



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA
"Mata cidade da Pedra que foi Madeira"
Rua do Comércio, nº 495 – Centro – CEP 97410-000 – Mata (RS)
Fone/ Fax: 55 3259 1122
E-mail: prefeitura@mata.rs.gov.br
Site: www.mata.rs.gov.br

PROCESSO N.º: 42/2018

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º: 09/2018

TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

EXCLUSIVA ÀS BENEFICIÁRIAS DA LEI COMPLEMENTAR N.º 123/2006.

**EDITAL PARA CONTRATAÇÃO DE
EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO,
CONVERSÃO, LOCAÇÃO, MANUTENÇÃO
DE SOFTWARE E ASSESSORIA DE UM
SISTEMA PARA GESTÃO PÚBLICA COM
OPERAÇÃO TOTALMENTE INTEGRADA.**

A Prefeitura Municipal de Mata/RS, localizada na Rua do Comércio nº 495, inscrita no CNPJ 88.485.412/0001-00, por meio de seu Pregoeiro, designado pela Portaria Municipal n.º 137/2010, de 31 de março de 2010, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará Licitação na modalidade Pregão Presencial, do tipo Menor Preço Global, processando-se essa licitação nos termos da Lei Federal n.º 10.520/2002, da Lei Complementar n.º 123/2006, com as alterações da Lei Complementar n.º 147/2014 e da Lei Municipal n.º 1.519/2011, com aplicação subsidiária da Lei Federal n.º 8.666/1993. A presente licitação será exclusiva às beneficiárias da Lei Complementar n.º 123/2006, nos termos do seu art. 48, inciso I, alterado pela Lei Complementar n.º 147/2014.

1.0- DATA, HORÁRIO E LOCAL PARA ABERTURA DA LICITAÇÃO:

DATA: 05/10/2018.

HORÁRIO: 09h00min(horário de Brasília)

LOCAL: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Mata, Rua do comércio, n.º 495.

2.0- DO OBJETO DA LICITAÇÃO:

Constitui objeto da presente licitação a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, LOCAÇÃO, MANUTENÇÃO DE SOFTWARE, TREINAMENTO E ASSESSORIA DE UM SISTEMA PARA GESTÃO PÚBLICA COM OPERAÇÃO TOTALMENTE INTEGRADA EM UM ÚNICO SISTEMA**, conforme detalhamento contido no item 2.1 ao 2.4 deste edital.

2.1- A solução licitada abrange os Módulos do Sistema elencados no item **2.2** e as seguintes rotinas:

- Instalação, conversão, locação, manutenção de Software, treinamento e assessoria técnica que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas no Sistema quando solicitado pela Prefeitura.

- O sistema deverá ser dotado de banco de dados com informações únicas e ampla integração, sem duplicidade de dados ou de processos, de forma ininterrupta durante a vigência do contrato oriundo deste processo, cuja composição do referido sistema, características técnicas e demais requisitos se encontram descritos neste documento e no anexo I.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA
"Mata cidade da Pedra que foi Madeira"
Rua do Comércio, nº 495 – Centro – CEP 97410-000 – Mata (RS)
Fone/ Fax: 55 3259 1122
E-mail: prefeitura@mata.rs.gov.br
Site: www.mata.rs.gov.br

2.2- SOFTWARES A SEREM LICITADOS:

- a)** Cadastro Único;
- b)** Contabilidade Pública;
- c)** Geração de dados conforme matriz de saldos contábeis no STN.
- d)** Orçamento Público – LOA;
- e)** Gestão de Pessoal (RH);
- f)** Folha de Pagamento
- g)** Esocial
- h)** Tributos Municipais (IPTU, ISS, ITBI, ALVARA...);
- i)** Tesouraria;
- j)** Portal de Transparência;
- l)** Compras;
- m)** Patrimônio Público;
- n)** Almoxarifado;
- o)** Protocolo;
- p)** Sistema Controle de Farmácia e Postos de Saúde;
- r)** Licitações;
- s)** Controle e Arquivos de Leis;

2.3 - OPERACIONALIDADE E FUNÇÕES OBRIGATÓRIAS QUE OS SOFTWARES DEVEM CONTER:

- O Conjunto de Módulos deverá obrigatoriamente utilizar a mesma linguagem de programação, e o mesmo banco de dados, possuir a mesma padronização de teclas, atalhos e funções, ser seguro e ter controle de acessos, podendo-se trabalhar com estações de trabalho com Windows XP e superiores.
- O Banco de Dados deve ser Único, ou seja, todos os dados armazenados em um só banco de dados.
- Contabilidade Pública, Tributação e Tesouraria deverão estar integradas, sendo possível, apenas com a leitura ótica do código de barras do recibo de qualquer tipo de receita, fazer todos os lançamentos, baixas, contabilização e classificação orçamentária do valor arrecadado. Também deverá estar automatizada a classificação de valores percentuais conforme o tipo de receita, obedecendo à legislação vigente (ex.: Próprio, MDE, FUNDEB e ASPs). Para a arrecadação bancária, a entrada do arquivo magnético recebido do banco, também deverá providenciar a classificação e baixa descrita anteriormente, neste item.
- A função de Planejamento (LOA) deve compor um único módulo de forma a planejar, elaborar e executar e acompanhar as ações de governo com uma mesma base de dados, unificando cadastros e tabelas ao orçamento executado.
- O Módulo de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento deverá, assim que processado o



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA
"Mata cidade da Pedra que foi Madeira"
Rua do Comércio, nº 495 – Centro – CEP 97410-000 – Mata (RS)
Fone/ Fax: 55 3259 1122
E-mail: prefeitura@mata.rs.gov.br
Site: www.mata.rs.gov.br

período desejado, gerar a integração completa com a Contabilidade Pública, de forma a empenhar automaticamente todas as verbas processadas. Na contabilidade, além da conferência dos totais, será necessário apenas à impressão dos empenhos, gerando empenhos orçamentários, empenhos de obrigações patronais, escrituração e vinculação das retenções automaticamente aos empenhos orçamentárias e extra orçamentários na contabilidade e emissão do documento extra orçamentário para posterior pagamento (ex: INSS).

- O Orçamento deverá possibilitar a sua elaboração a nível sintético (elemento). Durante a Execução, deve permitir a criação de despesas conforme a necessidade do Município em nível de rubrica, facilitando a maleabilidade do orçamento.

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

- Os Softwares ofertados no Conjunto de Módulos do ITEM 2.2 deverão obrigatoriamente compartilhar um mesmo cadastro de Fornecedores/Credores ingressado na base de dados pelo sistema descrito na letra "a" Cadastro Único. Não serão aceitos sistemas que não contemplem essa característica.

- O Software do Almoxarifado deverá, obrigatoriamente, no momento da **entrada** do material, proceder à liquidação do empenho referente ao produto ingressado, gerando uma ordem de pagamento, atualizando simultaneamente o sistema contábil (PCASP) no que se refere aos lançamentos de liquidação e incorporação de estoque no ativo, evitando assim, retrabalho para o servidor e garantindo integridade dos atos e fatos contábeis. O sistema deverá identificar os empenhos que deverão obrigatoriamente transitar pelo almoxarifado, de forma automática não permitindo a liquidação dos mesmos por outro sistema que não seja o almoxarifado.

- O Software da Contabilidade Pública deverá receber a requisição de compras gerada a partir do Sistema de Compras, transformando-o em empenho, sem a necessidade de redigitar os itens e as informações advindas na requisição. Deverá, de forma automática, identificar as dotações que são de materiais e não permitir empenho de forma direta, mas sim repassá-las ao sistema de compras.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA
"Mata cidade da Pedra que foi Madeira"
Rua do Comércio, nº 495 – Centro – CEP 97410-000 – Mata (RS)
Fone/ Fax: 55 3259 1122
E-mail: prefeitura@mata.rs.gov.br
Site: www.mata.rs.gov.br

- No software de Compras serão feitos pedidos de compras, o sistema devera ser integrado ao sistema de almoxarife para busca automática dos produtos já cadastrados, fará consulta a dotação orçamentária na contabilidade fazendo também a verificação do valor disponível emitirá pedido de compras com fornecedor e valor, emitirá pesquisas de preço para fornecedores específicos ou não, possibilitará a criação de projeto básico para licitações, sendo que cada secretaria terá acesso separadamente para adicionar seus respectivos itens ao projeto informando juntamente à dotação orçamentária na qual o item será adquirido, sendo que, cada secretaria poderá utilizar somente dotações pertencentes à mesma. Permitira cadastro e fará controle de registros de preços, não permitindo comprar além da quantidade máxima informada, terá integração direta do registro de preços com a requisição de compras, sendo que, no momento da seleção do item o sistema deverá identificar que o item em questão possui registro de preço disponibilizando assim a utilização do registro, observando que no instante em que a requisição for feita utilizando o registro, automaticamente será retirado quantidades do item a ser comprado na ata do registro de preço. Aceitará vários fornecedores em uma única requisição de compras. O sistema de compras deverá também conter integração com o sistema de licitação, verificando os certames já finalizados para uma possível compra imediata.

