



**PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA DO QUARAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**EDITAL 07/2016**

**TOMADA DE PREÇO: Nº 07/2016**

**PROCESSO: Nº 1.953/2016**

**DATA DE ABERTURA: 26/10/2016**

**HORÁRIO: 10:00 HORAS**

**TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS**

A PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA DO QUARAÍ torna público que às **10:00** horas do dia **26** de **outubro** de **2016**, na sala do Setor de Licitações, sito a Rua Quaraí nº 88, na cidade da Barra do Quaraí - RS, realizará licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇO**, tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS**, conforme solicitação da Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania - SEDESTRAB, termos da presente Tomada de Preço obedecerão aos seguintes procedimentos e condições, em conformidade com a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**1. OBJETO**

Item	Quan.	Unid.	DISCRIMINAÇÃO	Preço Unit.	Preço Total
1.			Contratação de Empresa Especializada para Cessão de Licença e de Direito de Uso de Softwares de Gestão Pública Municipal e Serviços Correlatos, para a implantação, a conversão e a manutenção, com prestação de serviços de assistência e suporte técnico e de treinamento, que contenham: <b>Subitem 1</b> - Sistema de Tributação Municipal Completo, para 1.500 cadastros de imóveis e no mínimo 06 acessos simultâneos (em conformidade com o anexo); <b>Subitem 2</b> - Sistema de Contabilidade Pública, para no mínimo 06 acessos simultâneos (em conformidade com o anexo); <b>Subitem 3</b> - Sistema de Tesouraria Pública		

1



**PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA DO QUARAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

		<p>Completo, para no mínimo 06 acessos simultâneos (em conformidade com o anexo); <b>Subitem 4</b> - Sistema de Patrimônio Público, para no mínimo 06 acessos simultâneos (em conformidade com o anexo); <b>Subitem 5</b> - Sistema de Almoxarifado Público, para no mínimo 06 acessos simultâneos (em conformidade com o anexo); <b>Subitem 6</b> - Sistema de Protocolo Público, para no mínimo 06 acessos simultâneos (em conformidade com o anexo); <b>Subitem 7</b> – Sistema de folha de pagamento, para 350 cadastros de funcionários e no mínimo 06 acessos simultâneos (em conformidade com o anexo ); <b>Subitem 8</b> – Sistema de Administração da UBS - Unidade Básica de Saúde, para no mínimo 06 acessos simultâneos (em conformidade com o anexo ). <b>Subitem 9</b> – Sistema de índices constitucionais, para no mínimo 06 acessos simultâneos (em conformidade com o anexo ). <b>Subitem 10</b> – Sistema de transparência, para no mínimo 06 acessos simultâneos (em conformidade com o anexo ). <b>Subitem 11</b> – Sistema de planejamento, para no mínimo 06 acessos simultâneos (em conformidade com o anexo ). <b>Subitem 12</b> – Sistema para importação de dados diretamente para o Sistema Siconfi da STN, para no mínimo 06 acessos simultâneos (em conformidade com o anexo ). O detalhamento consta no anexo de nº <b>III</b></p>		
				TOTAL R\$

## 2. CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO E PROCEDIMENTO

**2.1.** Poderão participar da presente Licitação todas as empresas cadastradas no município e/ou em outro município, assim como aquelas que, até o 3º (terceiro) dia anterior a data do recebimento dos envelopes venham a se cadastrar junto ao Município da Barra do Quaraí - RS.

2.1.1 As informações adicionais, correções e interpretações deste Edital, quando fornecidos através de aditamento emitidos pela “Prefeitura Municipal de Barra do Quaraí”, serão numeradas por ordem de sua emissão.

2.1.2 Os aditamentos serão enviados em 01(uma) via a cada Proponente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA DO QUARAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**2.2.** Na data e hora marcada, serão abertos os envelopes, que contêm as Propostas de habilitação e Financeira. Estas serão apresentadas aos presentes que juntamente com a Comissão de Julgamento as rubricarão.

2.2.1. As empresas que não forem habilitadas, não participarão da próxima etapa do processo licitatório.

**3. CONDIÇÕES DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**

**3.1.** Os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados em envelope devidamente fechado e colado, contendo:

3.1.1. A documentação relativa à **habilitação jurídica** consistirá em:

I - cédula de identidade;

II - registro comercial, no caso de empresa individual;

III - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

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

V - 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.

3.1.2. A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** limitar-se-á a:

I - balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

II - certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

3.1.3. A documentação relativa à **regularidade fiscal e trabalhista**, consistirá em:

I - prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

II - prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante a apresentação da Certidão Conjunta de Débitos relativo a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1751/2014 - **Dívida Ativa da União**;

IV - prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**;

V - prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante;

VI - prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**);

VII - Certidão Negativa de Débitos **Trabalhistas**;

3.1.4. Certificado de Registro cadastral do município onde a empresa esteja inscrita, emitido nos termos da Lei Federal Nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA DO QUARAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

3.1.5. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, estabelecido pelo Decreto 4358/02 – Art. 27, Inciso V da Lei 8.666/93, que poderá ser uma **DECLARAÇÃO** (conforme modelo do **ANEXO I**).

3.1.6 A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações pela Lei Complementar nº 147 de 7 de agosto de 2014, disciplinados nos itens 3.1.6 e 6.1 à 6.5 deste edital, deverão apresentar, no envelope de habilitação, declaração, firmada por contabilista, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, além de todos os documentos previstos no item 3.1 deste edital.

3.1.7 As cooperativas que tenham auferido, no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de 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 e suas alterações pela Lei Complementar nº 147 de 7 de agosto de 2014, disciplinados nos itens 3.1.6 e 6.1 à 6.5 deste edital, conforme o disposto no art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, desde que também apresentem, no envelope de habilitação, declaração, firmada por contabilista, de que se enquadram no limite de receita referido acima, além de todos os documentos previstos no item 3.1.3 deste edital.

3.1.8 A microempresa e a empresa de pequeno porte, bem como a cooperativa que atender ao item 3.1.5, que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, previstos no subitem 3.1.3; deste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em 05 (cinco) dias úteis, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame.

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

3.1.10 O prazo de que trata o subitem 3.1.8 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.

3.1.11 A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 3.1.7, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas no item 8 deste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

3.1.12. Se o proponente se fizer representar, deverá juntar procuração ou carta de credenciamento, outorgando poderes ao representante para decidir a respeito dos atos constantes da presente licitação.

3.1.13. **DECLARAÇÃO** da proponente de que não pesa contra si declaração de **INIDONEIDADE** expedida por órgão da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** de qualquer esfera (conforme modelo **ANEXO I**);

3.1.14. **DECLARAÇÃO** do proponente de plena submissão às condições do edital em todas as fases da licitação, (conforme modelo do **ANEXO I**).

3.2. **CERTIFICADO DE CADASTRO DE FORNECEDOR – CCF**, emitido pela Prefeitura Municipal da Barra do Quaraí válido na data para a apresentação das propostas, substitui a documentação solicitadas nos itens acima, com exceção das **DECLARAÇÕES (ANEXO I)**, e dos subitens 3.1.6 e 3.1.7.

