



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Palmeira das Missões  
Comissão Permanente de Licitações

## **EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL**

**MUNICÍPIO DE PALMEIRA DAS MISSÕES**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**LICITAÇÃO Nº 003/2011 - MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**

**TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 000031/2011**

O Município de Palmeira das Missões – RS torna público, para conhecimento dos interessados, que às **14h00min**, do dia **17** do mês de **janeiro** do ano de **2011**, na Sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitações junto ao prédio do Centro Administrativo Municipal, localizado na Praça Nassib Nassif, s/n, nesta cidade, se reunirão o pregoeiro e a equipe de apoio, designados pela Portaria nº 1.005/2006, com a finalidade de receber propostas e documentos de habilitação, objetivando a contratação de empresa para **cessão de direito de uso de Software**, descrito no item 1, processando-se esta licitação nos termos da Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e do Decreto Municipal nº 099 de 02 de outubro de 2006, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 com as alterações, e as cláusulas e condições deste Edital.

### **1. DO OBJETO:**

**1.1.** O objeto da licitação é a escolha da proposta mais vantajosa na contratação de empresa especializada para Cessão de direito de uso, manutenção, assistência técnica e atualização de versões dos softwares, baseado em sistema gerenciador de banco de dados - SGDB de livre distribuição (FREE) e a prestação de serviços de instalação e parametrização, migração dos dados existentes e treinamentos do pessoal responsável pela operação, para atender as necessidades deste Município, em observância com o disposto no presente Edital e nos Elementos Técnicos, que passam a fazer parte integrante do mesmo, para todos os efeitos e atendendo obrigatoriamente as características descritas neste edital e aos seguintes itens e subitens:

#### **I – SOFTWARES DE GESTÃO**

<b>Item</b>	<b>Quant.</b>	<b>Objeto</b>
1.01	01 cópia	Contabilidade Pública da Prefeitura
1.02	01 cópia	Folha de Pagamento da Prefeitura
1.03	01 cópia	Tesouraria da Prefeitura
1.04		Arrecadação Municipal
1.04.1	01 cópia	Tributos
1.04.2	01 cópia	Fiscalização
1.04.3	01 cópia	ITBI
1.05	01 cópia	Patrimônio Municipal
1.06	01 cópia	Almoxarifado
1.07	01 cópia	Compras
1.08	01 cópia	Licitações
1.09	01 cópia	Frota de Veículos
1.10		Secretaria de Saúde
1.10.1	01 cópia	Atendimento Ambulatorial
1.10.2	01 cópia	Medicamentos



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Palmeira das Missões  
Comissão Permanente de Licitações

1.10.3	01 cópia	Atendimento Básico
1.10.4	01 cópia	Imunização
1.11	01 cópia	Protocolo
1.13	01 cópia	Prestação de Contas Públicas Lei 9755
1.14	01 cópia	Benefícios e Assistência Social
1.15	01 cópia	Documentos
1.16	01 cópia	Controle de Vales
1.17	01 cópia	Licença Ambiental e Florestal
1.18	01 cópia	PPA
1.19	01 cópia	LDO
1.20	01 cópia	Contabilidade Pública do RPPS
1.21	01 cópia	Folha de Pagamento do RPPS
1.22	01 cópia	Controle de Contribuições do RPPS

## II – SOFTWARES PARA INTERNET

Item	Quant.	Objeto
2.01	01 cópia	Controle Interno
2.02	01 cópia	Situação Fiscal – CND
2.03	01 cópia	Contas Públicas Leis 101/131/9755
2.04	01 cópia	Emissão de DAM
2.05	01 cópia	Fiscalização Tributária
2.06	01 cópia	Gestão Municipal
2.07	01 cópia	ITBI Eletrônico
2.08	01 cópia	Nota Fiscal de Serviços
2.09	01 cópia	Ouvidoria
2.10	01 cópia	Servidor Público

## CARACTERÍSTICAS DOS SOFTWARES

### ITEM 1.01 – CONTABILIDADE PÚBLICA

Permitir entrada de valores anuais com emissão da Proposta e da Lei Orçamentária.

Apurar os recursos obtidos durante o exercício, com emissão de relatórios gerenciais e anexos exigidos pela legislação vigente.

O software deve permitir navegação entre as rotinas sem ter que fechar a atual.

Todos os relatórios devem possibilitar emissão com o nome das pessoas responsáveis para as devidas assinaturas.

Todos os relatórios devem permitir visualização antes da emissão, permitindo imprimir somente a(s) página(s) desejada(s).

No encerramento de um exercício, transferir automaticamente os saldos contábeis e os empenhos inscritos em restos a pagar para o exercício seguinte.

Seguir os critérios das normas contábeis e da lei 4320/64, executando as fases de Empenho, Liquidação e Despesa.

No cadastro do plano de contas o software deve utilizar a codificação do elenco de contas de acordo com o definido pelas portarias da S.T.N. e, disponibilizado pelo TCE. Não deve utilizar-se de codificação paralela, reduzida ou simplificada.

O software deve permitir informar o tipo da despesa que está sendo lançada, permitindo eventuais prestações de contas (gastos com combustíveis, pneus, salários, gastos com educação, saúde, prestações de serviços diversos).



Permitir reservar dotação para uso futuro.

Deve possuir as atualizações impostas pelas portarias da Secretaria do Tesouro Nacional e do Tribunal de Contas do Estado.

Deve realizar os lançamentos de RECEITA LANÇADA e MUTAÇÕES PATRIMONIAIS DA RECEITA automaticamente.

Na liquidação de empenhos o software deve realizar automaticamente os lançamentos de MUTAÇÕES E VARIAÇÕES PATRIMONIAIS, quando necessário.

Permitir que as notas de empenho sejam emitidas em formulário comum ou padronizado. Permite a impressão em papel A4, contendo código de barras para agilidade na Tesouraria.

Permitir que os relatórios sejam visualizados em vídeo ou impressos na impressora, permitindo processar as informações de acordo com o período desejado.

Permitir a emissão de todos os anexos de Balanço de acordo com a lei 4320/64, relatórios definidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, orientados para uso pelo setor de Controle Interno.

Permitir a integração entre a Tesouraria e a Arrecadação Municipal.

Permitir a individualização de valores contábeis e orçamentários por nível de governo.

Permitir integração com o Folha de Pagamento, podendo empenhar automaticamente salários, contribuições previdenciárias, FGTS etc. Também deverá ser possível lançar automaticamente guias de recolhimento e ordens de pagamento orçamentárias e extra-orçamentárias dos valores referentes as consignações, retenções e demais valores a repassar, apurados na realização dos cálculos dos funcionários.

#### **ITEM 1.02 – FOLHA DE PAGAMENTO**

Permitir configuração de eventos para pagamentos ou descontos futuros.

Integrar-se com a Contabilidade para empenhamento automático.

Integrar-se com a Contabilidade para lançamento de guias de retenção e ordens de pagamento orçamentárias e extra-orçamentárias.

Os cálculos devem permanecer gravados infinitamente para pesquisas futuras.

Controlar os funcionários com mais de um vínculo empregatício.

Permitir emissão de relatórios de períodos anteriores, possibilitando identificar a localização do funcionário na época.

Emitir guias de retenção orçamentária e extra-orçamentária.

Gerar arquivos para crédito em conta corrente, poupança ou conta-salário, de acordo com o formato exigido nos bancos oficiais e cooperativas de crédito.

Gerar arquivos para RAIS, DIRF, CAGED, SEFIP, TCE, PIS/PASEP etc.

Controlar tempo de serviço, concessão de férias, adiantamentos, etc.

Controlar mudança de níveis/padrões.

Controlar dependentes para vencimento do salário-família e/ou dedução do imposto de renda.

Controlar a ficha funcional.

Possibilitar emissão de documentos para os funcionários, tais como: contratos, declarações etc.

Controlar reajustes salariais.



Permitir emissão do REQUERIMENTO DE BENEFÍCIOS do INSS.

Possibilitar exportação de dados do cadastro dos funcionários para o Controle do Fundo de Aposentadoria, bem como os dados de valores das contribuições mensais, patronal e dos funcionários apurados de acordo com os cálculos.

Possibilitar o controle de afastamento dos funcionários para pagamento de benefícios previdenciários.

Permitir realizar a edição de documentos através de editor de textos incorporado ao software, tais como portarias, termos etc.

### **ITEM 1.03 – TESOURARIA**

Possibilitar integração em tempo real com o da Arrecadação e da Contabilidade.

Permitir a operação mono e multi-caixa, realizando o controle individual dos saldos de cada operador de caixa, consolidando estes no saldo contábil da tesouraria.

Permitir emissão de Guias de Recolhimento com ou sem código de barras.

Permitir emissão de Ordens de Pagamento com ou sem código de barras.

Permitir emissão de Anulares de Receita e Despesa.

Permitir autenticar documentos em impressora autenticadora.

Na autenticação das receitas de tributos o software deve registrar a baixa do débito do contribuinte e efetuar os lançamentos contábeis de forma automática, fazendo a distribuição nas contas configuradas pelo usuário.

Na autenticação dos pagamentos de empenhos (inscritos em restos ou não) o software deve registrar a baixa do crédito do fornecedor e efetuar os lançamentos contábeis de forma automática e online.

