de Compras e Licitações deverá possibilitar a reserva de dotação para o processo licitatório e criar o pedido de empenho na contabilidade. Deverá ser totalmente integrado ao Módulo de Contabilidade. As tabelas dos diversos Módulos deverão permitir sua visualização no momento do acesso ao campo a que se referem. Bem como permitir a pesquisa rápida de seu conteúdo.

Os relatórios passíveis de editoração, que acompanham o Sistema, ou que venham a ser gerados, deverão disponibilizar todas as facilidades dos geradores em padrão Windows, como padronização de cabeçalhos, tipos de fontes, totalizações, quebras, classificação e seleção da quantidade de linhas por página.

O Módulo Folha de Pagamento deverá ser voltado ao atendimento de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

órgãos públicos, inclusive atendendo necessidades relacionadas aos Recursos Humanos dos professores do município (diversos contratos para um único servidor).

O Módulo de Almoxarifado deverá possuir um formulário de pedido de Materiais, permitindo que os diversos setores desta Prefeitura efetuem seus pedidos de Materiais de forma eletrônica, ou seja, o usuário fará o pedido no seu terminal e o Módulo de Almoxarifado sinalizará ao responsável pelo Almoxarifado, que existe uma requisição de material a ser atendida. Também deverá permitir a transformação de um pedido (requisição) de material em um pedido de compra, tudo de forma eletrônica.

O Módulo de Licitações e Contratos deverá receber os pedidos de Compras oriundos do Módulo de Almoxarifado e permitir sua inclusão, sem a necessidade de redigitação, no Objeto a ser licitado. Também, este Módulo deverá permitir o acesso ao Módulo de Contabilidade Pública, onde fará a consulta da dotação orçamentária e, se for o caso, a reserva da dotação para a compra.

Módulo de Licitação e Contratos deverá possibilitar a reserva de dotação para o processo licitatório e criar o pedido de empenho na contabilidade. Totalmente integrado ao Módulo de Contabilidade Pública.

O Módulo de Tesouraria e Automação de Caixa deverá permitir consulta ao cadastro da dívida no Módulo de Administração de Receitas, a fim de identificar se o fornecedor possui algum tipo de débito com o município, permitindo o encontro de contas, antes do pagamento ao fornecedor.

O Módulo de Administração de Receitas deverá atender as exigências do SIAPC/PAD TCE RS. Geração de Arquivo de movimento do sistema de arrecadação e Geração do arquivo que gera o registro do código de barras (padrão CENEABAN), registro do histórico das emissões de carnês emitidos.

O Módulo de Informações Gerenciais - BI, deve permitir filtrar informações e apresentar cenários e visões do comportamento da gestão, através de gráficos e detalhamento da informação em tela, deve possuir integração nativa (acesso automático ao mesmo conjunto de campos e informações do sistema corporativo de gestão), podendo ser acessado pela intranet/internet de qualquer local, sem necessidade de instalar clientes e configuração de acesso, podendo utilizar dispositivos móveis como Tablet's, Smartphones, e Smart Tv's.

O Módulo de Tesouraria deverá recolher todo e qualquer valor (imposto, taxas) e proceder à quitação automática (on-line) no Módulo de Administração de Receita bem como disponibilizar a contabilização das receitas nas respectivas contas contábeis com os percentuais exigidos.

Todos os cálculos e seleções do Módulo de Folha de Pagamento, bem como o Módulo de Administração de Receitas deverão ser feitos em tabelas e parâmetros de fácil entendimento e utilização pelo usuário final, nunca através de artifícios de programação, alterações em códigos fontes ou linguagens de programação desconhecidas dos técnicos do município.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

O Módulo de Patrimônio Público deve estar totalmente integrado a Contabilidade Pública permitindo a contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação dos bens, amortização e exaustão. Os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, entre outros fatos administrativos com impacto contábil em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público).

Demonstração da Solução: A critério da comissão de licitação e se a mesma solicitar demonstração da solução ofertada, fica a empresa ofertante responsável pela disponibilização do ambiente de Hardware e Software necessários para tal apresentação. O município proverá a sala para a realização do evento.

OBS. 1: As exigências constantes dos itens anteriores deverão estar atendidas e já devem ser existentes no sistema no momento da entrega das propostas. Estas poderão ser apresentadas ao pregoeiro e equipe de apoio, a critério do Pregoeiro, em data por ele definida durante a abertura dos Envelopes das Propostas. Nesta apresentação, a critério do pregoeiro, poderá ser exigida a comprovação da existência das demais características do objeto licitado (inclusive Anexos). A não apresentação na data e hora marcada ou a comprovada inexistência de qualquer característica exigida no presente Edital ou conforme descrito em seus Anexos desclassificará automaticamente a Licitante.

OBS. 2: A licitante cuja solução, não atender a qualquer dos requisitos obrigatórios que declarou atender, poderá ser julgada inidônea para contratar com a Administração Pública.

2.2. Não poderão participar da presente licitação as empresas que:

- a) Estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Minas do Leão;
- b) Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- c) Encontram-se sob falência ou concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução ou liquidação;
- d) Apresentem-se constituídas na forma de empresa em consórcio;
- e) Tenham sócios que sejam funcionários da Prefeitura Municipal de Minas do Leão;
- f) Pessoas jurídicas que não explorem ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação;
- g) Empresa ou sociedade estrangeira.

2.3. A licitante que pretender fazer uso dos benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá apresentar Declaração de





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

Enquadramento para Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte (Anexo X do edital) assinada por representante legal.

2.3.1. A não entrega da Declaração de Enquadramento de Microempresa ou de Empresa de Pequeno Porte, até o momento de início da sessão de lances, implicará na impossibilidade de usufruir dos benefícios previstos na Lei Complementar 123/06, mesmo que o representante declare que os documentos comprobatórios estejam junto ao envelope de Habilitação.

2.3.2. No caso de micro empresa e/ou empresa de pequeno porte que, nos termos da LC 123/2006, possuir alguma restrição na documentação referente à regularidade fiscal, esta deverá ser mencionada, como ressalva, na supracitada declaração.

### 3. DO CREDENCIAMENTO:

3.1. A licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao pregoeiro, diretamente, por meio de seu representante legal, ou através de procurador regularmente constituído, que devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.

3.1.1. A identificação será realizada, exclusivamente, através da apresentação de documento de identidade.

3.2. A documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada fora dos envelopes.

3.3. O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

a) se representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, deverá apresentar:

a.1) Cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado;

a.2) Documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações;

a.3) Inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;

a.4) Decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

a.5) Registro comercial, se empresa individual.

b) Se representada por procurador, deverá apresentar:

b.1) Instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

outorgante reconhecida, em que conste os requisitos mínimos previstos no art. 654, § 1º, do Código Civil, em especial o nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; ou

b.2) Carta de credenciamento outorgado pelos representantes legais da licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

Observação 1: Em ambos os casos (b.1 e b.2), o instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante como representante legal da empresa.

Observação 2: Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar a carta de credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

3.4. Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatória a licitante fazer-se representar em todas as sessões públicas referentes à licitação.

3.5 A ausência dessa documentação implicará, de imediato, na impossibilidade da formulação de lances após a classificação preliminar, bem como na perda do direito de interpor recurso das decisões do pregoeiro, ficando a licitante impedida de se manifestar durante os trabalhos.

#### 4. DA PROPOSTA (ENVELOPE Nº 1):

4.1 A proposta deverá ser apresentada em reais, redigida em idioma nacional, apresentada em original, rubricada em todas as suas páginas, sem emendas, entrelinhas ou rasuras e assinada pelo representante legal da empresa proponente, conforme modelo do Anexo III, constando:

**4.1.1** Valor mensal da locação e manutenção dos módulos propostos.

**4.1.2** Valores iniciais para as etapas de implantação, treinamento, conversão, testes, homologação, até a liberação final dos módulos aos usuários.

**4.1.3** Valor da hora de assistência técnica em casos de suporte / chamados não contemplados neste edital. Este valor não será considerado na composição do valor total da proposta.

**4.1.4** Valor da hora de análise / programação em casos de desenvolvimento específicos para este município e que não constem neste



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

edital. Este valor não será considerado na composição do valor total da proposta.

**4.1.5** Valor da diária do chamado técnico (deverá ser indicado o valor que contemple as despesas relacionadas com viagens, estadas, refeições e deslocamentos necessários para cada dia de trabalho de técnico, na sede do município, para serviços não contemplados neste edital). Este valor não será considerado na composição do valor total da proposta.

**4.1.6** Preço total final, considerando a soma do valor do item 4.1.1 e 4.1.2. O item 4.1.3, 4.1.4 e 4.1.5 não será considerado no valor total da proposta.

**4.1.7** A proposta deverá ter validade por um prazo não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

**Observação 1:** O preço será indicado em moeda nacional, onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, toda e qualquer despesa que venha a incidir sobre o preço proposto.

**Observação 2:** Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação. O critério de julgamento desta licitação é do tipo **Menor Preço Global, considerando-se a composição do preço total final.**

**Observação 3:** Na hipótese do vencedor da licitação, ser a Empresa que atualmente fornece os softwares licitados para o Município, não serão objeto de pagamento, os itens constantes na alínea 4.1.2, deste Edital, quando os softwares correspondentes já estiverem implantados e em uso.

**Observação 4:** Serão considerados excessivos, acarretando a desclassificação da proposta, os preços superiores aos fixados pelo Município, conforme tabelas em anexo.

**Observação 5: Serão desclassificadas as propostas que não preencherem todos os itens objeto desta licitação, conforme Anexo III.**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

**5. DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO:**

5.1. No horário e local indicado no preâmbulo, na presença das licitantes e demais pessoas presentes, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

5.2. Durante o respectivo credenciamento, as licitantes deverão: - comprovar (por meio de instrumento próprio) poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como para a prática dos demais atos do certame; - entregar ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo IX do Edital; - apresentar em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrada a etapa de credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

5.3. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;

5.4. Constatada a existência de proposta(s) inexeqüível(eis) o Pregoeiro poderá excluir o Licitante da etapa de lances.

5.5. Os Licitantes poderão, durante o horário fixado para recebimento de lances, oferecer lances sucessivos, com valores inferiores ao último por ele ofertado, permitindo classificar-se em posições intermediárias na disputa.

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

a) Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

5.7. Para efeito de seleção será considerado a composição do preço total final.

5.8. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

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.

5.9. Os licitantes poderão, durante o horário fixado para recebimento de lances, oferecer lances sucessivos, distintos e decrescentes com valores inferiores ao último por eles ofertados, permitindo classificar-se em posições intermediárias para o lote em disputa.

5.10. O desinteresse em apresentar lance verbal, quando convocada pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa competitiva e, conseqüentemente, no impedimento de apresentar novos lances, sendo mantido o último preço apresentado pela mesma, que será considerado para efeito de ordenação das propostas.

5.11. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, sendo vedada a oferta de lance com vista ao empate ou em valor inferior a R\$ 100,00.

5.12. Será assegurado como critério de desempate preferência de contratação para as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Cooperativas, nos termos do Art. 44 da Lei Complementar 123/2006, desde que tenham declarado que se enquadram nessa categoria. Não ocorrerá empate se a proposta mais bem classificada já for de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

5.13. Ocorrendo empate, a Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Cooperativa melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado a seu favor o objeto licitado. A proposta deverá ser apresentada no prazo máximo de 5 (cinco) minutos a partir da solicitação do Pregoeiro, sob pena de preclusão.

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

5.15. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes no item 13 deste edital.

5.16. Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas ou empresas de pequeno porte que atenderem ao disposto no item 2.3 deste Edital.

5.16.1 Entende-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, sejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

5.16.2 Ocorrendo empate ficto, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora de proposta de menor valor, poderá apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

considerada, até então, de menor preço, situação em que será considerada vencedora do certame.

b) Se a microempresa ou empresa de pequeno porte, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas e empresas de pequeno porte, que se enquadrarem na hipótese do item 5.16.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea a deste item.

5.17. Se nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte satisfizer as exigências do item 5.16 deste edital, será considerado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

5.18. O disposto nos itens 5.16 a 5.17 não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

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

5.20. Caso não seja ofertado nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e o valor estimado para a contratação, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

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

5.22. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

5.23. A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a licitante que ofertar o menor preço global, desde que a proposta tenha sido apresentada de acordo com as especificações deste edital e seja compatível com o preço de mercado.

5.24. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
- b) Forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;
- c) Afrontem qualquer dispositivo legal vigente;
- d) Contiverem opções de preços alternativos ou que apresentem preços manifestamente inexequíveis.

5.25. Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

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

5.27. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

a) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

5.28. A verificação, se feita, será certificada pelo pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

5.29. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

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

5.31. 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.

5.32. A licitante detentora da melhor oferta ficará obrigada a apresentar ao pregoeiro, no prazo de 02 (dois) dias úteis da data da abertura do certame, a relação com os preços unitários que resultaram no preço global correspondente ao seu último lance, na sua forma original, assinada pelo representante legal, mantendo a proporção existente entre os itens 4.1.1 e 4.1.2, do valor máximo estipulado no Edital.

5.33. Da sessão pública do pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos.

5.34. A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto a Secretaria Geral de Gestão Pública deste Município.

5.35. Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

Observação: Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

## 6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE N° 2):



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

6.1. O envelope "Documentos de Habilitação", deverá conter os documentos a seguir:

6.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Carteira de Identidade no caso de pessoa física;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais; No ato constitutivo deverão estar contemplada, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades compatíveis com a natureza e objeto da licitação;
- d) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;
- e) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- f) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

Observação: Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 6.1.1 não precisarão constar no envelope nº 02 - "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste pregão.

6.1.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo a sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Provas de regularidade, em plena validade, para com:
  - c.1) A Fazenda Federal (consistindo em Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativo Tributos Federais e à Dívida Ativa da União);
  - c.2) A Fazenda Estadual (Certidão Negativa de tributo estadual);
  - c.3) A Fazenda Municipal (Certidão Negativa de Débitos Municipais) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias da data de encerramento desta licitação, se outro prazo não constar dos documentos;





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

c.4) A Seguridade Social (CND - Certidão Negativa de Débitos);

c.5) O Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

#### 6.1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão negativa em matéria falimentar, concordatária e de recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante. No caso de não haver validade expressa na certidão, esta deverá ser apresentada com data de expedição não superior a 30 (trinta) dias, contados da data de apresentação da proposta;

#### 6.1.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

Indicação da Linguagem de Desenvolvimento do sistema bem como a plataforma de Banco de Dados (SGBD) utilizada. Estes deverão obedecer às características exigidas neste edital.

Quanto a Complexidade da solução e prestação do Serviço: Comprovação que a empresa possui experiência na prestação de serviços na área de informática e gestão para Poderes Executivos Municipais através de 1 (um) ou mais atestado de capacidade técnica, emitidos por estes, comprovando o bom fornecimento e execução de produtos e serviços compatíveis em complexidade com o objeto deste edital. Deverá constar de forma explícita no atestado que contém o módulo contábil e que a prestação de contas ao Programa de Autenticação de dados (PAD) ao TCE/RS já é efetuada atendendo às NBCASP (Novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), com aplicação de todas as regras estabelecidas nas normas. Busca o município verificar e ter certeza do atendimento às Novas Normas, visto a obrigatoriedade em 2014. Todos os atestados deverão estar em nome da empresa Licitante e obedecendo demais condições expostas neste edital.

Atestado de visita técnica, o licitante deverá visitar esta Prefeitura Municipal, com até 4 (quatro) dias de antecedência a abertura da proposta do processo licitatório, sendo o último dia para a emissão do atestado o dia 15/08/2014, no horário de expediente da Prefeitura Municipal de Minas do Leão, com agendamento prévio de no mínimo 1 (um) dia, feito junto ao Setor de Licitações, para conhecer a estrutura atual de informatização deste município e atestar a compatibilidade dos recursos tecnológicos disponíveis e a plena funcionalidade do sistema quando de sua implantação, sem que seja necessária a ampliação ou reformulação da estrutura existente, conforme Anexo VI. A visita será acompanhada de um servidor municipal.

Integração do Módulo de Contabilidade com o Módulo de Folha de Pagamento – Comprovação de que a empresa possui experiência no processo de integração das informações do módulo de Contabilidade com o módulo de Folha de Pagamento, através



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

de Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por Prefeitura Municipal. O atestado deverá estar em nome da empresa Licitante e obedecendo as demais condições expostas neste edital e seus anexos.

Integração do Módulo de Contabilidade com o Módulo de Licitações e Contratos e Patrimônio Público – Comprovação de que a empresa possui experiência no processo de integração das informações do módulo de Contabilidade com o Módulo de Licitações e Contratos, através de no mínimo 1(um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecidos por Prefeitura Municipal. O atestado deverá estar em nome da empresa Licitante e obedecendo as demais condições expostas neste edital e seus anexos.

Integração do Módulo de Contabilidade com o Módulo de Administração de Receitas – Comprovação de que a empresa possui experiência no processo de integração das informações do módulo de Contabilidade com o módulo de Administração de Receitas, através de no mínimo 1(um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecidos por Prefeituras Municipais. O atestado deverá estar em nome da empresa Licitante e obedecendo as demais condições expostas neste edital e seus anexos.

Atestado de Contabilização Patrimonial com a Contabilidade Pública –NBCASP – Apresentar pelo menos 1(um) atestado em nome da licitante de Prefeitura Municipal, onde comprove de forma explícita a execução da integração entre os módulos de Patrimônio Público com a Contabilidade que atenda as normas da NBCASP. O atestado deverá estar em nome da empresa Licitante e obedecendo as demais condições expostas neste edital e seus anexos.

Integração do Módulo Atos Legais e Efetividade com o Módulo Folha de Pagamento - Comprovação de que a empresa possui experiência no processo de integração das informações do módulo de Atos Legais e Efetividade com o Módulo Folha de Pagamento, através de no mínimo 1(um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecidos por Prefeitura Municipal. O atestado deverá estar em nome da empresa Licitante e obedecendo as demais condições expostas neste edital e seus anexos.

Atestado de uso do Sistema de Informações Gerenciais – BI - Apresentar pelo menos 01(um) atestado em nome da licitante, de órgão público, de que a empresa possui experiência no atendimento a esse sistema, permitindo a gerência estratégica e gerencial sobre a área financeira, administrativa, receitas, recursos humanos, patrimonial, compras, licitações, almoxarifado, frotas, saúde e educação, permitindo filtrar informações e apresentar cenários e visões do comportamento da gestão, através de gráficos e detalhamento da informação em tela, possuindo integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações da base de dados do sistema corporativo de gestão), podendo ser acessado pela intranet/internet de qualquer local, sem necessidade de instalar clientes e configuração de acesso, podendo utilizar dispositivos móveis como Tablet's, Smartphones, e Smart Tv's.