3.2.1. Caso algum dos documentos elencados no corpo do CCF esteja com prazo de validade expirado, o licitante deverá apresentar documento válido, juntamente com o CCF.

3.3. Os documentos constantes do item 3.1 poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada por tabelião ou por funcionário do Município ou publicação em órgão de imprensa



**PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA DO QUARAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

oficial. Sendo que os documentos do item 3.1.3, dos incisos I ao IV e do VI e VII, poderão, ainda, serem extraídos de sistemas informatizados (internet) ficando sujeitos à verificação de sua autenticidade pela Administração.

**4. PROPOSTA FINANCEIRA**

**4.1** A proposta financeira deverá ser devidamente preenchida pelo Proponente, em um envelope fechado e colado, contendo a Proposta detalhada conforme o edital com validade não inferior a 60 (sessenta) dias; redigida em português claro e legível, sem emendas, rasuras ou entrelinhas; preferentemente datilografada e/ou digitada, em papel timbrado da firma proponente ou papel simples; com carimbo do proponente, rubricada, datada e assinada pela pessoa credenciada.

**4.2** Obrigatoriamente cada envelope deve conter externamente, a seguinte identificação:

Prefeitura Municipal de Barra do Quaraí  
Rua Quaraí, 88  
Barra do Quaraí – RS  
Edital de Licitação **TOMADA DE PREÇO 07/2016**  
Abertura: **10:00 HORAS. – 26/10/2016**  
Conteúdo: Documentos de Habilitação  
Proponente: \_\_\_\_\_  
Envelope nº 01

Prefeitura Municipal de Barra do Quaraí  
Rua Quaraí, 88  
Barra do Quaraí – RS  
Edital de Licitação **TOMADA DE PREÇO Nº 07/2016**  
Abertura: **10:00 HORAS. – Dia 26/10/2016**  
Conteúdo: Proposta Financeira  
Proponente: \_\_\_\_\_  
Envelope nº 02

**5. CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

O critério de julgamento será o tipo **MENOR PREÇO POR ITEM.**

**5.1** Em caso de empate entre duas ou mais Propostas, a decisão dar-se-á por sorteio, para o qual todos os Licitantes serão convocados.

5.1.1. O referido sorteio realizar-se-á independentemente do comparecimento dos Proponentes, circunstância esta que será devidamente registrada em Ata correspondente.

**5.2** Serão passíveis de desclassificação:

5.2.1 As propostas que não atenderem às exigências do Edital;

5.2.2 As propostas manifestamente inexequíveis, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos considerando-se, como tais, aquelas que apresentarem preços acima daqueles praticados pelo mercado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA DO QUARAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**6. CRITÉRIO DE DESEMPATE**

**6.1** Como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte que atenderem ao subitem 3.1.6, deste edital.

**6.1.1.** Entende-se como empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, sejam iguais ou superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor valor.

**6.1.2.** A situação de empate somente será verificada após ultrapassada a fase recursal da proposta, seja pelo decurso do prazo sem interposição de recurso, ou pelo julgamento definitivo do recurso interposto.

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

**a)** A microempresa, a empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, poderá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nova proposta, por escrito, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

**b)** Se a microempresa, 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, empresas de pequeno porte remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 6.1.1 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 e/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.

**6.3** Se nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte que satisfizer as exigências do item 6.2 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

**6.4.** O disposto nos itens 6.1 à 6.3, deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte (que satisfaça as exigências do item 3.1.5, deste edital).

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

**7. PAGAMENTO**

**7.1.** O PAGAMENTO do(s) serviço(s), será efetuado mensalmente até décimo dia útil após a apresentação da Nota Fiscal e contra nota de empenho a Tesouraria da Prefeitura pela empresa contratada.

**7.2.** Para o caso de faturas incorretas, a Prefeitura Municipal de Barra do Quaraí terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para devolução à licitante vencedora, passando a contar novo prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a entrega da nova NOTA FISCAL/FATURA.

**7.3.** 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.

**7.4.** A Prefeitura Municipal de Barra do Quaraí poderá proceder à retenção do INSS, ISS e IRPF, nos termos da legislação em vigor, devendo, para tanto, a licitante vencedora discriminar na NOTA FISCAL/FATURA o valor correspondente aos referidos tributos.

**7.5** As despesas decorrentes da presente licitação correrão a conta da seguinte dotação orçamentária:



**PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA DO QUARAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Funcional	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa
04.122.0401	2.128	3.3.90.39

## 8. DAS PENALIDADES

**8.1** A empresa licitante vencedora se sujeita as seguintes penalidades:

a) advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, assim consideradas as que não se enquadrarem nos dispositivos seguintes;

b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total dos produtos a serem entregues, em caso de descumprimento das condições estabelecidas na presente Tomada de Preço, tais como: o atraso na entrega ou em desacordo com a proposta e não entrega dos produtos relativos ao objeto desta licitação;

c) suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de um ano, no caso de inadimplemento da multa de que trata a alínea “b”, deste item;

d) declaração de inidoneidade para 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, nos termos do inciso IV do artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

## 9. DO CONTRATO

**9.1** Esgotados todos os prazos recursais, a Administração, no prazo de 10 (dez) dias, convocará o vencedor para assinar o contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

**9.2** O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogada uma vez, pelo mesmo período, desde que seja feito de forma motivada;

**9.3** Se dentro do prazo, o convocado não assinar o contrato, a Administração convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro neste edital, ou então, revogará a licitação, sem prejuízo da aplicação de pena de multa, no valor correspondente a **10% (Dez por cento)** do valor do contrato.

**9.4** A minuta de contrato em anexo é parte integrante deste edital.

## 10. DISPOSIÇÕES GERAIS

**10.1.** As consultas interativas ou demais informações sobre o presente Edital e seus Anexos **I, II e III**, assim como esclarecimentos ou solicitações de informações adicionais, deverão ser feitas por escrito, durante o horário normal de trabalho da “Prefeitura Municipal de Barra do Quaraí”, ao órgão mencionado no preâmbulo deste Edital até 04 (quatro) dias úteis antes da data fixada para entrega da documentação.

**10.2.** Os proponentes poderão apresentar seus recursos ao Presidente da Comissão de Julgamento na forma e prazo previstos no Art. 109 e seguintes da Lei nº 8.666/93.

**10.3.** Fica estipulado que, pelo fato de apresentarem “Propostas”, os proponentes sujeitam-se a todos os termos, condições, normas, especificações e detalhes do presente Edital e que se comprometem a cumpri-lo plenamente, independentemente de qualquer manifestação ou declaração escrita ou expressa, bem como aceitar todas as Cláusulas e Condições nele inclusas.

**10.4.** Outras informações relacionadas a esta Licitação e seus Anexos poderão ser obtidas no Setor de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Barra do Quaraí, Rua Quaraí, 88 – Barra do Quaraí –



Processo Nº 1953/2016  
Fls. Nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Rubrica

**PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA DO QUARAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

RS Fones (55) 3419 1001 e 3419 1002, das 08: 00 horas as 14:00 horas de Segunda-Feira a Sexta - Feira e pelo E-mail [licitarbq@hotmail.com](mailto:licitarbq@hotmail.com).