- O Software da Licitações deverá conter total integração com o sistema de compras e contabilidade, visando acesso a projetos básicos, assim como possibilidade para manutenção em dotações utilizadas para a aquisição dos produtos, o sistema de licitações deverá contemplar alterações pertinentes ao projeto básico/planilha de compras, como inserção de credores aos produtos conforme resultado do certame, realizando esse processo automaticamente ao fim do certame. O sistema licitatório deverá atender todas as modalidades licitatórias previstas em Lei juntamente com as convencionadas pelo TCE/RS, fornecendo em cada modalidade suas respectivas fases de forma hierárquica, visando o auxílio ao usuário no momento de inserção do certame, o sistema deverá contar com históricos padrões definidos pelo usuário para cada movimento em suas respectivas modalidades, não sendo necessário o retrabalho na digitação do mesmo histórico integralmente.

- O Software de contratos deverá conter total integração com o sistema de licitações e sistema contábil, deverá permitir a inclusão de contratos administrativos buscando informações dos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA
"Mata cidade da Pedra que foi Madeira"
Rua do Comércio, nº 495 – Centro – CEP 97410-000 – Mata (RS)
Fone/ Fax: 55 3259 1122
E-mail: prefeitura@mata.rs.gov.br
Site: www.mata.rs.gov.br

certames finalizados, deverá possuir validações com valores a serem contratados não permitindo a contratação de um valor superior ao licitado. Deverá contemplar a vinculação de empenho ao contrato, viabilizando que somente o empenho correto seja vinculado, por meio de validações por fornecedor.

- O Exportador de Arquivos Licitacon, deverá conter total integração com o sistema de licitações, juntamente com o sistema de contratos, ao ponto que, a cada movimento seja ele licitatório ou contratual, seja lançado o evento referente a inserção de dados ao licitacon, de acordo com os manuais ofertados pelo TCE/RS orientando o usuário apenas ao preenchimento dos anexos obrigatórios de cada evento, o sistema deverá realizar a geração dos arquivos txt's definidos pelo tribunal, sendo estes em total conformidade ao layout, certificando assim que as validações dos mesmos sejam feitas e aprovadas.

- O Software da Saúde e Controle de Farmácia deverão estar integrados ao Sistema de Almoxarifado, possibilitando que a entrada dos medicamentos adquiridos pelo Município ocorra no almoxarifado e seja transferida para o Estoque da Farmácia, para que a dispensação dos medicamentos seja efetuada, relacionando o medicamento recebido, ao paciente que o recebe. Quando da baixa do almoxarifado para transferência à farmácia o lançamento na contabilidade PCASP deve ser automático.

- O Software da Saúde deverá além de controlar a dispensa de medicamentos, ter como propósito o controle de prontuários de pacientes, deverá ser totalmente integrado com o cadastro único, podendo este, ser consultado por todos os centros de saúde e posto de distribuição de medicamentos.

- O Software da Folha de Pagamentos deverá ser voltado ao atendimento de órgãos públicos, inclusive atendendo necessidades relacionadas aos Recursos Humanos dos professores do Município (diversos contratos para um único servidor);

- O Software da Tesouraria deverá permitir consulta ao cadastro da dívida no Módulo de Arrecadação Municipal, a fim de identificar se o fornecedor possui algum tipo de débito com o Município, antes do pagamento ao fornecedor.

2.4 - O SOFTWARES DEVERÃO TAMBÉM:

a) Estar desenvolvido em ambiente de total compatibilidade e integração com o ambiente gráfico Microsoft Windows, com operação via mouse. As janelas devem se sobrepor e se mover independentemente umas das outras, caracterizando assim, o puro padrão gráfico de interface. Não deverá ser necessário o fechamento de uma tela ou mesmo de um



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA
"Mata cidade da Pedra que foi Madeira"
Rua do Comércio, nº 495 – Centro – CEP 97410-000 – Mata (RS)
Fone/ Fax: 55 3259 1122
E-mail: prefeitura@mata.rs.gov.br
Site: www.mata.rs.gov.br

- módulo do sistema para se fazer outra tarefa no equipamento usado pelo usuário.
- b)** A Linguagem de programação deverá ser a mesma no Conjunto de Módulos ofertado. Não serão aceitos sistemas que não possuam o mesmo padrão de apresentação e funções entre os sistemas do módulo ofertado ou diversas linguagens. O Conjunto de Módulo deverá ser desenvolvido pelo mesmo Fabricante e utilizar o mesmo banco de dados.
- c)** O sistema deverá prover controle de acesso as funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário.
Entende-se por Dupla Custódia a exigência pelo sistema de uma segunda senha em funções definidas pelo administrador do sistema. Além disso, deverá utilizar senhas de acesso em todos os módulos, permitindo a configuração individual de cada usuário no que se refere à direitos de acesso aos Módulos do Sistema e informações do Banco de Dados. Permitir a atribuição por usuário de permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados;
- d)** O Software deverá possuir ferramenta que permita visualizar os relatórios gerados em qualquer um dos seus Módulos. Essa ferramenta deverá permitir de forma automática o gerenciamento da emissão e pesquisa dentro do relatório. Exemplo:
Emitir determinado intervalo de páginas, determinado número de cópias, localizar conteúdo dentro do relatório, etc. Todas estas exigências devem estar concebidas em modo totalmente visual, com utilização de conceitos e padrões da plataforma Windows;
- e)** Permitir que os relatórios sejam salvos em disco em formato pdf;
- f)** Todos os Softwares do sistema deverão possuir registro de transações próprio (rotina de LOG);
- g)** Os Softwares deverão formar um conjunto operacional totalmente integrado, de forma "online", constando de um banco de dados com informações únicas, passíveis de expansão com a inclusão de outras rotinas administrativas e possibilitando de expansão de sistemas conforme a necessidade da Prefeitura Municipal;
- h)** Será de competência da Administração Municipal, acompanhar a performance do sistema e constantemente realizar, junto aos usuários, levantamento de melhorias e necessidades a serem implementadas, pela contratada. No caso de necessidade de assistência técnica, deverá a contratada, informar em quarenta e oito horas a natureza do problema bem como a solução no mesmo prazo;
- i)** O não cumprimento dos prazos estipulados no item 02 acarretará a rescisão imediata e unilateral do contrato sem que caibam as partes recursos ou indenizações por serviços prestados.
- j)** O banco de dados não poderá representar custos adicionais a proposta apresentada.
- k)** A elaboração da proposta não poderá conter limitação de quantidade de usuários com acesso aos sistemas propostos no item 2.2.

3.0- DOS PRAZOS PARA CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO:

3.1- A implantação dos Softwares deverão ocorrer de acordo com os prazos de conversão citados no item 3.2 , funcionando e disponibilizados para uso com todas as informações necessárias. Será obrigatória a conversão dos últimos 10 anos de todo histórico existente nos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA
"Mata cidade da Pedra que foi Madeira"
Rua do Comércio, nº 495 – Centro – CEP 97410-000 – Mata (RS)
Fone/ Fax: 55 3259 1122
E-mail: prefeitura@mata.rs.gov.br
Site: www.mata.rs.gov.br

bancos de dados da prefeitura da Mata, incluindo empenhos e suas movimentações contábeis, folha de pagamento e ficha financeira, cálculos de imposto tributários e não tributários com os respectivos pagamentos e lançamento da dívida ativa com controle de pagamentos efetuados e dívidas vigentes.

3.2- A conversão referida no objeto deverá ser realizada para todos os módulos, obrigatoriamente, a fim de evitar a continuidade do serviço atualmente prestado pelo Município. Não será admitida apenas a conversão do exercício de 2018 deixando para momento posterior a dos exercícios anteriores, deverá ser efetuada de forma a iniciar no exercício 2008 e de forma cronológica chegar a 2018 no prazo convencionado, tendo seu início na data de assinatura do contrato.

- ✓ **Folha de Pagamentos** – Converter o cadastro de pessoal, histórico funcional, histórico financeiro e certidões por tempo de serviço e todo período já arquivado: **Prazo 20 dias.**
- ✓ **Receitas Municipais e Arrecadação** – Converter todos os cadastros existentes, além da dívida ativa, IPTU, parcelamentos, fiscalização e histórico financeiro de todo o período já arquivado; **Prazo 20 dias.**
- ✓ **Contabilidade Pública** – Converter o orçamento com seus saldos, históricos de empenhos já arquivados; **Prazo 20 dias.**
- ✓ **Patrimônio Público / Almoxarifado** – Conversão de todos os cadastros de bens patrimoniais existentes no município; **Prazo: 20 dias.**

A conversão dos sistema de Softwares, neste item elencados, **ocorrerá por conta da contratada**, sem ônus para a contratante. Todos os cadastros e seus respectivos históricos existentes (exercício 2008 a 2018), sem exceção, deverão estar convertidos e disponibilizados aos usuários para o início do treinamento e uso do sistema contratado dentro do prazo estipulado.