Termo de garantia de atendimento a todos os requisitos dos produtos especificados neste edital, assim como, garantia de assistência técnica até o término do contrato. Garantir que atende os prazos estabelecidos neste processo para a instalação, implantação, conversão e treinamento.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

Padronização - Declaração do licitante de que todos os Módulos do Sistema aqui ofertados são desenvolvidos em uma mesma linguagem de programação, com características nativas do ambiente MICROSOFT Windows, possuindo a mesma definição de telas e teclas de atalho, exceto para os sistemas web que utilizam linguagens próprias para estas aplicações, sendo todos os módulos desenvolvidos pelo mesmo fabricante e rodando na mesma plataforma de Banco de Dados Relacional. Não serão aceitas propostas que tenham desenvolvedores, banco de dados e linguagens diferentes entre seus módulos. Busca o município manter a padronização, integração e homogeneidade de todos os produtos utilizados.

Assessoria Permanente - Apresentar pelo menos 1(um) atestado em nome da licitante de Prefeitura Municipal, que comprovem de forma explícita a experiência na execução de serviços de Assessoria e Acompanhamento Permanentes, devidamente expressos em contratos na gestão de projetos de Informatização de Sistemas de Gestão Pública.

Controle de processos e demandas – Declaração do licitante do Sistema que atende integralmente o item II – Serviços, item 1, quanto a forma de atendimento a Processos de Controle de Demandas e Solicitações, com o devido fornecimento de endereço (link/site) para acesso via internet, para comprovação prática da existência das funções solicitadas, conforme ANEXO V.

Serão consideradas desclassificadas as empresas que não apresentarem os itens definidos acima, pois os mesmos são obrigatórios.

OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER APRESENTADOS EM ORIGINALS OU MEDIANTE FOTOCÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO. OS DOCUMENTOS EXTRAÍDOS DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (INTERNET) FICARÃO SUJEITOS À VERIFICAÇÃO DA AUTENTICIDADE DE SEUS DADOS PELA ADMINISTRAÇÃO, DISPENSADO A AUTENTICAÇÃO.

#### 6.1.5 - OUTRAS COMPROVAÇÕES:

a) Declaração de que não foi declarada inidônea para licitar com o poder público em qualquer de suas esferas, conforme modelo do Anexo VII.

b) Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos (modelo do Anexo VIII).

#### 6.2 DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO:

6.2.1 A documentação exigida poderá ser apresentada no original ou através de impresso informatizado obtido via internet, com data de expedição não anterior a 90 (noventa) dias da data de abertura da licitação, se outro prazo de validade não constar dos documentos.

6.2.2 A documentação também poderá ser apresentada em cópias autenticada por cartório competente ou por servidor do Município de Minas do Leão habilitado para tanto.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

## 7. DA ADJUDICAÇÃO:

7.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante que ofertar o menor preço será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

7.2. Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subseqüentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

7.3. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro proclamará a vencedora e, a seguir, proporcionará às licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

## 8. RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

8.1. Ao final da sessão pública, qualquer Licitante poderá manifestar imediatamente a intenção de recorrer, expondo a síntese de suas razões, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais Licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

8.2. Constará na ata da sessão a síntese das razões do recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficarão intimadas para, querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todas, vista imediata do Processo.

8.3. A falta de manifestação, conforme acima especificado, importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação, pelo Pregoeiro, do objeto ao vencedor.

8.4. A apresentação de impugnação ou recurso, após o prazo estipulado no subitem anterior, receberá tratamento de mera informação.

8.5. Não serão aceitos como recursos as alegações que não se relacionem às razões indicadas pelo Licitante recorrente na sessão pública.

8.6. O recurso contra decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.7. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

8.8. Os autos deste Processo permanecerão franqueados aos interessados, junto ao Setor de Licitações e Contratos Administrativos, na Av. Getúlio Vargas, nº. 2085, Centro, Minas do Leão/RS.

## 9. DOS PRAZOS, VIGÊNCIA E CELEBRAÇÃO DO CONTRATO:

9.1. Esgotados todos os prazos recursais a Administração, no prazo de até 5 (cinco) dias, convocará a vencedora para assinar o Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nos artigos 81 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, além da aplicação de multa de cinco por cento (5%) do valor do contrato e mais a suspensão temporária de participação na licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não inferior a dois (02) anos.

9.2. O prazo que trata a alínea anterior poderá ser prorrogado uma vez, pelo mesmo período, desde que seja feito de forma motivada e durante o transcurso do prazo.

9.3. O prazo de execução do presente contrato é de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais períodos até o limite de 48 meses. A Licitante Vencedora reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, previstos nos artigos 77, 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e legislação pertinente.

## 10. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. O MUNICÍPIO responsabilizar-se-á pelo pagamento dos serviços resultantes de modificações sempre que devidamente autorizados pela Secretária Municipal de Finanças.

10.2. O pagamento referente aos valores de manutenção mensal será efetuado mensalmente após a apresentação da NOTA FISCAL/FATURA, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento definitivo vistado pelo setor competente, responsável pelo recebimento. Coincidindo a data de pagamento em final de semana ou feriado este será feito no primeiro dia útil subsequente.

10.3. O pagamento referente às fases iniciais (implantação, instalação, conversão, testes, customização e treinamento) ocorrerá no prazo inicial de até 15 dias após a liberação dos módulos aos usuários, devidamente autorizadas pela Secretária Municipal de Finanças.

10.4. O recebimento dos produtos estará sob responsabilidade do servidor Geraldo Santos Soares, lotado na Secretaria Municipal de Finanças, da Prefeitura Municipal de Minas do Leão a quem caberá verificar se os mesmos estão em conformidade com o solicitado no edital.

10.5. Para o caso de faturas incorretas, a Prefeitura Municipal de Minas do Leão terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para devolução à licitante vencedora, passando a contar novo prazo de 15 (quinze) dias úteis, conforme item 10.2, deste edital.

10.6. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

10.7. Não serão considerados, para efeitos de correção, atrasos e outros fatos de responsabilidade da licitante vencedora que importem no prolongamento dos prazos previstos neste Edital e oferecidos nas propostas.

10.8 Para o cumprimento do previsto no presente pregão, serão utilizados recursos classificados no Programa de Apoio Administrativo (Código 1), nas atividades 2002, 2003, 2004 e 2006, os quais foram aprovados pela Lei municipal 2.795, de 24 de julho de 2013 (Plano Plurianual 2014/2017) e serão devidamente alocados na Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual do exercício de 2014, em dotação orçamentária própria sob a categoria 3.3.90.39, sendo que para os anos seguintes deverá ser feita provisão nos respectivos orçamentos. As Despesas que vierem a ser executadas, durante o exercício de 2013, serão suportadas pelos recursos alocados nas seguintes classificações orçamentárias:

0301.04.122.0002.2.008.000 – Manutenção das atividades da Secretaria de Administração.

3.3.90.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

0301.04.126.0002.2.012.000 – Aquisição e/ou locação de software, hardware e equipamentos de informática.

3.3.90.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

0401.04.123.0002.2.009.000 – Manutenção das atividades do controle orçamentário, contábil e financeiro.

3.3.90.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

0401.04.126.0002.2.071.000 – Aquisição e/ou locação de software, hardware e equipamentos de informática.

3.3.90.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

0704.10.126.0027.2.071.000 – Aquisição e/ou locação de software, hardware e equipamentos de informática.

3.3.90.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

## 11. DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:

Fiscalizar o serviço contratado, o que em nenhuma hipótese eximirá a proponente vencedora das responsabilidades Civil e/ou Penal.

Reservar-se o direito de rejeitar as propostas que julgar contrárias aos seus interesses, anular ou revogar em todo ou em parte a presente licitação.

Pagar à VENCEDORA conforme o estabelecido no item “10”.

Fornecer, todos os recursos necessários, na sede do CONTRATANTE, para a prestação de serviços da CONTRATADA como:

Equipamentos (computadores) compatíveis para prestação dos serviços objeto do Edital;

Gerenciador de banco de dados e ferramentas conforme a necessidade de cada serviço.

Mesas, cadeiras e demais equipamentos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

## 12. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA:

A empresa vencedora obriga-se a aceitar os acréscimos ou supressões que o MUNICÍPIO solicitar, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, bem como a prestar os serviços conforme as especificações deste edital.

Responsabilizar-se por quaisquer danos materiais ou pessoais que ocorram durante a validade do presente contrato, inclusive para com e perante terceiros.

Aceitar demais obrigações constantes nos anexos deste edital.

## 13. DAS PENALIDADES E RESCISÃO:

13.1 É estabelecida a multa de 10% (dez por cento) do valor da proposta, pela rescisão sem justo motivo, por parte da licitante vencedora.

13.2 A licitante vencedora sujeitar-se-á também às seguintes penalidades, as quais poderão ser aplicadas na forma do art. 86 e seguintes, da Lei 8666/93:

13.2.1. Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, assim consideradas as que não se enquadrarem no disposto do item 13.2.2, deste Edital.

### 13.2.2. Multa:

13.2.2.1. Pela recusa injustificada para a entrega ou para assinatura do contrato, por parte da vencedora, nos prazos previsto no edital, contados da data de convocação, feita por escrito pelo Município, poderá ser aplicada multa na razão de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta. Podendo ainda ser imputada à Licitante Vencedora, a pena prevista no inciso III do Art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses.

13.2.2.2. Pelo atraso ou demora injustificados para a instalação e manutenção dos sistemas ofertados ou demora para atendimento às impugnações, além do prazo estipulado neste edital, poderá ser aplicada a multa de 0,50% (cinquenta centésimos por cento), por dia de atraso ou demora, calculado sobre o valor total da proposta, até 05 (cinco) dias consecutivos de atraso ou demora. Após esse prazo, poderá ser rescindido o contrato e imputada a Licitante Vencedora a pena prevista no Art. 87, III, da Lei Federal nº 8.666/93, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses.

13.2.2.3. Pela implantação em desacordo com o contrato, poderá ser aplicada multa na razão de 10% (dez por cento), do valor total da proposta, por infração, com prazo de até 05 (cinco) dias consecutivos para adequação. Após 02 (duas) infrações, poderá ser rescindido o contrato e imputada à Licitante Vencedora, a pena prevista no Art. 87, III, da Lei Federal nº 8.666/93, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses.

13.2.2.4. Pelo não cumprimento dos prazos de atendimento estipulados no Edital e seus Anexos, poderá ser aplicada a multa de 5% do valor mensal do contrato, por ocorrência, a



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

contar da terceira ocorrência.

13.2.2.5. As multas aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pelo MUNICÍPIO ou cobrada administrativa ou judicialmente após notificação, contraditórios e defesa da licitante vencedora.

13.2.3. Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO segundo gradação a ser definida quando da aplicação das penalidades, conforme itens acima.

13.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base nos itens previstos no edital. A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurado a defesa ao infrator, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

13.3. As multas dobrarão em cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% do valor atualizado do Contrato, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos de qualquer valor, que venham a ser causados ao erário público, e/ou rescisão.

13.4. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

13.5. Será facultado à licitante o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia, na ocorrência de quaisquer das situações previstas nos itens anteriores.

13.6. A rescisão poderá ser:

13.6.1. Determinada por ato unilateral e escrito da administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº. 8.666/93, e suas alterações;

13.6.2. Motivada pela inexecução total ou parcial do contrato;

13.6.3. Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da administração;

13.6.4. Causada por situações previstas nos incisos XII a XVII, do artigo 78 da Lei nº 8.666/93, e suas alterações, sem que haja culpa da proponente vencedora, fato que resultará no ressarcimento à proponente vencedora do prejuízo regularmente comprovado, quando os houver sofrido.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

13.6.5. Originada por ocorrência tratada no inciso I do artigo 78, o que acarretará as consequências previstas no artigo 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

#### 14. DISPOSIÇÕES GERAIS:

14.1. As dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do Edital deverão ser dirigidas por escrito ao Pregoeiro, através do e-mail [licitaminasdoleao@gmail.com](mailto:licitaminasdoleao@gmail.com) com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data marcada para a abertura da sessão pública, ou no Setor de Licitações, através do mesmo e-mail e através do telefone (051) 3694-1333, Ramal: 219, quando a dúvida se relacionar com o objeto licitado.

14.2. Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município, setor de Licitações.

14.3. Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização de ato do certame na data marcada, a data constante deste edital será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado.

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

14.5. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666-93, sobre o valor inicial contratado.

14.6. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

14.7. Nenhuma indenização será devida ao Licitante pela apresentação de documentação ou proposta relativa a esta Licitação.

14.8. Os Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

14.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

14.10. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os Licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

14.11. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos Licitantes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul.

14.12. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

14.13. A participação nesta licitação implica aceitação de todos os termos deste Edital.

14.14. A Prefeitura Municipal de Minas do Leão adjudicará o objeto desta Licitação a um Proponente, reservando-se, entretanto, o direito de contratar o todo ou partes do objeto (módulos/itens) da presente licitação, sem que advenha disto, direito a qualquer reivindicação ou indenização, sendo que o pagamento mensal corresponderá ao valor dos módulos efetivamente em uso.

14.15. A apresentação da proposta será a evidência de que o Licitante examinou e aceitou completamente as normas desta Licitação, e que obteve da Prefeitura Municipal de Minas do Leão todos os esclarecimentos satisfatórios à sua confecção, inclusive referente às normas, instruções e regulamentos necessários.

14.16. A Prefeitura Municipal de Minas do Leão poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49, da lei nº 8.666/93.

14.17. Configura interesse público entre outros, a eventual apresentação de proposta, cujos valores constantes nos itens 4.1.3, 4.1.4 e 4.1.5, embora não considerados no valor da proposta, demonstrem inviabilidade ou excessiva onerosidade da futura contratação, objeto da presente licitação.

14.17. Servidores Municipais, assim considerados aqueles do artigo 84, "caput" e parágrafo 1º, da Lei 8.666/93, estão impedidos de participar deste certame licitatório (tanto como membros da diretoria da empresa ou como do quadro de funcionários desta), por determinação do art. 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/93.

14.18. A minuta do Contrato e os demais anexos são parte integrante deste Pregão.

#### 15. DOCUMENTAÇÃO DISPONÍVEL (ANEXOS)

Fazem parte do presente edital os seguintes anexos:

Anexo I – Minuta do Contrato;

Anexo II - Especificações Técnicas Mínimas dos Módulos e dos Serviços;

Anexo III – Planilha de Custos;

Anexo IV – Modelo de Proposta Comercial;

Anexo V – Declaração de Atendimento a Processos de Controle de Demandas e Solicitações;

Anexo VI – Atestado de Visita Técnica;

Anexo VII - Declaração de idoneidade;

Anexo VIII - Declaração de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

Constituição Federal;  
Anexo IX - Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;  
Anexo X – Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte.

Fica eleito o Foro da Comarca de Butiá/RS para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL.**

**Em, 05 de agosto de 2014.**

**SILVIA MARIA LASEK NUNES**

**Prefeita Municipal**

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.**

**Em, 05 de agosto de 2014.**

**EDILBERTO LAONI DA SILVA MACHADO**

**Secretário Municipal de Administração**



*ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO  
Secretaria de Administração*

**ANEXO I.**

**MINUTA DE CONTRATO.**

**PROCESSO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 050/2014.**

O MUNICÍPIO DE MINAS DO LEÃO, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede na Av. Getúlio Vargas, nº. 2085, Bairro Centro, Minas do Leão - RS, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 91.900.381/0001-10, denominada simplesmente CONTRATANTE, neste ato representada por sua Prefeita, Sra. **SILVIA MARIA LASEK NUNES**, e a empresa \_\_\_\_\_ neste ato designada simplesmente CONTRATADA, com sede na Rua \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_ por (seu) seu representante legal Sr. \_\_\_\_\_, cadastrado no RG nº. \_\_\_\_\_, e registrado no CPF sob nº \_\_\_\_\_, têm entre si, justo e acertado, o que se contém nas Cláusulas seguintes, de conformidade com os dispositivos das Leis nº 8.666/93 e nº 10520/02 (suas alterações) e legislação subsequente.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO:**

1.1. Constitui objeto da presente licitação a Contratação de serviços especializados na área de informática para implantação e locação (com manutenção, suporte técnico, serviços de assessoria técnica, coordenadoria e consultoria) de software para sistema integrado de gestão pública em ambiente Windows, com utilização de sistema gerenciador de Banco de Dados Relacional, totalmente integrado sem limite de usuários, incluindo implantação, instalação, conversão, testes, customização, treinamento e serviços de manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico para este sistema quando solicitado pelo Município, tudo de acordo com o Edital de pregão presencial 050/2014 e seus Anexos.

1.2. A CONTRATADA compromete-se a efetuar a manutenção preventiva e corretiva do sistema, sempre que necessário, bem como a adaptação e alterações a novos planos econômicos, legislação pertinente e melhoramentos solicitados, ou que se fizerem necessários, desde que não sejam específicos ao município de MINAS DO LEÃO.

1.3. Caso seja necessário executar melhoramento ou adequação específica para o município CONTRATANTE, haverá negociação entre as partes.

1.4. A CONTRATADA compromete-se a respeitar os prazos estabelecidos no processo.

1.4.1. Fica a empresa responsável pelos processos de instalação, conversão dos



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

dados históricos e financeiros dos sistemas existentes e utilizados e que mantém histórico de dados, implantação e treinamento (Qualificação dos usuários ao manejo do sistema e de seus módulos).

1.4.2. Fica a critério do Município, a definição de prioridades para a utilização dos sistemas. Podendo optar por não implantar imediatamente todos os módulos contratados, pagando apenas pelos módulos implantados.

A CONTRATADA deverá prestar serviço de Assessoramento / Acompanhamento Permanente, na sede do Município durante a Vigência do contrato, obedecendo ao seguinte:

Disponibilizar profissional capacitado no Sistema, na sede do município, durante o horário de expediente, em 6 dias anuais - 8 horas/dia , não cumulativos;  
Servir de ponto de referência aos Gestores da Prefeitura de MINAS DO LEÃO para o estabelecimento de prioridades;

Gerar relatórios das tarefas realizadas;

Servir de facilitador entre os usuários do Sistema, seus módulos e a empresa ofertante;

Ser responsável pela fluência dos trabalhos. Em caso de desconformidade dos andamentos necessários, deverá gerar relatório situacional ao responsável indicado pelo Município para que este tome as providências cabíveis.

**CLÁUSULA SEGUNDA – REGIME DE EXECUÇÃO:**

Este Contrato rege-se pelo regime de empreitada por preço global.