Barra do Quaraí, 11 de outubro de 2016.

Este edital se encontra examinado e aprovado por esta Assessoria Jurídica.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assessor Jurídico da Administração

\_\_\_\_\_  
**Roberto Castro Carapeços**  
Respondendo pela Secretaria Municipal  
de Administração





**PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA DO QUARAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**ANEXO I**  
**TOMADA DE PREÇO N° 07/2016**  
**PROCESSO N° 1.953/2016**

**D E C L A R A Ç Ã O**

A empresa \_\_\_\_\_, através de seu representante legal, Sr.(a) \_\_\_\_\_, CI \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente), \_\_\_\_\_ **DECLARA** para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da Licitação instaurada pela PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA DO QUARAÍ, **Processo n° \_\_\_\_\_/20\_\_\_**, na modalidade **TOMADA DE PREÇO N.º \_\_\_\_\_/20\_\_\_**:

**Que** 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;

**Sob** as penas da lei, de estar plenamente submissa ao Edital;

**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.

(cidade), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_.

**ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL ACIMA QUALIFICADO E CARIMBO DA EMPRESA**  
(Se PROCURADOR, anexar cópia da PROCURAÇÃO autenticada ou com o original)



**PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA DO QUARAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO II**

**TOMADA DE PREÇO Nº 07/2016**

**PROCESSO Nº 1.953/2016**

**MINUTA DE CONTRATO**

Contrato celebrado entre o **MUNICÍPIO DE BARRA DO QUARAÍ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/M.F sob o n.º 01.610.910/0001-59, com sede a Rua Quaraí n.º 88, Estado do Rio Grande do Sul, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, Sr. **IAD CHOLI**, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, com sede na \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º: \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade n.º: \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, na cidade da \_\_\_\_\_, doravante denominado(a) simplesmente **CONTRATADA**, para o fornecimento do objeto, descrito na cláusula primeira deste contrato que passa a fazer parte integrante do presente instrumento. O presente contrato tem seu respectivo fundamento e finalidade na consecução do objeto descrito abaixo, constante do PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º \_\_\_\_/20\_\_\_\_, TOMADA DE PREÇO n.º \_\_\_\_/20\_\_\_\_; regendo-se o mesmo pela Lei Federal n.º 8.666/93 de 21 de junho de 1993, e legislação pertinente, assim como pelas condições da Tomada de Preço referida, pelos termos da proposta e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

**DO OBJETO**

**Cláusula Primeira** – O presente contrato tem por objeto os produtos abaixo descritos:

Item	Qte.	Unid.	Discriminação

**DO PREÇO**

**Cláusula Segunda** - O preço para o presente ajuste é de R\$: \_\_\_\_\_(\_\_\_\_), constante da proposta vencedora da licitação, aceito pela **CONTRATADA**, entendido este como preço justo e suficiente para a total execução do presente contrato.

**DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**Cláusula Terceira** - As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:



**PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA DO QUARAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Funcional	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa
04.122.0401	2.128	3.3.90.39

### **DO PAGAMENTO**

**Cláusula Quarta** – I - O PAGAMENTO do(s) produto(s) será efetuado parceladamente, até o décimo dia útil após a entrega, mediante a apresentação da Nota Fiscal e contra nota de empenho a Tesouraria da Prefeitura pela empresa licitante, conforme a entrega previamente comprovada e autorizada pela Prefeitura Municipal.

II - Para o caso de faturas incorretas, a Prefeitura Municipal de Barra do Quaraí terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para devolução à licitante vencedora, passando a contar novo prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a entrega da nova NOTA FISCAL/FATURA.

III - 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.

IV - A Prefeitura Municipal de Barra do Quaraí poderá proceder à retenção do INSS, ISS e IRPF, nos termos da legislação em vigor, devendo, para tanto, a licitante vencedora discriminar na NOTA FISCAL/FATURA o valor correspondente aos referidos tributos.

### **DOS PRAZOS**

**Cláusula Quinta** – O prazo de entrega dos produtos será de 05 (cinco) dias após a solicitação da Administração Municipal, deverão ser entregues no Almoxarifado da Prefeitura Municipal da Barra do Quaraí, Rua Quaraí, n.º 88.

### **VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**Cláusula Sexta** - O presente contrato passa a vigorar a partir de sua assinatura e terá seu término em 31/12/2016.

### **DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES**

#### **Cláusula Sétima** -

I. DOS DIREITOS – Constituem direitos do CONTRATANTE:

a) receber o objeto deste contrato nas condições avençadas; e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionado.

II - DAS OBRIGAÇÕES - Constituem obrigações do CONTRATANTE:

a) efetuar o pagamento ajustado, e

b) dar a CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato.

Constituem obrigações da CONTRATADA:



**PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA DO QUARAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- a) entregar os produtos de acordo com as especificações contidas na cláusula primeira do presente contrato;
- b) manter-se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por elas assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- c) cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;
- d) assumir inteira responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais decorrentes da execução do presente contrato;
- e) assumir inteira responsabilidade pela indenização de danos causados a terceiros decorrentes de ação ou omissão voluntária, imperícia, negligência ou imprudência praticada pelo contratado, ficando assegurado nos termos legais o direito de ampla e irrestrita defesa.

**DA FISCALIZAÇÃO**

**Cláusula Oitava** - A CONTRATANTE designará expressamente, através de portaria anexa ao contrato, servidor da Secretaria solicitante do(s) produto(s) para exercer(em) a fiscalização sobre a entrega deste(s).

**DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

**Cláusula Nona** - O CONTRATANTE poderá modificar de forma unilateral o presente contrato para melhor adequação das finalidades de interesse público, respeitados os direitos da CONTRATADA.

**DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO**

**Cláusula Décima** - A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa, previstos no artigo 77 da Lei Federal n.º 8.666 de 21 de junho de 1993.

**DA RESCISÃO**

**Cláusula Décima Primeira** - Este contrato poderá ser rescindido:

- a) por ato unilateral do CONTRATANTE nos casos dos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal n.º 8.666/93;
- b) amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo o presente contrato, deste que haja, conveniência para o CONTRATANTE, e
- c) judicialmente nos termos da legislação.

**Parágrafo Único** - A rescisão deste contrato implicará retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE, bem como na assunção do objeto do contrato pelo CONTRATANTE na forma que o mesmo determinar.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA DO QUARAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**DAS PENALIDADES E DAS MULTAS**

**Cláusula Décima Segunda** - A CONTRATADA por descumprimento de qualquer cláusula contratual sujeitar-se-á as seguintes penalidades:

a) advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, assim consideradas as que não se enquadrarem nos dispositivos seguintes;

b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total dos produtos a serem entregue, em caso de descumprimento das condições estabelecidas na presente Tomada de Preço, tais como: o atraso na entrega; entrega em desacordo com a proposta ou não entrega do objeto desta licitação;

c) suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de um ano, no caso de inadimplemento da multa de que trata a alínea "b", deste item;

d) declaração de inidoneidade para 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, nos termos do inciso IV do artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

**Cláusula Décima Terceira** - As partes elegem o Foro de Uruguaiana - RS, para dirimir quaisquer dúvidas emergentes do presente contrato.