Na autenticação das receitas e despesas extra-orçamentária o software deve efetuar os lançamentos contábeis de forma automática e online.

Permitir a emissão de cheques de quaisquer bancos em impressora de cheques com baixa automática do saldo bancário.

Possibilitar o registro de pagamento de diversas notas de empenho, pagas com o mesmo recurso, utilizando um único cheque contento o valor total da despesa.

Permitir emissão de todos os boletins da tesouraria, em qualquer data do movimento registrado no software.

Todos os lançamentos contábeis originados pelas autenticações dos documentos devem ser registrados de forma instantânea (online) na contabilidade, sem a necessidade de execução de rotinas específicas.

Permitir realizar a conciliação bancária, de forma manual ou automática, com emissão do balancete da conciliação, conta por conta. Possibilitar registrar o movimento não contabilizado, realizando de forma automática a conciliação posterior.

### **ITEM 1.04 – ARRECADAÇÃO MUNICIPAL**

Deve ser configurável para adaptar-se ao Código Tributário Municipal.



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Palmeira das Missões  
Comissão Permanente de Licitações

---

Efetuar os cálculos de IPTU, ISS Fixo e Variável, Alvarás, Contribuição de Melhoria sobre Asfalto e Calçamento, Taxas e Emolumentos Diversos, Telefonia, Cobrança de Água, Habitação e Troca-Troca de Insumos Agrícolas.

**ITEM 1.04.1 – TRIBUTOS**

Deve estar integrado ao da Arrecadação Municipal.

Permitir o lançamento do faturamento das empresas para apuração do débito mensal relativo ao ISS.

Manter gravados os dados de todos os lançamentos e/ou pagamentos de impostos e taxas por tempo indeterminado.

Permitir consultar extratos por contribuinte, com possibilidade de emissão dos documentos de cobrança (recibos e/ou carnês) para pagamento na tesouraria ou rede bancária.

O software deve possibilitar emissão de carnês de cobrança de impostos com código de barras no padrão FEBRABAN, nas formas individual, alfabética e/ou por logradouro.

Possibilitar a geração de arquivos para cobrança de débitos, inscritos ou não em Dívida Ativa, na rede bancária.

Possibilitar a leitura de arquivos de retorno contendo os débitos cobrados na rede bancária, registrando os pagamentos dos débitos dos contribuintes, imprimindo relatórios para controle, gerando as informações para a tesouraria.

Permitir a leitura dos arquivos de retorno do Banco do Brasil, contendo as informações das empresas que realizam o recolhimento do ISS Variável através do SIMPLES NACIONAL.

Emitir Notificação de Lançamento de Débito, Certidão Negativa ou Positiva de Débito, Certidão de Dívida Ativa, Livro da Dívida Ativa, Alvarás de Parede etc. Possibilitar a edição de documentos de uso do setor através de editor de textos incorporado ao software, ampliando de forma significativa a possibilidade de emissão de documentos.

Realizar o controle dos débitos ajuizados, incluindo créditos financeiros decorrentes de parcelamentos administrativos registrados para os contribuintes, integrantes do processo de ajuizamento de débitos.

Deve ser integrado aos softwares de Tesouraria e Contabilidade de forma automática e online.

**ITEM 1.04.2 – FISCALIZAÇÃO**

Deve estar integrado ao da Arrecadação Municipal.

Permitir lançar as notas fiscais de prestação de serviço dos contribuintes possibilitando a apuração de débitos de ISS Variável.

Permitir emissão/consulta de extrato contendo as notas fiscais lançadas por contribuinte.

Realizar a apuração de créditos de ISS, em caso de devolução de valores recolhidos a maior pelo contribuinte.

Permitir registrar os valores devolvidos referente a recolhimento a maior realizado pelo contribuinte.

**ITEM 1.04.3 – ITBI**

Deve estar integrado ao da Arrecadação Municipal.

O software deve estar preparado para recepção de pedidos de avaliação externa, efetuados pela internet;

O software deverá possibilitar avaliar pedidos de avaliação recebidos pela internet;



De posse da guia de transferência de imóvel, o servidor público deve ter a possibilidade de realizar o cálculo do imposto devido, de acordo com a legislação municipal;

Deve emitir a guia de transferência de imóvel e do recibo para pagamento do imposto;

#### **ITEM 1.05 – PATRIMONIO MUNICIPAL**

Controlar a codificação dos itens do patrimônio de forma sequencial, observando a classificação Natureza, Grupo e Espécie.

Controlar as baixas, transferências e demais movimentações realizadas com os bens, proporcionando o gerenciamento patrimonial.

Possibilitar a emissão de etiquetas adesivas para identificação dos bens.

Permitir a emissão do Termo de Responsabilidade por Setores e Secretaria, Registro de Inventário, Planilha para reavaliação de bens, Relatório para Arrolamento de Bens e Ficha de Bens Patrimoniais

Disponibilizar relatórios, consultas e gráficos para acompanhamento da situação patrimonial do município, de acordo com o tipo de aquisição, reavaliados, baixados transferidos etc.

Permitir realizar a reavaliação de bens, apreciando ou depreciando, de forma individual ou por Setor/Seção.

Permitir realizar a baixa de bens de forma individual ou por Setor/Seção.

Permitir realizar a transferência de bens de forma individual ou por Setor/Seção.

Possibilitar o controle de obras em andamento, incorporando as mesmas automaticamente ao registro de bens, na conclusão da obra. Disponibilizar relatórios para o acompanhamento dos custos da obra.

#### **ITEM 1.06 – ALMOXARIFADO**

Deve estar integrado aos softwares de Compras, Licitações, Frota de Veículos e Contabilidade.

Registrar operações de entrada, entrega, devoluções, baixas e transferências de produtos.

Possibilitar o controle de mais de um local de estoque, permitindo a apuração do custo médio individualizado por local de estoque.

Permitir o controle da utilização de produtos licitados por processo licitatório.

Possibilitar a entrega de materiais somente a pessoas autorizadas.

Disponibilizar para todos os setores o controle de requisições internas para aquisição de materiais.

Controlar as datas de última aquisição, fornecedor e o custo.

Permitir agrupar os produtos por grupos de produto, possibilitando a emissão de relatórios apurando as informações de movimentação de produtos de forma centralizada.

Permitir o controle de estoque mínimo de produtos, evitando transtornos devido a falta de produtos em estoque.

Disponibilizar a consulta e emissão da ficha de movimentação dos produtos, saldos em estoque, Registro de Inventário, relatórios contábeis para acompanhamento dos saldos contábeis do grupo de contas do almoxarifado.



### **ITEM 1.07 – COMPRAS**

Deve possuir cadastro completo dos fornecedores com informações cadastrais, fiscais, dados bancários, documentação, principais clientes e fornecedores, produtos comercializados, áreas de atuação etc.

Controlar os vencimentos das certidões negativas por fornecedor.

Emitir Certificado de Registro de Fornecedor.

Permitir a emissão e controle de coletas de preços.

Permitir que as coletas sejam julgadas de forma manual ou automática, utilizando os critérios de julgamento menor preço global ou por item.

Permitir a emissão e controle de Ordens de Compra.

Integrar-se aos softwares de Licitações, Almoxarifado e Contabilidade para consulta de saldo de dotação orçamentária e empenhamento automático.

### **ITEM 1.08 – LICITAÇÕES**

Deve estar integrado aos softwares de Compras, Almoxarifado e Contabilidade para consulta de dotação orçamentária e empenhamento automático.

Permitir informar os membros de comissão de licitação permanente e especiais.

Permitir a realização de licitações nas modalidades Convite, Tomada de Preço, Concorrência, Pregão tipo Presencial, Concurso, Leilão, Dispensa e Inexigibilidade.

Permitir elaborar todo processo licitatório, possibilitando a emissão do Termo de Abertura, Portaria de Nomeação da Comissão de Licitação, etiquetas com endereços para remessa de editais, Edital, Súmula de Dispensa, Súmula de Inexigibilidade, Parecer Jurídico de Abertura, Protocolo de Entrega do Edital, Protocolo de Entrega do Processo Licitatório, Protocolo do Recebimento dos Envelopes, Ata de Sessão de Recebimento de Documentação e das Propostas, Intimação aos Proponentes, Ata de Julgamento de Recursos, Ata de Sessão de Abertura de Propostas, Ata de Julgamento e Classificação das Propostas, Publicação do Julgamento da Habilitação, Publicação do Julgamento e Classificação das Propostas, Documentos para Publicação em Jornal contendo Súmula para Publicação, Publicação do Julgamento e Classificação das Propostas, Extrato de Contratos e Aditamento, Ofício para Publicação, Termo de Revisão de Processo Licitatório, Parecer Jurídico de Encerramento, Encaminhamento do Processo à Homologação, Despacho de Homologação, Despacho de Anulação, Despacho de Revogação, Convocação para Assinatura de Contrato, Termo de Renúncia e Declaração de Menor de Idade.

O software deve possibilitar o julgamento dos processos de forma automática para apurar as empresas vencedoras e possuir rotina para o desempate manual, de acordo com o critério adotado.

Permitir a distribuição dos valores a serem empenhados por projeto/atividade, de acordo com as dotações definidas para a aquisição/contratação.