Os serviços de implantação deverão ser todos desenvolvidos na **Sede da Prefeitura Municipal** e a empresa vencedora não poderá opor qualquer tipo condições para estes serviços e nem justificar atrasos na conversão por falta de dados ou arquivos. Será disponibilizado para a contratada uma cópia do banco de dados ora utilizado referente ao exercício de 2008 a 2018.

4.0- DO TREINAMENTO E DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

4.1. A implantação e o treinamento deverão ter seu início após a conversão dos dados em prazo máximo de 10 dias contados da data em que for realizada a integral conversão de dados.

4.2. A etapa de Implantação e Treinamento compreende: instalação, configuração, customização, treinamento e testes.

4.3. O treinamento deverá ser realizado *in loco* nas secretarias e ou setores onde os sistemas de softwares estiverem implantados e ocorrerá por conta da contratada, sem ônus para a contratante.

4.4. Obrigatoriamente uma vez por mês durante o horário de funcionamento da Prefeitura, a contratada deverá disponibilizar Assistência Técnica, *in loco*, para prestar atendimento diretamente nos setores onde os sistemas de software estiverem implantados, sem ônus adicionais para a contratante.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA
"Mata cidade da Pedra que foi Madeira"
Rua do Comércio, nº 495 – Centro – CEP 97410-000 – Mata (RS)
Fone/ Fax: 55 3259 1122
E-mail: prefeitura@mata.rs.gov.br
Site: www.mata.rs.gov.br

4.5. A contratada deverá também disponibilizar Assistência Técnica, via telefone ou por conexão remota, de segunda a sexta feira no horário de funcionamento da contratante, **sem limite de uso** e sem ônus adicionais.

4.6. Caso necessite de Assistência Técnica por qualquer tipo de problema apresentado, a contratada deverá informar em 48 horas a natureza do problema bem como a solucioná-lo no mesmo prazo, via telefone ou *in loco*, sem custos adicionais para a contratante.

5.0 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

Para participação no certame, o licitante, além de atender ao disposto no item 09 deste edital, deve apresentar para o Pregoeiro sua Proposta de Preço e Documentos de Habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes, sobrescritos com os dizeres abaixo indicados, além da razão social e endereço completo atualizado:

SETOR DE LICITAÇÕES

ENVELOPE Nº 01

PROPOSTA FINANCEIRA

AO MUNICÍPIO DE MATA/RS

PREGÃO PRESENCIAL N.º: 09/2018

PROPONENTE:

CNPJ nº:

ENDEREÇO:

EMAIL:

SETOR DE LICITAÇÕES

ENVELOPE Nº 02

HABILITAÇÃO

AO MUNICÍPIO DE MATA/RS

PREGÃO PRESENCIAL N.º: 09/2018

PROPONENTE:

CNPJ nº:

ENDEREÇO:

EMAIL:

5.1 - DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO:

O licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro, diretamente ou através de seu representante legal, com os seguintes documentos:

a) Termo de Credenciamento, conforme modelo anexo ao edital, outorgados pelos representantes legais do licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA
"Mata cidade da Pedra que foi Madeira"
Rua do Comércio, nº 495 – Centro – CEP 97410-000 – Mata (RS)
Fone/ Fax: 55 3259 1122
E-mail: prefeitura@mata.rs.gov.br
Site: www.mata.rs.gov.br

b) Estatuto, Contrato Social em vigor, acompanhado de **Documento de Identidade**, caso for dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado da empresa proponente.

c) Requerimento do Empresário acompanhado do **Documento de Identidade**, para empresa individual.

d) Declaração firmada por Contador ou por Técnico Contábil ambas com carimbo do CRC, conforme modelo anexo ao Edital. Também será aceita **Certidão de Junta Comercial**, dizendo que se enquadram como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, Micro Empreendedor Individual ou Cooperativa.

5.2 - A documentação referente ao credenciamento **deverá ser apresentada fora dos envelopes**.

OBS.: Todos os documentos, exigidos no presente instrumento convocatório, deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião, funcionário da Prefeitura Municipal ou publicação em órgão da imprensa oficial.

5.3 Em se tratando de Sociedade Comercial, e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;

5.4 No caso de Sociedade Civil, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício;

5.5 Em se tratando de Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no País, decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

5.6- No caso de representante legal, deverá apresentar:

a) instrumento público ou particular de **Procuração** e **Documento de Identidade, CNH**. Procuração com a firma do outorgante devidamente reconhecida, em que conste o nome da empresa outorgante, bem como de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, e, também, o nome do outorgado, constando ainda, a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; ou

b) Caso o Contrato Social ou o Estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

c) Para exercer os direitos de ofertar lances ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatório à presença da licitante ou de seu representante em todas as sessões públicas referentes à licitação.

6.0- DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

6.1. No dia, hora e local mencionados no preâmbulo deste Edital, na presença dos licitantes e demais pessoas presentes à Sessão Pública do Pregão Presencial, o Pregoeiro após realizar o credenciamento, receberá os envelopes n.º 01 - PROPOSTA DE PREÇO e 02 - DOCUMENTOS.

6.2. Uma vez encerrado o prazo para a entrega e iniciado a aberturas dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhum licitante retardatário.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA
"Mata cidade da Pedra que foi Madeira"
Rua do Comércio, nº 495 – Centro – CEP 97410-000 – Mata (RS)
Fone/ Fax: 55 3259 1122
E-mail: prefeitura@mata.rs.gov.br
Site: www.mata.rs.gov.br

6.3. O Pregoeiro realizará o credenciamento dos interessados, os quais deverão comprovar por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais e para a prática dos demais atos do certame.

7.0- A PROPOSTA DEVERÁ CONTER:

7.1. O preço unitário, total, por item, para cada item cotado e valor global da proposta. Deverá ser apresentada impressa e em folhas sequencialmente numeradas e rubricadas, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, redigidas em linguagem clara, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da empresa, e deverá conter:

a) Razão Social completa da empresa;

b) Preço unitário líquido, indicado em moeda nacional, contendo, ainda, a descrição completa do produto ofertado, referências e demais dados técnicos. No referido preço 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, que correrão por conta do licitante vencedor.

c) Os itens cotados deverão ter todos os indicativos, iguais ou superiores aos descritos no anexo I do presente edital, sendo que, para sua comprovação, a licitante deverá anexar à proposta material informativo, fornecido pelo fabricante do produto, contendo os valores dos indicadores pertinentes, se for o caso.

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.

e) Declaração de que a proposta vigorará pelo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data-limite prevista para entrega das propostas, conforme art. 64, § 3º, da Lei nº 8.666/93 e art. 6º da Lei nº 10.520, de 17-07-2002, assinada pelo representante legal do licitante, devendo ser redigida numa única folha.

7.2. Ocorrendo o empate entre duas ou mais propostas apresentadas, o sistema procederá automaticamente a ordem para a fase de lances.

8.0 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

8.1. Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério do **MENOR PREÇO GLOBAL**, observados as especificações contidas neste edital e no Modelo de Proposta, anexo.

8.2. Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela, poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, até a proclamação do vencedor.

8.3. Não havendo, pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

8.4. Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, o sistema ordenará automaticamente a ordem de oferta dos lances.

8.5. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra ao licitante, na ordem decrescente dos preços, sendo admitida à disputa para toda a ordem de classificação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA
"Mata cidade da Pedra que foi Madeira"
Rua do Comércio, nº 495 – Centro – CEP 97410-000 – Mata (RS)
Fone/ Fax: 55 3259 1122
E-mail: prefeitura@mata.rs.gov.br
Site: www.mata.rs.gov.br

8.6. É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

8.7. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes neste Edital.

8.8. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

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

8.10. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocados pelo Pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

8.11. Encerrada a etapa competitiva e ordenada às ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o Pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-o com os valores consignados em Planilha de Custos, decidindo, motivadamente, a respeito.

8.12. A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarado vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações deste edital, com o preço de mercado e ofertar o menor preço unitário por item.

8.13. Serão desclassificadas:

a) As propostas que não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação; as que contiverem opções de preços alternativos; as que forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas, ou que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos deste edital.

b) As propostas que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

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

9.0- DA HABILITAÇÃO:

9.1. Para fins de habilitação neste Pregão, o licitante deverá apresentar ao Pregoeiro no **dia 05/10/2018 às 09h00min**, os documentos de habilitação no envelope n.º 02 (Documentação), devendo constar os seguintes documentos:

9.2. Declaração de Inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação e **Declaração de cumprimento** do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo Anexo a este edital.

9.3. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Requerimento do Empresário, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhando de documentos de eleição de seus administradores;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA
"Mata cidade da Pedra que foi Madeira"
Rua do Comércio, nº 495 – Centro – CEP 97410-000 – Mata (RS)
Fone/ Fax: 55 3259 1122
E-mail: prefeitura@mata.rs.gov.br
Site: www.mata.rs.gov.br

c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

9.4. DA REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de Inscrição no CNPJ;
- b) Certidão Negativa de Débitos, relativo aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
- c) Certidão Negativa de Débito do FGTS;
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal;
- e) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual.