**CLÁUSULA TERCEIRA – VALOR:**

O valor do presente contrato é o constante abaixo:

ITEM	ÁREAS / MÓDULOS	CONVERSÃO, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO	VALOR DA LOCAÇÃO DA LICENÇA DE USO / MANUTENÇÃO MENSAL
1	SISTEMAS ÁREA FINANCEIRA /CONTÁBIL		
1.1	LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL		
1.2	CONTABILIDADE PÚBLICA – NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO (NBCASP)		
1.3	INFORMAÇÕES AUTOMATIZADAS		
1.4	TESOURARIA E AUTOMAÇÃO DE CAIXA		



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

1.5	LEI DO ORÇAMENTO ANUAL		
1.6	ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS		
1.7	EMISSÃO DE TRIBUTOS		
1.8	PIT – PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO TRIBUTÁRIA		
2	SISTEMAS AREA DE RECURSOS HUMANOS		
2.1	FOLHA DE PAGAMENTO		
2.2	INFORMES RENDIMENTOS – CONTRA-CHEQUE INTERNET		
3	SISTEMAS AREA DE SUPRIMENTOS		
3.1	ALMOXARIFADO		
3.2	LICITAÇÕES E CONTRATOS		
3.3	PATRIMÔNIO PÚBLICO		
4	SISTEMA ADMINISTRATIVOS, GERENCIAIS TRANSPARÊNCIA PÚBLICA		
4.1	PROTOCOLO INTERNET		
4.2	TRANSPARÊNCIA PÚBLICA – LC131		
4.3	GERENCIAL – INFORMAÇÕES GERENCIAIS		
5	SISTEMAS SOCIAIS		
5.1	SAÚDE PÚBLICA / AGENDAMENTO / AMBULATORIAL / CENTRAL DE REGULAÇÃO / FARMÁCIA / MEDICO / ODONTOLOGICO / VACINAÇÃO		
6	SERVIÇOS		
6.1	ASSESSORIA PERMANENTE ( 6 dias anuais – 8 horas/dia)		
	TOTAL		

O valor da hora de assistência técnica em caso de suporte/chamados não contemplados no Edital de pregão presencial 048/2014 é de R\$ \_\_\_\_\_( \_\_\_\_\_);

O valor da hora de análise/programação em casos de desenvolvimentos específicos ao Município e que não constem no Edital de pregão presencial 048/2014 é de R\$ \_\_\_\_\_( \_\_\_\_\_);

O valor da diária do chamado técnico é de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_);

Os valores referentes a este contrato, serão reajustáveis, após 12 meses, pela variação do IGPM ou outro índice que venha a substituí-lo, utilizando-se, na data do aditivo, o último índice publicado.

Durante a conversão e implantação os custos de deslocamento e da hora técnica já estão incluídos no valor acima estabelecido. Não havendo extras.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

A etapa de Implantação/Treinamento compreende instalação, configuração, conversão, customização, treinamento e testes, sendo que somente será pago quando efetivamente estiver em uso.

No preço proposto considerar-se-ão inclusas todas e quaisquer despesas com mão de obra, fretes seguros, tributos, contribuições, previdência social e qualquer outro encargo que incida ou venha a incidir sobre os serviços, até a sua execução final.

**CLÁUSULA QUARTA – PAGAMENTO:**

O CONTRATANTE responsabilizar-se-á pelo pagamento dos serviços resultantes de modificações sempre que devidamente autorizados pelo Secretário Geral de Gestão Pública Municipal.

O pagamento, referente aos valores de manutenção mensal, será efetuado mensalmente, após a apresentação da NOTA FISCAL/FATURA, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento definitivo o pelo setor competente, responsável pelo recebimento. Coincidindo a data de pagamento em final de semana ou feriado este será feito no primeiro dia útil subsequente.

O pagamento referente às fases iniciais (implantação, instalação, conversão, testes, customização e treinamento) ocorrerá no prazo inicial de até 15 dias, após a liberação dos módulos aos usuários, devidamente autorizadas pela Secretária Municipal de Finanças.

O recebimento dos produtos estará sob responsabilidade do servidor Geraldo Soares dos Santos, lotado na Secretaria Municipal de Finanças, da Prefeitura Municipal de Minas do Leão a quem caberá verificar se os mesmos estão em conformidade com o Edital de pregão presencial 050/2014.

Para o caso de faturas incorretas, o CONTRATANTE terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para devolução à CONTRATADA, passando a contar novo prazo para pagamento, conforme disposto no item 4.2.

Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos, monetariamente, pelo IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e o CONTRATANTE compensará a CONTRATADA com juros de 0,5% ao mês, pro rata.

Não serão considerados, para efeitos de correção, atrasos e outros fatos de responsabilidade da CONTRATADA, que importem no prolongamento dos prazos previstos no Edital de pregão presencial 050/2014, e oferecidos nas propostas.

Somente serão pagos os valores referentes à locação mensal, conversão, implantação e treinamento para os módulos efetivamente em uso. Fica a critério do CONTRATANTE, definir quais módulos e quando serão implantados, sendo vinculado o pagamento dos mesmos à homologação da implantação, homologação esta efetuada



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

pela fiscalização dos serviços, através das Secretarias Municipais de Finanças e Administração.

**CLÁUSULA QUINTA – PRAZOS:**

O prazo de início da prestação dos serviços é de 10 (dez) dias, a contar da notificação da CONTRATADA.

O CONTRATANTE reserva-se o direito de determinar quando iniciará o uso do novo sistema, depois dele estar totalmente implantado e pronto para uso.

O prazo deverá ser no máximo de 15 dias (quinze) dias para os sistemas atualmente em uso, visto que a continuidade dos serviços, a tempestividade das prestações de contas, devem ser preservados, não colocando em risco a gestão e serviços prestados a comunidade. Para os sistemas novos a ser implantados estes ficarão a critério da prefeitura a ordenação da implantação, contando sempre 90 dias após a ordem de serviço. O prazo de início da prestação dos serviços é de 10 (dez) dias, a contar da notificação do licitante vencedor. Os dados referentes a todos os sistemas utilizados pelo município deverão ser convertidos dos arquivos dos sistemas hoje utilizado pelo município. Esta conversão será de inteira responsabilidade da vencedora da licitação e os custos deste trabalho já deverão constar na proposta. Fica a prefeitura isenta do fornecimento de lay-outs, a empresa vencedora deverá obter os dados através do acesso ao banco de dados que é utilizado pela prefeitura. Homologação final com atestado de certificação e responsabilidade sobre os dados convertidos será de inteira responsabilidade da empresa vencedora.

A conversão implica na importação de todas as informações contidas no atual banco de dados a ser convertido para o novo sistema, todos os dados hoje existentes devem estar disponíveis para consulta e acesso novo sistema.

**CLÁUSULA SEXTA – VIGÊNCIA E EXECUÇÃO:**

O presente instrumento de contrato terá como termo inicial de vigência e execução a data de sua assinatura, sendo de 12 (doze) meses o prazo de execução, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração e com a anuência da CONTRATADA, nos termos do art. 57, inciso IV, da Lei nº. 8.666/93, até o máximo de 48 meses.

O contrato entrará em vigor na data de sua assinatura e vigorará até 30 (trinta) dias após encerrado o prazo de execução, para efeitos de cunho administrativo, ou seja, procedimentos referentes a conferência de documentos e pagamentos.

**CLÁUSULA SÉTIMA – FISCALIZAÇÃO:**

A fiscalização dos serviços contratados será exercida pelo CONTRATANTE através das Secretarias Municipais de Finanças e Administração, para validação do perfeito atendimento aos serviços contratados, através de servidor devidamente designado.

A fiscalização inspecionará os serviços, verificando cumprimento das especificações técnicas, podendo rejeitá-los, no todo ou em parte, quando estes não





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

obedecerem ou não atenderem ao desejado ou especificado.

A fiscalização terá poderes, dentre outros, para notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre as irregularidade ou falhas que porventura venham a ser encontradas no decorrer da execução do objeto contratual, podendo exigir a correção de serviços que julgar inaceitáveis, sem aumento de despesas para o CONTRATANTE.

O CONTRATANTE exercerá ampla fiscalização do objeto contratado, o que em nenhuma hipótese eximirá a CONTRATADA das responsabilidades Civil e/ou Penal.

A fiscalização do CONTRATANTE transmitirá por escrito as instruções, ordens e reclamações, competindo-lhe a decisão nos casos de dúvidas que surgirem no decorrer dos serviços.

**CLÁUSULA OITAVA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

0301.04.122.0002.2.008.000 – Manutenção das atividades da Secretaria de Administração.

3.3.90.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

0301.04.126.0002.2.012.000 – Aquisição e/ou locação de software, hardware e equipamentos de informática.

3.3.90.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

0401.04.123.0002.2.009.000 – Manutenção das atividades do controle orçamentário, contábil e financeiro.

3.3.90.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

0401.04.126.0002.2.071.000 – Aquisição e/ou locação de software, hardware e equipamentos de informática.

3.3.90.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

0704.10.126.0027.2.071.000 – Aquisição e/ou locação de software, hardware e equipamentos de informática.

3.3.90.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

**CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

O CONTRATANTE se obriga a efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme o estabelecido na Cláusula Quarta do presente instrumento.

Fornecer todos os recursos necessários, na sede do CONTRATANTE, para a prestação de serviços da CONTRATADA como:

Equipamentos (computadores) compatíveis para prestação dos serviços objeto do Edital de pregão presencial 050/2014;



*ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL*  
*PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO*  
*Secretaria de Administração*

Gerenciador de banco de dados e ferramentas conforme a necessidade de cada serviço, conforme atestado de visita técnica, vinculado ao Edital de pregão presencial 050/2014;

Mesas, cadeiras e demais equipamentos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados.

O CONTRATANTE se obriga a prestar à CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços objeto deste instrumento.

**CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

A CONTRATADA obriga-se a executar e atender o que segue:

Aceitar os acréscimos ou supressões que o CONTRATANTE solicitar, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, bem como a prestar os serviços conforme as especificações do edital supracitado;

Responsabilizar-se por quaisquer danos materiais ou pessoais que ocorrerem durante a validade do contrato, inclusive para com e perante terceiros;

Recolher todos os tributos decorrentes da contratação, efetuando a comprovação mensal do recolhimento dos tributos municipais, estaduais e federais, inclusive Imposto de Renda;

Aceitar as demais obrigações constantes no Edital de pregão presencial 050/2014 e Anexos;

Fornecer e manter atualizada a documentação técnica da base de dados;

Serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou quaisquer outros decorrentes da execução deste contrato, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade no tocante a vínculo empregatício ou obrigações previdenciárias, no caso de reclamações trabalhistas, ações de responsabilidade civil e penal, decorrentes dos serviços e de qualquer tipo de demanda.

A CONTRATADA assume o compromisso formal de executar todas as tarefas, objeto do presente contrato, com perfeição e acuidade, mobilizando, para tanto, profissionais capacitados.

A CONTRATADA deverá manter atualizados os pagamentos decorrentes da contratação, como salário de empregados e quaisquer outros, ficando a cargo da CONTRATADA a responsabilidade por quaisquer acidentes que possam vir a ser vítimas seus empregados, quando em serviço, e por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhe asseguram.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

A CONTRATADA será responsável por quaisquer transtornos, prejuízos ou danos pessoais e/ou materiais causados ao CONTRATANTE, ou a terceiros, provocados por seus empregados, ainda que por omissão involuntária, devendo ser adotadas, dentro de 48 horas, as providências necessárias para o ressarcimento.

A CONTRATADA deverá prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, e cujas reclamações se obriga a atender dentro dos prazos previamente estabelecidos.

A CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

A CONTRATADA deverá comunicar ao CONTRATANTE a existência de qualquer situação/problema que não possa ser eliminado nos termos deste contrato, nem da licitação do qual faz parte.

A CONTRATADA obriga-se a reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir as suas expensas, no todo ou em parte, os vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços objeto deste contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

Ressalvados os motivos de força-maior, devidamente comprovados e a critério do CONTRATANTE, a CONTRATADA incorrerá nas seguintes penalidades:  
Multa de 10% (dez por cento) do valor da proposta, pela rescisão sem justo motivo, por parte da CONTRATADA;

A CONTRATADA sujeitar-se-á também às seguintes penalidades, as quais poderão ser aplicadas na forma do art. 86 e seguintes, da Lei 8666/93:

b.1) Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, assim consideradas as que não se enquadrarem no disposto do item b2., abaixo.

b.2) Multa:

b.2.1. Pela recusa injustificada para a entrega ou para assinatura do contrato, por parte da CONTRATADA, nos prazos previsto no edital, contados da data de convocação, feita por escrito pelo CONTRATANTE, poderá ser aplicada multa na razão de 10% (dez por cento), sobre o valor total da proposta. Podendo ainda ser imputada à CONTRATADA, a pena prevista no inciso III do Art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses;

b.2.2. Pelo atraso ou demora injustificados para a instalação e manutenção do sistema ofertados ou demora para atendimento às impugnações, além do prazo estipulado neste edital, poderá ser aplicada a multa de 0,50% (cinquenta centésimos por cento), por dia de atraso ou demora, calculado sobre o valor total da proposta, até 05 (cinco) dias consecutivos de atraso ou demora. Após esse prazo, poderá ser rescindido o contrato e



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

imputada a Licitante Vencedora a pena prevista no Art. 87, III, da Lei Federal nº 8.666/93, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses;

b.2.3. Pela implantação em desacordo com o contrato, poderá ser aplicada multa na razão de 10% (dez por cento), do valor total da proposta, por infração, com prazo de até 05 (cinco) dias consecutivos para adequação. Após 02 (duas) infrações, poderá ser rescindido o contrato e imputada à Licitante Vencedora, a pena prevista no Art. 87, III, da Lei Federal nº 8.666/93, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses;

b.2.4. Pelo não cumprimento dos prazos de atendimento estipulados no Edital de pregão presencial 076/2013 e seus Anexos, assim como neste contrato, poderá ser aplicada a multa de 5% do valor mensal do contrato, por ocorrência, a contar da terceira ocorrência, independente do objeto demandado;

b.2.5. Pela não regularização da documentação referente à regularidade fiscal, nos prazos previstos neste edital, por parte da CONTRATADA, poderá ser aplicada advertência e/ou multa na razão de 10% (dez por cento), sobre o valor total da contratação e, poderá, também, ser anulada a nota de empenho e/ou rescindido o contrato;

b.2.6. As multas aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE ou cobrada administrativa ou judicialmente após notificação, contraditórios e defesa da licitante vencedora.

b.3) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO segundo gradação a ser definida quando da aplicação das penalidades, conforme itens acima.

b.4) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base nos itens previstos no edital. A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurado a defesa ao infrator, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

A CONTRATADA, nos termos do art. 7.º da Lei n.º 10.520 de 17/07/2002, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 60 (sessenta) meses, impedida de licitar e contratar com a Administração Pública e ter cancelado o Registro Cadastral de Fornecedores do Município Minas do Leão, sem prejuízo da aplicação de multa de até 40% do valor total da contratação, nos casos de:

- c.1) apresentação de documentação falsa;
- c.2) retardamento na execução do objeto;
- c.3) não manutenção da proposta ou lance verbal;
- c.4) comportamento inidôneo;
- c.5) fraude ou falha na execução do contrato.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

As multas dobrarão em cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% do valor atualizado do Contrato, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos de qualquer valor, que venham a ser causados ao erário público, e/ou rescisão.

Será facultado à CONTRATADA o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia, na ocorrência de quaisquer das situações previstas nos itens anteriores.

As multas deverão ser pagas junto à tesouraria da Secretaria de Fazenda do CONTRATANTE até o dia de pagamento a que a CONTRATADA tiver direito ou poderão ser cobradas administrativamente ou judicialmente após 30 (trinta) dias da notificação.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO:**

Constituem motivos para a rescisão o descumprimento de cláusulas e/ou condições deste contrato, bem como a ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, regularmente comprovados, e outros previstos no art. 78 incisos I a XII e XVII da lei 8.666/93 de 21/06/93, ou ainda acordo entre as partes, mediante aviso por escrito, sem prejuízo de sanção, se este for o caso.

A rescisão do contrato poderá ser:

Determinada por ato unilateral e escrito da administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art.78 da Lei nº. 8.666/93, e suas alterações;

Motivada pela inexecução total ou parcial do contrato;

Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da administração;

Causada por situações previstas nos incisos XII a XVII, do artigo 78 da Lei nº 8.666/93, e suas alterações, sem que haja culpa da proponente vencedora, fato que resultará no ressarcimento à proponente vencedora do prejuízo regularmente comprovado, quando os houver sofrido.

Originada por ocorrência tratada no inciso I do artigo 78, o que acarretará as conseqüências previstas no artigo 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:**

Aplicam-se à execução deste contrato, além das disposições das Leis 8666/93 e 10520/02 (e suas alterações), os princípios de direito público e, supletivamente, os princípios e disposições de direito privado pertinente.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – VINCULAÇÃO:**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

O presente contrato está vinculado ao Edital nº 048/2014, Processo pregão presencial nº 050/2014, baseado na Lei 8.666/93 e alterações posteriores e na Lei 10.520/02 e suas alterações, as quais serão aplicadas também onde o contrato for omissivo.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO:**

As partes contratantes elegem o foro de Butiá/RS como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Finalmente, por estarem as partes contratantes justas, certas e acordadas inteiramente quanto aos termos e cláusulas do presente Contrato, firmam-no, em três (03) vias de igual forma e conteúdo, sem rasuras, aos fins e efeitos de lei.

Minas do Leão, .. de ... de 2014.

**LILIAN CRISTIANE WISNIEWSKI ALMEIDA**

Consultora Jurídica

OAB/RS 62.924

**SILVIA MARIA LASEK NUNES**

Prefeita Municipal

**Contratado**

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_



*ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL*  
*PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO*  
*Secretaria de Administração*

ANEXO II:

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS MÓDULOS E DOS SERVIÇOS:

I – SISTEMA ÁREA FINANCEIRA E CONTÁBIL:

1. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL:

O módulo deverá disponibilizar as informações em conformidade com a Lei Complementar 101/2000.

Atender as solicitações do TCE-RS, em especial as constantes na IN 21/2011 e Resolução número 553/2000.

Emitir os Anexos solicitados pelo TCE-RS, conforme os modelos por ele publicados.

Deverá ser integrado aos módulos de Orçamento, Contabilidade e Empenhos.

Permitir a entrada de dados, que adicione informações complementares aquelas vindas da contabilidade.

2. CONTABILIDADE PÚBLICA:

Adequação ao novo plano de contas PCASP;

Rotina para relacionamento do plano de contas de forma automatizada;

Possuir editor de regras contábeis, que permita usuário especificar e parametrizar as regras de acordo com seu entendimento.