### **ITEM 1.09 – FROTA DE VEÍCULOS**

Deve estar integrado com o Almoxarifado.

Possibilitar o cadastramento de veículos de carga, passeio e transporte, máquinas pesadas e implementos agrícolas, disponibilizando, entre outros dados o controle por tipo de combustível e das peças utilizadas em cada veículo.

Possuir cadastro dos motoristas contendo a categoria e vencimento da carteira de habilitação.





Possuir cadastro dos acessórios instalados nos veículos.

Controlar os deslocamentos realizados pelos veículos e os trajetos percorridos.

Permitir o controle das datas de vencimento de seguros, emplacamentos, extintores e outras que exijam controle por data. Controle das trocas de óleo e outras despesas que exijam controle de vencimento por odômetro.

Controlar todas as despesas realizadas (combustíveis, pneus, salários de motorista etc), com o objetivo de prestação de contas.

Possuir consultas e relatórios que podem ser apurados por veículo, produtos, tipos de despesas, apresentando a movimentação registrada.

Permitir a impressão dos relatórios para prestação de contas Custo/Benefício da Frota, Desempenho da Frota, Extrato de Despesas por Veículo e Média de Km ou Hora por Lançamentos.

Permitir realizar requisição de produtos e mão-de-obra para a realização de reformas de veículos.

Disponibilizar gráficos para acompanhamento dos deslocamentos, das despesas realizadas por veículo, tipo de despesa, incluindo o comparativo de despesas com periodicidade anual.

#### **ITEM 1.10 – SECRETARIA DE SAÚDE**

Permitir cadastrar toda a população do município, usuários do sistema de saúde, possibilitando a inclusão de imagem para identificação facial das pessoas cadastradas, que pode ser obtida através de qualquer dispositivo com a função Webcam.

Utilizar um cadastro único da população que será utilizado no Atendimento da Secretaria, Medicamentos e Atendimento Básico.

Controlar e emitir Ficha de Atendimento Ambulatorial.

Gerar o Boletim de Produção Ambulatorial.

Possibilitar o controle da Vacinação do Município

Registrar e emitir relatórios com informações para D.R.S.

Controlar os dados de NASCIDOS VIVOS.

Controlar o Estoque das Unidade Sanitária (medicamentos, material de consumo, etc).

Permitir registrar o trabalho realizado pelas equipes do E.S.F. e P.A.C.S.

#### **ITEM 1.10.1 – ATENDIMENTO AMBULATORIAL**

Permitir registrar todo o atendimento realizado a população, nas áreas médica, odontológica e de enfermagem.

Deve estar integrado ao Controle de Medicamentos e ao Software da Assistência Social.

Na entrada de dados das F.A.A., permitir que a população seja identificada através da imagem facial.

Nas F.A.A. médicas o software deve permitir informar todos os dados apurados na triagem do paciente, informações de prontuário, prescrição da receita médica. Ao informar a medicação indicada pelo profissional, podendo ser verificados os medicamentos registrados no Controle de Medicamentos.

Nas F.A.A. Odontológicas deve permitir serem informados os dados referentes ao atendimento de acordo com o tipo e faces dos dentes, procedimento coletivos e previsão de tratamento odontológico.





Permitir o controle dos profissionais envolvidos no trabalho realizado na unidade de saúde, controlando o acesso as informações de acordo com o nível de acesso de cada usuário, mantendo o sigilo das informações de prontuário.

Permitir a emissão das F.A.A. nos formatos meia-folha e folha inteira, apresentando os dados do atendimento de acordo com o modelo definido para utilização.

Permitir controlar a agenda de médicos especialistas, que realizam atendimento em tempo integral ou em datas específicas, possibilitando o planejamento do trabalho destes profissionais.

Permitir o controle de nascidos vivos.

Permitir o controle da ocorrência de óbitos.

Permitir atualizar os dados da população cadastrada, informando mudanças de endereço, emigração ou outro tipo de fato, bloqueando o cadastro da pessoa no software, impedindo atendimento ou distribuição de medicamentos de forma indevida.

Disponibilizar gráficos para acompanhamento dos atendimentos realizados, nascidos vivos, óbitos registrados e informações assistenciais com base nos dados do cadastro da população.

Disponibilizar consulta de um extrato contendo todo o atendimento prestado as pessoas, de forma centralizada, permitindo o controle gerencial do trabalho realizado pela secretaria, bem como, do trabalho realizado na área da assistência social.

Permitir a geração do B.P.A. para prestação de contas no S.I.A.

Permitir a geração dos atendimento de forma consolidada para prestação de contas no S.I.A.B., contendo as informações dos atendimentos realizados pelo profissionais do P.S.F.

Disponibilizar relatórios, para consulta em vídeo ou emissão na impressora, contendo as informações das F.A.A., Agenda dos Profissionais, Vacinação, Nascidos Vivos, Óbitos e informações cadastrais.

#### **ITEM 1.10.2 – MEDICAMENTOS**

Deve estar integrado ao Controle Ambulatorial e Compras.

Permitir o controle de medicamentos por locais de estoques, possibilitando o controle do saldo de medicamentos e materiais ambulatoriais em cada posto de distribuição, de acordo com as farmácias ou centrais de distribuição instaladas.

Permitir o controle das operações realizadas com medicamentos e materiais ambulatoriais, tais como compra, entregas realizadas pelo governo, transferências entre locais de estoque, entregas à população, devoluções de medicamentos, doações etc.

Permitir o controle do consumo de medicamentos controlados.

Permitir o controle da entrega de medicamentos contínuos para as pessoas que participam de grupos de controle. No momento da entrega deve ser verificado se a entrega dos medicamentos será realizada dentro do intervalo de tempo exigido e na quantidade indicada para cada pessoa.

Na entrega de medicamentos, permitir obter automaticamente a medicação prescrita na receita médica integrante da F.A.A.

Permitir identificar as compras de produtos de acordo com as dotações orçamentárias e recursos vinculados.

Permitir identificar as entregas de produtos de acordo com os programas de governo que estas visam atender, como a pactuação, contrapartidas etc.



Permitir cadastrar as requisições internas de medicamentos e material ambulatorial, sendo possível prosseguir com o processo no setor de compra do município.

Disponibilizar relatórios, para consulta em vídeo ou emissão na impressora, contendo a movimentação de produtos nos locais de estoque, Registro de Inventário, extratos de produtos por pessoa, extrato de medicamentos contínuos e/ou controlados, previsão para compra.

Disponibilizar gráfico para análise da distribuição de medicamentos, utilizando a Curva A.B.C.

### **ITEM 1.10.3 – ATENDIMENTO BÁSICO**

Deve ser integrado com o Sistema Ambulatorial.

Permitir o controle das visitas dos profissionais do E.S.F. e P.A.C.S.

Permitir registrar o acompanhamento de Diabéticos, Hipertensos, Tuberculosos, Pessoas com Hanseníase, Gestantes, Crianças e de Pessoas Hospitalizadas.

Permitir a digitação das F.A.A. das Agentes Comunitárias de Saúde.

Disponibilizar relatórios, para consulta em vídeo ou emissão na impressora, dos atendimentos realizados.

### **ITEM 1.10.4 – IMUNIZAÇÃO**

Deve ser integrado com o Atendimento Ambulatorial.

Permitir registrar a aplicação de doses em vacinação de rotina e/ou de campanha de prevenção de doenças e/ou epidemias.

### **ITEM 1.11 – PROTOCOLO**

Deve ser integrado ao cadastro central de pessoas.

Possibilitar o registro de todos os pedidos encaminhados ao ente

Permitir o registro da tramitação do processo, desde a abertura até o parecer final deste.

Possibilitar o acesso aos processos durante a tramitação do mesmo, de acordo com o privilégio de acesso definido para cada setor.

Possibilitar emissão de etiqueta para identificação dos processos.

Disponibilizar relatórios, para consulta em vídeo ou emissão na impressora, contendo os dados estatísticos dos processos tramitados no período desejado.

Permitir protocolar a correspondência recebida nos setores do ente.

### **ITEM 1.12 – PRESTAÇÃO DE CONTAS PÚBLICAS LEI 9755**

Apurar automaticamente os dados disponíveis nos softwares de Contabilidade, Tesouraria, Arrecadação, Compras e Licitações, nos padrões do TCU.

Permitir a digitação de dados disponíveis em softwares executados isoladamente.

Permitir a geração de arquivos nos padrões dos sistemas de validação do TCE e TCU.

Disponibilizar relatórios, para consulta em vídeo ou emissão na impressora, com os dados gerados e disponibilizados aos tribunais de contas.

Disponibilizar os dados para publicação via Internet, atendendo o disposto na Lei nº 9.755/98.



### **ITEM 1.13 – BENEFÍCIOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Deve ser integrado ao Controle da Secretaria de Saúde.

Realizar o cadastramento da população diretamente no cadastro da população existente no Controle da Secretaria da Saúde.

Permitir registrar benefícios concedidos à população, incluindo auxílios financeiros, materiais, expedição de documentos, medicamentos etc.

Permitir emissão de autorização para realizar procedimentos médicos e hospitalares junto a profissionais e clínicas contratadas.