9.5. DA REGULARIDADE TRABALHISTA:

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.6. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA:

Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da Pessoa Jurídica, com prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir de sua emissão.

9.7 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Declaração de que o sistema atende usuário único e banco de dados compatível, a todas as funções e rotinas solicitadas no Objeto e Anexos deste Edital. Que o sistema é representado por uma única empresa, em um único ambiente de desenvolvimento e única linguagem de programação.

b) Declaração expressa, em nome da licitante, de que caso venha a vencer o presente certame licitatório, obedecerá na íntegra os prazos estabelecidos neste edital para a conversão de todas as informações históricas relativas ao sistema atual, devendo ser realizada para todos os sistemas, obrigatoriamente, a fim de evitar a solução de continuidade do serviço prestado pelo Município.

c) Comprovação através de no mínimo 1(um) **Atestado de Capacidade Técnica**, fornecido por Órgão Público, dizendo que a licitante está prestando ou já prestou serviços compatível com do objeto deste edital, atestando a boa qualidade dos serviços prestados.

9.8. Os documentos constantes dos itens anteriores, relativos à habilitação, deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião, funcionário da Prefeitura Municipal ou publicação em órgão da imprensa oficial. Em relação a documentos emitidos via internet, havendo dúvidas, poderá ser feita conferência dos mesmos pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA
"Mata cidade da Pedra que foi Madeira"
Rua do Comércio, nº 495 – Centro – CEP 97410-000 – Mata (RS)
Fone/ Fax: 55 3259 1122
E-mail: prefeitura@mata.rs.gov.br
Site: www.mata.rs.gov.br

10.0 - DA ADJUDICAÇÃO:

10.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe Adjudicado o objeto do certame pelo Pregoeiro.

10.2. Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o Pregoeiro inabilitará a empresa licitante e examinará as ofertas subsequentes, 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 o proponente para que seja obtido preço melhor.

11.0 - DA HOMOLOGAÇÃO:

O prazo da Homologação da presente licitação será de no máximo **10 (dez) dias**, contados a partir da data da Adjudicação da mesma, e será efetuado pela Autoridade Competente.

12.0- DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

12.1. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro proclamará a vencedora, proporcionando a seguir, a oportunidade aos licitantes para que manifestem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte do licitante.

12.2. Tendo o licitante manifestado motivadamente a intenção de recorrer na Sessão Pública do Pregão, o terá o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso.

12.3. Os demais licitantes, já intimados na Sessão Pública supracitada, terão o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentarem as contrarrazões, que começará a contar após o prazo aberto ao recorrente.

12.4. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante na Sessão Pública importará a decadência do direito de recurso, eis que a manifestação e motivação são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

12.5. As Razões e Contra Razões do recurso deverão ser encaminhadas, por escrito, ao Pregoeiro, no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.

Obs.: Constará na ata da Sessão à síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todos os demais licitantes ficaram intimados 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 todos, vista imediata do processo.

13.0- DO PAGAMENTO:

13.1. O pagamento da Locação do Sistema **será efetuado mensalmente até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação dos serviços**, mediante apresentação da nota fiscal.

13.2. O Município reserva-se o direito de implantar os módulos na medida de suas necessidades. Os pagamentos de cada módulo (iniciais e mensais) serão efetuados separadamente e somente ocorrerão após termo de aceite fornecido pelo Município.

13.3. A implantação, treinamento e conversão de dados serão pagos em 10 dias úteis após a realização de todos estes serviços estando estes a contento e depois de aceite do contratante.

13.4. Em todas as fases da presente licitação será observada as normas previstas nas alíneas, incisos e parágrafos do art. 109, da Lei nº 8.666/93.



14.0 – DO REAJUSTE:

O reajuste se dará a cada período de 12 meses, com base no IGP-M ou por outro índice que venha a ser estabelecido pela legislação pertinente.

15.0- DAS PENALIDADES:

15.1 PARA O LICITANTE VENCEDOR:

O não cumprimento do prazo definido no item 03 motivará a rescisão imediata e unilateral do contrato por parte desta Prefeitura, cabendo às sanções e penalidades previstas na Lei 8.666/93 e suas alterações, estando sujeito, ainda, ao pagamento de multa de mora de 0,5% ao dia de atraso, limitando-se à 10%, conforme art. 86 da Lei 8.666/93, quando ocorrerá a rescisão imediata e unilateral do contrato, com aplicação da multa de mora e, concomitante, das sanções abaixo previstas para a inexecução do contrato.

No caso de inexecução total ou parcial do contrato, após a conversão dos dados existentes, a Administração aplicará à contratada as sanções previstas no Art. 87, seus Incisos e Parágrafos, da seguinte forma:

I – advertência por escrito;

II – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado inadimplido;

III – suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir à Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

15.2. PARA O MUNICÍPIO:

No caso do não cumprimento do prazo de pagamento, inexistindo motivos por culpa do licitante vencedor (emissão de nota fiscal em discordância com o constante no empenho, etc) ficará o Município adstrito ao pagamento de multa de 0,1% sobre o valor da nota fiscal em atraso ao mês.

16.0 - DO CONTRATO:

a) O valor total do contrato refletirá todos os componentes de custos dos serviços, já computados, inclusive, os impostos, taxas, transporte, seguro, salário de pessoal, encargos sociais e demais despesas.

b) O prazo de execução do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogável automaticamente por iguais períodos, desde que não haja manifestação escrita das partes, com antecedência mínima de 60 dias do vencimento, até o limite de 48 meses, conforme artigo 57 inciso IV e Artigo 65 parágrafo 8º da Lei 8.666/93.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA
"Mata cidade da Pedra que foi Madeira"
Rua do Comércio, nº 495 – Centro – CEP 97410-000 – Mata (RS)
Fone/ Fax: 55 3259 1122
E-mail: prefeitura@mata.rs.gov.br
Site: www.mata.rs.gov.br

c) A Administração convocará o vencedor da Licitação para assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento, **no prazo de até 02 (dois) dias após a homologação**, sob pena de decair do direito à contratação e, ainda, sofrer multa prevista neste Edital.

17.0- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

As despesas decorrentes da aquisição oriunda desta licitação correrão á conta da seguinte dotação orçamentária:

03.01.04.122.0001.2007.339039 (38)

18.0- DO VALOR PARA CONTRATAÇÃO:

18.1- Para fins de contratação do serviço de locação, manutenção e assessoria de software, terá como base o valor mensal de **R\$ 5.450,00**.

18.2- A critério da autoridade competente, poderá ser aceito acréscimo de até 10% no valor estimado para contratação estipulado no item 18.1.

19.0- DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL:

19.1. Dúvidas e esclarecimentos através do email: compras@mata.rs.gov.br, ou pelo fone: (55)32591122, no horário das 08h00min as 12h00min e das 13h00min as 17h00min, diretamente com o pregoeiro.

19.2. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da Sessão Pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Pregão, através de Requerimento protocolado no setor de Licitações, com as devidas argumentações.

19.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

19.4. Acolhida a petição contra o Edital, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

20.0-DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

20.1. Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como, aquelas decorrentes de interpretação do Edital, serão esclarecidas pelo Pregoeiro e equipe de apoio.

20.2. Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente aos ora fixados.

20.3. O proponente que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários por conveniência do Município de Mata/RS, dentro do prazo estipulado pelo presente Pregão Presencial.

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA
"Mata cidade da Pedra que foi Madeira"
Rua do Comércio, nº 495 – Centro – CEP 97410-000 – Mata (RS)
Fone/ Fax: 55 3259 1122
E-mail: prefeitura@mata.rs.gov.br
Site: www.mata.rs.gov.br

20.5. Da Sessão pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos, bem como, planilha das rodadas de lance, que é parte integrante da ata.

20.6. Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, os licitantes presentes.

20.7. A Administração poderá revogar a licitação por interesse pública, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº 8666/93).

20.8. Fica eleito, de comum acordo entre as partes, o Foro da Comarca de São Vicente do Sul/RS, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

20.9. Constituem e fazem parte integrante deste Edital os anexos: I, II, III, IV, V e VI.

Mata/RS, 24 de setembro de 2018.

Cleber G. Viégas
Pregoeiro

Sergio Roni Bruning
Prefeito Municipal

Este Edital foi examinado e aprovado em 24/09/2018 pelo Setor Jurídico Municipal, quanto à legislação, deixando de manifestar-se quanto ao objeto por não deter conhecimento técnico sobre o mesmo.

Ruan Pablo da Silva Schütz
Assessor Jurídico
OAB/RS 102.375



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA
"Mata cidade da Pedra que foi Madeira"
Rua do Comércio, nº 495 – Centro – CEP 97410-000 – Mata (RS)
Fone/ Fax: 55 3259 1122
E-mail: prefeitura@mata.rs.gov.br
Site: www.mata.rs.gov.br

PROCESSO N.º: 42/2018
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º: 09/2018

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SOFTWARES

CADASTRO ÚNICO:

- ✓ Cadastro de empresas;
- ✓ Cadastro Geral de município, fornecedores e órgãos;
- ✓ Controle de documentos de habilitação jurídica
- ✓ Emissão de certificados de cadastro;
- ✓ Controle de documentos vencidos;
- ✓ Afastamento de credores;
- ✓ Consulta por atividades;
- ✓ Relação de credores;
- ✓ Cadastro de bancos e agências;
- ✓ Cadastro de Atividades;
- ✓ Cadastro de CBO;
- ✓ Cadastro de indicadores econômicos;
- ✓ Cadastro de tabelas fiscais tais como INSS, IRRF.