Lançamentos baseados em Lançamento Contábeis Padronizados (LCP) e Conjunto de Lançamentos padronizados (CLP);

Demonstrativos Contábeis conforme manual do DCASP;

Automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária da despesa orçamentária denominada Crédito Empenhado em Liquidação.

Reconhecimento prévio da receita de forma automatizada.

Contabilização de Provisão de 13 Salário, Licença Prêmio e Férias.

Contabilização por atributo da conta contábil – permanente/financeiro de forma automática.

Contabilização dos fatos contábeis, emissão de empenho, liquidação, arrecadação de receitas de acordo com NBCASP lançando todos CLP's exigidos.

Contabilização nas contas de controle para todas as movimentações: controle de credores, controle da disponibilidade de recurso, controle de contratos e controle por modalidade de licitação.

Contabilização da fase em liquidação.

Contabilização das Retenções realizadas no passivo conforme NBCASP antes de sua apropriação.

Permitir a geração, necessariamente a partir dos registros contábeis dos atos e fatos, em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público aprovado pela Secretaria do Tesouro Nacional, do Diário, do Razão, do Balancete Contábil, das Demonstrações



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

Contábeis, do Demonstrativo de Estatística de Finanças Públicas, dos relatórios e demonstrativos fiscais, dos quais constarão, em nota de rodapé, o nome do sistema, a unidade responsável, a data e a hora da emissão do documento.

Permitir elaborar e divulgar as demonstrações contábeis e os relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou acordos internacionais de que a União faça parte, compreendendo, isolada e conjuntamente, as transações e operações de cada órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;

Permitir a identificação das operações intra-governamentais, para fins de exclusão de duplicidades na apuração de limites mínimos e máximos e na consolidação das contas públicas;

Permitir a origem e a destinação dos recursos vinculados.

Permitir o registro, de forma individualizada, os fatos contábeis que afetem ou os atos que possam afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira.

O sistema deverá preservar todos os registros dos atos e fatos contábeis incluídos no sistema, assegurando a inalterabilidade de todos os registros após sua contabilização.

A retificação ou alteração de registros no sistema deverá necessariamente ocorrer por meio de novos registros contábeis.

Emitir todos os anexos previstos na Lei 4.320/64;

Emitir todos os anexos previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/00;

Permitir o processamento de vários arquivos da entidade (poder executivo, poder legislativo e administração indireta);

Emitir e/ou geração dos demonstrativos exercidos pela Lei 9.755/98;

Controlar toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;

Montagem do sistema orçamentário de forma automática;

Integração dos módulos orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação;

Possibilitar a atualização on-line, dos lançamentos no mesmo momento em que são efetuados;

Possibilitar os lançamentos com data de movimentação retroativa à data de movimentação da contabilidade;

Possibilitar o bloqueio dos movimentos de meses já encerrados pela Contabilidade;

Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício;

Emitir os relatórios de qualquer período do exercício;

Configurar os nomes e cargos para assinatura que serão listados ao final dos relatórios;

Controlar os Empenhos de Recursos Antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições);

Controlar as despesas por Centro de Custo (Despesa Secundária), por Objeto de Despesa ou por Unidade Financeira;

Formatação do formulário Nota de Empenho e Ordem de Pagamento (empenho, sub-empenho, empenho extra, ordem de pagamento e reserva de saldo);

Possibilitar a reserva de saldo de despesas para um futuro empenhamento;

Correção automática do Orçamento através de um percentual;

Integrar com os módulos de Administração de Receitas, Tesouraria e Automação de Caixa, Folha de Pagamento, Licitações e Contratos, Patrimônio Público, Almoxarifado e Administração de Frotas;

Gerar lançamentos de Retenções na Emissão/Liquidação de Empenho;

O Plano de Contas deverá ser flexível, podendo adaptar o plano de contas utilizado pela





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

entidade dentro do módulo;

Gerar lançamentos por Evento Contábil.

Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa estatal dependente.

Usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.

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.

Permitir que ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados.

Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos.

Permitir lançamentos automáticos provenientes dos módulos de Administração de Receitas, Folha de Pagamento, Almoxarifado, Patrimônio Público e Licitações e Contratos.

Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício.

Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número da obra.

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

Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.

Permitir utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupos de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis.

Disponibilizar ao usuário rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis.

Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.

Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.

Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.

Permitir estorno de lançamento nos casos em que se apliquem.

Permitir a incorporação Patrimonial na emissão ou liquidação do empenho.

Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.

Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.

Permitir a contabilização de retenções na emissão ou liquidação do empenho.

Permitir o controle de gastos de cada secretaria da Entidade através de uma programação financeira, repassando recursos a cada uma delas mensal, bimestral ou trimestralmente.

Permitir a utilização de subempenho para empenhos globais ou estimativos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

Permitir a montagem das contas a pagar de forma automática e não automática (na emissão ou liquidação do empenho).

Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.

Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento/anulação e baixa através da emissão do empenho.

Permitir a configuração do formulário de empenho, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.

Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.

Permitir controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições).

### 3. INFORMAÇÕES AUTOMATIZADAS:

Ser integrado ao Módulo de Contabilidade Pública, gerando de forma automatizada, todos os relatórios e arquivos a Prestação de Contas (SIAP/PAD), conforme TCE – RS, já com as exigências NBCASP.

### 4. TESOURARIA E AUTOMAÇÃO DE CAIXA:

O módulo deverá Informatizar os processos que envolvem as operações financeiras de uma Tesouraria Municipal ou Autárquica, controlando as seguintes atividades: Recebimentos, Pagamentos, Movimentação Bancária, Emissão de Cheques, Emissão de Borderô de Pagamentos, Conciliação Bancária e Elaboração de Demonstrativos Financeiros.

Permitir a integração total com o módulo de Contabilidade Pública;

Permitir o controle os saldos das contas bancárias, com a emissão de cheque ou borderô para pagamento dos credores;

Permitir a opção de não classificar as receitas no momento de sua arrecadação;

Prever baixas automáticas, classificações automáticas;

Imprimir os cheques e as respectivas cópias, informando o Banco e intervalo de cheques;

Permitir a configuração do modelo de cheque, o que daria, ao módulo, flexibilidade para processar formulário de cheque de qualquer banco.

Parametrização da Emissão de Cheque, Cheque de Transferência Bancária e Borderô de Pagamentos;

Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício;

Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de Conciliação Bancária de todas as contas banco. Permitir e conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período;

Possibilitar a inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, deixando automaticamente o saldo das contas atualizado;

Geração do borderô em meio magnético: possibilidade de montar arquivos de dados para envio de Borderô aos bancos, conforme layout de cada instituição bancária.

Permitir o recebimento de valores com autenticação do valor no canhoto do contribuinte;

Permitir o pagamento de despesas com autenticação do valor no documento de pagamento (empenho);



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

Registrar na fita de caixa dos valores recebidos, pagos e estornados;  
Permitir a utilização de equipamentos de automação – PDV – (leitora ótica, autenticadora, impressora de cheques), controlados pelo módulo.  
Controle na Tesouraria dos credores que estão com tributos ou taxas vencidas, para que no momento dos pagamentos pela tesouraria haja a compensação de valores.

**RELATÓRIOS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

Cheques;  
Borderô de Pagamento;  
Cópia de Cheque;  
Relação de Cheques por Banco;  
Relação de Cheques por Credor;  
Relação de Cheques por Data de Emissão;  
Saldos de Bancos;  
Conta Corrente de Bancos;  
Boletim Diário de Tesouraria;  
Demonstrativo Financeiro de Caixa;  
Previsão de Pagamentos de Empenhos;  
Empenhos a Pagar;  
Empenhos a Pagar por Credor;  
Empenhos Pagos;  
Situação de Empenhos Orçamentários;  
Situação de Empenhos de Restos a Pagar;  
Situação de Empenhos Extra-Orçamentários;  
Fluxo de Caixa;  
Plano de Contas;  
Diário da Tesouraria (Livro Caixa);  
Deverá organizar os processos e integrar as informações geradas pelos módulos de Contabilidade Pública, Tesouraria e Automação de Caixa, Administração de Receitas, evitando a duplicidade de informações e erros de informações.  
Deverá executar todas as rotinas automáticas e integrá-las com as atualizações nos devidos módulos dos sistemas.  
Integração com o Módulo de Tesouraria, permitindo o registro e atualização dos saldos no momento da operação de pagamento ou arrecadação;  
Integração com o Módulo de Contabilidade Pública, permitindo o lançamento e a classificação automática dos valores arrecadados;  
Permitir a opção de não classificar as receitas no momento de sua arrecadação;  
Integração com o Módulo de Administração de Receitas (baixas automáticas, classificações automáticas,);  
Efetuar o rateio das receitas conforme os percentuais estabelecidos pelo município;  
Emissão de cheques e documentos de débito;  
Recebimento de valores com autenticação do valor no canhoto do contribuinte;  
Pagamento de despesas com autenticação do valor no documento de pagamento (empenho);  
Permitir que a receita recebida no caixa ou através de arquivos bancários seja integrada automaticamente, com o Módulo de tesouraria, Módulo de Administração de Receitas e Módulo de Contabilidade Pública;



*ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL*  
*PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO*  
*Secretaria de Administração*

## 5. LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA

Elaborar a proposta anual de acordo com as diretrizes, prioridades e metas estabelecidas no PPA e LDO.

Atender a todos os relatórios legais exigidos pela lei 4320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal.

Totalmente integrado a execução contábil, orçamentária e financeira, permitindo assim o acompanhamento de todos os objetivos e ações planejados pela administração pública.

## 6. ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS

IPTU:

Gerador de layout do arquivo físico do IPTU, utilizando as informações que a Prefeitura desejar;

Gerador de telas de acesso, para permitir a visualização e manutenção do cadastro físico do IPTU;

Integração com o cadastro financeiro e com o cadastro de logradouros;

Calculo do IPTU e TSU possível de manutenção completa pelo usuário, atendendo por completo o código tributário do município, prevendo isenções, onerações e reduções nos tributos;

Emissão de guias gerais e avulsas pelo processo convencional (impressora matricial);

Emissão de guias gerais e avulsas pelo processo laser, com código barras para leitura ótica;

Manutenção cadastral ON-LINE, com os todos os dados do cadastro técnico da Prefeitura, realizando as críticas conforme necessidade da Prefeitura e gravando o motivo e o processo que geram manutenção;

Gerador de mapas estatísticos configurável pelo usuário;

Gerador de relatórios configurável pelo usuário, sem limite de dados, classificação e seleção. Os parâmetros dos relatórios gerados devem ficar arquivados para novas emissões. Qualquer dado do cadastro imobiliário deverá estar a disposição do gerador para que possa ser impresso;

Consultas por código do imóvel, nome do contribuinte, código do contribuinte e endereço;

Gerador de guias, com seleção e classificação conforme necessidade, com possibilidade de gerar um número variável de guias, dependendo da lei e da vontade do contribuinte;

Sistema de emissão de mala direta;

Rotina de manutenção cadastral ON-LINE, permitindo o cadastramento de todos os dados;

Emissão das notificações de lançamento do tributo;

Emissão da guia complementar do tributo, quando o pagamento foi efetuado a menor;

Consulta alfabética dos contribuintes com endereço de residência;

Re-parcelamento do tributo no exercício do seu lançamento;

Integração ao sistema de arrecadação dos principais bancos, em especial ao padrão FEBRABAN;

Rotinas de importação e exportação de dados.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

**Alvará e Taxa de Localização:**

Rotina de atualização cadastral ON-LINE guardando o motivo que houve a alteração;  
Integração com o cadastro financeiro;  
Cálculo da Taxa de localização e do alvará, prevendo isenções, gerado através de parâmetros;  
Emissão de guias gerais e avulsas pelo processo convencional, com impressora matricial;  
Emissão de guias gerais e avulsas pelo processo laser, com código de barras para leitura ótica;  
Rotina de geração de mapas estatísticos;  
Gerador de relatórios configurável pelo usuário, sem limite de dados, classificação e seleção. Os parâmetros dos relatórios gerados devem ficar arquivados para novas emissões. Qualquer dado do cadastro imobiliário deverá estar a disposição do gerador para que possa ser impresso;  
Emissão do documento de alvará;  
Consultas por inscrição cadastral, nome do contribuinte, código do contribuinte e endereço;  
Gerador de guias, com seleção e classificação conforme necessidade;  
Sistema de emissão de mala direta.

**ISSF e ISSV:**

Controle das fiscalizações por contribuinte e atividade;  
Controle de microempresas;  
Emissão de guias gerais e avulsas pelo processo laser, com código de barras para leitura ótica;  
Emissão de guias gerais e avulsas pelo processo convencional;  
Controle de emissão de talões de notas fiscais;  
Rotina de conferências dos pagamentos;  
Rotina de montagem da ficha financeira;  
Rotina de emissão de notificações, intimações e avisos;  
Gerador de guias, com seleção e classificação conforme necessidade da Prefeitura;  
Rotina de controle de documentos fiscais;  
Rotina de documentos fiscais digitada pelo contribuinte;  
Rotina de montagem do demonstrativo de cálculo;  
Rotina de impressão do auto de infração;  
Rotina de impressão de certidões individuais e gerais;  
Registro do livro do ISS;  
Rotina de autorização e registro da impressão de blocos de notas fiscais;  
Rotina de parcelamento dos débitos dos autos e notificações;  
Cálculo do ISS fixo possível de ser alterado pelo usuário;  
Emissão do Rol dos contribuintes em atraso, com individualização dos optantes e não optantes pelo Simples Nacional;  
Emissão de relatório de inconsistência das alíquotas dos optantes pelo Simples Nacional geradores na Nota Eletrônica de Serviços;  
Registro e controle dos sócios da empresa.

**Contribuição de Melhorias:**

Rotina de manutenção de obras;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

Rotina de manutenção de contribuintes;  
Integração com o cadastro imobiliário e cadastro de logradouros;  
Integração com o cadastro financeiro;  
Rotina de emissão de notificações;  
Rotina de impressão de guias em número variável de parcelas;  
Rotinas de consultas por inscrição, obra e nome de proprietário;  
Rotina de emissão de relatórios gerais;  
Possibilidade de impressão das guias pelo processo laser e tradicional;  
Permitir renegociação do débito e impressão do novo carnet;  
Consulta às obras e aos contribuintes;  
Consulta ao histórico do contribuinte;  
Passagem dos débitos vencidos para dívida ativa.

**ITBI:**

Permitir o controle dos imóveis urbanos;  
Permitir o controle dos imóveis rurais;  
Calcular o valor do tributo de forma fácil, parametrizada e acessível ao usuário;  
Emitir Guias de recolhimento;  
Emitir relatórios operacionais e gerenciais;  
Permitir consultas aos dados cadastrais;  
Permitir, através da internet, a solicitação e impressão de guia de ITBI.

**Taxas Diversas:**

Rotina de manutenção de taxas diversas;  
Emissão eventual, mensal e anual de guias  
Permitir a impressão das guias pelo processo tradicional e laser para leitura ótica;  
Integração com o cadastro de débitos;  
Emissão de relatórios e consultas;  
Inscrever os contribuintes com débitos vencidos em D.A.

**Arrecadação:**

Integração com o cadastro da Dívida Ativa, IPTU, ISS, ITBI, Alvará e Taxas Diversas;  
Rotina de atualização cadastral com: pagamentos, cancelamentos, reabilitações, alterações, inclusões e parcelamentos;  
Rotina de emissão da classificação da receita por órgão, dia e rubrica;  
Rotina de emissão da curva ABC dos contribuintes devedores;  
Rotina de emissão de cartas, notificações e certidões negativas ou positivas;  
Rotina de impressão de relatórios gerais;  
Rotina de consulta à posição do contribuinte;  
Rotina de consulta a posição da arrecadação do período;  
Rotina de recepção de pagamentos por código de barras;  
Permitir o cálculo de juros, multas e correção dos débitos pagos em atraso;  
Permitir a emissão do extrato do contribuinte;  
Rotina de inscrição dos débitos vencidos em dívida ativa;  
Gerador de relatórios acessível ao usuário final;  
Emitir o mapa mensal da alteração do lançamento dos tributos;  
Permitir que as guias de recolhimento dos tributos sejam compatíveis com as exigências



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

da rede bancária, especialmente os padrões de códigos de barras;

Dívida Ativa:

- Rotina de cálculo de juros, multa e correção;
- Rotina de emissão geral e avulsa de guias;
- Rotina de emissão da Certidão de Ajuizamento;
- Rotina de emissão do livro de inscrição em Dívida Ativa;
- Emitir cartas e notificações;
- Integração com o controle da arrecadação;
- Emitir relatório das certidões expedidas;
- Emitir relação dos contribuintes inscritos em dívida ativa;
- Possibilitar consulta dos débitos atualizados do contribuinte;

## 7. EMISSÃO DE TRIBUTOS

Realização de serviço anual conforme discriminados abaixo. Havendo acréscimo acima da quantia, será cobrada com base no valor unitário.

Serviços que devem compor a organização e execução do processo de emissão:

Análise da situação atual dos cadastros.

Atualização dos cadastros com as alterações ocorridas no exercício.

Crítica final dos cadastros.

Homologação final dos cadastros.

Análise das alterações ocorridas na legislação e suas implicações nos valores dos tributos.

Parametrização dos cálculos.

Elaboração de testes dos cálculos e emissão de relações para conferência.

Conferência e acertos dos cálculos.

Homologação final.

Análise e definição das informações que constarão nas guias, tais como, vencimentos, quantidade de parcelas, descrições e etc.

Escolha do modelo dos carnês.

Homologação das especificações e das informações que constarão nos carnês, junto aos bancos arrecadadores escolhidos pela Prefeitura.

Montagem do código de barras PADRÃO FEBRABAN a ser impresso nos carnês.

Elaboração dos programas para geração dos arquivos magnéticos, com os dados dos contribuintes calculados, para a impressão a laser.

Impressão de um conjunto de carnês para testes.

Conferência e acertos dos testes.

Homologação dos testes.

Geração dos arquivos magnéticos para a emissão completa dos carnês.

Conferência, acertos e homologação para impressão a laser e encadernação de até 2.100 (Dois mil e cem reais) carnês de pagamentos de IPTU após arquivos gerados.

Composto por 06 laminas, sendo 01 (uma) lâmina para pagamento em cota única , 05



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

(cinco) lâminas para pagamento parcelado, (uma) impressão P&B papel branco, capa e contra capa papel colorido (podendo mudar a cada ano a cor) impressão P&B, modelo 3x A4

Relação de Contribuintes por ordem alfabética ou de inscrição.

Homologação final e entrega.