Disponibilizar consulta de um extrato contendo todo o atendimento prestado as pessoas, de forma centralizada, permitindo o controle gerencial do trabalho realizado pela secretaria, bem como, do trabalho realizado na área da saúde.

Permitir realizar o agendamento de consultas nas áreas médica e odontológica junto a profissionais e clínicas contratadas ou conveniadas para atendimento através do SUS ou outros planos de atendimento médico e/ou hospitalar.

Permitir registrar tarefas a serem realizadas pelos motoristas no(s) local(is) onde serão transportadas pessoas para receberem atendimento.

Disponibilizar a emissão das listagens contendo a agenda das consultas agendadas e a relação de tarefas que deverão ser realizadas pelos motoristas no(s) município(s) onde as pessoas foram transportadas.

Disponibilizar a impressão da Listagem de Passageiros para Viagem, documento que deve ser afixado no veículo que será utilizado no transporte das pessoas e, apresentado quando solicitado pela fiscalização de trânsito.

Permitir controlar a realização das consultas e a execução das tarefas designadas aos motoristas, confirmando ou não seu atendimento.

Disponibilizar relatórios, para consulta em vídeo ou emissão na impressora, contendo os dados dos benefícios e/ou auxílios concedidos para análise gerencial pela secretaria.

### **ITEM 1.14 – DOCUMENTOS**

Software para controle de documentos gerados pelas mais diversas secretarias, tais como: atas, projetos de lei, leis, pareceres, ofícios, contratos, adendos, etc.

Possibilitar a edição de documentos através de editor de textos disponível no próprio software.

Permitir a busca por palavra-chave dentro de uma classificação por documento e assunto

Permitir controlar o vencimento de contratos e adendos.

Para facilitar o controle dos documentos, permitir classificá-los por tipo.

Disponibilizar relatórios, para consulta em vídeo ou emissão na impressora, contendo os dados dos documentos editados para análise gerencial pela administração.

O software deve permitir navegação entre as rotinas sem ter que fechar a atual.

Todos os relatórios devem permitir visualização antes da emissão, podendo imprimir somente a(s) página(s) desejada(s).

### **ITEM 1.15 – VALES**

Deve ser integrado ao Folha de Pagamento.



Permitir o controle da concessão de V.A. - Vales Alimentação, V.T. - Vale Transporte, Vale Gás e/ou Cestas Básicas aos funcionários.

Conceder os vales de acordo com o período de utilização, verificando os dias úteis em cada mês do período de concessão.

Disponibilizar relatórios, para consulta em vídeo ou emissão na impressora, contendo os dados dos vales concedidos para análise gerencial pela administração, planilha para controle da entrega de cestas básicas, vale gás, V.T. e/ou V.R., relações para compra de vales junto as empresas fornecedoras.

Permitir a geração automática dos valores do V.T. para desconto em folha de pagamento dos funcionários beneficiados, observando a legislação vigente.

O software deve permitir navegação entre as rotinas sem ter que fechar a atual.

Todos os relatórios deve permitir visualização antes da emissão, podendo imprimir somente a(s) página(s) desejada(s).

#### **ITEM 1.16 – LICENÇA AMBIENTAL E FLORESTAL**

Deve ser integrado aos Tributos Municipais, de forma a permitir o pagamento de taxas automaticamente na tesouraria ou rede bancária

Deve controlar a tramitação dos processos

Deve permitir o acompanhamento de processos por quaisquer usuários autorizados      Deve emitir documento de arrecadação para pagamento na tesouraria ou rede bancária

Deve emitir todas as licenças ambientais

Deve Emitir laudos

Deve armazenar todos os documentos emitidos

Deve controlar vencimento de licenças

Deve emitir autos de infração

Deve emitir relatórios legais

Deve emitir relatórios financeiros

Deve emitir relatórios estatísticos

Deve possibilitar visualização de relatórios em vídeo antes da impressão

Deve possibilitar visualização de gráficos, com possibilidade de impressão.

#### **ITEM 1.17 - PPA**

Deve registrar o trabalho da Secretaria Municipal de Planejamento, com relação a elaboração do Plano Plurianual. Deve permitir interligação com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e também com a Lei Orçamentária Anual – LOA.

Deve permitir que o usuário possa realizar os lançamentos das projeções de receita e despesa e também o lançamento dos programas e ações que se pretende desenvolver.

Deve disponibilizar todos os relatórios e anexos para consulta em vídeo ou emitir em impressora de todas ou somente as páginas desejadas.

#### **ITEM 1.18 - LDO**

Deve registrar o trabalho da Secretaria Municipal de Planejamento com relação a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.



Deve montar automaticamente os Demonstrativos e Anexos com base em balanços e orçamentos de ano anteriores.

Deve conter a memória de cálculo de cada peça demonstrativa, devendo conter no rodapé de cada Demonstrativo ou Anexo a Metodologia de Cálculo.

Deve disponibilizar todos os relatórios e anexos para consulta em vídeo ou emitir em impressora de todas ou somente as páginas desejadas.

### **ITEM 1.19 – CONTABILIDADE PÚBLICA DO RPPS**

Permitir entrada de valores anuais com emissão da Proposta e da Lei Orçamentária.

Apurar os recursos obtidos durante o exercício, com emissão de relatórios gerenciais e anexos exigidos pela legislação vigente.

O software deve permitir navegação entre as rotinas sem ter que fechar a atual.

Todos os relatórios devem possibilitar emissão com o nome das pessoas responsáveis para as devidas assinaturas.

Todos os relatórios devem permitir visualização antes da emissão, permitindo imprimir somente a(s) página(s) desejada(s).

No encerramento de um exercício, transferir automaticamente os saldos contábeis e os empenhos inscritos em restos a pagar para o exercício seguinte.

Seguir os critérios das normas contábeis e da lei 4320/64, executando as fases de Empenho, Liquidação e Despesa.

No cadastro do plano de contas o software deve utilizar a codificação do elenco de contas de acordo com o definido pelas portarias da S.T.N. e, disponibilizado pelo TCE. Não deve utilizar-se de codificação paralela, reduzida ou simplificada.

O software deve permitir informar o tipo da despesa que está sendo lançada, permitindo eventuais prestações de contas (gastos com combustíveis, pneus, salários, gastos com educação, saúde, prestações de serviços diversos).

Permitir reservar dotação para uso futuro.

Deve possuir as atualizações impostas pelas portarias da Secretaria do Tesouro Nacional e do Tribunal de Contas do Estado.

Deve realizar os lançamentos de RECEITA LANÇADA e MUTAÇÕES PATRIMONIAIS DA RECEITA automaticamente.

Na liquidação de empenhos o software deve realizar automaticamente os lançamentos de MUTAÇÕES E VARIAÇÕES PATRIMONIAIS, quando necessário.

Permitir que as notas de empenho sejam emitidas em formulário comum ou padronizado. Permite a impressão em papel A4, contendo código de barras para agilidade na Tesouraria.

Permitir que os relatórios sejam visualizados em vídeo ou impressos na impressora, permitindo processar as informações de acordo com o período desejado.

Permitir a emissão de todos os anexos de Balanço de acordo com a lei 4320/64, relatórios definidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, orientados para uso pelo setor de Controle Interno.

Permitir a integração entre a Tesouraria e a Arrecadação Municipal.

Permitir a individualização de valores contábeis e orçamentários por nível de governo.

Permitir integração com o Folha de Pagamento, podendo empenhar automaticamente salários, contribuições previdenciárias, FGTS etc. Também deverá ser possível lançar automaticamente guias de



recolhimento e ordens de pagamento orçamentárias e extra-orçamentárias dos valores referentes as consignações, retenções e demais valores a repassar, apurados na realização dos cálculos dos funcionários.

#### **ITEM 1.20 – FOLHA DE PAGAMENTO DO RPPS**

Permitir configuração de eventos para pagamentos ou descontos futuros.

Integrar-se com a Contabilidade para empenhamento automático.

Integrar-se com a Contabilidade para lançamento de guias de retenção e ordens de pagamento orçamentárias e extra-orçamentárias.

Os cálculos devem permanecer gravados infinitamente para pesquisas futuras.

Controlar os funcionários com mais de um vínculo empregatício.

Permitir emissão de relatórios de períodos anteriores, possibilitando identificar a localização do funcionário na época.

Emitir guias de retenção orçamentária e extra-orçamentária.

Gerar arquivos para crédito em conta corrente, poupança ou conta-salário, de acordo com o formato exigido nos bancos oficiais e cooperativas de crédito.

Gerar arquivos para RAIS, DIRF, CAGED, SEFIP, TCE, PIS/PASEP etc.

Controlar tempo de serviço, concessão de férias, adiantamentos, etc.

Controlar mudança de níveis/padrões.

Controlar dependentes para vencimento do salário-família e/ou dedução do imposto de renda.

Controlar a ficha funcional.

Possibilitar emissão de documentos para os funcionários, tais como: contratos, declarações etc.

Controlar reajustes salariais.

Permitir emissão do REQUERIMENTO DE BENEFÍCIOS do INSS.

Possibilitar exportação de dados do cadastro dos funcionários para o Controle do Fundo de Aposentadoria, bem como os dados de valores das contribuições mensais, patronal e dos funcionários apurados de acordo com os cálculos.

Possibilitar o controle de afastamento dos funcionários para pagamento de benefícios previdenciários.