Obs.: Integrado a todos os módulos

PESSOAL - FOLHA DE PAGAMENTOS - ESOCIAL:

- ✓ Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
- ✓ Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);
- ✓ Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
- ✓ Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
- ✓ Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA
"Mata cidade da Pedra que foi Madeira"
Rua do Comércio, nº 495 – Centro – CEP 97410-000 – Mata (RS)
Fone/ Fax: 55 3259 1122
E-mail: prefeitura@mata.rs.gov.br
Site: www.mata.rs.gov.br

- ✓ Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13^º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
- ✓ Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
- ✓ Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- ✓ Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
- ✓ Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
- ✓ Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
- ✓ Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
- ✓ Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
- ✓ Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
- ✓ Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- ✓ Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro;
- ✓ Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas;
- ✓ Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
- ✓ Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas;
- ✓ Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
- ✓ Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
- ✓ Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
- ✓ Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação..
- ✓ Permitir a contabilização automática da folha de pagamento;
- ✓ Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13^º Salário, rescisões de contrato e férias;
- ✓ Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Previdência Social (GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP e MANAD;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA
"Mata cidade da Pedra que foi Madeira"
Rua do Comércio, nº 495 – Centro – CEP 97410-000 – Mata (RS)
Fone/ Fax: 55 3259 1122
E-mail: prefeitura@mata.rs.gov.br
Site: www.mata.rs.gov.br

- ✓ Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASED.
- ✓ Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
- ✓ Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;

ESOCIAL

- ✓ Permitir no cadastro da empresa informar os dados do município, alíquotas e demais dados necessários ao preenchimento e validação do eSocial, possibilitando inclusive a apuração das contribuições previdenciárias devidas ao RGPS e para a contribuição do FGTS;
- ✓ Permitir cadastrar os estabelecimentos, detalhando as informações (matriz e filiais) do empregador/contribuinte/órgão público, informações relativas ao CNAE Preponderante e Fator Acidentário de Prevenção – FAP;
- ✓ Permitir informar no cadastro dos eventos utilizados para pagamento o detalhamento das informações das rubricas constantes da folha de pagamento do município, possibilitando a correlação destas de acordo com as exigidas pelo eSocial;
- ✓ Possuir cadastro de lotações tributárias, permitindo informar no cadastro a classificação da atividade, para fins de atribuição do código FPAS;
- ✓ Permitir o cadastro dos cargos/empregos públicos conforme lei do município;
- ✓ Permitir controlar os afastamentos dos funcionários ao trabalho para fins de cálculo do tempo trabalhado utilizado no cálculo da aposentadoria;
- ✓ Permitir cadastrar as informações relativas às carreiras públicas em que os servidores públicos estatutários enquadram-se, independentemente do tipo de regime previdenciário (RGPS ou RPPS);
- ✓ Permitir cadastrar as informações de identificação da função, possibilitando a alteração e exclusão de registros quando necessário;
- ✓ Possibilitar o cadastro das informações de identificação do horário e turnos contratual; detalhando quando necessário, os horários de início e término do intervalo para a jornada de trabalho;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA
"Mata cidade da Pedra que foi Madeira"
Rua do Comércio, nº 495 – Centro – CEP 97410-000 – Mata (RS)
Fone/ Fax: 55 3259 1122
E-mail: prefeitura@mata.rs.gov.br
Site: www.mata.rs.gov.br

- ✓ Possibilitar o cadastro das informações de Condições Ambientais do Trabalho permitindo informar na tabela os ambientes de trabalho da empresa e os respectivos fatores de risco neles existentes;
- ✓ Permitir cadastrar processos administrativos e judiciais do município que tenham influência no cálculo das contribuições, dos impostos ou do FGTS, e de outras empresas, quando influenciem no cumprimento das obrigações principais e acessórias;
- ✓ Permitir informar no cadastro de funcionários os dados pessoais e contratuais exigidos pelo Esocial, abaixo informações necessárias:

Dados Pessoais:

- ✓ possibilitar informar o grau de escolaridade conforme as opções do eSocial, endereço completo no Brasil ou no Exterior, nome social, dados de deficiência física, visual, auditiva, mental ou intelectual. Documentos pessoais tais como RIC - Registro de Identificação Civil ou documentos profissionais como Registro de órgão em Classe.
- ✓ Informações de trabalhador estrangeiro, etc.

✓ **Dados Contratuais:**

- ✓ possibilitar informar a Categoria do Funcionário conforme as categorias exigidas pelo eSocial, tais como:
 - ✓ a) Estagiário;
 - ✓ b) Aprendiz;
 - ✓ c) Trabalhador cedido;
 - ✓ d) Trabalhador Temporário;
 - ✓ e) Servidor Público Titular de Cargo Efetivo, Magistrado, Ministro de Tribunal; de Contas, Conselheiro de Tribunal de Contas e Membro do Ministério Público;
 - ✓ f) Servidor Público Ocupante de Cargo exclusivo em comissão;
 - ✓ g) Agente Político;
 - ✓ h) Servidor Público Temporário, sujeito a regime administrativo especial definido em lei própria;
 - ✓ i) Contribuinte individual - Autônomo em geral;
 - ✓ j) Médico Residente;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA
"Mata cidade da Pedra que foi Madeira"
Rua do Comércio, nº 495 – Centro – CEP 97410-000 – Mata (RS)
Fone/ Fax: 55 3259 1122
E-mail: prefeitura@mata.rs.gov.br
Site: www.mata.rs.gov.br

- ✓ l) Contribuinte individual;
- ✓ m) Membro de conselho tutelar, entre muitos outros.
- ✓ Possuir cadastro de comunicação de acidente de trabalho possibilitando cadastrar os dados de comunicação de acidente do trabalho do funcionário, permitindo o detalhamento das ocorrências de acordo com os dados exigidos pelo leiaute do eSocial;
- ✓ Possuir cadastro de monitoramento da saúde do trabalhador, possibilitando cadastrar as informações relativas ao monitoramento da saúde do trabalhador, durante todo o vínculo laboral com o município, por trabalhador, no curso do vínculo ou do estágio, bem como os exames complementares aos quais o trabalhador foi submetido;
- ✓ Permitir o cadastro de condições ambientais do trabalho - fatores de risco, possibilitando registrar as condições ambientais de trabalho;
- ✓ Possuir cadastro de afastamento temporário permitindo cadastrar os afastamentos temporários dos empregados/servidores e trabalhadores avulsos, conforme os motivos de afastamentos exigidos pelo eSocial, bem como eventuais alterações e prorrogações;
- ✓ Possuir cadastro de insalubridade/periculosidade/aposentadoria especial possibilitando registrar os fatores de riscos do ambiente de trabalho exigidos pelo eSocial;
- ✓ Possuir cadastro de aviso prévio, para registrar a comunicação e o possível cancelamento do aviso prévio de iniciativa do empregador ou do empregado;
- ✓ Permitir a geração do arquivo para qualificação cadastral, onde o sistema deve gerar um arquivo .TXT para importação no site do eSocial onde será feita a validação cadastral;
- ✓ Possuir rotina para geração e envio dos dados através do eSocial, obrigatório à partir de 01/01/2019.

Obs.: Integrado ao cadastro único, recursos humanos e contabilidade (geração de empenhos com controle do extraorçamentário).

CONTABILIDADE PÚBLICA:

- ✓ Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA
"Mata cidade da Pedra que foi Madeira"
Rua do Comércio, nº 495 – Centro – CEP 97410-000 – Mata (RS)
Fone/ Fax: 55 3259 1122
E-mail: prefeitura@mata.rs.gov.br
Site: www.mata.rs.gov.br

- ✓ Usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;
- ✓ Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total;
- ✓ Permitir que ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
- ✓ Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
- ✓ Permitir lançamentos automáticos provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, compras, patrimônio;
- ✓ Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
- ✓ Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número da obra;
- ✓ Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- ✓ Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
- ✓ Permitir utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupos de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;
- ✓ Disponibilizar ao usuário rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis;
- ✓ Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- ✓ Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;
- ✓ Permitir estorno de lançamento nos casos em que se apliquem;
- ✓ Permitir a incorporação Patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
- ✓ Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação;
- ✓ Permitir a contabilização de retenções na emissão ou liquidação do empenho;
- ✓ Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade;
- ✓ Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento/anulação e baixa através da emissão do empenho;
- ✓ Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA
"Mata cidade da Pedra que foi Madeira"
Rua do Comércio, nº 495 – Centro – CEP 97410-000 – Mata (RS)
Fone/ Fax: 55 3259 1122
E-mail: prefeitura@mata.rs.gov.br
Site: www.mata.rs.gov.br