## 8. PIT – PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO TRIBUTÁRIA

Geração de informações referentes às operações com cartões de crédito/débito, à Nota Fiscal Eletrônica conjugada e aos inadimplentes do IPVA.

## II – SISTEMAS ÁREA RECURSOS HUMANOS

### 1. FOLHA DE PAGAMENTO

O módulo deverá informatizar de maneira dinâmica todos os processos de administração de pessoal, atendendo aos requisitos exigidos e adaptando-se às constantes alterações da Legislação Trabalhista.

Conter o cadastro de todos os municípios do território nacional, conforme divulgação do IBGE;

Permitir o cadastramento dos dados da pessoa sem vínculo com a folha de pagamento, permitindo a empresa manter um cadastro único para todos os módulos do sistema;

Permitir a visualização e parametrização da foto do empregado;

Permitir o cadastramento de várias matrículas para uma mesma pessoa, e vários contratos para a mesma matrícula;

Permitir o cadastramento de pensionistas e do beneficiário de pensão judicial;

Permitir o cadastramento do vínculo empregatício;

Permitir o cadastramento de dependentes, possibilitando o vínculo de verbas com gerenciamento do limite de idade por verba;

Permitir o cadastramento de eventos funcionais, em nível de pessoa ou empregado;

Permitir o cadastramento de logradouros, facilitando o cadastramento de endereço dos empregados, agência bancária, filiais etc.;

Permitir o cadastramento de bancos de acordo com o código da FEBRABAN;

Disponibilizar a ficha de registro informatizada, conforme a portaria do MTb Nº 1.121/95;

Conter o histórico das alterações dos principais dados do empregado, como: aumentos de salário, alteração de cargos, períodos de férias, contribuição sindical e beneficiários;

Permitir um amplo cadastramento da estrutura organizacional da empresa, conforme locais de trabalho, possibilitando a criação de múltiplos organogramas;

Permitir o cadastramento de entidade externa;

Permitir o cadastramento da escala de trabalho dos empregados de acordo com o horário;

Permitir o cadastramento de feriados através da visualização de calendário anual;

Permitir consultar os empregados através de filtro por matrícula, por ordem alfabética e lotação, cargo e vínculo empregatício;

Administrar de forma ampla os cargos e salários existentes na empresa, permitindo o





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

cadastro de vários planos, padrões e faixas salariais.  
Permitir a distribuição dos cargos entre os locais de trabalho da empresa, administrando as vagas abertas, excedentes e ocupadas;  
Permitir os reajustes salariais por faixa salarial ou por padrões salariais;  
Parametrização dos motivos de desligamento, conforme o cálculo da rescisão;  
Discriminação das verbas que fazem base para o cálculo do salário na rescisão;  
Cálculo da rescisão por departamento ou por determinado grupo de matrículas;  
Permitir o cadastramento e parametrização das férias por tipo, possibilitando várias formas de cálculo de férias;  
Parametrização da forma de cálculo das médias para férias e 13º Salário no cálculo de rescisão;  
Cálculo de férias normais, individuais ou por um determinado grupo de empregados;  
Cálculo de férias individuais ou por determinado grupo de empregados;  
Permitir a programação de férias individuais ou por níveis de lotação;  
Permitir os lançamentos de verbas para desconto nas férias;  
Emitir planilhas para programação de férias;  
Permitir a alteração de períodos de férias, bem como a exclusão dos períodos de férias gozados;  
Emitir demonstrativo de férias contendo os períodos de férias gozadas e em aberto;  
Emitir o extrato das médias que fizeram base para o cálculo das férias;  
Permitir o cadastramento dos dados da empresa de transporte e as linhas de itinerário;  
Permitir o cadastramento dos usuários do vale transporte, bem como as empresas e linhas utilizadas pelo mesmo;  
Permitir o cálculo do vale transporte por períodos;  
Permitir o acerto da quantidade de dias de vale transporte calculados pelo sistema;  
Integração do movimento/vale transporte com a folha de pagamento;  
Emitir a posição financeira dos valores do vale transporte;  
O sistema terá que automaticamente, apurar as horas mensais (diurnas, noturnas e excedentes contratuais) dos empregados conforme calendário;  
O sistema terá que disponibilizar um calendário mensal para que seja feita a escala de acordo com os dias trabalhados do empregado;  
Permitir tratamento de saldos negativos e arredondamentos de salários compensáveis no mês;  
Permitir o cadastramento de fórmula de cálculo, onde a mesma será definida pelo usuário se adequando a forma de cálculo da empresa. No cadastramento da fórmula poderão ser usadas verbas, constantes, faixas de comparação e faixas de tempo, que servirão para compor a fórmula;  
Permitir a parametrização dos afastamentos com as implicações para pagamento de 13º salário, férias e provisões;  
Permitir o controle de frequência, parametrizando os tipos de ausências e a ação do cálculo do módulo;  
Permitir histórico dos afastamentos dos empregados para contagem do tempo de serviço;  
Parametrização do cálculo de pensão alimentícia, de acordo com as formas de cálculos existentes na empresa;  
Permitir consulta da ficha financeira por verba ou anual por qualquer período;  
Permitir a movimentação de troca de horário através da escala;  
Permitir a inclusão coletiva de verbas;  
Permitir o lançamento e controle de desconto de empréstimo;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

Permitir o lançamento do movimento da função que será utilizada quando o empregado exercer uma função diferente do seu cargo durante um período determinado ou indefinido;  
Permitir o controle de cedência de pessoal entre lotações ou entidades.  
Permitir o lançamento das faltas (em dias e horas) e tempo de serviço, nas ausências cadastradas;  
Permitir o lançamento das verbas fixas e variáveis;  
Permitir o lançamento dos movimentos por matrícula ou verba;  
Reajustar as verbas automático com base em qualquer percentual;  
Permitir o processamento de várias folhas de pagamento (multiprocesso);  
Processar a folha de celetistas, estatutários, mensalistas, horistas etc.;  
Permitir cálculos gerais ou específicos (para um departamento, filial ou empregado);  
Processar a folha mensal, folha de adiantamento, folha complementar e folha mensal simulada;  
Consulta da folha com as bases geradas e as verbas calculadas;  
Armazenar as datas de pagamento da folha;  
Cálculo dos afastamentos com remuneração;  
Gerar as informações do INSS/FGTS para o sistema SEFIP;  
Controlar recolhimento do FGTS em atraso;  
Gerar o cadastro geral de empregados e desempregados em meio magnético;  
Emitir CAGED em formulário;  
Gerar as informações dos empregados para credenciamento para pagamento do PIS/PASEP;  
Integrar os valores do PIS/PASEP na folha de pagamento;  
Calcular os valores de décimo terceiro salário de acordo com a forma de cálculo da empresa;  
Permitir o lançamento de verbas para integração no cálculo do décimo terceiro salário;  
Permitir acerto nos valores calculados pelo módulo em meses anteriores;  
Permitir cálculos de adiantamentos de terceiro salário em qualquer mês do ano;  
Emitir os comprovantes de rendimentos geral ou individual por empregado;  
Gerar as informações para a DIRF;  
Gerar as informações para a RAIS;  
Permitir o controle do pagamento de líquidos por tipo de cálculo;  
Gerar o arquivo para crédito bancário dos valores dos empregados e beneficiários, através do cadastramento do lay-out parametrizável;  
Permitir o cadastramento das contas contábeis por lotação ou verba;  
Permitir a integração contábil através da geração de arquivo texto ou de forma on-line com o módulo de contabilidade, ou com outros módulos pela geração de arquivo texto com o cadastramento de layout parametrizável do mesmo;  
Permitir o cadastramento do layout do Contracheque e do cheque de pagamento;  
Permitir o cadastramento do layout do formulário de etiquetas e cartão ponto;  
Parametrização do Recibo de pagamento, cartão ponto e cheque de pagamento.  
Controle e fechamento das horas trabalhadas  
Integrado com os principais coletores eletrônicos do mercado e ao Módulo de Folha de Pagamento  
Tratamento de horário em regime de escalas  
Possibilidade de realizar autorizações de saídas ou atrasos individuais ou coletivos  
Informação das horas extras e faltas para pagamento/desconto na Folha de pagamento  
Rotina de refeitório, com marcação e reserva de refeições



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

Considerar o abono de férias para o início ou final do período de férias  
Previsão de vários turnos, e turnos com escala de horários  
Inserção automática de horas (batidas)  
Substituição e permuta de horários (crachás provisórios)  
Emissão do espelho do cartão ponto  
Possibilidade da informação dos cartões ponto tanto via arquivo magnético (proveniente direto do relógio) como via confrontação do cartão com espelho (conforme tabela de turnos) em tela.  
Rotina de divergência na integração com os coletores  
Relatórios e consultas gerenciais com totalização de ocorrências possibilitando comparações entre as últimas referências

Relatórios a serem disponibilizados  
Grau de Instrução  
Tabelas de Verbas  
Incidências de cálculo  
Códigos de CBOs  
Relação de Cargos e Salários  
Ficha Financeira  
Férias Gozadas  
Mapa de Férias  
Recibo de Férias  
Emissão de Rescisão  
Extrato de Médias  
Listagem do Movimento  
Recibo de Pagamento  
Resumo Contábil  
Folha Completa  
Folha Simplificada  
Líquidos a Pagar  
Mapa de Notas e Moedas  
Resumo da Folha  
Relação do IR  
Quadro de Horários  
Aviso de Dispensa  
Solicitação do Abono Pecuniário  
Termo de Responsabilidade  
Planilha de Programação de Férias  
Relação de Aniversariantes  
Relação de Vagas por Cargo  
Relação de Tempo de Serviço  
Guias de recolhimentos, como GPS  
Declaração para Aquisição do Vale Transporte  
Protocolo de Entrega do Vale Transporte  
Resumo para Compra do Vale Transporte  
Relatório para conferência do CAGED  
Movimentação de Pessoal  
Etiquetas e Cartão Ponto parametrizáveis



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

Contra cheque parametrizável  
Cheque de pagamento parametrizável  
Cópia de Cheque  
Verbas por Entidade externa  
Beneficiários  
Pagamento do líquido  
Eventos funcionais e pessoais  
Demonstrativo da integração contábil

## 2. INFORMES/RENDIMENTOS/CONTRA-CHEQUE – INTERNET

Gestão do Contracheque WEB para acesso via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do login por funcionário e critérios para geração da senha inicial;  
Controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;  
Consulta e emissão do Contracheque com acesso via internet, mediante identificação do logon e senha, por funcionário.

## III – SISTEMAS ÁREA SUPRIMENTOS

### 1. ALMOXARIFADO

Utilizar centros de custo na distribuição de Materiais, para apropriação e controle do consumo.

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 estouros de cotas.

Possuir integração com sistema contábil efetuando lançamentos automáticos de liquidação da despesa, destinação e transferência de bens entre almoxarifados.

Possuir controle da localização física dos materiais no estoque.

Permitir a geração de pedidos de compras.

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.

Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.

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.

Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.

Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais.

Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.

Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

Manter e disponibilizar em consultas e relatórios informações históricas relativas a movimentação do estoque para cada material, de forma analítica.

Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização.

Possuir integração com o sistema de licitações permitindo verificar o andamento dos processos de compras.

Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema.

Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata.

Permitir o controle de datas de vencimento de material perecíveis.

Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada.

Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e da classificação de materiais.

Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos.

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.

No lançamento da nota fiscal, permitir alterar os campos para colocar um número de nota fiscal com mais de 15 dígitos e local para colocar observações que identifique o nº da nota no momento da consulta.

Permitir consulta das notas fiscais por número, fornecedor e por empenho.

Permitir excluir e alterar notas fiscais.

Permitir que o documento possa ser alterado pelo usuário acrescentando dados ou abrindo campos necessários.

No recibo de entrega, permitir excluir e alterar o recibo.

Permitir a devolução de itens.

Permitir transferência para outro almoxarifado.

Permitir consultar o recibo por número, data e material.

Possibilitar exportação de dados referentes às notas fiscais de entrada de mercadorias, em arquivo texto, no lay-out compatível para importação ao Projeto de Integração Tributária (PIT), do Governo do Estado do Rio Grande do Sul.

Relatórios a serem disponibilizados

Listagem de Tabelas

Materiais

Fornecedores

Saldo por local físico e almoxarifado

Fornecimento de Materiais

Requisições por Projeto

Requisições Pendentes

Pendência por Requisitante

Movimentações de um Período

Consumo por Requisitante

Consumo Médio

Pedidos Pendentes

Sugestões de Compra

Balancete Mensal

Balancete por Período



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

Inventário  
Inventário Mensal  
Folha de Contagem  
Mapa de Levantamento  
Relação de Compras  
Controle de Validade dos Itens  
Devoluções (Requisitante e Fornecedor)  
Pedido de Compra  
Nota de Entrega  
Relatório de Cálculo Econômico pela Curva ABC

## 2. LICITAÇÕES E CONTRATOS

Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo.

Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.

Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração.

Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.

Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCU.

Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.

Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.

Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.

Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da excussão da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos.

Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo.

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.

Integrar-se ao módulo de Administração de Receitas de forma verificar a situação de adimplência ou inadimplência fiscal do fornecedor.

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 dentro dos respectivos documentos e etiquetas.

Permitir o parcelamento e cancelamento de ordens de compra.

Formalizar o processo por Modalidade, Dispensa ou Inexigibilidade.

Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

deliberações, pareceres, entre outros possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento.

Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares.

Possibilitar que a partir do módulo de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no módulo contábil.

Todas as tabelas comuns aos módulos de licitações e de almoxarifado devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.

Relatórios a serem disponibilizados

Publicidade das Compras

Fornecedores

Processos

Produtos

Contratos Celebrados

Fases dos Processos

Valores Praticados

Relatórios para TCU

Contratos Vencidos

Contratos com Suspensão/Cancelamento

Termos Aditivos

Reajuste de Contratos

Licitações Homologadas

Licitações Adjudicadas

Compras Homologadas por Período e Processo e Parametrização

### 3. PATRIMÔNIO PÚBLICO

O módulo deverá agilizar os controles relativos aos bens patrimoniais dos órgãos públicos, fornecendo informações rápidas e confiáveis a respeito de toda vida útil dos bens.

Características gerais:

Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.

Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais

Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.

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.

Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.

Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário.

Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.

Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

baixa).

Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante.

Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens.

Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura ótica.

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.

Permitir a avaliação patrimonial, bem como a subtração dos itens através da depreciação/amortização e exaustão de bens de forma individual, por local e por classe, em atendimento a NBCASP;

Emitir todos os relatórios destinados à prestação de contas.

Emitir nota de transferência de bens.

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.

Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento.

Manter registro histórico de todas a movimentação dos itens patrimoniais.

Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação.

Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.

Permitir transferência individual, parcial ou global de itens.

Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP.

Permitir armazenar os históricos das subtrações dos bens (depreciações, amortizações e exaustões) mesmo após novas avaliações patrimoniais.

Manter registro 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.

Manter registro do valor bruto, da depreciação/amortização/exaustão no período e acumuladas no início e no final do período.

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 (integração com setor contábil).

Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;

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;

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;

Integrar-se ao módulo contábil permitindo a contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação dos bens.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

Relatórios a serem disponibilizados

Relação de Itens por Código/Placa, Localização, Classe, Fornecedor, Estado de Conservação, Natureza de Aquisição, Seguradora, Convênio e Situações.

Relatório de Itens para Seguradora.

Termo de Responsabilidade.

Relação de Inclusões por Item, por Localização, por Classificação ou Período.

Relação de Baixas por Item, por Localização, por Classificação ou Período.

Relação de Reavaliações por Item, por Localização, por Classificação ou Período.

Relação das Transferências por Item, por Localização, por Classificação ou Período.

Histórico do Item.

Resumo Global por Localização ou Classificação.

Relação de Tipos de Estado de Conservação.

Garantias.

Inventário.

Cedência.

Locação.

### III – SISTEMA ADMINISTRATIVOS, GERENCIAIS, TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

#### 1. PROTOCOLO

Integrar-se ao sistema de arrecadação para verificar a situação de adimplência ou inadimplência do requerente.

Permitir a parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de numeração sequencial única, sequencial única dentro do ano, sequencial única dentro de cada mês.

Possuir tabela parametrizável de valores das taxas de expediente.

Emitir documento de arrecadação de taxas de expediente diversas, inclusive possibilitando a impressão de código de barras para recebimento pela rede bancária (boleto de cobrança).

Disponibilizar rotina de formatação das guias de recolhimento, permitindo aos próprios usuários selecionar os campos constantes na referida guia.

Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação.

Possuir o recurso de assinatura eletrônica no controle da tramitação dos processos.

Permitir a aferição dos custos relacionados às diversas atividades inerentes ao trâmite do processo, visando compará-las com os valores das taxas praticadas.

Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e controle de temporalidade.

Manter histórico da tramitação do processo.

Emitir etiquetas de protocolo.

Permitir a etiqueta de protocolo 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.

Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

Permitir que o comprovante de protocolização possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento.

Permitir a emissão e o armazenamento no próprio banco de dados de certidões e pareceres.

Permitir que as certidões e pareceres possam ser configurados pelo próprio usuário permitindo adicionar e / ou suprimir campos e figuras tipo bitmap.

Possibilitar registrar e acompanhar a concessão de auxílio social.

Possibilitar a consulta e emissão de prontuário do requerente detalhando todos os fatos e providências relacionadas a qualquer processo no qual o mesmo esteja envolvido.

Em processos que envolvam a edificação de imóveis, registrar dados relativos a área edificada, como tipo, finalidade, localização, área total, entre outras.

Possuir análises estatísticas relativas às áreas edificadas.

Possuir gráficos que possibilitem analisar o desempenho dos diversos setores, bem como exibir comparativos gerais entre os diversos tipos de processos.

Permitir consultas aos processos através da Internet, assegurando total inviolabilidade dos dados pessoais do requerente, bem como dos próprios processos, não permitindo que um requerente consulte processos de outros requerentes.

Consulta de todos os processos de um determinado requerente (web)

Consulta de um processo específico. (web)

Consulta do rol de documentos e taxas necessárias a abertura de novos processos com possibilidade de impressão desses dados. (web)

Emissão de boleto de cobrança bancária com as taxas pertinentes ao processo que se deseja protocolar. (web)

Recurso de lembrar a senha do requerente (Esqueci Minha Senha). (web)

Ajuda on-line quanto a funcionalidade dos recursos. (web)

## 2. TRANSPARÊNCIA PÚBLICA.

Itens obrigatórios que o módulo de Contabilidade deve fornecer para que o módulo de Informações em 'tempo real' na WEB, permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

Visão de valores genéricos com informações de todos os atos praticados na execução da despesa obtida.