Permitir realizar a edição de documentos através de editor de textos incorporado ao software, tais como portarias, termos etc.

#### **ITEM 1.21 – CONTROLE DE CONTRIBUIÇÕES AO RPPS**

Importar automaticamente os dados da folha de pagamento, isto é, do cadastro e das contribuições patronais e funcionais de cada funcionário que realiza a contribuição para o RPPS - Regime Próprio de Previdência Social.

Possibilitar a digitação de dados diretamente no Controle do Fundo para o caso do município não possuir o folha de pagamento da mesma prestadora de serviço.

Possibilitar a alteração de dados cadastrais e de valores importados do folha de pagamento, de acordo com a necessidade do município.

Possibilitar a exportação de dados deste controle para o programa do Banco do Brasil, conforme leiaute disponibilizado pelo banco, para que seja realizado o cálculo atuarial para o município.





Possibilitar a emissão de vários relatórios para acompanhamento das contribuições mensais e patronais dos servidores.

Permitir controlar os afastamentos dos funcionários ao trabalho para fins de cálculo do tempo trabalhado utilizado no cálculo da aposentadoria.

Permitir a emissão da Certidão do Tempo de Contribuição do servidor ao RPPS.

## **ITEM 2.01 – CONTROLE INTERNO**

Aplicação para web, utilizando protocolo HTTP/HTTPS, controle de acesso por LOG individual de todas ações do usuário, sistema de autenticação de usuários com grupos de acessos por componentes individualizados, geração de relatórios em formato PDF para visualização/impressão, armazenamento de dados em DATACENTER especializado. Sistema que tem como funções básicas o planejamento, ações investigativas e sugestões para equacionamentos de problemas encontrados, com controles atuando nas seguintes atividades.

Informação à legislação que dispõe sobre a criação e suporte ao desenvolvimento do Sistema de Controle Interno.

O sistema deve permitir a unidade de controle interno informar a composição da estrutura legal (lei, decreto e portaria com componentes) que subsidia os trabalhos dessa unidade, com emissão de relatório filtrado por períodos.

Ferramenta de elaboração do plano de atividades do exercício e excepcionais.

Elaboração do plano de atividades do exercício, identificação da estrutura organizacional a qual será supervisionada, identificação do local da supervisão, informar ação de controle planejada, informar a titularização (Tipo de Atividades) a qual pertence a ação de Controle, o resultado desejado com a ação de controle que será realizado, data inicial e final, forma de realização (técnica utilização nas ações de controle interno), componente do controle interno responsável pela supervisão, com emissão de relatório filtrado por períodos, órgãos, datas e funcionários responsáveis pelas ações.

Identificar a contemplação de informações contidas na LDO de acordo com o exigido na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Verificação quanto à Lei de Diretrizes Orçamentárias, se houve Lei da LDO e se foi publicada no prazo legal, contém matéria acerca do equilíbrio entre receitas e despesas, fixou critérios e forma de limitação de empenho e outras verificações exigidas referente a contemplação de informações legais da LDO.

Identificar a verificação do Custo Benefício.

Controle de verificação sobre despesas, se os pedidos de compras foram feitos ao Setor de Compras mediante formalização de solicitações, se o Setor de Compras realizou as compras através das normas da Lei 8.666/93 e atualizações posteriores, se o Cadastro de Fornecedores Municipais possui os dados mínimos de controle para conhecimento das Empresas fornecedoras do Município, se possui fluxograma das compras, inter-relacionando setores envolvidos e todas as ações de controle interno que verificam a geração de despesas em relação a qualidade de rotinas administrativa.

Ferramenta de criação da Estrutura Organizacional, identificar os serviços e objetivos pertinente a cada uma.

Ferramenta de medida entre custos gerados e serviços realizados pelas estruturas organizacionais.

Acompanhamento do cumprimento dos programas de Governo.

Identificar os programas de governo, informando as metas financeiras e físicas, informando, de acordo com o estabelecido no plano de atividades, os valores e ações realizadas por períodos, para





Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Palmeira das Missões  
Comissão Permanente de Licitações

---

medir as porcentagens alcançadas sobre metas, e sobre as metas físicas e financeiras, dar conhecimento no controle sobre as suplementações e reduções de valores e ações.

Acompanhamento do cumprimento das metas bimestrais de arrecadação.

Realizar a informação da arrecadação bimestral, a fim de fazer o controle das metas bimestrais de arrecadação, com o sistema gerando diagnóstico de situação através de textos automáticos.

Acompanhamento do cumprimento das metas fiscais de resultado primário.

Informar em controles bimestrais as receitas e despesas, a fim de acompanhar o resultado primário, para que, no caso de a despesa ultrapassar a receita, no que tange ao equilíbrio entre receita e despesas, o sistema gera informações para solicitar nos 30 dias subsequentes a limitação de empenho e movimentação financeira, que trata a letra “b” do inciso I do artigo 4º da Lei Complementar Federal nº 101/2000 com redução das despesas de equipamentos e material permanente, suspensão de programas de investimentos ainda não iniciados, redução de despesas gerais de manutenção de órgãos que não afetem seu regular funcionamento outras medidas devidamente justificadas, com o sistema gerando diagnóstico de situação através de textos automáticos.

Acompanhamento do cumprimento das metas de resultado nominal.

Informar em controles bimestrais o acompanhamento do resultado nominal, e, diante do comparativo, tomar as providências Legais Cabíveis, com o sistema gerando diagnóstico de situação através de textos automáticos.

Identificação de quantidades de requerimentos e relação à execução do solicitado.

Acompanhar as solicitações realizadas na forma indireta (Contribuinte) e na forma direta (requerimentos administrativos), em detrimento à execução dos mesmos, a fim de dar visão se as estruturas organizacionais estão cumprindo o que lhes é solicitado.

Identificação se os documentos estão sendo controlados.

Verificação quanto à elaboração Contratos com seqüência de numeração e data, e a devida execução; Acompanhamento dos Convênios firmados pelo Município; Verificação quanto à elaboração de Decretos com seqüência de numeração e data; Verificação quanto à elaboração de Editais com seqüência de numeração e data; Verificação quanto à elaboração de Projetos de Lei com seqüência de numeração e data; Verificação quanto à elaboração de Leis com seqüência de numeração e data; Verificação quanto à elaboração de Portarias com seqüência de numeração e data; Verificação quanto à elaboração de Processos Administrativos com seqüência de numeração e data; Acompanhamento dos processos judiciais, cadastro de informações do processo, atos processuais, agenda de audiências, precatórios; Acompanhamento das Correspondências recebidas, desde a data de chegada e a resposta (Cumprimento de Prazos); Acompanhamento das Subvenções, cadastro de informações de Subvenção, Lei que autorize, entidade beneficiada, prazos de pagamento, aplicação e prestação de contas, registro de aprovação de prestação de contas; Verificação quanto à elaboração de Ofícios com seqüência de numeração e data.

Acompanhamento da avaliação quadrimestral de metas fiscais.

Acompanhar a realização quadrimestral de audiência pública se foi efetuada e atendeu ao prazo estabelecido no art. 9º, § 4º da LRF através da demonstração do cumprimento das metas fiscais.

Acompanhamento quanto às publicações exigidas pela legislação.

Verifica quanto as publicações bimestrais do exercício do Relatório Resumido da Execução Orçamentária RREO, foram efetuadas na forma do disposto na Portaria STN e atenderam os prazos fixados no Art. 52 da LRF, as publicações quadrimestrais ou semestrais do Relatório de Gestão Fiscal – RGF, foram efetuadas na forma do disposto na Portaria STN e atenderam aos prazos fixados no § 2º do Art. 55 da LRF, as divulgações das “contas públicas” foram efetuadas e atenderam aos prazos especificados na Lei Federal nº 9.755/98 e outras publicações inerentes a administração públicas.



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Palmeira das Missões  
Comissão Permanente de Licitações

---

Acompanhamento as movimentação orçamentárias.

Verificar se as despesas orçamentárias foram contidas no limite dos créditos votados e atenderam ao disposto no art. 59 da lei federal 4320/64 e lei federal 6397/76, as despesas orçamentárias durante a execução não foram excedidas ao montante autorizado, e atenderam ao disposto no art. 59 da Lei Federal 4320/64 e Lei Federal 6397/76, as gastos foram efetuados guardando conformidade com a classificação funcional – programática, e atenderam ao disposto no anexo 06 da Lei Federal 4320/64. Foi caracterizada a observância das fases da despesa estabelecidas, e atendeu ao disposto no art. 60, 63 e 64 da Lei Federal 4320/64, as notas de empenho e ordens de pagamento foram acompanhadas de documentação comprobatória hábil, e atenderam ao disposto no art. 63 da Lei Federal 4320/64 e outras ações investigativas inerentes a gestão orçamentária.

Acompanhamento as movimentação financeira.