- ✓ Permitir o cadastramento de vários quadriênios, possibilitando a flexibilidade de ser informados quais os anos que compõem o quadriênio ou informar o ano inicial e final do período;
- ✓ Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os duração limitada no tempo;
- ✓ Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo;
- ✓ Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais;
- ✓ Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns;
- ✓ Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo;
- ✓ Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais;
- ✓ Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações
- ✓ Permitir o cadastramento de metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, para a elaboração da lei orçamentária anual;
- ✓ Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores;
- ✓ Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do regime próprio de previdência social dos servidores públicos;
- ✓ Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
- ✓ Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
- ✓ Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;
- ✓ Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;
- ✓ Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- ✓ Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
- ✓ Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA
"Mata cidade da Pedra que foi Madeira"
Rua do Comércio, nº 495 – Centro – CEP 97410-000 – Mata (RS)
Fone/ Fax: 55 3259 1122
E-mail: prefeitura@mata.rs.gov.br
Site: www.mata.rs.gov.br

- ✓ Emitir os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- ✓ Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
- ✓ Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas;
- ✓ Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas, podendo ser em qualquer nível da categoria econômica.
- ✓ Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
- ✓ Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- ✓ Gerar arquivos SIAPC e COMPLEMENTARES para prestação de contas conforme exigências TCE/RS no modelo PCASP.
- ✓ Geração de dados conforme Matriz de Saldos Contábeis no Stn.
Obs.: Integrado ao cadastro único, almoxarifado, folha de pagamento, patrimônio, tributos municipais e tesouraria.

TRIBUTOS MUNICIPAIS:

- ✓ Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;
- ✓ Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;
- ✓ Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;
- ✓ Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;
- ✓ Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;
- ✓ Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento;
- ✓ Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;
- ✓ Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;;
- ✓ Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;
- ✓ Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA
"Mata cidade da Pedra que foi Madeira"
Rua do Comércio, nº 495 – Centro – CEP 97410-000 – Mata (RS)
Fone/ Fax: 55 3259 1122
E-mail: prefeitura@mata.rs.gov.br
Site: www.mata.rs.gov.br

- ✓ Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;
- ✓ Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora;
- ✓ Possuir rotina que permita a integração mediante exportação de dados, para o sistema contábil/financeiro do município, através de arquivos em formato digital gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;
- ✓ Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais;
- ✓ Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
- ✓ Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;
- ✓ Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema;
- ✓ Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;
- ✓ Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município;
- ✓ Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo;
- ✓ Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria;
- ✓ Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;
- ✓ Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;
- ✓ Permitir identificar a partir das consultas financeiras e inclusive no momento do cadastramento dos integrantes do quadro societário da empresa, a existência de débitos anteriores, relacionados aos sócios, inter-relacionando a situação societária das empresas estabelecidas no município, bem como a situação dos débitos referentes aos sócios, enquanto pessoas físicas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA
"Mata cidade da Pedra que foi Madeira"
Rua do Comércio, nº 495 – Centro – CEP 97410-000 – Mata (RS)
Fone/ Fax: 55 3259 1122
E-mail: prefeitura@mata.rs.gov.br
Site: www.mata.rs.gov.br

- ✓ Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;
- ✓ Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;
- ✓ Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;
- ✓ Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;
- ✓ Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;
- ✓ Permitir o controle do ISSQN complementar;
- ✓ Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;
- ✓ Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
- ✓ Gerenciar a averbação/transferência de imóveis;
- ✓ Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;
- ✓ Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;
- ✓ Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;
- ✓ Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;
- ✓ Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;
- ✓ Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;
- ✓ Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;
- ✓ Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores;
- ✓ Possuir rotina que permita à integração de dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico e a identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação;
- ✓ Demonstrativo analítico dos valores calculados para lançamento dos débitos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA
"Mata cidade da Pedra que foi Madeira"
Rua do Comércio, nº 495 – Centro – CEP 97410-000 – Mata (RS)
Fone/ Fax: 55 3259 1122
E-mail: prefeitura@mata.rs.gov.br
Site: www.mata.rs.gov.br

- ✓ Demonstrativo analítico de valores de débitos lançados;
- ✓ Demonstrativo analítico de débitos vencidos e a vencer;
- ✓ Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
- ✓ Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;
- ✓ Demonstrativo analítico de cadastro sem lançamentos de débito;
- ✓ Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por atividade;
- ✓ Demonstrativo analítico de isenção de débitos;
- ✓ Planta de Valores;
- ✓ Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos e estornos num determinado período;
- ✓ Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;
- ✓ Demonstrativo sintético do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;
- ✓ Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;
- ✓ Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;
- ✓ Demonstrativo analítico e sintético dos maiores pagadores por atividade;
- ✓ Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício;
- ✓ Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício e região;
- ✓ Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.
Obs.: Integrado ao cadastro único, contabilidade, patrimônio e tesouraria.

TESOURARIA:

- ✓ Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando a cobrança e a baixa automática de tributos pagos na tesouraria, bem como a classificação automática das receitas;
- ✓ Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;
- ✓ Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria;
- ✓ Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
- ✓ Permitir a autenticação eletrônica de documentos;
- ✓ Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque;
- ✓ Possuir controle de talonário de cheques;
- ✓ Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA
"Mata cidade da Pedra que foi Madeira"
Rua do Comércio, nº 495 – Centro – CEP 97410-000 – Mata (RS)
Fone/ Fax: 55 3259 1122
E-mail: prefeitura@mata.rs.gov.br
Site: www.mata.rs.gov.br

- ✓ Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
- ✓ Integração com Módulo tributário (baixas automáticas, classificações automáticas);
- ✓ Efetuar o rateio das receitas conforme os percentuais estabelecidos pelo município;
- ✓ Recebimento de valores com autenticação do valor no canhoto do contribuinte;
- ✓ Pagamento de despesas com autenticação do valor no documento de pagamento (empenho);
- ✓ Registro na fita de caixa dos valores recebidos, pagos e estornados;
- ✓ Permitir a utilização de equipamentos de automação (leitora ótica, autenticadora, impressora de cheques).

Obs.: Integrado ao cadastro único, folha de pagamento, contabilidade e tributos municipais.

LICITAÇÕES:

- ✓ Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;
- ✓ Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- ✓ Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
- ✓ Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- ✓ Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidas pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- ✓ Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
- ✓ Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as requisições de empenho e a respectiva reserva de saldo;

Obs.: Integrado ao cadastro único, almoxarifado, folha de pagamento, patrimônio, contabilidade e compras.

PATRIMÔNIO PÚBLICO:

- ✓ Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
- ✓ Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- ✓ Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- ✓ Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA
"Mata cidade da Pedra que foi Madeira"
Rua do Comércio, nº 495 – Centro – CEP 97410-000 – Mata (RS)
Fone/ Fax: 55 3259 1122
E-mail: prefeitura@mata.rs.gov.br
Site: www.mata.rs.gov.br

- ✓ Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
 - ✓ Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa);
 - ✓ Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
 - ✓ Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
 - ✓ Permitir a reavaliação e depreciação de bens de forma individual, por local e por classe;
 - ✓ Emitir relatórios destinados à prestação de contas;
 - ✓ Emitir nota de transferência de bens;
 - ✓ Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
 - ✓ Manter registro histórico de toda a movimentação dos itens patrimoniais;
 - ✓ Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
 - ✓ Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;
 - ✓ Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
- Obs.: Integrado ao cadastro único, almoxarifado, contabilidade e tributos municipais.

ALMOXARIFADO:

- ✓ Utilizar centros de custo na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo;
- ✓ Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- ✓ Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- ✓ Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais;
- ✓ Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- ✓ Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- ✓ Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário;
- ✓ Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
- ✓ Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema;
- ✓ Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- ✓ Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- ✓ Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;
- ✓ Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA
"Mata cidade da Pedra que foi Madeira"
Rua do Comércio, nº 495 – Centro – CEP 97410-000 – Mata (RS)
Fone/ Fax: 55 3259 1122
E-mail: prefeitura@mata.rs.gov.br
Site: www.mata.rs.gov.br

- ✓ Permitir cadastro de centros de custos de saída;
- ✓ Integração ao Sistema contábil fazendo liquidação automática do empenho quando da entrada do produto no almoxarifado;
- ✓ Gerar ordem de pagamento ao final da entrada da nota fiscal no almoxarifado.
- ✓ Mapear os empenhos antes da entrada com a intenção de garantir a integridade dos itens empenhados com os produtos cadastrados no almoxarife.
- ✓ Fazer o lançamento automático no sistema contábil quando da entrada dos produtos evitando assim o lançamento manual de entrada;
- ✓ Fazer o lançamento automático no sistema contábil quando da saída dos produtos evitando assim o lançamento manual de saída.

Obs.: Integrado ao cadastro único, patrimônio, compras, contabilidade, frotas e tesouraria.

COMPRAS:

- ✓ Permitir a geração de pedidos de compras;
- ✓ Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais;
- ✓ Permitir tabela de cadastro de serviços;
- ✓ Integração com o sistema contábil com o controle do saldo orçamentário da dotação;
- ✓ Controle de valores requisitados e empenhados;
- ✓ Emissão de requisições;
- ✓ Permitir vários fornecedores para a mesma requisição de compra;
- ✓ Emissão do pedido de empenhos;
- ✓ Consulta das requisições efetuadas;
- ✓ Status de requisição "pendente, completa ou empenhada";
- ✓ Geração de tabelas para a contabilização integrada com empenho automático através da requisição;
- ✓ Gerar Ata de Registro de preços;
- ✓ Controlar saldo dos produtos registrados de forma automática quando requisitado;
- ✓ No momento de efetuar a requisição identificar se o produto que se esta querendo adquirir possui registro de preços e se possuir já trazer o fornecedor do item registrado bem como seu valor e simultaneamente dar baixa na quantidade no controle de registro;
- ✓ Possuir ferramentas para ajuste de quantidade e valores registrados;
- ✓ Requisitar de forma automática licitações adjudicadas.