Despesas por Ação, em níveis de visão por Período, Unidade Gestora, Destino, Projeto Atividade e Sub-Projetos/SubAtividade.

Despesa Classificação Institucional, em níveis de visão por Período, Unidade Gestora, Órgão, Unidade e Departamento.

Despesas por Esfera, em níveis de visão por Período, Unidade Gestora e Esfera.

Despesa por Fonte-Categoria, em níveis de visão por Período, Unidade Gestora, Fonte de Recurso e seus níveis.

Despesa Funcional, em níveis de visão por Período, Unidade Gestora, Função, Subfunção e Programa.

Despesa por Programa, em níveis de visão por Período, Unidade Gestora, Programa, Destino, Projeto Atividade e SubProjetos/SubAtividade.

Despesa por Categoria, em níveis de visão por Período, Unidade Gestora e Níveis.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

O sistema deve apresentar para todas as visões praticadas na execução da despesa, informando valores como: Orçado, Suplementar, Especial, Extraordinário, Redução Orçamentária, Empenhado, Anulado, Liquidado, Pago, Reserva e Bloqueado.

O sistema deve apresentar uma visão de fornecedores com informações mínimas destacadas na legislação.

Fornecedores por Unidade Gestora (UG), em níveis de visão por Período, Unidade Gestora, Fornecedor, Empenho e Itens do empenho.

Fornecedor, em níveis de visão por Período, Fornecedor, Empenho e Itens do empenho.

Receitas por Fonte Categoria, em níveis de visão por Período, Unidade Gestora, Fonte de Recurso, Aplicação e Níveis.

Receitas por Categoria, em níveis de visão por Período, Unidade Gestora e Níveis.

Itens obrigatórios que o módulo de Licitações deve fornecer para que o módulo de Informações em 'tempo real' na WEB, permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

Apresentar uma visão do que estão acontecendo em sua administração como informações de requisições, produtos, processos e contratos.

Requisições por Produtos, em níveis de visão por Entidade, Exercício, Período, Produto, Requisição, Processo e Contrato.

Requisições por Produtos e Fornecedores, em níveis de visão por Entidade, Exercício, Período, Produto, Fornecedor, Requisição, Processo e Contrato.

Informações de Licitações e Contratos, em níveis de visão por Entidade, Exercício, Período, Processo, Contrato e Produto.

Informações de Contratos, em níveis de visão por Entidade, Exercício, Período, Contrato e Produto.

Itens obrigatórios que o módulo Folha de Pagamento deve fornecer para o módulo de Informações em 'tempo real' na WEB, permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

Visão de informações mínimas de Gestão de Pessoal para atender a lei.

Servidores, em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor.

Itens obrigatórios que o módulo de Administração de Receitas deve fornecer para o módulo de Informações em 'tempo real' na WEB, permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

Valores Arrecadados, em níveis de visão por Estado, Município, Período, Descrição da Arrecadação, Valor, Tipo, Descrição do Tributo e seus valores.

Valores Lançados, em níveis de visão por Estado, Município, Período, Descrição do Lançamento, Valor, Tipo, Descrição do Tributo e seus valores.

Valores Deduzidos, em níveis de visão por Estado, Município, Período, Descrição da Dedução, Valor, Tipo, Descrição do Tributo e seus valores.

Possibilidade de gerar arquivos com extensão XML com todas as visões apresentadas nos itens acima desse edital.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

### 3. GERENCIAL - INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Permitir a gerência estratégica sobre a área financeira, administrativa, receitas, recursos humanos, patrimonial, compras, licitações, almoxarifado, frotas, saúde e educação;  
Emitir relatórios gerenciais sobre a área financeira, administrativa, receitas, recursos humanos, patrimonial, compras, licitações, saúde e educação;  
Proporcionar inteira visibilidade sobre as ações e execuções em tempo real;  
Permitir o cruzamento de dados originados a partir dos sistemas, gerando gráficos que auxiliem na tomada de decisões;  
Permitir trabalhar os dados transformando-os em visões gerenciais através de gráficos e matrizes;  
Permitir definição de acesso ao sistema através de logins, senhas e permissões de acesso às visões;  
Possuir barra de filtragem para seleção das opções desejadas para montagem dos gráficos e matrizes;  
Possuir filtros de única e múltiplas seleção, por assunto e área;  
Permitir exportar e imprimir as visões/cenários em formatos excell, Pdf e Word;  
Permitir ampliar as visões/cenários dos gráficos gerados (Zoom);  
Permitir em uma única consulta a visão gráfica e o detalhamento da informação em modo tabular;  
Possuir opções de Drill que permite navegar entre os níveis da informação;  
Opções de filtragem de acordo com o assunto;  
Possuir expressões gráficas em formato adequado a cada informação (Barra, Pizza..)  
Permitir desabilitar menus para perfis que não estão habilitados ao acesso;  
Permitir acesso ao sistema pela intranet/internet de qualquer local, sem necessidade de instalar clientes e configurações de acesso, podendo utilizar dispositivos móveis como Tablet's, Smartphones e Smart Tv's;

## V – SISTEMA S SOCIAIS

### 1. SAÚDE PÚBLICA

#### SAÚDE PÚBLICA

Estar desenvolvido com tecnologia WEB.

Possibilitar que seja acessado por qualquer um dos principais “browsers” do mercado.

Estar adaptado para Banco de Dados Relacional.

Ser um aplicativo com característica de Multiusuário.

Estar integrado a Gestão do Atendimento.

Ser desenvolvido em interface gráfica padronizada.

Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas.

Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário.

Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora, nome do



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

computador e IP, o nome do usuário do sistema e também o usuário que estava logado no sistema operacional

Bloquear a gravação e exclusão de informações no caso de acessos simultâneos do mesmo login no sistema, mesmo a partir de computadores diferentes;

Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.

Permitir que os relatórios possam ser salvos no formato PDF , impossibilitando que o mesmo possa ser modificado.

Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc.

Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.

Permitir identificação visual dos usuários do sistema através de imagens (foto).

Ser um aplicativo com característica de Multiusuário;

Ser desenvolvido em interface gráfica padronizada;

Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário

Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora, nome do computador e IP, o nome do usuário do sistema e também o usuário que estava logado no sistema operacional.

#### Administração e Paciente

Permitir o cadastramento dos funcionários das unidades de saúde

Cadastrar os setores dentro de cada estabelecimento de saúde contendo a data de cadastro, departamento e descrição.

Cadastrar os profissionais com os mesmos campos obrigatórios do CNES.

Realizar a alocação e distribuição dos profissionais de saúde dentro da organização de saúde e da rede assistencial.

Possibilitar a utilização da tabela de CBO para consulta e vinculação a profissionais.

Registrar todas as ações de manipulação de dados efetuadas.

Criticar as ações efetuadas pelo usuário e os dados referentes a estas ações.

Gerar e emitir relações de funcionários.

Permitir o cadastramento de usuários, com sua respectiva senha de acesso e perfil de autorizações para acesso ao sistema.

Possibilitar alteração da senha de acesso, com configuração das autorizações e restrições por tela, com possibilidade de copiar o perfil de um funcionário para outro.

Facilitar com mecanismo de escolha da senha pelos novos usuários sem a interferência da equipe de apoio.

Possibilitar a realização do controle de acesso ao sistema configurável por perfil de usuário, que deverá possuir senha individualizada e de conhecimento somente do usuário.

Realizar o controle de autenticação e autorização de acesso às ações disponibilizadas pelo sistema por usuário e perfil de usuários.

Disponibilizar correio eletrônico próprio para envio de mensagens entre os usuários do sistema, com possibilidade de anexação de documentos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

Possuir registro de “log” de erros de usuário e auditoria mínima de datas, horários, operações e programas alterados, com geração de relatórios.

Possuir informações em HELP sobre o uso e preenchimento todas as telas do sistema, com possibilidades de conter vídeos.

Possibilitar o cadastramento do nome da prefeitura, endereço, tempo para troca de senha, bloqueio por tentativas de acesso e acesso por digital.

Disponibilizar inúmeros quadros com informações gerenciais, através de gráficos de diversos tipos e com seleções variadas.

Possibilitar o cadastramento de tabelas para identificação dos órgãos, unidades, medidas e etc.

Realizar a importação da tabela de procedimentos do SIGTAP

Permitir a importação dos dados obrigatórios do CNES e CADSUS, gerando também as tabelas de municípios, bairros, CEP e logradouros.

Cadastrar pacientes com geração do número do prontuário realizando críticas às demais informações deste cadastro de acordo com o CADSUS e conforme portaria do Ministério da Saúde.

Vincular o número de prontuário do paciente gerado pelo sistema ao número de prontuário existente no serviço ou unidade de saúde, podendo pesquisar por qualquer um destes números.

Permitir o cadastramento de todas as 10 (dez) digitais com a identificação de cada dedo de cada uma das mãos, com possibilidade de localizar o paciente a partir de qualquer uma das digitais cadastradas.

Facilitar com o compartilhamento eletrônico da informação, onde os dados clínicos podem ser acessados a partir de qualquer estação de trabalho ou ponto de acesso devidamente autorizado.

Não permitir o cadastro do mesmo paciente em duplicidade, realizando críticas com os dados cadastrados.

Permitir através do endereço do paciente a localização da residência no Google-Maps.

Possibilitar a unificação de bairros e ruas com descrição similar, colocando os pacientes destes bairros e ruas unificados nos bairros e ruas corretos.

Permitir a unificação de todas as informações de paciente com mais de um cadastro, a fim de sanar possíveis distorções com as importações.

#### Módulo de Atendimento

Possibilitar a importação da PPI (Programação Pactuada Integrada) e configuração das cotas de atendimento das unidades de saúde, limitando o número de atendimentos por especialidade e por unidade.

Permitir cadastrar os profissionais da saúde com os mesmos campos obrigatórios do CNES, também identificando os profissionais da assistência com o respectivo CBO.

Realizar a alocação e distribuição dos profissionais de saúde dentro da organização de saúde e da rede assistencial.

Possibilitar a utilizar a tabela de Estabelecimentos para consulta e vinculação de profissionais, além da vinculação de serviços/classificação do SIGTAP.

Possibilitar a vinculação de CBO's aceitos de acordo com o tipo de estabelecimento.

Cadastrar a abrangência da unidade de saúde contemplando, no mínimo, as seguintes informações: bairro e logradouro (lado / numeração inicial e final).

Possibilitar a padronização e arquivo dos laudos de exames de imagens realizados no



*ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL*  
*PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO*  
*Secretaria de Administração*

município.

Permitir a realização de pesquisa fonética ou similar, pelo nome do paciente.

Possibilitar a vinculação do paciente à unidade de atendimento de referência ou serviço de saúde.

Permitir criar ou replicar agenda para profissionais em dias úteis, por período definido, abrangendo ou não feriados, conforme critério previamente definido pelo usuário.

Possibilitar a criação da agenda com a possibilidade de escolha de vagas por intervalo de horário fixo ou variado de horários e de número de vagas

Permitir a descentralização ou não do agendamento para as unidades de atendimento.

Possibilitar a definição e aplicar o intervalo mínimo de tempo para consultas agendadas do mesmo paciente numa mesma unidade ou em unidades deferentes.

Realizar a transferência de agenda para um determinado paciente; ou de todas as agendas de um profissional encaixando os pacientes nas próximas vagas livres, ou ainda de todas as agendas de um profissional para outra data possibilitando sua reversão.

Permitir operações de bloqueio total do dia na agenda e bloqueio parcial por horário discriminando o motivo.

Possibilitar consultar as vagas disponíveis nas agendas de marcação.

Permitir a solicitação de exames de rotina ou especializados definidos com de “urgência” pela unidade ou serviço de saúde.

Solicitar procedimentos de MAC (Média e Alta Complexidade) segundo modelo exigido do Ministério da Saúde.

Agilizar a autorização previa para procedimentos eletivos com o registro dos mesmos.

Gerar a fila de espera para atendimento e permite consultas a ela por parte dos profissionais de atendimento.

Agendar e encaminhar solicitações de consultas ou exames para serviço terceirizado.

Recepcionar, cancelar ou reativar pacientes, de forma individual ou coletiva.

Registrar as informações de atendimento de profissionais de saúde, contemplando minimamente: anamnese, história pregressa individual, exame físico, peso, altura, diagnóstico ou hipótese diagnóstica pela consulta codificada ou descritiva do CID.

Registrar antecipadamente as recepções dos agendamentos de uma só vez.

Permitir o acolhimento a partir da fila de espera e realização de classificação de risco, podendo atender o protocolo de Manchester.

Registrar os procedimentos, seguindo todas as regras e consistências definidas no SIA-SUS.

Alertar o operador quando o paciente for de outra unidade referência de saúde.

Lançar os procedimentos odontológicos através de odontograma gráfico, além de identificar, vincular e visualizar os símbolos gráficos dos procedimentos odontológicos.

Cadastrar os grupos de atendimento, correspondentes aos grupos do Ministério e/ou de acordo com a necessidade do Município.

Permitir o cadastramento das hipóteses/diagnósticos de cada atendimento do paciente.

Permitir o acompanhamento da gestante de acordo com o Programa de Humanização do Parto e Pré-Natal (PHPN) do Ministério da Saúde.

Permitir o lançamento da anamnese, receituário e atestado, com a impressão da receita, com dados do paciente, profissional responsável, medicamentos prescritos, posologia, orientações e estabelecimento, além do registro da prescrição após o atendimento.

Consultar os lançamentos dos procedimentos realizados nos diversos pontos de atendimento da saúde.

Registrar os procedimentos coletivos de BPA consolidado, seguindo consistências



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

exigidas pelo SUS.

Possibilitar o cadastramento de novos procedimentos adicionais aos da tabela SUS vinculados ou não aos mesmos e suas relações e consistências, podendo este ser bloqueado ou desbloqueado a qualquer momento, dependendo da necessidade.

Gerar o BPA (PAB e/ou MAC) a serem importados pelo SIA-SUS, conforme portarias do Ministério da Saúde, de forma consolidada ou individualizada.

Permitir a atualização e utilização da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS (SIGTAP).

Possibilitar rerepresentar a produção conforme portaria específica do Ministério da Saúde.

Importar o BPA do programa BPA magnético para conferência dos procedimentos encaminhados e realizados por serviço terceirizado.

Emitir relatório de acompanhamento dos serviços produzidos conforme SIA-SUS, contendo: tipo de registro do BPA, competência, unidade, grupo, subgrupo, forma de organização, procedimento, valor e quantidade.

Emitir relatório de acompanhamento da produção contemplando em sua linha de detalhe, minimamente, as seguintes informações: Tipo de registro do BPA, competência, CBO, grupo, subgrupo, forma de organização, procedimento, valor e quantidade.

Emitir relatório de produção ambulatorial, de modo gráfico, facultando ao usuário a escolha do tipo de gráfico.

Emitir relatório de acompanhamento da produção do TFD contemplando em sua linha de detalhe, pelo menos, as seguintes informações: Tipo data, paciente, sexo, idade, código IBGE, quantidade valor unitário e total.

Permitir o registro dos plantões dos servidores da saúde.

Permitir o registro das ligações telefônicas dos servidores da saúde realizada aos cidadãos cadastrados na secretaria municipal de saúde.

Permitir o agendamento de cirurgias eletivas de acordo com as exigências do Ministério da Saúde para geração do faturamento de AIH.

Permitir o cadastramento de leitos dos estabelecimentos de saúde e o controle e gerenciamento da ocupação destes leitos.

Permitir o registro da internação do paciente com a emissão de relatórios de pacientes internados e/ou liberados.

Controlar a geração de cartões, nos moldes definidos pelo SUS, para pacientes cadastrados e que pertençam ao Município, mantendo o controle da emissão de vias já emitidas.

Permitir o bloqueio e a identificação dos pacientes com agendamentos bloqueados por absenteísmo, possibilitando seu desbloqueio.

Definir e aplicar os parâmetros sobre quais unidades deverão participar do controle de absenteísmo.

#### Farmácia e Controle de Medicamentos

Possibilitar a criação de vários almoxarifados com descrição vinculada ao estabelecimento

Possibilitar a solicitação de materiais ao almoxarifado e a emissão de relatórios de requisições.

Possibilitar a entrada de produtos por lote no almoxarifado de destino.

Registrar as saídas de produtos do almoxarifado por tipo de solicitação (perda, devolução,





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

empréstimo, doação, correção de estoque).

Permitir o cadastro e a caracterização dos produtos, com seu princípio ativo, forma de apresentação, peso líquido e peso bruto.

Permitir classificação em grupos e sub-grupos de produtos.

Permitir a parametrização e aplicação níveis de estoque mínimo, máximo e de segurança.

Possibilitar a consulta do estoque de medicamentos pela unidade ou serviço de saúde de acordo com as devidas restrições de acesso.

Registrar as devoluções de empréstimo, entre os setores, de produtos ao estoque.

Controlar a dispensação de medicamentos, sugerindo ao usuário, os lotes com datas de vencimento mais próximas.

Cadastrar os fornecedores contemplando informações gerais, controle de documentos e vencimento dos mesmos, além do grupo de produto que está habilitado a fornecer.

Permitir a movimentação de estoque com entradas, saídas, transferências, perdas e outros movimentos.

Possibilitar a realização do inventário periódico por grupo subgrupo de estocagem.

Registrar e controlar a dispensação de medicamentos, sugerindo ao usuário, os lotes com datas de vencimento mais próximas.

Emitir gráficos das saídas de produtos permitindo definição de modelo do gráfico por parte do usuário.

Emitir relatório de medicamentos dispensados por unidade de saúde, contendo as seguintes informações: lote, validade, quantidade, valor unitário e total de pacientes atendidos.

Emitir relatório de medicamentos ou produtos que ultrapassaram os níveis de estoque mínimo, máximo e de segurança.

Emitir relatório de medicamentos por data de vencimento, exibindo dados do medicamento, lote, quantidade e data de vencimento.

Registrar as entradas de materiais e medicamentos por lote e data de validade.

Registrar as prescrições e dispensações dos medicamentos, inclusive as observações.

Permitir o aproveitamento automático de posologias já utilizadas.

Permitir aplicar a definição de períodos para dispensação do mesmo princípio ativo para o mesmo paciente.

Calcular automaticamente, baseado na posologia, a data prevista para a próxima dispensação de medicamentos continuados.

Alertar quando houver prescrição onde ocorrer interação medicamentosa entre os princípios ativos, informando seus detalhes como efeito, risco e precaução.

Exibir as dispensações anteriores apresentando local, data, produto e a quantidade retirada.

Registrar as saídas por doações, perdas, empréstimos e devoluções.

Possibilitar ao almoxarifado dar saída para atender aos pedidos de produtos feitos pelas unidades da atenção primária.