E, por assim estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Barra do Quaraí, RS, \_\_\_ de \_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
**Marcele Rolim Simionato**  
Secretária Municipal  
de Administração

\_\_\_\_\_  
MUNICÍPIO DE BARRA DO QUARAÍ  
CNPJ 01.610.910/0001-59  
IAD CHOLI  
PREFEITO MUNICIPAL  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADO**

\_\_\_\_\_  
1ª Testemunha  
Nome:  
CPF:

\_\_\_\_\_  
2ª Testemunha  
Nome:  
CPF:



**PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA DO QUARAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

ANEXO III

**ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS REQUISITADOS**

**Subitem 1 - SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL CONTENDO:**

1. O Sistema de Tributação Municipal deverá oferecer a prefeitura, os instrumentos necessários para a geração, emissão e controle dos tributos administrados pelo Município.
2. Todas as taxas/impostos deverão ser tratadas pelo sistema, parametrizados de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc.
3. Possuir tabela de parâmetros de cadastramento de ruas, bairros, bancos, cadastro, dívidas (impostos e taxas), planta de valores, atividades, moedas, funcionários, mensagens de carnê. O sistema devera permitir a implantação e manutenção de tais tabelas;
4. Permitir a criação da base de dados cadastrais, para os cadastros imobiliários urbano, atividades e rural (cadastros técnicos), de acordo com as fichas cadastrais definidas pela Prefeitura;
5. Permitir a implantação e manutenção dos cadastros técnicos através de trabalho em lote, tempo real ou sequencial (ex.: Troca de um valor de um determinado campo por outro, para as unidades que satisfaçam a condição definida, sem necessidade de digitação);
6. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
7. Permitir controle de isenções/imunidades definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
8. Permitir que a Planta de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.
9. Ter o Boletim de Cadastro Imobiliário e Boletim de Cadastro Econômico configurável, com a possibilidade de campos numéricos, datas e texto.
10. Permitir várias receitas referentes a imóveis, apêndices, melhorias ou serviços.
11. Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro de BCI e BCE, impedindo, por exemplo, que um imóvel construído fique sem área da construção.
12. Possuir gerador de relatórios e parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos de acordo com as necessidades do usuário.
13. Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recalcule individuais ou de um grupo de contribuintes;
14. Efetuar a emissão dos respectivos carnês, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir etiquetas e notificação de lançamentos endereçados para os contribuintes que tiverem lançamentos;
15. Consultar através do nome, endereço ou inscrição cadastral, dados cadastrais ou financeiros;
16. Emitir certidão positiva ou negativa;
17. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados);
18. Gerar arquivos para a impressão dos carnês com base em qualquer layout.
19. Emitir Gráficos para análise da arrecadação com resumos de dívidas, pagamentos, débitos e isenções.
20. Controlar a emissão e pagamento do ITBI e a transferência de imóveis, vetando a mesma quando o imóvel possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA DO QUARAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

21. Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas.
22. Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
23. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, como por exemplo, dívida em UFIR, IPTU em reais, ISS em UFM, etc. Tendo a facilidade de geração e valores de indexadores para intervalos de datas.
24. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas via digitação de baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, estornos, etc.
25. Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros, resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, rol dos maiores devedores, rol dos maiores pagadores, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, rol de cancelamentos, rol de classificação da receita de acordo com plano de contas da receita da Prefeitura, rol de pagamentos, rol de estorno de pagamento.
26. Gerar relatórios com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;
27. Emitir notificação de cobrança para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo da notificação seja parametrizado pelo usuário do sistema;
28. Possuir rotina de inscrição em dívida ativa;
29. O Sistema deverá controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;
30. Emissão dos livros de dívida ativa, notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos;
31. Emissão da certidão executiva, petição, para cobrança judicial, com textos parametrizados pelo usuário;
32. Deverá dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários aos módulos e funções com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema.
33. Deverá poder efetuar as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco.
34. Consulta geral unificada da situação (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) do contribuinte com valores atualizados e opção para impressão.
35. Módulo de Atendimento ao Cidadão:
  - a) Consultas em tempo real, onde o banco a ser utilizado para consulta via internet deverá ser o mesmo utilizado na prefeitura.
  - b) O contribuinte deverá poder consultar sua situação quanto aos débitos com a municipalidade e emitir guias para pagamento em qualquer computador conectado a internet.
  - c) O contribuinte deverá poder unificar todos os débitos e parcelas em uma só guia e emitindo a parcela desejada.
  - d) Deverá poder emitir a Certidão Negativa por referente (imóvel, econômico).
  - e) O sistema deverá proporcionar melhor comodidade e conforto ao contribuinte, pois não precisará ficar esperando em filas para adquirir uma 2ª via do carnê ou verificar como está a tramitação de seu processo.

**Subitem 2- SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA CONTENDO:**

1. O sistema deve efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro DIÁRIO e também:
2. Possibilitar a integração com o Sistema de Compras, arrecadação e administração de recursos humanos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA DO QUARAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

3. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário;
4. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução TC-16/94 do Tribunal de Contas.
5. Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
6. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original;
7. Utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados a classificação da despesa, não permitindo lançamentos indevidos;
8. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário;
9. Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global;
10. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar;
11. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação;
12. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras;
13. Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas;
14. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica;
15. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
16. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamento, com registros automáticos nos sistemas orçamento e financeiro;
17. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
18. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.  
Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
19. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
20. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
21. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
22. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
23. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
24. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
25. Cadastrar e controlar as dotações constante do Orçamento do Município e das decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
26. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
27. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.
28. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
29. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.





**PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA DO QUARAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

30. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
31. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
32. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
33. Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.
34. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
35. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.

**Subitem 3 - SISTEMA DE TESOUREARIA PÚBLICA CONTENDO:**

1. O Sistema deverá dispor de recursos, que permitam a Tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os Sistemas Contábeis envolvidos;
2. Permitir o lançamento de Investimento, Aplicações, e todos os demais lançamentos de débito/crédito; transferências bancárias; controlar os saldos bancários; controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações; fornecer relatórios e permitir a consulta em diversas classificações, registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade;
3. Deverá controlar os Talonários de Cheques em poder da Tesouraria, controlar para que nenhum pagamento (com Cheque) seja efetuado sem o respectivo registro; registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque; permitir a consulta e fornecer relatórios em diversas classificações;
4. Deverá permitir a emissão de borderôs para agrupamento de Pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais; fornecer relatórios e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade;
5. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra-orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou Bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações;
6. Conciliação bancária - deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no Período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário;
7. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas:
8. Demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias);
9. Demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias);
10. Demonstração de saldos bancários, Boletim diário de bancos;
11. Livro do movimento do caixa, Boletim diário da tesouraria;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA DO QUARAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**12. Demonstrativo financeiro de caixa.**