Obs.: Integrado ao cadastro único, almoxarifado, patrimônio, contabilidade e frotas..

PROTOCOLO:

- ✓ Integrar-se ao sistema de arrecadação para verificar a situação de adimplência ou inadimplência do requerente;
- ✓ Permitir a parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de numeração sequencial única;
- ✓ Possuir tabela parametrizável de valores das taxas de expediente;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA
"Mata cidade da Pedra que foi Madeira"
Rua do Comércio, nº 495 – Centro – CEP 97410-000 – Mata (RS)
Fone/ Fax: 55 3259 1122
E-mail: prefeitura@mata.rs.gov.br
Site: www.mata.rs.gov.br

- ✓ Emitir documento de arrecadação de taxas de expediente diversas, inclusive possibilitando a impressão de código de barras para recebimento pela rede bancária (boleto de cobrança);
 - ✓ Permitir a juntada de processos por anexação;
 - ✓ Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e controle de temporalidade;
 - ✓ Manter histórico da tramitação do processo;
 - ✓ Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
 - ✓ Permitir a emissão e o armazenamento no próprio banco de dados de requerimentos e pareceres;
 - ✓ Possibilitar a consulta e emissão de prontuário do requerente detalhando todos os fatos e providências relacionadas a qualquer processo no qual o mesmo esteja envolvido;
 - ✓ Em processos que envolvam a edificação de imóveis, registrar dados relativos a área edificada, como tipo, finalidade, localização, área total, entre outras;
 - ✓ Possuir gráficos que possibilitem analisar o desempenho dos diversos setores, bem como exibir comparativos gerais entre os diversos tipos de processos;
- Obs.: Integrado ao cadastro único, tributos municipais e tesouraria.

SISTEMA DE ATENDIMENTO E FARMÁCIA E POSTOS DE SAÚDE:

- ✓ Permitir agendar, cancelar e remanejar exames e consultas médicas e odontológicas;
- ✓ Possuir rotinas para incluir e controlar pacientes em lista de espera.
- ✓ Permitir o agendamento tanto por período como por horário..
- ✓ Possibilitar e emissão de comprovante de consultas e exames agendados;
- ✓ Permitir a digitação da produção ambulatorial através de fichas de atendimento.
- ✓ Possibilitar o encaminhamento de pacientes para outras unidades e/ou profissionais e/ou especialidades.
- ✓ Permitir o cadastramento dos exames realizados.
- ✓ Emitir relatórios de encaminhamentos efetuados possibilitando ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento.
- ✓ Possibilitar a emissão de fichas de atendimento em branco para uso nas unidades de saúde;
- ✓ Permitir o cadastramento dos laudos médicos exigidos para emissão da AIH.;
- ✓ Controlar os exames realizados.
- ✓ Controlar as entregas dos exames.
- ✓ Controlar a entrega das amostras dos exames.
- ✓ Emitir comprovante para retirada de exames.
- ✓ Permitir a digitação e emissão dos resultados dos exames.
- ✓ Permitir a consulta da situação das amostras dos exames.
- ✓ Permitir a consulta da situação das entregas dos exames.
- ✓ Permitir a visualização dos pacientes atendidos e não atendidos.
- ✓ Possibilitar a emissão ou visualização de prontuário de paciente.
- ✓ Permitir a emissão de atestados médicos.
- ✓ Permitir a emissão de receita médica, com a possibilidade de consulta ao estoque de medicamentos e ao histórico de entregas feitas ao paciente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA
"Mata cidade da Pedra que foi Madeira"
Rua do Comércio, nº 495 – Centro – CEP 97410-000 – Mata (RS)
Fone/ Fax: 55 3259 1122
E-mail: prefeitura@mata.rs.gov.br
Site: www.mata.rs.gov.br

- ✓ Possibilitar o agendamento de consulta médica.
- ✓ Permitir anotações referentes a consulta na ficha de atendimento do paciente, bem como a consultar e informar a CID;
- ✓ Permitir o controle do estoque de medicamentos na(s) farmácia(s) da unidade, mantendo inclusive o controle sobre o prazo de vencimento.
- ✓ Permitir o controle dos medicamentos segundo seu princípio ativo.
- ✓ Permitir o administrar a entrega de medicamentos de uso controlado pelo SUS.
- ✓ Permitir controlar a entrega de medicamentos receitados.
- ✓ Permitir a emissão da requisição de medicamentos.
- ✓ Vincular a entrega de medicamentos ao prontuário do paciente de modo a permitir a consulta aos medicamentos administrados.
- ✓ Permitir o controle da localização física dos medicamentos.
- ✓ Controlar ponto de reposição com base no ponto de reposição de cada item.
Obs.: Integrado ao cadastro único, almoxarifado.

RECURSOS HUMANOS:

- ✓ Integração obrigatória com folha de pagamento;
- ✓ Cadastro complementar do servidor
- ✓ Cadastro da vida funcional do servidor;
- ✓ Controle de tempo de Serviço;
- ✓ Controle de adicionais operacionais;
- ✓ Controle de gratificações;
- ✓ Cálculo de período aquisitivo de férias;
- ✓ Cálculo período aquisitivo de licença prêmio;
- ✓ Controle das férias gozadas;
- ✓ Controle de férias abonadas e pagas;
- ✓ Controle de efetividade;
- ✓ Cálculo de período contributivo para com o RGPS;
- ✓ Cálculo período aquisitivo para com o RPPS;
- ✓ Certidão de tempo de serviço;
- ✓ Tempo de contribuição;
- ✓ Emissão da ficha funcional do servidor.
Obs.: Integrado ao cadastro único, folha de pagamento.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

Publicações obrigatórias:

- ✓ Publicar os dados do exercício 2018 e posteriores;
- ✓ Orçamento de Receita e Despesa;
- ✓ Diárias com pesquisa de munícipe;
- ✓ Empenhos por credor;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA
"Mata cidade da Pedra que foi Madeira"
Rua do Comércio, nº 495 – Centro – CEP 97410-000 – Mata (RS)
Fone/ Fax: 55 3259 1122
E-mail: prefeitura@mata.rs.gov.br
Site: www.mata.rs.gov.br

- ✓ Empenhos por elemento de despesa;
- ✓ Empenhos por órgão;
- ✓ Empenhos por recurso vinculado;
- ✓ Execução orçamentária por órgão;
- ✓ Execução orçamentária por recurso vinculado;
- ✓ Execução orçamentária por elemento de despesa;
- ✓ Receita arrecadada por elemento;
- ✓ Receita arrecadada por recurso vinculado;
- ✓ Processos licitatórios com os itens, os proponentes e os vencedores do certame;
- ✓ Registro de preços com sua validade e credores registrados;
- ✓ Requisições de compras empenhadas por fornecedor;
- ✓ Requisição de compra empenhada por requisição;
- ✓ Quadro funcional;
- ✓ Folha de pagamento;
- ✓ Publicação de documentos diversos.

O portal deverá possibilitar que a Prefeitura de Mata possa efetuar publicações de balanços, demonstrativos ou documentos que achar relevante, com senha de publicação específica, sem que haja necessidade de solicitar tais publicações ao prestador de serviços, ou seja, à contratada.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA
"Mata cidade da Pedra que foi Madeira"
Rua do Comércio, nº 495 – Centro – CEP 97410-000 – Mata (RS)
Fone/ Fax: 55 3259 1122
E-mail: prefeitura@mata.rs.gov.br
Site: www.mata.rs.gov.br

PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 42/2018
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº: 09/2018

ANEXO II

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Através do presente, credenciamos o (a) Sr.(a) _____,
Portador(a) da cédula de identidade n.º _____ e CPF n.º
_____, a participar da licitação instaurada pelo Município de Mata/RS, na
modalidade de **Pregão Presencial**, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe
plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa
_____, endereço
_____, Cidade: _____, CEP: _____ - _____
CNPJ n.º _____, Email _____, telefone:
() _____, bem como formular propostas e praticar todos os demais atos
inerentes ao certame.

_____, ____/____/____.
Local e data

Assinatura: _____
Nome do dirigente da empresa

Obs.: Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA
"Mata cidade da Pedra que foi Madeira"
Rua do Comércio, nº 495 – Centro – CEP 97410-000 – Mata (RS)
Fone/ Fax: 55 3259 1122
E-mail: prefeitura@mata.rs.gov.br
Site: www.mata.rs.gov.br

PROCESSO LICITATÓRIO N.º: 42/2018
EDITAL PREGÃO PRESENCIAL N.º: 09/2018

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO ENQUADRAMENTO

_____ (Razão Social da licitante), inscrita no CNPJ nº
_____, através de seu Contador/Técnico em Contabilidade, o Sr(a)
_____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que a empresa
supra citada é enquadrada como :

- a) () **Microempresa**, conforme Lei Complementar nº 123/06;
- b) () **Empresa de Pequeno Porte**, conforme Lei Complementar nº 123/06;
- c) () **Micro Empreendedor Individual**, conforme Lei Complementar nº 123/06;
- d) () **Cooperativa**, conforme Lei Complementar nº 123/06.