Permitir o cadastro e a caracterização das interações medicamentosas (substância 1, substância 2, efeito, risco e precaução).

Permitir a delimitação dos princípios ativos que as especialidades / CBO's poderão prescrever.

Registrar as recomendações para cada princípio ativo prescrito.

Permitir a vinculação do peso do paciente, em quilos, aos princípios ativos que necessitam dessa informação na dispensação.

Permitir o cadastro e a caracterização do princípio ativo (via de administração, forma



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

farmacêutica, substância química).

Emitir relatório de curva ABC e XYZ.

Emitir relatório de medicamentos por data de vencimento, exibindo dados do medicamento, lote, quantidade e data de vencimento.

Emitir relatório de consumo por unidade de saúde ou serviço de saúde

Emitir relatório de medicamentos ou produtos que ultrapassaram os níveis de estoque mínimo, máximo e de segurança.

Emitir relatório de retirada de medicamentos, contendo as seguintes informações: nome do paciente, medicamentos e quantidade retirada.

Emitir relatório de medicamentos dispensados por unidade de saúde, contendo as seguintes informações: lote, validade, quantidade, valor unitário e total de pacientes atendidos.

#### Laboratório

Permitir a criação de agenda para grupo de exames.

Permitir a criação e aplicação de cotas de agendamentos por horário, podendo utilizar mais de uma vaga no agendamento, para grupos de exames.

Possibilitar agendar ou solicitar exames para prestadores terceirizados.

Permitir delimitar os exames da solicitação por especialidade / CBO.

Agendar exames pelo serviço ou unidade da atenção primária.

Permitir a localização automática de vagas sequenciais para agendamento de exames realizados no mesmo local, de uma mesma solicitação.

Definir os exames que serão realizados por laboratório.

Criar fichas de solicitação com os preparos dos exames processados na unidade ou serviço de saúde.

Registrar problemas ocorridos na coleta e com a amostra dos exames.

Imprimir etiquetas para identificação dos recipientes de cada paciente.

Imprimir os resultados de exames nas unidades que as solicitaram e/ou pelos postos de coleta.

Imprimir mapas de trabalho por bancada e/ou por paciente e/ou por exame de acordo com a definição do laboratório.

Imprimir o valor de referência conforme perfil do paciente.

Permitir a criação de postos de coleta por unidades ou serviço de saúde.

Cadastrar e caracteriza os exames (nome, sigla, rotina ou sexo aplicável, carência, amostra, preparo, recipiente, procedimento correspondente da tabela SUS e bancada);

Permitir o cadastro de exames dependentes.

Realizar cálculos derivados a partir de valores registrados de outros exames.

Permitir ao usuário criar moldes de resultados de exames de acordo com a exigência do laboratório.

Permitir a criação de grupos de exames através da vinculação de todos os exames de uma unidade ou serviço de saúde dentro de uma única agenda.

Permitir a recepção, digitação, liberação e impressão dos resultados dos exames individualmente e em lote.

Cadastrar equipamentos do laboratório, método, unidade de medida, formas de conservação das amostras e valor de referência.

Permitir o interfaceamento dos analisadores do laboratório com o sistema.

Emitir relatório do quantitativo de exames solicitados por profissional, unidade ou serviço



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

de saúde num determinado período.

Emitir relatório do quantitativo do valor de exames liberados por unidade ou serviço de saúde.

Emitir relatório de exames agendados em que o paciente não compareceu na unidade ou serviço de saúde.

Emitir relatório de exames realizados por unidade ou serviço que o solicitou.

Emitir relatório de índice de normalidade dos exames.

Permitir a emissão dos resultados dos exames em impressora laser, jato de tinta e matricial (modo gráfico e modo comando).

#### TFD – Tratamento Fora do Domicílio

Permitir a parametrização dos procedimentos pactuados com cada município para o TFD, de acordo com a PPI.

Permitir a programação do tempo em todas as etapas do processo de TFD

Lançar os procedimentos específicos do TFD conforme tabela do SIA-SUS

Ajustar a competência para débito da cota física e financeira

Registrar todos os tipos de ajuda financeira dada ao paciente, do tipo: alimentação, transporte e outros, além de emitir o recibo de ajuda financeira fornecida ao paciente e acompanhante.

Cadastrar e identifica o acompanhante do paciente.

Preparar a viagem, seleciona o veículo, a data, o destino, o motorista, e os passageiros gerando o mapa de viagem.

Registrar a solicitação de TFD, conforme modelo do Ministério da Saúde.

Gerar o faturamento das viagens direto no BPA.

Confirmar o agendamento do procedimento previamente reservado.

Avaliar as solicitações de TFD, autorizar as solicitações de TFD e acompanha a realização do procedimento.

Permitir consultar as solicitações de TFD autorizadas e os pacientes com TFD agendado.

Realizar a identificação do serviço ou unidade de agendamento no município de destino do TFD.

Imprimir o recibo de reserva do procedimento.

Permitir a criação de motivos de bloqueio de agenda.

Permitir emitir relatório da lista de demanda reprimida por procedimento.

Emitir o relatório de lista de paciente que serão transportados, com identificação do destino.

#### Transporte de Pacientes

Possibilitar o cadastro de veículos com no mínimo placa, modelo, ano, lotação, descrição, RENAVAM, cor, tipo, capacidade de abastecimento, seguro, marca, tipo de abastecimento, chassi.

Possibilitar o cadastro de Serviço por Veículo contendo no mínimo as informações; Funcionário, data do serviço, odômetro de saída e chegada, hora de saída e chegada, tipo de abastecimento, valor do abastecimento quantidade de litros e fornecedor.

Permitir o cadastro de Contratos de Veículos contendo as informações; data do contrato, número da licitação, número do contrato, fornecedor, valor de horas e total de horas contratadas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

Permitir o controle de manutenção da frota contendo no mínimo as informações; Veículo, odômetro, data de início, previsão de término, tipo de manutenção, status e descrição  
Facilitar no controle de peças usadas na manutenção contendo o registro de peças, quantidade, preço e previsão para os próximos serviços com data e quilometragem.  
Possibilitar o controle de serviços efetuados na manutenção contendo; serviço e preço.  
Realizar o cálculo automático do total rodado por veículo.

#### ESF – Estratégia de Saúde da Família

Permitir o cadastramento das áreas, micro áreas e número família conforme SIAB.  
Permitir o registro das visitas realizadas pelos agentes comunitários de saúde.  
No cadastro de estabelecimento permite o registro dos segmentos conforme SIAB rural ou urbana.  
Permitir o cadastro de membros das equipes na ESF.  
Permitir a transferência de um cidadão de um para outro ESF, transferindo rua e bairro, ou transfere todos de um bairro e ou rua para outro bairro e rua.  
Permitir e considerar nomes duplicados, porém com pequenas diferenças e juntar num único prontuário.  
Permitir a criação de grupos e programas de saúde de acordo conforme as definições municipais.  
Possibilitar o registro da ficha SSA2 e PMA2, contemplando todas as informações necessárias ao SIAB e consistindo os campos conforme SIAB.  
Possibilitar a geração de relatório para atender necessidade do SISVAN, tanto para adulto quanto para infantil.  
Permitir o agrupamento dos membros das famílias conforme a ficha A.  
Possibilitar a emissão de relatório segundo o modelo da ficha A.  
Permitir a emissão de relatório do SSA2 e do PMA2.  
Possibilitar a transferência de famílias entre áreas, entre micro áreas e de famílias de ESF.  
Permitir a cadastrar programas todos os sociais existentes.  
Permitir a inclusão de equipes com o respectivo vínculo com os ESF's.  
Permitir o registro da descrição do serviço e registro de ocorrências.

#### Módulo de Regulação

Permitir aos usuários de outros municípios pactuados, conforme definição da regionalização e suas regras pré-estabelecidas, recursos para cadastrar e agendar consultas de pacientes.  
Facilitar o controle dos tetos físicos e financeiros conforme PPI debitando o procedimento de forma automática.  
Possibilitar a restrição dos agendamentos entre unidades e serviços de saúde.  
Facilitar o controle dos tetos financeiros da PPI por grupo, subgrupo e forma de organização.  
Permitir a localização do paciente através da leitura biométrica.  
Permitir a consulta do extrato de execução da PPI, por competência, podendo consultar saldos físicos e financeiros.  
Possibilitar o gerenciamento das faixas de numeração de APAC distribuídas por tipo e setor.



*ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL*  
*PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO*  
*Secretaria de Administração*

Possibilitar o controle dos encaminhamentos do TFD conforme PPI.  
Permitir o cadastramento dos serviços terceirizados, controlando os tetos financeiros por grupos de procedimentos contratados.  
Realizar o controle dos tetos físicos da PPI, por mês, ano, procedimento e CBO.  
Possibilitar o cadastramento das juntas médicas autorizadoras, vinculando-as aos profissionais responsáveis.  
Distribuir e controlar as cotas das unidades ou serviços de saúde para agendamento de procedimentos.  
Permitir a consulta do instrumento de registro do procedimento.  
Realizar o controle dos contratos conforme valores na tabela unificada ou por valores definidos nos contratos dos prestadores com a SMS.  
Realizar a conferência de exames e consultas encaminhados aos prestadores de serviços complementares.  
Permitir a definição de qualquer procedimento como especial conforme o serviço de regulação exigir.  
Possibilitar a consulta das solicitações de procedimentos de alto custo e especiais.  
Permitir a verificação, automaticamente, na inclusão de novos paciente, cadastros com dados semelhantes.  
Permitir a localização do paciente através de dados como: número do cadastro, nome, data de nascimento, nome da mãe, nome do pai, prontuário, rua, bairro, numero da família, telefone fixo, telefone celular, número do cartão nacional de saúde.  
Possibilitar a pesquisa ao prontuário do paciente com seus atendimentos realizados numa determinada data ou por número de atendimentos.  
Possibilitar o controle da demanda reprimida por especialidade para as agendas da unidade ou serviço de saúde.  
Permitir o agendamento de consultas e exames.

#### Gerenciamento

Emitir relatório dos procedimentos realizados versus especialidade, contendo: CBO, código e descrição do procedimento e período.  
Emitir relatório de todos os procedimentos lançados por estabelecimento, contendo as seguintes informações: unidade de saúde, nome do profissional, período de atendimento, nome do paciente, procedimento, descrição.  
Emitir relatório quantitativo de atendimentos realizados por especialidade, faixa etária e sexo, dentro de um período determinado  
Emitir relatório de consultas agendadas para profissionais das unidades de saúde, contendo as seguintes informações: nomes dos profissionais e quantidade de consultas agendadas para os mesmos.  
Emitir relatório de atendimento espontâneo e de atendimentos agendados contemplando no mínimo: paciente, estabelecimento, estabelecimento executante, status, data de atendimento, data de agendamento.  
Emitir relatório de todos os pacientes agendados e vagas disponíveis da agenda de consulta por profissional, estabelecimento e procedimento contendo as seguintes informações: unidade de atendimento, nome do profissional, código do CBO, data, hora, nome do paciente.  
Emitir relatório do quantitativo de atendimentos num determinado período por município de origem.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

Emitir relatório de relação de prestadores contratados com saldo contratual por grupo de procedimento

Gerar informações de nível gerencial com gráficos de diversos tipos e seleções variadas:

- a. Por Faixa Etária
- b. Por Escolaridade
- c. Por Cidadãos e Renda
- d. De Procedimentos
- e. De Saída de Produtos
- f. De Cidadãos por ESF
- g. De Atendimento por CID
- h. Do Total de Atendimentos por Procedimento
- i. De Atendimentos por CBO
- j. De Atendimentos por Médicos
- k. De Dispensação de Medicamentos
- l. De Atendimentos por Estabelecimento
- m. De Atendimentos por Estabelecimento
- n. De Atendimentos por Estabelecimento Questões do PSF
- o. De Acompanhamento de Altura x Peso do Cidadão
- p. De Controle de Vacinas
- q. Por Tipos de Estabelecimento
- r. De Fiscalização por Estabelecimento
- s. De Exames por Estabelecimento
- t. De Pedidos por Solicitante
- u. De Gráfico de Pedidos por Dia
- v. De Exames Liberados por Bioquímico
- w. De Cidadãos por Bairro
- x. De Atendimentos por Hora
- y. De TFD – Pacientes e Acompanhantes
- z. De Variação de Resultado de Exames

#### Vigilância em Saúde

Possibilitar o registro do boletim diário de visitas.

Emitir o relatório do boletim de visitas.

Efetuar o cadastro de estabelecimentos para efeito de fiscalização contemplando; ponto estratégico, denominação social, razão social, CNPJ, endereço.

Permitir o registro do cadastro de ocorrências por estabelecimento

Possibilitar o cadastro de estabelecimentos para efeito de fiscalização contemplando: ponto estratégico, denominação social, razão social, CNPJ, endereço.

Permitir o registro de processos e juntas de julgamento.

Efetuar os cadastros de naturezas, tipos de vigilâncias, especialidades e áreas.

Efetuar o cadastro de denúncias contendo informações do reclamante e do estabelecimento denunciado.

Emitir o alvará sanitário e de localização conforme moldes do município.

Emitir o relatório de ocorrência por natureza.

Emitir relatório e gráfico visitas contemplando área, natureza e estabelecimento.

Emitir o relatório de ocorrências contemplando minimamente; período, ponto estratégico e motivos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

### Módulo de Vigilância Epidemiológica

- Permitir o cadastramento dos imunobiológicos e suas equivalências
- Possibilitar o cadastramento das doses de vacinas imunobiológicos.
- Possibilitar o controle atendimentos realizados para a administração de vacinas.
- Permitir o registro do consumo de imunobiológicos administrados por paciente, profissional e unidade.
- Possibilitar o controle dos imunobiológicos especiais.
- Possibilitar o registro dos dados do óbito, data do óbito local, CID e etc.
- Realizar a manipulação dos dados do CID, possibilitando marcar se são CID de notificação compulsória.
- Possibilitar o cadastramento das geladeiras para armazenamento de imunobiológicos.
- Permitir o controle das geladeiras com registro das variações de temperatura, limpezas e falhas.
- Possibilitar a realização do controle da caixa térmica com programação de utilização dos imunobiológicos.
- Permitir o gerenciamento do estoque dos imunobiológicos, por setor, integrada com controle de medicamentos, avaliar consumo, registrar pedido, recebimento.
- Possibilitar a criação de esquemas vacinais, possibilitando atender o calendário do Ministério da Saúde, Estado e do Município.
- Possibilitar a geração o arquivo de dados necessários para a exportação para o PNI (Programa Nacional de Imunização).
- Possibilitar a importação dos imunobiológicos do PNI (Programa Nacional de Imunização).
- Permitir a realização da busca ativa dos pacientes com cartão de vacina atrasados
- Emitir relatório de paciente sem cartão de vacina em dia, por unidade de saúde, com nome e endereço e possibilitar emissão de carta aos mesmos.
- Permitir o controle das vacinas em dia e as vacinas em atraso, possibilitando a criação de campanhas e a emissão de convocações para a participação destas.
- Permitir o registro da vacina aplicada emitindo cartão espelho de cada paciente de acordo com a idade
- Permitir a informação, automática, ao usuário que o CID lançado no diagnóstico é de Notificação Compulsória.
- Emitir relatórios de informações dos pacientes que tiveram CID de Notificação Compulsória diagnosticado.

### INTEGRAÇÕES DOS MÓDULOS

Integração Fazendária – Administração de Receitas, Contabilidade Pública e Tesouraria

Com a integração dos Módulos busca o Município, facilitar e agilizar a escrituração das informações, evitando duplicidade, reduzindo tempo e custo da mão de obra.

Características Gerais



*ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL*  
*PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO*  
*Secretaria de Administração*

Contabilidade Pública, Administração de Receitas e Tesouraria deverão estar integrados, sendo possível, apenas com a leitura ótica do código de barras do recibo de qualquer tipo de receita, fazer todos os lançamentos, baixas, contabilização e classificação orçamentária do valor arrecadado.

Também deverá estar automatizada a classificação de valores percentuais conforme o tipo de receita, obedecendo a legislação vigente (ex.: Própria, MDE, FUNDEB e ASPs). Para a arrecadação bancária, a entrada do arquivo magnético recebido do banco, também deverá providenciar a classificação e baixa descrita anteriormente, neste item.

#### Integração Contábil da Folha de Pagamento com a Contabilidade Pública

Com a integração dos Módulos busca o Município, facilitar e agilizar a escrituração das informações, evitando duplicidade, reduzindo tempo e custo da mão de obra.

##### Características Gerais

Permitir a geração dos empenhos das despesas orçamentárias e despesas com obrigações patronais na contabilidade;

Lançar retenções e emitir documentos para os pagamentos extra-orçamentários;

Emitir relatórios exibindo os movimentos que serão gerados na contabilidade e apresentar críticas em caso de inconsistência.

#### Integração de Licitações e Contratos com a Contabilidade Pública

Com a integração destes Módulos, busca o Município, facilitar e agilizar a verificação de saldos orçamentários na geração de requisições e formalização de processos de compra em tempo real, a emissão de empenhos dos processos de compra, garantir a transmissão de dados entre os setores de compras/licitações e contabilidade, além do acompanhamento automatizado de pedidos de empenho x empenho.

##### Características Gerais

Permitir a geração dos empenhos referentes aos processos de compra de forma automatizada no respectivo setor;

Permitir reservar dotações para os processos de compra diretamente no setor encarregado;

Garantir confiabilidade na transmissão de dados entre os setores de compras/licitações e contabilidade.

#### Integração de Protocolo com a Administração de Receitas

Com a integração destes Módulos, busca o município facilitar e agilizar o recebimento e geração dos Recibos de protocolo, serão passíveis de autenticação bancária, para serem arrecadadas no setor de tributação e contabilizadas automaticamente.

#### Integração do Módulo de Patrimônio Público com a Contabilidade Pública – NBCASP

A integração completa dos Módulos de Patrimônio Público à Contabilidade Pública, permite ao Município a contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação dos bens, amortização e exaustão. Os





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, entre outros fatos administrativos com impacto contábil em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público);

## II- SERVIÇOS

### 1. PROCESSO DE CONTROLE DE DEMANDAS / SOLICITAÇÕES (Formas de Atendimento)

O Município busca automatizar e informatizar sua relação com a empresa contratada. Para tanto, o sistema proposto já deve dispor de rotina de atendimento a processos e sistema de controle de demandas e solicitações. As funções referentes ao Processo de Controle de Demandas e Solicitações serão:

Mecanismo de controle, para que seja possível acompanhar, via Internet, o andamento de uma solicitação, referente aos Sistemas ou Serviços prestados por esta licitante, desde sua abertura até o encerramento.