**Subitem 4 - SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO CONTENDO:**

1. O Sistema deverá permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio do Órgão Público, permitindo de maneira ágil e rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, a localização e o inventário de tais bens.
2. O Sistema deverá partir do conceito de código de classe do item para permitir o agrupamento conforme sua natureza e permitir a individualização de cada item através de um código do item;
3. Sistema deverá permitir o cadastramento de todos os bens móveis e imóveis do órgão;
4. O Sistema deverá manter o registro de todas as movimentações realizadas no exercício;
5. O Sistema deverá permitir, através de parametrização, a localização e a classificação de cada item de acordo com a necessidade de cada área;
6. O Sistema deverá permitir, o controle de transferência de itens entre os diversos órgãos da Prefeitura;
7. O Sistema deverá permitir a reavaliação global dos itens por classificação em geral e por item;
8. O Sistema deverá permitir a exportação de dados para outros sistemas;
9. O Sistema deverá permitir a emissão de no mínimo, os seguintes relatórios:
  - a) Relação de itens por número, localização, classe, fornecedor, estado de conservação, seguradora;
  - b) Termo de responsabilidade por departamento;
  - c) Relação de inclusões por item ou por localização;
  - d) Relação de baixas por item ou por localização;
  - e) Relação de reavaliações por item ou por localização;
  - f) Relação geral por item e por localização;
  - g) Relação das transferências por item e por local;
  - h) Inventário;
  - i) Movimentações;
  - j) Relação de tabelas;
  - k) Emissão de etiqueta;

**Subitem 5 - SISTEMA DE ALMOXARIFADO PÚBLICO CONTENDO:**

1. O sistema deverá permitir o controle de toda a movimentação de entrada, saída, devolução e transferências de materiais feitas nos estoques, bem como administrar e inventar os estoques para localização física do Material e controlar necessidades de reposição automática de Materiais. Registrar e dar manutenção nos dados de controle do Sistema, tais como:
  - a) Classificação do Material;
  - b) Categoria do Material;
  - c) Unidades de Medida;
  - d) Registrar e dar manutenção nas informações de cadastro de Fornecedor;
  - e) Registrar e dar manutenção nas ocorrências de fornecimento;
  - f) Associar os Materiais aos prováveis fornecedores;
  - g) Registrar/dar manutenção nas informações de cadastro de materiais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA DO QUARAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- h) Manter e corrigir preço da última compra, para estimativa de custo do pedido;
- i) Controlar pendências de pedidos, fornecimento de material;
- j) Registrar e dar manutenção nas informações de cadastro de Almojarifados;
- k) Manter o controle de diversos Almojarifados;
- l) Controlar as movimentações de entrada e saída de material dos Estoques;
- m) Controlar o atendimento, as requisições e as devoluções ao almojarifado;
- n) Controlar as transferências de Materiais entre almojarifado;
- o) Controlar origem e destino do Material;
- p) Valorizar as movimentações ao custo médio do estoque;
- q) Controlar saldos físicos e financeiros dos estoques;
- r) Controlar o saldo do material por Almojarifado;
- s) Controlar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;
- t) Controlar localização física no almojarifado;
- u) Controlar as requisições e o saldo físico e financeiro;
- v) Controlar o material por localização física no almojarifado;
- w) Controlar as requisições e o saldo físico;
- x) Consultas aos dados das Tabelas do sistema;
- y) Consultas e Relatórios de Fornecedores;
- z) Consulta dos Almojarifados;
- aa) Consultas e Relatórios dos Estoques;
- bb) Consultas das movimentações de estoques;
- cc) Consultas e Relatórios do Inventário;
- dd) Consultas e Relatórios de reserva de material.

**Subitem 6 - SISTEMA DE PROTOCOLO PÚBLICO CONTENDO:**

1. O Sistema de controle de Protocolo tem como objetivo o acompanhamento de todos os processos em andamento, fornecendo informações rápidas e confiáveis a respeito de todo o documento em trâmite, até o seu encerramento e também;
2. Permitir acesso ao processo através de código, nome do requerente;
3. Permitir o cadastramento do roteiro do processo por assunto com a previsão de permanência em cada órgão;
4. Possibilitar a formatação de documentos para emissão de requerimentos e pareceres personalizados para cada assunto.
5. Permitir controlar o histórico de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento;
6. Fornecer pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
7. Emitir duas vias de protocolo de acompanhamento do processo;
8. Controlar os documentos exigidos por assunto;
9. Manter registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
10. Ser multiusuário para permitir que cada departamento consulte os processos sob sua responsabilidade;
- 10.1. Sendo que somente o usuário poderá fornecer informações ao sistema, o visitante somente poderá consultar o sistema.
11. Possuir etiquetas de protocolo ou endereçamento (mala direta);
12. Com procura de processos por meio de palavra chave.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA DO QUARAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**13.** Gerar protocolo impresso de cadastramento de processo, contendo informações como Número do processo, data de entrada, interessado, assunto, secretaria de destino, telefones de informação e canhoto para retirada de documentos.

**Subitem 7 - SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO CONTENDO:**

Principais características

1. Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
2. Possuir cadastro único de pessoas com foto.
3. Permitir que se faça o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
4. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
5. Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
6. Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do IRRF por moléstia grave.
7. Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
8. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
9. Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
10. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
11. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
12. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
13. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
14. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade
15. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado
16. Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
17. Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias.
18. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
19. Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias
20. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos
21. Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
22. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente



**PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA DO QUARAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

23. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
24. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
25. Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
26. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade
27. Ter o Cadastro de Cargos.
28. Permitir diferentes configurações de férias por cargo
29. Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário
30. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido
31. Permitir o controle de níveis salariais do cargo
32. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
33. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade
34. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria
35. Permitir configurar quais sindicatos representam as diferentes classes de funcionários.
36. Ter as informações do tipo de movimentação de pessoal.
37. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas
38. Registrar as informações da movimentação de pessoal.
39. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos
40. Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões.
41. Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
42. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato
43. Ter o cadastro de pensionistas.
44. Registrar todo o histórico de alterações de pensionistas.
45. Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
46. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade
47. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato
48. Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.
49. Permitir o controle da concessão e desconto de vales-transporte e mercado.
50. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, entre outras).
51. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).



**PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA DO QUARAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

52. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
53. Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetua-las em conformidade com o estatuto do órgão;
54. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
55. Permitir a configuração dos proventos referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores
56. Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado
57. Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado
58. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
59. Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
60. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
61. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos
62. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento
63. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar
64. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral
65. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato
66. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas
67. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias
68. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias
69. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato
70. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
71. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
72. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
73. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura, não permitindo a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
74. Controlar os afastamentos do funcionário.
75. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato
76. Registrar todo o histórico salarial do servidor.
77. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato
78. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos



**PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA DO QUARAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

79. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
80. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato
81. Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento.
82. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
83. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.
84. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
85. Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
86. Possuir processo de progressão salarial automatizado
87. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
88. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários
89. Permite salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
90. Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
91. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias.
92. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
93. Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010. A emissão deste termo é obrigatória a partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
94. Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;
95. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
96. Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
97. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
98. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
99. Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
100. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
101. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA DO QUARAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

102. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
103. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
104. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
105. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
106. Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais
107. Emitir relatórios da folha de pagamento em forma de resumos, extratos mensais, líquidos.
108. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções
109. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente
110. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF
111. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal
112. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF
113. Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
114. Emitir relatórios cadastrais em geral, de: Pessoas, Dependentes, Funcionários, Autônomos, Ficha cadastral, Aniversariantes, Substituídos, Períodos Aquisitivos, Programação de férias, Dados Adicionais, Afastamentos e Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas.
115. Emitir relatórios cadastrais de: Grupos Funcionais, Organogramas, Locais de trabalho, Tipos de Administração, Sindicatos, Tipos de Cargos, Cargos, Planos Salariais, Níveis Salariais, Horários, Feriados, Aposentadorias e Pensões, Beneficiários, Pensionistas e Dados Adicionais.
116. Emitir relatórios cadastrais de: Tipos de Movimentação de Pessoal, Fontes de Divulgação, Atos, Movimentação de Pessoal e Naturezas dos Textos Jurídicos.
117. Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales: Linhas de Ônibus, Faixas, Vales-Transporte e Vales-Mercado.
118. Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil: Condições para Eventos, Elementos de Despesa, Despesas, Despesas por Organograma e Complementos das Despesas.
119. Emitir relatórios cadastrais de: Cálculo - Tabelas, Eventos, Cálculo - Tipos de Bases, Eventos a Calcular, Eventos a Calcular de Rescisão, Médias e Vantagens, Cancelamentos de férias, Suspensões de Férias, Configurações de Férias, Formas de Alteração Salarial, Bancos e Agências Bancárias.
120. Emitir relatórios cadastrais referente Endereços: Estados, Cidades, Distritos, Bairros, Loteamentos, Condomínios, Logradouros e Países.
121. Emitir relatórios cadastrais referente parametrizações: Vínculos Empregatícios, Tipos de Afastamentos, Tipos de Salário-Família, Organograma, Naturezas dos Tipo das Diárias, Tipos de Diárias, Previdência Federal, Outras Previdências/Assistência, Planos de Previdência, Motivos de Alterações de Cargos, Motivos de Alterações Salariais, Motivos de Rescisões, Motivos de Aposentadorias e Responsáveis.
122. Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
123. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.





**PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA DO QUARAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

124. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.

125. Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:

- Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias

- Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados

126. Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:

- Alteração do período

- Adição de valor ao valor originalmente lançado

- Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor

- Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado

127. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.

128. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual em lote (Ex. Professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte.)

129. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.

130. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.

131. Permite copiar despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.

132. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.

133. Possuir calculadora de Datas e Horas.

134. Permitir na consulta rápida identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza.

135. Permitir editar via Gerador de Relatórios todas as consultas rápidas do sistema, podendo ser criados vários modelos de consultas de acordo com a necessidade do usuário.

### **Subitem 8 - SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE**

O Sistema de Saúde deverá atender tanto as necessidades de uma secretaria como de um posto, incluído controle de almoxarifado, doações e compras de medicamentos.

#### **1. Agendamento**

1.1. Permitir agendar, cancelar e remanejar exames e consultas médicas e odontológicas.

1.2. Possuir rotinas para incluir e controlar pacientes em lista de espera.

1.3. Permitir o bloqueio /alteração de horário de funcionários e unidades de atendimento, possibilitando informar também o motivo do bloqueio.

1.4. Possibilitar a emissão de cartões de identificação, permitindo que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e a disposição desses dentro do documento.

1.5 Permitir estabelecer horários com períodos de validade específicos.

1.6. Permitir o agendamento tanto por período como por horário.

1.7. Possuir relatórios e gráficos que permitem o acompanhamento e gerenciamento do processo de agendamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA DO QUARAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

1.8. Possibilitar a emissão de mala direta.

1.9. Possibilitar a emissão de comprovante de consultas e exames agendados, permitindo que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e a disposição desses dentro do documento.

## **2. Ambulatorial**

2.1. Permitir a digitação da produção ambulatorial através de fichas de atendimento.

2.2. Efetuar a consistência dos dados informados nas fichas de atendimento, principalmente em relação aos procedimentos, verificando sua validade em relação a especialidade, hierarquia da unidade que o realizou, tipo e grupo de procedimento, tipo de prestador e faixa etária.

2.3. Utilizar tanto a CID-9 como CID-10.

2.4. Possibilitar o encaminhamento de pacientes para outras unidades e/ou profissionais e/ou especialidades.

2.5. Possibilitar a consulta das fichas de atendimento, requisições de SADT e exames realizados através de argumentos de pesquisa. Ex: período, unidade, profissional, especialidade, paciente etc.

2.6. Possuir rotina que permita a geração e digitação do BPA.

2.7. Possibilitar a impressão e a exportação em meio magnético do BPA. No caso de exportação do BPA permitir também a impressão do relatório de controle de remessa.

2.8. Emitir Boletim Mensal de Doses Aplicadas de Vacinas e permitir a exportação dos dados deste boletim para o programa API do SUS.

2.9. Permitir o controle e a emissão de requisição de SADT.

2.11. Permitir o cadastramento dos exames realizados.

2.12. Controlar a entrega de benefícios, por paciente e programa. Ex: Distribuição de leite.

2.13. Emitir mapa geral de diagnóstico, possibilitando ao usuário critérios de seleção dos registros.

Critérios: Unidades, CID (Capítulo/Grupo/Categoria/ Subcategoria); período de atendimento, tipo de notificação (obrigatória, temporária, etc).

2.14. Permitir a classificação do relatório por ordem de incidência, bem como o agrupamento das informações por faixa etária e CID

(Capítulo/Grupo/Categoria/ Subcategoria).

2.16. Emitir relatórios de encaminhamentos efetuados possibilitando ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento.

2.17. Emitir relatórios de exames solicitados e realizados permitindo ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento.

2.18. Emitir relatórios de procedimentos realizados possibilitando ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento.

2.19. Emitir relatórios de atendimentos por abrangência, possibilitando ao usuário a seleção dos registros por município, bairro, logradouro, unidade e período de atendimento.

2.20. Emitir relatório de produção pessoal possibilitando ao usuário a seleção dos registros por unidade, profissional e período de atendimento.

2.21. Emitir relatório de estimativa de repasse com base na produção ambulatorial apurada dentro de uma competência.

2.22. Possibilitar a emissão de fichas de atendimento em branco para uso nas unidades de saúde.

2.23. Permitir a visualização e impressão de gráfico da produção ambulatorial, possibilitando ao usuário que escolha o tipo de gráfico.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA DO QUARAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **3. Odontológico**