Controle sobre a dívida consolidada líquida se foi apurada de acordo com o estabelecido na Resolução do Senado Federal, se na aplicação da receita de alienação de bens o Poder Executivo aplicou receita de capital derivada da alienação de bens e direitos que integram o patrimônio para aplicação em despesa corrente, se na aplicação da receita de alienação de bens o Poder Executivo aplicou receita de capital derivada de alienação de bens e direitos que integram o patrimônio em pagamento aos regimes de previdência social, geral e próprio dos servidores públicos, as disponibilidades constam de registro próprio e os recursos vinculados a órgão, fundo ou despesa obrigatória estão sendo identificados e escriturados de forma individualizada atendendo ao disposto no art. 50, I da LRF, as disponibilidades de caixa do RPPS estão depositadas em conta separada das demais disponibilidades de cada ente e aplicadas nas condições de mercado, com observância dos limites e condições de proteção e prudência financeira, atendendo ao disposto no art. 43, § 1º da LRF e outras ações investigativas inerentes a gestão financeira.

Gerar o controle de recursos através de testes, com informações numéricas se os recursos realmente foram corretamente aplicados em toda sua tramitação, desde o envio dos recursos pelas entidades governamentais até a aplicação e pagamentos, com o sistema gerando diagnóstico de situação através de textos automáticos.

Acompanhamento as movimentação patrimonial.

Gerar controle sobre os bens móveis e imóveis se estão sendo escriturados, etiquetados e emitidas as depreciações, ao disposto no art. 94 da Lei Federal 4320/64, manutenção dos bens, licenciamento dos Veículos, extintores, apólices de seguros, movimentação de bens, baixa de lotação, bens imprestáveis, avaliação técnica avaliação Comissão, os bens móveis e imóveis adquiridos foram contabilizados nas contas patrimoniais respectivas, ao disposto no art. 94 e 95 da Lei Federal 4320/64 e outras ações investigativas inerentes a gestão patrimonial.

Acompanhamento das ações e legislação dos servidores municipais.

Gerar o controle sobre servidores municipais, referente a procedimentos de avaliação do estágio probatório dos servidores, procedimentos de definição de conceito na avaliação em períodos conforme legislação local, as avaliações estão sendo realizadas por comissão instituída de forma legal para este fim, procedimento de concessão ao servidor aprovado após o período avaliativo tornando-o estável, ou, no caso de reprovação, demitindo-o, verificar se nas estruturas administrativas as horas extras estão sendo uma forma eficaz de geração de economia diante da contratação de novos funcionários para os setores com carência comprovada de pessoal (sistema proporciona ferramenta de testes através de cotejamento de valores para geração de diagnóstico), verificar se nos setores do executivo e legislativo os funcionários públicos registram o ponto conforme as determinações legais, verificar se, para os cargos de CCs, está sendo utilizada a estrutura de pessoal para direção e assessoramento e para os cargos de servidores efetivos está sendo utilizada para as tarefas e execução de trabalhos e outras ações investigativas inerentes a Controles sobre servidores.

Acompanhamento dos índices de gasto com pessoal.



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Palmeira das Missões  
Comissão Permanente de Licitações

---

Gerar o controle dos índices de gastos com pessoal, com o acompanhar realização de receita em detrimento ao gasto com folha de pagamento do executivo e legislativo, com o sistema gerando diagnóstico de situação através de textos automáticos.

Acompanhamento das ações em saúde.

Verificar se o município possui cadastro geral da população, e nele constam dados para conhecimento de situação sobre atendimentos prestados pelas unidades de saúde, verificar se nas unidades de saúde possuem controles nos atendimentos ambulatoriais, verificar nas unidades de saúde possuem controles de aplicação de vacinas de rotina e de campanhas de prevenção, verificar se nas unidades de saúde possuem controles de pessoas que participam de programas com entrega de medicação continuada e outras ações investigativas inerentes a Controles sobre saúde.

Acompanhamento dos índices de gasto com saúde.

Gerar o controle dos índices de gastos com saúde, através de acompanhar realização da receita em detrimento aos gastos com saúde, referente ao cumprimento dos índices da Constituição Federal, Art. 198, parágrafo 2º, III. ADCT, Art. 77, III e parágrafo 1º, com o sistema gerando diagnóstico de situação através de textos automáticos.

Acompanhamento das ações em educação.

Possuir ferramenta para verificar se estão sendo cumpridas as determinações legais referente ao Conselho de Educação, verificar se há existência de plano de carreira específico para o magistério, verificar se as despesas do ensino estão corretamente classificadas, verificar se possui cadastro de professores, onde nele constam os dados, habilitações e ficha funcional, verificar se possui cadastro de alunos, onde nele constam informações no censo escolar, escrituração escolar, avaliações periódicas, avaliação por turma ou individual e outras ações investigativas inerentes a Controles sobre educação.

Acompanhamento dos índices de gasto com educação.

Gerar o controle dos índices de gastos com educação, através do acompanhamento da realização da receita em detrimento aos gastos com educação, referente ao cumprimento dos índices de que trata a Constituição Federal, Art. 211, parágrafo 2º, art. 212; Lei Federal 9.394/96, Art. 11, V, sendo do índice de despesa com educação (MDE+ FUNDEB) quanto à % é inferior ao limite de 25%, o índice de despesas com educação (FUNDEB) quanto à % é inferior ao limite de 20% e o índice de despesa com educação (FUNDEB NA REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO DA EDUCAÇÃO BÁSICA EM EFETIVO EXERCÍCIO) quanto à % é inferior ao limite de 60% do FUNDEB, com o sistema gerando diagnóstico de situação através de textos automáticos.

Acompanhamento das ações em meio ambiente.

Possuir ferramenta para verificar se o município está habilitado para o licenciamento de atividades de impacto local, possui departamento de meio ambiente, possui profissional habilitado na área para tratar de assuntos pertinentes, possui situação regular (licenças ambientais) em suas atividades de impacto ambiental junto a SEMA, FEPAM e IBAMA e outras ações investigativas inerentes a Controles sobre meio ambiente.

Acompanhamento das ações em sistemas de informação.

Possuir ferramenta para verificar se o município Os PCS estão cadastrados e caracterizados para conhecimento de situação e manutenção referente a adequabilidade e funcionalidade dos recursos de hardware, o ambiente de transmissão de informações e tráfego de dados possui forma segura e legal, as estruturas de redes locais condicionam sua funcionalidade para guarda de dados em um único servidor central de dados e outras ações investigativas inerentes a Controles sobre sistemas de informação.

Acompanhamento das ações em assistência social.



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Palmeira das Missões  
Comissão Permanente de Licitações

---

Possuir ferramenta para verificar se nos Auxílios e Subvenções se houve a existência de lei autorizativa, foram utilizados critérios determinantes do índice de carência, houve a existência de cadastro de pessoas carentes, as entidades enquadram-se nos critérios previstos para concessão e subvenções e outras ações investigativas inerentes a Controles sobre Assistência Social.

Acompanhamento das ações em legislativo.

Possuir ferramenta que vai permitir a unidade de controle interno informar a composição da estrutura legal (lei, decreto e portaria com componentes) que subsidia os trabalhos dessa unidade, com emissão de relatório filtrado por períodos, controle sobre despesas, documentos, publicações, servidores, gastos com Pessoal e outras ações investigativas inerentes a Controles sobre Câmara de Vereadores.

Acompanhamento das ações em RPPS.

Possuir ferramenta que vai permitir a unidade de controle interno informar a composição da estrutura legal (lei, decreto e portaria com componentes) que subsidia os trabalhos dessa unidade, com emissão de relatório filtrado por períodos, controle se foi instituído o RPPS para titulares de cargos efetivos, possui registro individualizado das contribuições do RPPS, os recursos do RPPS foram utilizados exclusivamente para pagamento de benefícios previdenciários ou custeio (até 2% da folha), foi realizada avaliação atuarial anual do RPPS e outras ações investigativas inerentes a Controles sobre RPPS.

Ferramenta de desenvolvimento de pareceres sobre todas as ações de controle.

Ferramenta de desenvolvimento de atas de reuniões das comissões de Controle Interno.

Ferramenta de desenvolvimento de supervisão nas estruturas organizações.

Ferramenta de desenvolvimento de ofícios das comissões de Controle Internos dirigidos às unidades da administração.

Emissão de relatórios sobre todas as ações de controle interno descritas acima, com filtros para geração de informações.

#### **ITEM 2.02 – SITUAÇÃO FISCAL - CND**

Aplicação para internet, que possibilite ao contribuinte:

Emitir de certidões negativas de contribuintes, estabelecimentos e imóveis;

Validar as certidões negativas emitidas online;

Emitir comprovante de inscrição municipal.

#### **ITEM 2.03 – CONTAS PÚBLICAS LEIS 101/131/9755**

Aplicação para internet, que possibilite ao município:

Realizar a publicação online de informações exigidas pela Lei 9755/98;

Realizar a publicação online de informações exigidas pela Lei 101/2000;

Realizar a divulgação de informações de acordo com a LC 131/2009.

#### **ITEM 2.04 – EMISSÃO DE DAM**

Aplicação para internet, que permita ao contribuinte:

Emitir online o documento de arrecadação municipal para pagamento de impostos e taxas municipais.



#### **ITEM 2.05 – FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**

- Aplicação para internet, que permita ao contribuinte:
- Atualizar dados cadastrais;
- Solicitar AIDFs;
- Declarar o faturamento mensal de serviços;
- Declarar o faturamento de serviços das empresas, pelos profissionais da área contábil, as quais são de sua responsabilidade;
- Declarar informações solicitadas a partir de processos administrativos de fiscalização.