Permite a inclusão por parte do usuário, via Internet (site), de qualquer tipo de solicitação de serviço (dúvidas, sugestões, problemas, etc.).

Permite o registro e acompanhamento de todos os passos e etapas havidos durante o atendimento da demanda cadastrada, de forma que o usuário possa a qualquer momento, via Internet, verificar o andamento/histórico da sua solicitação.

Permite ao usuário a possibilidade de incluir documentos em anexo na demanda cadastrada.

Possui mecanismo de pesquisa a base de conhecimento, onde permite o usuário consultar e fazer o download de documentos referente às rotinas específicas dos sistemas, manuais completos, documentações legais, dentre outros.

Possui mecanismo de atendimento online (chat), através de canais de atendimento por área/sistema, possibilitando sanar a dúvidas em menor tempo.

Possui controle de responsáveis do cliente, ou seja, permitir configurar os usuários que irão acompanhar todas as demandas do cliente, pois os outros usuários irão verificar somente as suas demandas.

Possui senhas de acesso, configuráveis pelo usuário.

Permite ao usuário, verificar as demandas nas seguintes situações/condições:

Em situações de Em atendimento, Encerradas, etc, com prazo vencido.

Possui rotina de e-mails configuráveis, que permita disparar e-mail para os responsáveis indicados, sempre que ocorra determinada situação relativamente à demanda (por exemplo, expire o prazo previsto para o atendimento, seja concluída, iniciado o atendimento, etc.).

Para a comprovação prática deverá existir endereço (link/site) para acesso via Internet. Durante a etapa de avaliação da proposta técnica, a Comissão Permanente de Licitação fará o acesso ao endereço indicado para a comprovação prática da existência das funções solicitadas.

### 2. ASSESSORIA PERMANENTE.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

A Vencedora deverá prestar serviço de Assessoramento / Acompanhamento Permanente, na sede do Município durante a Vigência do contrato, obedecendo ao seguinte:

Disponibilizar profissional capacitado no Sistema, na sede do município, durante o horário de expediente, em 6 dias anuais, 8 horas/dia, não cumulativas.

Servir de ponto de referência aos Gestores da Prefeitura de MINAS DO LEÃO para o estabelecimento de prioridades;

Gerar relatórios das tarefas realizadas;

Servir de facilitador entre os usuários dos Sistemas e a empresa ofertante;

Ser responsável pela fluência dos trabalhos. Em caso de desconformidade dos andamentos necessários, deverá gerar relatório situacional ao responsável indicado pelo Município para que este tome as providências cabíveis

### 3. FORMAS DE ATENDIMENTO

A proponente deverá disponibilizar atendimento, estrutura e suporte técnico, formas de atendimento, observando:

3.1 Help-desK – disponibilizar estrutura para pronto atendimento para consultas de funcionalidades dos sistemas, deverá ser disponibilizado durante o horário de expediente da prefeitura;

3.2 Disponibilizar sistema de serviços através de site Portal de Serviços de:

3.3.1 Gestão de demandas;

3.3.2 Download de Licenças:

Controle através de login e senha específicos;

Sempre que uma nova licença for disponibilizada no portal, deverá ser enviado um e-mail de notificação.

Possuir garantia de envio e recebimento eliminando o risco dos arquivos serem corrompidos ou bloqueados em filtros anti-spam de servidores corporativos, bem como dos mais tradicionais programas de e-mail (Outlook, Windows Live Mail).

Possuir históricos de download das licenças sempre disponíveis para o administrador do verificar quem baixou e quando.

Garantir que somente as pessoas autorizadas terão acesso às senhas.

3.3.3 Gestão de cursos:

Calendário sempre atualizado

Inscrição online

Disponibilização de apostilas e demais materiais para download

Histórico dos cursos realizados

Certificados dos cursos realizados

### 6. SERVIÇOS TÉCNICOS INICIAIS DE INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

Fica a empresa vencedora responsável pelos processos de instalação, conversão dos dados históricos e financeiros dos sistemas existentes e utilizados e que mantém histórico de dados, implantação e treinamento (Qualificação dos usuários ao manejo do sistema e de seus módulos).



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

O prazo deverá ser no máximo de 15 dias (quinze) dias para os sistemas atualmente em uso, visto que a continuidade dos serviços, a tempestividade das prestações de contas, deverão ser preservados, não colocando em risco a gestão e serviços prestados a comunidade. Para os sistemas novos a ser implantados estes ficarão a critério da prefeitura a ordenação da implantação, contando sempre 90 dias após a ordem de serviço. O prazo de início da prestação dos serviços é de 5 (cinco) dias, a contar da notificação do licitante vencedor. Os dados referentes a todos os sistemas utilizados pelo município deverão ser convertidos dos arquivos dos sistemas hoje utilizado pelo município. Esta conversão será de inteira responsabilidade da vencedora da licitação e os custos deste trabalho já deverão constar na proposta. Fica a prefeitura isenta do fornecimento de lay-outs, a empresa vencedora deverá obter os dados através do acesso ao banco de dados que é utilizado pela prefeitura. Homologação final com atestado de certificação e responsabilidade sobre os dados convertidos será de inteira responsabilidade da empresa vencedora.

Fica a critério do Município, a definição de prioridades para a utilização dos sistemas. Podendo optar por não implantar imediatamente todos os módulos contratados, pagando apenas pelos módulos implantados.

**EDILBERTO LAONI DA SILVA MACHADO**

Secretário Municipal de Administração



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

<b>ITEM</b>	<b>ÁREAS / MÓDULOS</b>	<b>CONVERSÃO, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO</b>	<b>VALOR DA LOCAÇÃO DA LICENÇA DE USO / MANUTENÇÃO MENSAL</b>
-------------	------------------------	---	---



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

		<b>O</b>	<b>E</b>
4.2	TRANSPARÊNCIA PÚBLICA – LC131	3.500,00	380,00
4.3	GERENCIAL – INFORMAÇÕES GERENCIAIS	2.500,00	450,00
<b>5</b>	<b>SISTEMAS SOCIAIS</b>		
<b>1</b>	<b>SISTEMAS AREA FINANCEIRA/CONTABIL</b>		
1.1	LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL	1.800,00	185,00
1.2	CONTABILIDADE PÚBLICA – NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO (NBCASP)	6.500,00	875,00
1.3	INFORMAÇÕES AUTOMATIZADAS	1.800,00	180,00
1.4	TESOURARIA E AUTOMAÇÃO DE CAIXA	2.500,00	800,00
1.5	LEI DO ORÇAMENTO ANUAL	1.800,00	180,00
1.6	ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS	6.500,00	875,00
1.7	EMIÇÃO DE TRIBUTOS	0,00	420,00
1.8	PIT – PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO TRIBUTÁRIA	2.000,00	220,00
<b>2</b>	<b>SISTEMAS AREA DE RECURSOS HUMANOS</b>		
2.1	FOLHA DE PAGAMENTO	6.500,00	875,00
2.2	INFORMES RENDIMENTOS – CONTRA-CHEQUE INTERNET	1.800,00	180,00
<b>3</b>	<b>SISTEMAS AREA DE SUPRIMENTOS</b>		
3.1	ALMOXARIFADO	2.500,00	330,00
3.2	LICITAÇÕES E CONTRATOS	3.000,00	330,00
3.3	PATRIMÔNIO PÚBLICO	4.200,00	500,00
<b>4</b>	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVOS, GERENCIAIS TRANSPARÊNCIA PÚBLICA</b>		
4.1	PROTOCOLO INTERNET	3.500,00	500,00

**ANEXO III – PLANILHA DE CUSTOS:**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO  
Secretaria de Administração

5.1	SAÚDE PÚBLICA / AGENDAMENTO / ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL AMBULATORIAL / CENTRAL DE REGULAÇÃO / Prefeitura Municipal de Minas do Leão Av. Getúlio Vargas, 2085 - Minas do Leão - RS FARMÁCIA / MÉDICO / ODONTOLÓGICO /	3.500,00	550,00	<b>ANEXO IV</b>
	VACINAÇÃO			
6	<b>SERVIÇOS</b>			
6.1	ASSESSORIA PERMANENTE (6 dias anuais - 8 horas/dia)		390,00	
	<b>TOTAL</b>	53.900,00	8.220,00	

**EDILBERTO LAONI DA SILVA MACHADO**

Secretário Municipal de Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO  
Secretaria de Administração

--	--	--

Licitante \_\_\_\_\_  
Endereço \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_  
CGC Nº \_\_\_\_\_ Insc. Est. Nº \_\_\_\_\_

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

ITEM	ÁREAS / MÓDULOS	CONVERSÃO, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO	VALOR DA LOCAÇÃO DA LICENÇA DE USO / MANUTENÇÃO MENSAL
<b>1</b>	<b>SISTEMAS ÁREA FINANCEIRA /CONTÁBIL</b>		
1.1	LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL		
1.2	CONTABILIDADE PÚBLICA – NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO (NBCASP)		
1.3	INFORMAÇÕES AUTOMATIZADAS		
1.4	TESOURARIA E AUTOMAÇÃO DE CAIXA		
1.5	LEI DO ORÇAMENTO ANUAL		
1.6	ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS		
1.7	EMIÇÃO DE TRIBUTOS		
1.8	PIT – PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO TRIBUTÁRIA		
<b>2</b>	<b>SISTEMAS AREA DE RECURSOS HUMANOS</b>		
2.1	FOLHA DE PAGAMENTO		
2.2	INFORMES RENDIMENTOS – CONTRA-		



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

	CHEQUE INTERNET		
<b>3</b>	<b>SISTEMAS AREA DE SUPRIMENTOS</b>		
3.1	ALMOXARIFADO		
3.2	LICITAÇÕES E CONTRATOS		
3.3	PATRIMÔNIO PÚBLICO		
<b>4</b>	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVOS, GERENCIAIS TRANSPARÊNCIA PÚBLICA</b>		
4.1	PROTOCOLO INTERNET		
4.2	TRANSPARÊNCIA PÚBLICA – LC131		
4.3	GERENCIAL – INFORMAÇÕES GERENCIAIS		
<b>5</b>	<b>SISTEMAS SOCIAIS</b>		
5.1	SAÚDE PÚBLICA / AGENDAMENTO / AMBULATORIAL / CENTRAL DE REGULAÇÃO / FARMÁCIA / MEDICO / ODONTOLOGICO / VACINAÇÃO		
<b>6</b>	<b>SERVIÇOS</b>		
6.1	ASSESSORIA PERMANENTE (6 dias anuais – 8 horas/dia)		
	<b>TOTAL</b>		

**VALOR TOTAL DA PROPOSTA**

**1. DESCRIÇÃO VALOR TOTAL (Valor da Conversão, Instalação, Implantação e Treinamento + valor total da Locação da Licença de Uso e Manutenção Mensal):**  
(Valor numérico e por extenso expresso em reais)

**2. VALOR TOTAL DAS DESPESAS DE CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO:**  
(Valor numérico e por extenso expresso em reais)

**3. VALOR TOTAL DAS DESPESAS COM LOCAÇÃO DA LICENÇA DE USO E MANUTENÇÃO MENSAL:**  
(Valor numérico e por extenso expresso em reais)





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

**Observações Gerais:**

• A etapa de Implantação/Treinamento compreende instalação, configuração, customização, treinamento e testes.

a) Valor da hora de assistência técnica em caso de suporte/chamados não contemplados neste edital: R\$ \_\_\_\_\_

(Obs.: Somente será aceita proposta com valor igual ou inferior à R\$ 85,00 (setenta e cinco reais)).

b) Valor da hora de análise/programação em casos de desenvolvimentos específicos ao Município e que não constem neste edital: R\$ \_\_\_\_\_

(Obs.: Somente será aceita proposta com valor igual ou inferior à R\$ 130,00 (cento e trinta reais)).

c) Valor da diária do chamado técnico: R\$ \_\_\_\_\_

(Obs.: Somente será aceita proposta com valor igual ou inferior a R\$ 680,00.

Esta proposta tem validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da mesma;

Nos preços cotados estão incluídos os custos de mão-de-obra, de todos os materiais e serviços relacionados ao fornecimento, ferramental, bem como todos os impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos de transportes, prêmios de seguro, fretes e outras despesas de qualquer natureza que se fizerem necessárias à perfeita execução do objeto desta Licitação;

---

**Assinatura e Carimbo do Licitante**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

**ANEXO V:**

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO A PROCESSOS DE CONTROLE DE DEMANDAS E SOLICITAÇÕES**

***Declaração de Atendimento a Processos de Controle de Demandas e Solicitações***

Declaramos para os devidos fins, que atendemos na íntegra o item II Serviços, item 1 ( Anexo II), quanto a forma de atendimento a Processos de Controle de Demandas e Solicitações conforme especificações:

- Mecanismo de controle, para que seja possível acompanhar, via Internet, o andamento de uma solicitação, referente aos Sistemas ou Serviços prestados por esta licitante, desde sua abertura até o encerramento.
- Permite a inclusão por parte do usuário, via Internet (site), de qualquer tipo de solicitação de serviço (dúvidas, sugestões, problemas, etc.).
- Permite o registro e acompanhamento de todos os passos e etapas havidos durante o atendimento da demanda cadastrada, de forma que o usuário possa a qualquer momento, via Internet, verificar o andamento/histórico da sua solicitação.
- Permite ao usuário a possibilidade de incluir documentos em anexo na demanda cadastrada.
- Possui mecanismo de pesquisa a base de conhecimento, onde permite o usuário consultar e fazer o download de documentos referente às rotinas específicas dos sistemas, manuais completos, documentações legais, dentre outros.
- Possui mecanismo de atendimento online (chat), através de canais de atendimento por área/sistema, possibilitando sanar as dúvidas em menor tempo.
- Possui controle de responsáveis do cliente, ou seja, permitir configurar os usuários que irão acompanhar todas as demandas do cliente, pois os outros usuários irão verificar somente as suas demandas.
- Possui senhas de acesso, configuráveis pelo usuário.
- Permite ao usuário, verificar as demandas nas seguintes situações/condições:
- Em situações de Em atendimento, Encerradas, etc, com prazo vencido.
- Possui rotina de e-mails configuráveis, que permita disparar e-mail para os responsáveis indicados, sempre que ocorra determinada situação relativamente à demanda (por exemplo, expire o prazo previsto para o atendimento, seja concluída, iniciado o atendimento, etc.).

Para a comprovação prática da existência das funções solicitadas fornecemos o **endereço (link/site)** para acesso via Internet.

....., .... de ..... de 2014

Dados do Declarante  
Razão Social



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

**ANEXO VI:**

**ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

A empresa \_\_\_\_\_, através de seu representante legal, Sr.(a) \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente), \_\_\_\_\_ **ATESTA**, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da Licitação instaurada pelo MUNICÍPIO DE MINAS DO LEÃO, Processo n° \_\_\_\_/2013, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** n° \_\_\_\_/2014, que o profissional \_\_\_\_\_, representante da empresa \_\_\_\_\_, registrada no CNPJ sob n.º \_\_\_\_\_, tomou conhecimento de todas as informações e das condições técnicas e físicas necessárias para o devido funcionamento de seu sistema na infraestrutura tecnológica do município.

Salientamos, que a responsabilidade de verificação das condições oferecidas é da empresa visitante, sendo a mesma responsável em questionar o servidor responsável pelo Setor de Informática, sobre as condições técnicas, físicas e estruturais para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação.

Este documento comprova que a empresa diz ter totais condições de atendimento as especificações contidas no Anexo II - Especificações Técnicas Mínimas dos Módulos e dos Serviços, conforme a estrutura física e condições técnicas oferecidas pelo município.

Minas do Leão, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL ACIMA QUALIFICADO E CARIMBO DA EMPRESA**

*(Se PROCURADOR, anexar cópia da PROCURAÇÃO autenticada ou com o original para que se proceda à autenticação)*



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

**ANEXO VII:**

**DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

**DECLARAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_\_, através de seu representante legal, Sr.(a) \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente). **DECLARA**, para fins de direito, na qualidade de **PROPONENTE** da Licitação instaurada pelo **MUNICÍPIO DE MINAS DO LEÃO**, Processo nº \_\_\_\_/2014, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** nº \_\_\_\_/2014, que não foi declarada **INIDÔNEA** para licitar com o **PODER PÚBLICO** em qualquer de suas esferas.

Por ser a expressão da verdade, firma a presente.

Minas do Leão, ..... de ..... de 2014.

**ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL ACIMA QUALIFICADO E  
CARIMBO DA EMPRESA**

*(Se PROCURADOR, anexar cópia da PROCURAÇÃO autenticada ou com o original para que se proceda à autenticação)*



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

**ANEXO VIII:**

**DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE O DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART 7º DA  
CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

**D E C L A R A Ç Ã O**

A empresa \_\_\_\_\_, através de seu representante legal, Sr.(a) \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente), \_\_\_\_\_ **DECLARA**, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da Licitação instaurada pelo MUNICIPIO DE MINAS DO LEÃO, Processo nº \_\_\_\_/2014, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL nº \_\_\_\_/2014**, que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e não possui em seus quadros pessoa menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega pessoas menores de dezesseis anos.

Por ser a expressão da verdade, firma a presente.

\_\_\_\_\_, ..... de ..... de 2014.

**ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL  
ACIMA QUALIFICADO E CARIMBO DA  
EMPRESA**

*(Se PROCURADOR, anexar cópia da PROCURAÇÃO autenticada ou com o original para que se proceda à autenticação)*



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO**  
*Secretaria de Administração*

**ANEXO IX:**

**DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO:**

Município de Minas do Leão - RS

Licitação Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/2014

Em atendimento ao previsto no edital de PREGÃO PRESENCIAL nº \_\_\_\_/2013, DECLARAMOS que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos para participação no presente certame.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

(Nome completo por extenso do responsável pela Pessoa Jurídica)

(assinatura e carimbo do CNPJ)

**c) deverá ser apresentado fora do envelope de habilitação.**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS DO LEÃO  
Secretaria de Administração

**ANEXO X:**

**DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

(Razão Social da licitante) \_\_\_\_\_, através de seu (sua) Responsável Legal e Contador, declara, sob as penas da lei, que:

- a) se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte;
- b) o valor da receita bruta anual da sociedade, no último exercício, não excedeu o limite fixado nos incisos I e II, art. 3º, da Lei Complementar nº 123/06;
- c) não se enquadra em quaisquer das hipóteses de exclusão relacionadas no art. 3º, § 4º, incisos I a X, da mesma Lei.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

\_\_\_\_\_  
Nome completo e assinatura do contador da empresa

**Obs. Esta declaração deverá ser entregue ao pregoeiro, após a abertura da sessão, antes e separadamente dos envelopes (Proposta de Preços e documentos de habilitação) exigidos nesta licitação.**