- 3.1. Permitir a digitação da produção odontológica através de fichas de atendimento.
- 3.2. Efetuar a consistência dos dados informados nas fichas de atendimento, principalmente em relação aos procedimentos, verificando sua validade em relação a especialidade, hierarquia da unidade que o realizou, tipo e grupo de procedimento, tipo de prestador e faixa etária.
- 3.3. Utilizar tanto a CID-9 como CID-10.
- 3.4. Possibilitar o encaminhamento de pacientes para outras unidades e/ou profissionais e/ou especialidades.
- 3.5. Possibilitar a consulta das fichas de atendimento, requisições de SATD e exames realizados através de argumentos de pesquisa. Ex: período, unidade, profissional, especialidade, paciente etc.
- 3.6. Possuir rotina que permita a geração e digitação do BPA.
- 3.7. Possibilitar a impressão e a exportação em meio magnético do BPA. No caso de exportação do BPA permitir também a impressão do relatório de controle de remessa.
- 3.8. Permitir o controle e a emissão de requisições de SADT.
- 3.9. Permitir o cadastramento dos exames realizados.
- 3.10. Controlar a entrega de benefícios, por pacientes e programa. Ex: Distribuição de escovas de dente, fio dental etc.
- 3.11. Emitir mapa geral de diagnósticos, possibilitando ao usuário critérios de seleção dos registros. Critérios: Unidades, CID (Capítulo/Grupo/Subcategoria), período de atendimento, tipo de notificação (obrigatória, temporária, etc).
- 3.12. Permitir a classificação do relatório por ordem de incidência, bem como o agrupamento das informações por faixa etária e CID (Capítulo, Grupo, Categoria, Subcategoria).
- 3.13. Emitir relatórios de encaminhamentos efetuados possibilitando ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento.
- 3.14. Emitir relatórios de exames solicitados e realizados permitindo ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento.
- 3.15. Emitir relatórios de procedimentos realizados possibilitando ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento.
- 3.16. Emitir relatórios de atendimentos por abrangência, possibilitando ao usuário a seleção dos registros por município, bairro, logradouro, unidade e período de atendimento.
- 3.17. Emitir relatórios de produção pessoal possibilitando ao usuário a seleção dos registros por unidade, profissional e período de atendimento.
- 3.18. Emitir relatório de estimativa de repasse com base na produção ambulatorial apurada dentro de uma competência.
- 3.19. Possibilitar a emissão de fichas de atendimento em branco para uso nas unidades de saúde.
- 3.20. Permitir a visualização e impressão de gráfico da produção ambulatorial, possibilitando ao usuário que escolha o tipo de gráfico.
- 3.21. Permitir a consulta do odontograma em tela.

### **4. AIH**

- 4.1. Permitir o cadastramento dos laudos médicos exigidos para emissão da AIH.
- 4.2. Efetuar a consistência dos dados informados no laudo médico, principalmente em relação aos procedimentos, verificando sua validade em relação a idade mínima, máxima e sexo dos pacientes.
- 4.3. Os laudos médicos informados deverão estar enquadrados dentro de uma determinada situação Ex: aprovados não aprovados etc.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA DO QUARAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- 4.4. Possibilitar a emissão de AIH modelo 7 a partir dos laudos médicos informados e aprovados, e permitindo ao usuário que informe critérios de seleção dos registros como: unidade, paciente, condição, procedimento solicitado, médico solicitando etc.
- 4.5. Permitir o cancelamento de AIH emitida exigindo o motivo e a data de cancelamento.
- 4.6. Emitir relatórios de laudos médicos por: unidade, paciente, caráter de internação, solicitante, diagnóstico inicial, procedimento solicitado, procedimento autorizado, faixa etária e sexo, clínica, clínica e município, situação do laudo, município e bairro.
- 4.7. Emitir relatórios de AIH's por : unidade, paciente, caráter de internação, solicitante, diagnóstico inicial, procedimento solicitado, procedimento autorizado, faixa etária e sexo, clínica, clínica e município, município e bairro, AIH cancelada.
- 4.8. Permitir a visualização e impressão de gráfico de AIH's, possibilitando ao usuário que escolha o tipo de gráfico.

## **5. Exames**

- 5.1. Possibilitar que o usuário faça a parametrização dos exames, informando os dados necessários de cada exame, os tipos de dados (alfabético/numérico), valores mínimos e máximos e fórmulas de cálculo, tipos e quantidades de amostras, abreviaturas, prazos normais e de urgência para entrega.
- 5.2. Permitir o controle e a emissão de Requisições de SADT (Serviços de Apoio, Diagnóstico e Terapia).
- 5.3. Controlar os exames realizados.
- 5.4. Controlar as entregas dos exames.
- 5.5. Controlar a entrega das amostras dos exames.
- 5.6. Calcular o prazo de entrega dos exames, com base na data de entrega das amostras, no horário de atendimento da unidade e nos prazos pré-estabelecidos.
- 5.7. Emitir etiquetas para identificação das amostras.
- 5.8. Emitir mapa de trabalho para exames.
- 5.9. Emitir comprovante para retirada de exames.
- 5.10. Permitir a digitação e emissão dos resultados dos exames.
- 5.11. Permitir a consulta da situação das amostras dos exames.
- 5.12. Permitir a consulta da situação das entregas dos exames.
- 5.13. Emitir relatórios de exames requisitados, exames realizados, exames pendentes, previsão de entrega de resultado e situação da amostra do exame.

## **6. Consulta Médico**

- 6.1. Permitir a visualização dos pacientes atendidos e não atendidos.
- 6.2. Possibilitar a emissão ou visualização de prontuário de paciente.
- 6.3. Permitir a emissão de atestados médicos.
- 6.4. Permitir a emissão de receita médica, com a possibilidade de consulta ao estoque de medicamentos e ao histórico de entregas feitas ao paciente.
- 6.5. Possibilitar o agendamento de consulta médica.
- 6.6. Possibilitar a emissão de requisição de SADT.
- 6.7. Permitir anotações referentes a consulta na ficha de atendimento do paciente, bem como a consultar e informar a CID.

## **7. Farmácia**



**PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA DO QUARAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- 7.1. Permitir o controle do estoque de medicamentos na(s) farmácia(s) da unidade, mantendo inclusive o controle sobre o prazo de vencimento.
- 7.2. Permitir o controle dos medicamentos segundo seu princípio ativo.
- 7.3. Permitir o administrador a entrega de medicamentos de uso controlado pelo SUS.
- 7.4. Permitir controlar a entrega de medicamentos receitados.
- 7.5. Permitir a emissão da requisição de medicamentos.
- 7.6. Vincular a entrega de medicamentos ao prontuário do paciente de modo a permitir a consulta aos medicamentos administrativos.
- 7.7. Permitir o controle da focalização física dos medicamentos.
- 7.8. Permitir controlar, além dos medicamentos, materiais de uso interno da unidade.
- 7.9. Controlar ponto de reposição com base no ponto de reposição de cada item.
- 7.10. Possibilitar a utilização e o gerenciamento de vários almoxarifados dentro de uma mesma unidade.
- 7.11. Permitir classificar os produtos em famílias, grupos e sub grupos.

## **8. Cartão SUS**

- 8.1. Permitir o cadastramento do modelo de atenção e das especialidades relacionadas.
- 8.2. Permitir o cadastramento dos segmentos territoriais definidos para o cadastramento familiar.
- 8.3. Permitir o cadastramento das áreas/equipes e seus membros.
- 8.4. Permitir o cadastramento de lotes de digitação.
- 8.5. Permitir o cadastramento de domicílios e usuários do SUS.
- 8.6. Possibilidade de exportar os dados para o programa de crítica do SUS.
- 8.7. Possibilidade de importar os dados do programa CADSUS fornecido pelo SUS
- 8.8. Emitir relatório de produção dos cadastradores.
- 8.9. Emitir relatório das famílias e seus membros.