#### **ITEM 2.06 – GESTÃO MUNICIPAL**

- Aplicação para internet, que possibilite aos gestores municipais:
- Obter informações financeiras online e em tempo real;
- Obter informações orçamentárias online e em tempo real;
- Acompanhar o cumprimento da LRF.

#### **ITEM 2.07 – ITBI ELETRÔNICO**

- Aplicação para internet, que possibilite ao contribuinte:
- Realizar simulações de cálculos do valor a ser pago;
- Solicitar a avaliação de imóveis para lançamento do ITBI;
- O servidor público deverá ter acesso ao pedido de avaliação, podendo realizar o cálculo do imposto devido, de acordo com a legislação municipal;
- Emitir a guia de transferência de imóvel e do recibo para pagamento do imposto;
- Os Cartórios de Registro de Imóveis devem ter acesso ao cadastro imobiliário do município, através de acesso seguro.

#### **ITEM 2.08 – NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS**

- Aplicação para internet, que possibilite ao contribuinte:
- Emitir notas fiscais de prestação de serviços diretamente no portal, através de acesso seguro;
- Emitir RPS para uso offline, através de acesso seguro;
- Gerar NFS-e em seu estabelecimento através de seu ERP, utilizando framework disponibilizado pelo portal;
- Deve possibilitar a emissão da guia de recolhimento do ISS;
- Deve possibilitar a autenticação de NFS-e;
- Deve possibilitar o cancelamento de NFS-e;
- Disponibilizar ao contribuinte a consulta das notas fiscais emitidas, através de acesso seguro.

#### **ITEM 2.09 – OUVIDORIA**

- Aplicação para internet, que possibilite ao contribuinte:
- Registrar reclamações, sugestões e elogios à administração municipal.



### **ITEM 2.10 –SERVIDOR PÚBLICO**

- Aplicação para internet, que possibilite ao servidor público municipal:
- Obter de forma online, 2ª via do contra-cheque, através de acesso seguro;
- Obter as fichas financeira e funcional, bem como a grade de tempo de serviço, através de acesso seguro;
- Obter o comprovante de rendimentos para declaração do imposto de renda - IRPF.

**Observação:** O município reserva o direito de contratar todos esses softwares ou parte deles, e o contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições da proposta.

### **2. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:**

**2.1.** Para participar no certame, a licitante, além de atender ao disposto no item 7 deste edital, deverão apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes, identificados, respectivamente, como de nº 1 e 2, para o que se sugere a seguinte inscrição:

- **AO MUNICÍPIO DE PALMEIRA DAS MISSÕES-RS**
- **EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2011**
- **ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA**
- **NOME COMPLETO DA LICITANTE**

-.-

- **AO MUNICÍPIO DE PALMEIRA DAS MISSÕES-RS**
- **EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2011**
- **ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**
- **NOME COMPLETO DA LICITANTE**

### **3. DA APRESENTAÇÃO E 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 de que trata o item **3.1.** deverá ser apresentada fora dos envelopes.

**3.3.** O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

**I -** se representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, deverá apresentar:

- a)** cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado;





b) documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações;

c) inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;

d) 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;

e) registro comercial, se empresa individual.

II - se representada por procurador, deverá apresentar:

a) instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do 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) 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 (a e b), 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 presença da licitante ou de seu representante em todas as sessões públicas referente à licitação.

**3.5.** A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos Art. 42 à 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos 3 itens 6.15 à 6.18 e 7.3, deste edital, deverão apresentar, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, declaração, firmada por contador, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte.

**3.5.1.** As cooperativas que tenham auferido, no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de R\$ 2.400.000,00 (dois milhões e quatrocentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens 6.15 à 6.18 e 7.3, deste edital, conforme o disposto no art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, desde que também apresentem, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, declaração, firmada por contador, de que se enquadram no limite de receita referido acima.

#### **4. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:**

**4.1.** No dia, hora e local, mencionados no preâmbulo deste edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à sessão pública do pregão, o pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes nºs 01 – PROPOSTA DE PREÇO, e 02 – DOCUMENTOS.

**4.2.** Uma vez encerrado prazo para a entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária.

**4.3.** O pregoeiro realizará o credenciamento das interessadas, as quais 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, apresentar, ainda, declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.





## **5. PROPOSTA DE PREÇOS:**

**5.1.** A proposta, cujo prazo de validade é fixado pela Administração em 60 (sessenta) dias, deverá ser apresentada em folhas seqüencialmente numeradas e rubricadas, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da empresa, ser redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, e deverá conter:

**a)** razão social da empresa;

**b)** declaração de inteira submissão aos preceitos legais em vigor, e as cláusulas e condições do Edital de Pregão nº 003/2011, bem como que conhecem as particularidades dos serviços a serem executados;

**d)** prazo de validade não inferior a 60(sessenta) dias; e

**e)** A proposta deverá apresentar o preço unitário mensal de cada software e o preço total global mensal da proposta para a realização dos serviços objeto do Edital, 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, despesas com transporte ou terceiros, conversão dos sistemas, treinamentos, hospedagens e alimentação que correrão por conta da licitante vencedora.

**Observação:** 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.

## **6. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:**

**6.1.** Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, a autora da oferta de valor mais baixo e as das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances, verbais e sucessivos, na forma dos itens subseqüentes, até a proclamação da vencedora, baseando-se no preço total global do objeto da licitação.

**6.2.** Não havendo, pelo menos, 03(três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão as autoras das melhores propostas, até o máximo de 03(três), oferecerem novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos em suas propostas escritas.

**6.3.** No curso da sessão, as autoras das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidadas, individualmente, a apresentarem novos lances, verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta classificada em segundo lugar, até a proclamação da vencedora do certame.

**6.4.** Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

**6.5.** A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida a ordem prevista nos itens 6.3. e 6.4..

**6.6.** É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

**6.6.1.** A diferença entre cada lance não poderá ser inferior a **0,50%** (cinquenta centésimos por cento).

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

**6.8.** 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.



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Palmeira das Missões  
Comissão Permanente de Licitações

---

**6.9.** Caso não seja ofertado nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre as 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.

**6.10.** O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

**6.11.** Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-a com os valores consignados em planilha de custos, decidindo motivadamente a respeito.

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

**6.13.** 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, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 5;
- d) contiverem opções de preços alternativos ou que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

**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.

**6.14.** Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas neste edital.

**6.15.** Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar 123/06, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas que atenderem ao item **3.5.** e **3.5.1.**, deste edital.

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

**6.16.** Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior aquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item **6.15.1.** deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea “a” deste item.

**6.17.** Se nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, satisfizer as exigências do item 6.16 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

**6.18.** O disposto nos itens **6.15** a **6.17**, deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que atenderem ao item **3.5** e **3.5.1.** deste edital.



**6.19.** 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.

**6.20.** A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto ser esclarecidas previamente junto à Comissão Permanente de Licitações, deste Município, conforme subitem **14.1.** deste edital.

**6.21.** 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.

## **7. DA HABILITAÇÃO:**

**7.1.** Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá apresentar até a data constante no preâmbulo, dentro do ENVELOPE 02, os seguintes documentos de habilitação:

**7.1.1.** Declaração que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal. *“proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos”*

### **7.1.2. Habilitação Jurídica**

**a)** Registro Comercial, no caso de empresa individual;

**b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**c)** prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

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

### **7.1.3. Regularidade Fiscal**

**a)** Prova de inscrição no cadastro de contribuinte estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**b)** Prova de regularidade com as Fazendas **Federal** (Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeito Negativa, de Tributos Federais, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, e Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeito Negativa quanto à dívida ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional), **Estadual** e **Municipal**, sendo a última do domicílio ou sede da licitante.

**c)** Prova de regularidade relativa à seguridade social (**CND/INSS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

**d)** Prova de Regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**).

### **7.1.4 Qualificação Técnica**

**a)** Atestado de aptidão técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com a qual a licitante tenha contrato em vigor, incluindo as características dos serviços, comprovando sua aptidão no desempenho das atividades pertinentes e compatível com o objeto desta Licitação. É obrigatório constar, no atestado, todos os seguintes softwares:

- Software de Contabilidade Pública; Software de Folha de Pagamento; Software de Tesouraria; Software de Tributos; Software de Patrimônio Municipal; Software de Almoxarifado; Software de Compras; Software de Medicamentos; Software de Controle Interno para Internet;



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Palmeira das Missões  
Comissão Permanente de Licitações

---

b) Declaração da empresa, a qual se obriga converter, com custos já incluídos no valor da proposta, todas as informações, hoje existente no banco de dados do município, no prazo máximo de 15 dias, a contar da assinatura do contrato, com a finalidade de evitar prejuízo nos trabalhos da administração e de forma que se possa desligar os sistemas anteriores.

Os sistemas e dados são os seguintes:

- Geral: Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas.