## **9. Programa Saúde da Família – PSF**

- 9.1. Permitir o cadastramento do modelo de atenção e das especialidades relacionadas.
- 9.2. Permitir o cadastramento dos segmentos territoriais definidos para atuação dos agentes de saúde.
- 9.3. Permitir o cadastramento das áreas/equipamentos e seus membros.
- 9.4. Permitir a manutenção da tabela de peso e idade utilizada no cartão da criança (Ficha c).
- 9.5. Controlar a vacinação através de esquemas com data de início e fim de vigilância.
- 9.6. Possibilitar o cadastramento dos convênios de saúde. Ex: Unimed.
- 9.7. Possibilitar a inclusão, alteração e exclusão de causas de hospitalização e óbito.
- 9.8. Possibilitar o cadastramento das famílias e de seus membros através da Ficha A
- 9.9. Possibilitar o acompanhamento de gestantes através da ficha B-GES.
- 9.10. Possibilitar o acompanhamento de hiper-tensos através da ficha B-HÁ.
- 9.11. Possibilitar o acompanhamento de diabéticos através da ficha B-DIA.
- 9.12. Possibilitar o acompanhamento de tuberculose através da ficha B-TB.
- 9.13. Possibilitar o acompanhamento de hanseníase através da ficha B-HAN.
- 9.14. Possibilitar o acompanhamento da criança através da ficha C.
- 9.15. Permitir a visualização e impressão de gráfico de acompanhamento de peso por idade.
- 9.16. Possibilitar o acompanhamento das atividades, procedimentos e notificações através da ficha D.
- 9.17. Emitir relatório de situação de saúde e acompanhamento das famílias na área – SSA2.
- 9.18. Emitir relatório de situação de saúde e acompanhamento das famílias no município – SSA4.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA DO QUARAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- 
- 9.19 Emitir relatório de produção e marcadores para avaliação – PMA2.
- 9.20 Emitir relatório de produção e marcadores para avaliação por município – PMA4.
- 9.21 Emitir relatório consolidado do cadastramento familiar por micro-área-A1.
- 9.22 Emitir relatório consolidado do cadastramento familiar por área – A2.
- 9.23 Emitir relatório consolidado do cadastramento familiar por segmento – A3.
- 9.24 Emitir relatório consolidado do cadastramento familiar por município – A4.
- 9.25 Possuir total intenção entre seus módulos permitindo total compartilhamento da tabelas, evitando assim a duplicidade e a inconsistência das informações.
- 9.26 Permitir a importação de tabelas (procedimentos, grupos, etc.) diretamente a partir das tabelas do SUS.
- 9.27 Permitir a importação da tabelas de bairros e logradouros dos correios.
- 9.28 Permitir a adoção do prontuário único do paciente.
- 9.29 Possibilitar o cadastramento de programas. Ex. distribuição de leite, distribuição de escova de dente, etc.
- 9.30. Permitir o controle dos pacientes que fazem parte de algum programa.
- 9.31 Permitir agrupar os procedimentos em classes, definidos pelo próprio usuário, de modo a possibilitar a emissão de relatórios segundo essas classes.
- 9.32 Permitir ao usuário formatar as fichas de atendimento (FAM, FAO, RSADT) e exames de modo que ele possa selecionar os campos e a sua disposição dentro do documento, bem como o tipo da fonte e inserção de figuras e tabelas.
- 9.33 Possibilitar a pesquisa de pacientes doadores de sangue.
- 9.34 Possibilitar a identificação dos pacientes em óbito, bem como a causa principal e o local do óbito.
- 9.35 Possibilitar e emissão de cartão de identificação para os pacientes e permitindo que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e a possibilidade desses dentro do documento.



Processo Nº 1953/2016

Fls. Nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Rubrica

**PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA DO QUARAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**AUTORIZAÇÃO**  
**Nº 07/2016**

A Secretária Municipal de Administração, conforme dispõe o “Caput” do Art. 38 da Lei Federal n.º 8.666, de 21/06/1993, autoriza a abertura de licitação na modalidade TOMADA DE PREÇO, tipo Menor Preço por item, do Processo Administrativo n.º 1.953/2016, para “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS**” a pedido da SECAD.

Barra do Quaraí, 11 de outubro de 2016.

\_\_\_\_\_  
**Roberto Castro Carapeços**

Respondendo pela Secretaria Municipal  
de Administração



Processo Nº 1953/2016

Fls. Nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Rubrica

**PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA DO QUARAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Barra do Quaraí, 11 de outubro de 2016.

Prezado Senhor,

Estamos enviando e solicitando que seja publicado na próxima edição do Diário Oficial do Estado RS, o **Aviso de Licitação** da Prefeitura Municipal da Barra do Quaraí, referente o edital de Tomada de Preço nº 07/2016.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
**Roberto Castro Carapeços**  
Respondendo pela Secretaria Municipal  
de Administração

Ao

CORAG

Porto Alegre – RS





Processo Nº 1953/2016

Fls. Nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Rubrica

**PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA DO QUARAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

Barra do Quaraí, 11 de outubro de 2016.

Prezado Senhor,

Estamos enviando e solicitando que seja publicado na próxima edição do Jornal Diário da Fronteira, o **Aviso de Licitação** da Prefeitura Municipal da Barra do Quaraí, referente o edital de Tomada de Preço nº 07/2016.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
**Roberto Castro Carapeços**  
Respondendo pela Secretaria Municipal  
de Administração

Barra do Quaraí, 11 de outubro de 2016.33



Processo Nº 1953/2016

Fls. Nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Rubrica

**PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA DO QUARAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

Prezado Senhor,

Estamos enviando e solicitando que seja publicado na próxima edição do Jornal Cidades, o **Aviso de Licitação** da Prefeitura Municipal da Barra do Quaraí, referente o edital de Tomada de Preço nº 07/2016.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
**Roberto Castro Carapeços**  
Respondendo pela Secretaria Municipal  
de Administração



Processo Nº 1953/2016

Fls. Nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Rubrica

**PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA DO QUARAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

Barra do Quaraí, 11 de outubro de 2016.

Prezado Senhor,

Estamos enviando e solicitando que seja publicado na próxima edição do Diário Oficial da União, o **Aviso de Licitação** da Prefeitura Municipal da Barra do Quaraí, referente o edital de Tomada de Preços nº 07/2016.

Atenciosamente,

---

**Roberto Castro Carapeços**  
Respondendo pela Secretaria Municipal  
de Administração

A

Imprensa Nacional

Brasília - DF



Processo N° 1953/2016

Fls. N° \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Rubrica

**PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA DO QUARAÍ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ**

**TOMADA DE PREÇO N.º 07/2016**

O Município de Barra do Quaraí torna público que realizará licitação na modalidade TOMADA DE PREÇO, tipo Menor Preço por item, no dia **26/10/2016**, às **10:00 horas**, na sede da Prefeitura Municipal, para **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS”** a pedido da SECAD. Mais informações pelos telefones (55) 3419 1001 e 3419 1002, e-mail: [licitarbq@hotmail.com](mailto:licitarbq@hotmail.com) e pelo site [www.barradoquarai.rs.gov.br](http://www.barradoquarai.rs.gov.br).

---

**Roberto Castro Carapeços**

Respondendo pela Secretaria Municipal  
de Administração