- Contabilidade: Cadastro de órgãos e unidades,

Cadastro de funções

Cadastro de sub-funções

Cadastro de programas

Cadastro de sub-programas

Cadastro de plano de contas contábil utilizando a codificação do TCE, conforme estabelecido no anexo que prevê as exigências mínimas dos softwares

Saldos e movimentações contábeis, receita e despesas do período compreendido entre os exercícios 1997 a 2010

Históricos dos lançamentos contábeis, receitas e despesas (ficha razão) do período compreendido entre o os exercícios 1997 a 2010

Cadastro de empenhos do período compreendido entre o os exercícios 1997 a 2010

Restos a pagar processados e não processados equivalentes aos saldos constantes no balanço de 2009/2010.

- Tesouraria: Cadastro de vínculos de receitas com a contabilidade,

Cadastro de todas as Ordens de Pagamentos

Cadastro de todas as Guias de Receitas

Cadastro de todas as Autenticações diárias

Cadastro de todos os Cheques emitidos por conta bancária.

- Folha de Pagamento: Cadastro de órgãos e unidades,

Cadastro de Eventos

Cadastro de Funcionários

Cadastro de Dependentes

Cadastro de Pensionistas

Cadastro da Ficha Funcional, com históricos dos eventos vinculados aos funcionários

Cadastro de eventos fixos e variáveis por funcionário

Cadastro da ficha financeira por funcionário, do ano atual e anteriores de forma que permita consulta de contra-cheques de qualquer período e que possibilite emissão de RAIS, DIRF e Informe de Rendimentos relativos ao Ano Base 2009 e anteriores.

- Tributos Municipais: Cadastro de Imóveis Prediais,

Cadastro de Imóveis Territoriais

Cadastro de Estabelecimentos

Cadastro de Contribuição de Melhoria



- Cadastro de Troca-troca
- Cadastro de Taxas Diversas
- Cadastro de Planilhas de faturamento
- Cadastro de Pagamentos efetuados
- Cadastro das fichas individuais onde constam o histórico dos lançamentos (débitos/pagamentos) de IPTU e taxas correlatas, Alvará de localização, Alvará de Saúde, Vistoria, ISSQN Fixo, ISSQN Variável, Contribuição de melhoria, Troca-troca
- Cadastro de Devedores e seus débitos parcelados
- Cadastro de Devedores com cobrança judicial
- Cadastro de Notificações de Lançamentos
- Cadastro de Certidões Positivas/Negativas de débitos
- Cadastro de Certidões de Dívida Ativa
- Cadastro do Livro de Dívida Ativa
- Cadastro de notas fiscais de prestação de serviço lançadas para fiscalização e apuração de eventuais diferenças na cobrança do ISS
  - Secretaria de Saúde: 01 posto
    - Cadastro da população usuária do sistema de saúde
    - Cadastro de Medicamentos
    - Cadastro de Entregas de medicamentos por paciente
    - Cadastro do Estoque de medicamentos
    - Ficha de movimentação dos itens
    - Cadastro do prontuário médico
    - Cadastro das prescrições médicas por paciente
  - Controle Patrimonial: Cadastro dos bens do município
    - Cadastro de secretarias e secções
    - Cadastro da ficha de movimentação dos bens
    - Cadastro e movimentação de obras em andamento
    - Movimentação dos Bens Patrimoniais
  - Almoarifado:
    - Cadastro de produtos
    - Movimentações, saldos em estoque
  - Compras:
    - Ordens de compras e suas vinculações com empenhos
    - Cadastro e controle de documentação dos fornecedores.

## **8. DA PARTICIPAÇÃO DE MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

### **8.1. Credenciamento:**



**8.1.1.** A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados no item 5 deste edital, deverão apresentar, fora do envelope de habilitação, declaração, firmada por contador e representante, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte e que está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do Art. 3º da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006. (Anexo VII).

### **8.2. Habilitação**

**8.2.1.** A microempresa ou empresa de pequeno porte que atender ao item 8.1.1, que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, previstos no item 7.3 deste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em dois dias úteis, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame.

**8.2.2.** O benefício de que trata o item anterior não eximirá a microempresa ou a empresa de pequeno porte da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

**8.2.3.** O prazo de que trata o item 8.2.1 poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

**8.2.4.** A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 8.2.1., implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas no item 12 deste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

### **8.3. Critério de desempate:**

**8.3.1.** Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, §2º, da Lei Complementar 123/06, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as microempresas ou empresas de pequeno porte que atenderem ao item 5, deste edital.

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

**8.3.3.** Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

**a)** A microempresa ou a empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, poderá apresentar, no prazo de 5(cinco) minutos, novo lance, inferior àquele considerado, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

**b)** Se a microempresa ou a 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 ou empresas de pequeno porte remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 8.3.2 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo e na forma prevista na alínea *a* deste item.

**c)** Se houver duas ou mais microempresas ou empresas de pequeno porte com propostas iguais, será realizado sorteio para estabelecer a ordem em que serão convocadas para a apresentação de nova proposta, na forma das alíneas anteriores.

**8.3.4.** Se nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte, satisfizer as exigências do item 8.3.3 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

**8.3.5.** O disposto nos itens 8.3.1 à 8.3.5, deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte (que satisfaça as exigências dos itens 8.1.1 e 8.1.2 deste edital).

**8.3.6.** As demais hipóteses de empate terão como critério de desempate o sorteio, em ato público, com a convocação prévia de todos os licitantes.

## **9. DA ADJUDICAÇÃO:**

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





**9.2.** Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subseqüentes e 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.

**9.3.** 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.

### **10. DOS RECURSOS:**

**10.1.** Tendo a licitante manifestado motivadamente, na sessão pública do pregão, a intenção de recorrer, esta terá o prazo de 03 (três) dias corridos para a apresentação das razões de recurso.

**10.2.** Constará na ata da sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram 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.

**10.3.** A manifestação expressa da intenção de interpor recurso e da motivação, na sessão pública do pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

**10.4.** O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 05 (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 05 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

### **11. DOS PRAZOS:**

**10.1.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Convite, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento.

**10.2.** Só iniciam ou vencem os prazos referidos neste item em dia de expediente na Prefeitura.

**10.3.** Esgotados todos os prazos recursais, a administração, no prazo de até 03 (três) dias úteis, convocará o vencedor para assinatura do contrato, e o convocado tem um prazo de até 05(cinco) dias úteis para fazê-lo, sob pena de decair do direito.

**10.4.** Os serviços de conversão dos sistemas existentes nos bancos de dados deverão ser realizados no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data de assinatura do contrato.

**10.5.** Os prazos de que tratam os itens **10.3.** e **10.4.** poderão ser prorrogados, uma vez, pelo mesmo período, desde que seja feito de forma motivada e durante o transcurso do prazo.

**10.6.** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por iguais período, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, iniciada a contagem a partir da data da assinatura do contrato.

**10.7.** Na hipótese deste Município não assinar o contrato com a licitante vencedora ou com outra na ordem de classificação, no prazo de 60(sessenta) dias, ficam estas liberadas de quaisquer compromissos assumidos.

### **12. DO RECEBIMENTO:**

**12.1.**A contratante rejeitará no todo ou em parte, os serviços, se em desacordo com o contrato.





**11.2.** A nota fiscal/fatura deverá, obrigatoriamente, conter a descrição dos serviços realizados e o período, bem como o nº do contrato, a qual será entregue mensalmente junto à Fazenda da Administração.

### **13. DO PAGAMENTO:**

**13.1.** Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente nacional, mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços, e somente se realizarão após a emissão de Notas Fiscais devidamente atestadas o recebimento pela Secretaria designada pela Administração para recebimento do objeto.

### **14. DAS PENALIDADES:**

**14.1.** Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão ou de contratante, as licitantes, conforme a infração, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

a) deixar de apresentar a documentação exigida no certame: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02(dois) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado da contratação;*

b) manter comportamento inadequado durante o pregão: *afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02(dois) anos;*

c) deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 05(cinco) anos e multa de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;*

d) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do parágrafo 1º do artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93 com suas alterações: *multa de 10,00%(dez por cento) sobre o valor mensal atualizado do contrato;*

e) inexecução parcial do contrato: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 03(três) anos e multa de 8% (oito por cento) sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;*

f) inexecução total do contrato: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 05(cinco) anos e multa de 10% (dez por cento) do valor atualizado do contrato;*

**13.2.** As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

**13.3.** Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for importa ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

### **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**15.1.** Os interessados, que desejarem quaisquer esclarecimentos sobre esta licitação, poderão obter, durante o expediente, no prédio do Centro Administrativo Municipal, sito à Praça Nassib Nassif, s/n, nesta cidade, com a Comissão Permanente de Licitações, ou pelo fone (055)3742-7276 ou e-mail: [pmcompras@palmeiradasmissoes-rs.com.br](mailto:pmcompras@palmeiradasmissoes-rs.com.br).

**15.2.** Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente eu impeça a realização do 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.

**15.3.** 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.



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Palmeira das Missões  
Comissão Permanente de Licitações

---

**15.4.** Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatório poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião, ou publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos extraídos de sistemas informatizados (internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela Administração.

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

**15.6.** A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar.

**15.7.** Fica eleito o Foro da Comarca de Palmeira das Missões - Rs, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Prefeitura Municipal de Palmeira das Missões, em 10 de janeiro de 2011.

**NELSON DA CONCEIÇÃO BUENO**  
Pregoeiro – Portaria nº 1005/2006

**Aprovo o Edital**

**Procuradoria Geral do Município**