_____ / ___, _____ de _____ de 2018.

Ass. Contador ou Téc. Contábil
e carimbo com CRC



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA
"Mata cidade da Pedra que foi Madeira"
Rua do Comércio, nº 495 – Centro – CEP 97410-000 – Mata (RS)
Fone/ Fax: 55 3259 1122
E-mail: prefeitura@mata.rs.gov.br
Site: www.mata.rs.gov.br

PROCESSO N.º: 42/2018
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º: 09/2018

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO E DE CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DE MENORES.

A Empresa _____, inscrita sob o CNPJ nº _____ / _____ - _____ sediada na cidade de _____ Estado _____ à rua _____, nº _____, bairro _____, CEP _____ - _____, fone: _____, Fax _____, **DECLARA** sob as penas da lei, que até presente data *inexistem fatos supervenientes impeditivos da sua habilitação nesta licitação*, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores. **DECLARA** também que não possui em seu quadro de pessoal menores de 18 anos em horários noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo ainda qualquer trabalho de menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos de acordo com artigo 7º da CF de 1988, acrescentado pela EC 20/1998 e regulamentada também pela CLT, Arts. 80, 192, 402, 446 e 792, e que tomou conhecimento de todas as informações necessárias à perfeita execução do objeto da presente licitação.

_____ / ____ / ____ / 2018.

Nome do Declarante: _____

CPF: _____ Cédula de Identidade: _____

ASSINATURA DO DECLARANTE



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA
"Mata cidade da Pedra que foi Madeira"
Rua do Comércio, nº 495 – Centro – CEP 97410-000 – Mata (RS)
Fone/ Fax: 55 3259 1122
E-mail: prefeitura@mata.rs.gov.br
Site: www.mata.rs.gov.br

PROCESSO N.º: 42/2018
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º: 09/2018

ANEXO V
MODELO DE PROPOSTA

	ITEM 01	ITEM 02	ITEM 03
LOTE 01	Serviço de Implantação, Conversão dos Softwares e Treinamento, dos seguintes módulos: -Cadastro Único -Contabilidade Pública PCASP - Matriz de saldos contábeis -Lei orçamentária - LOA -Recursos Humanos – RH -Folha de Pagamento -Esocial -Tributos Municipais (IPTU, ISS, ALVARA) -Tesouraria -Portal de Transparência -Compras e Licitação -Patrimônio Público -Almoxarifado -Protocolo e Leis -Controle de Farmácia e Postos de Saúde	Valor Mensal da Locação de uso dos Softwares	VALOR TOTAL GLOBAL DO LOTE (ITEM 01 + ITEM 02)
	R\$	R\$	R\$



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA
"Mata cidade da Pedra que foi Madeira"
Rua do Comércio, nº 495 – Centro – CEP 97410-000 – Mata (RS)
Fone/ Fax: 55 3259 1122
E-mail: prefeitura@mata.rs.gov.br
Site: www.mata.rs.gov.br

A etapa de Implantação e Treinamento compreende: instalação, configuração, customização, treinamento e testes.

NOME DA EMPRESA: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

EMAIL: _____

TELEFONE: () _____

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 DIAS

LOCAL E DATA: _____

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
COM CARIMBO DA EMPRESA



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA
"Mata cidade da Pedra que foi Madeira"
Rua do Comércio, nº 495 – Centro – CEP 97410-000 – Mata (RS)
Fone/ Fax: 55 3259 1122
E-mail: prefeitura@mata.rs.gov.br
Site: www.mata.rs.gov.br

PROCESSO N.º: 42/2018
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º: 09/2018

ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATO DE LOCAÇÃO DA LICENÇA DE USO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DEMAIS SERVIÇOS INERENTES.

MUNICÍPIO DE MATA, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua do Comércio, 495, em Mata, RS, inscrito no CNPJ sob nº 88.485.412/0001-00, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Sérgio Roni Bruning, inscrito no CPF sob nº (xxx), doravante denominado de **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa (NOME DA EMPRESA), (QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA), representada neste ato por (QUALIFICAÇÃO RESPONSÁVEL LEGAL), doravante denominada de **CONTRATADA**, celebram o presente Contrato, decorrente do Processo Licitatório, de acordo com o disposto na Lei 8.666/93 e suas alterações na modalidade de Pregão Presencial n.º **09/2018**, sujeitando-se às normas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto

É objeto deste contrato a contratação de serviços técnicos especializados de Tecnologia de Informação para fornecimento, em regime de Locação de Software, de um sistema aplicativo **totalmente integrado** de Gestão Pública Municipal, conforme especificações e detalhamentos descritos no Anexo I do certame licitatório.

Parágrafo único: O inteiro teor do processo licitatório é parte integrante do presente instrumento, ficando a ele vinculado, independente de qualquer transcrição de suas disposições.

CLÁUSULA SEGUNDA – Da Manutenção

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

Parágrafo único - Caso seja necessário executar melhoramento ou adequação específica para O CONTRATANTE, haverá negociação entre as partes.

CLÁUSULA TERCEIRA – Do Preço



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA
"Mata cidade da Pedra que foi Madeira"
Rua do Comércio, nº 495 – Centro – CEP 97410-000 – Mata (RS)
Fone/ Fax: 55 3259 1122
E-mail: prefeitura@mata.rs.gov.br
Site: www.mata.rs.gov.br

O valor a ser pago mensalmente pela execução total do objeto contratado será de **R\$ (VALOR DA PROPOSTA VENCEDORA)**.

Parágrafo 1º - Em nenhuma hipótese a empresa vencedora poderá requerer alteração da proposta apresentada, seja com relação a preço, pagamento ou qualquer condição que importe modificação dos termos originais, ressalvadas aquelas destinadas a sanar erros formais, sendo que neste caso serão avaliadas pela Autoridade competente do Município.

Parágrafo 2º - Os pagamentos serão efetuados mensalmente até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao vencido.

Parágrafo 3º - O pagamento previsto no *caput* é condicionado a apresentação da respectiva Nota Fiscal de Prestação de Serviços.

Parágrafo 4º - Para o efetivo pagamento, as Notas Fiscais deverão ser entregues acompanhadas das certidões negativas de débitos e tributos administrados em âmbito federal, estadual e municipal, inclusive atinente ao FGTS e de Débitos Trabalhistas, observados os períodos de validade das certidões, as quais deverão ser atualizadas periodicamente pela Contratada antes de seu respectivo vencimento.

Parágrafo 5º - Os valores poderão ser recompostos ou reajustados desde que implementadas as condições legais, sendo que para fins de cumprimento das alíneas "c" e "d" do artigo 40 da Lei Federal 8.666/1993, será adotado o índice IGP-M, bem como à título de juros de mora, o percentual de 0,5 (zero vírgula cinco por cento) ao mês.

Parágrafo 6º - Quando do pagamento será retido e recolhido o Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN, no ato, no valor correspondente a 3% (três por cento) incidente sobre os valores pagos a título do serviço prestado.

CLÁUSULA QUARTA – Das Condições de Pagamento

O Município reserva-se o direito de implantar os módulos na medida de suas necessidades, com o pagamento de cada módulo (iniciais e mensais) efetuados separadamente e somente ocorrerão após termo de aceite fornecido pelo Município.

Parágrafo único – A implantação, treinamento e conversão de dados serão pagos em 10 (dez) dias úteis após a realização de todos estes serviços realizados a contento e após aceite do Contratante.

CLÁUSULA QUINTA - Dos Prazos

O prazo de execução do contrato é de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogável por iguais períodos, desde que não haja manifestação escrita das partes, com antecedência mínima de 60 dias do vencimento, até o limite de 48 meses, conforme artigo 57, inciso IV e artigo 65 parágrafo 8º, ambos da Lei 8.666/1993.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA
"Mata cidade da Pedra que foi Madeira"
Rua do Comércio, nº 495 – Centro – CEP 97410-000 – Mata (RS)
Fone/ Fax: 55 3259 1122
E-mail: prefeitura@mata.rs.gov.br
Site: www.mata.rs.gov.br

Para efeito da conversão dos dados existentes no sistema utilizado e demais etapas da implantação e execução do contrato, ficam estabelecidos os respectivos prazos estabelecidos no Edital.

CLÁUSULA SEXTA – Da Dotação orçamentária

As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

03.01.04.122.0001.2007.339039 (38)

CLÁUSULA SÉTIMA – Da Fiscalização

- a) A fiscalização dos serviços contratados será exercida pelo MUNICÍPIO através das Secretarias de Administração e Fazenda, para validação do perfeito atendimento aos serviços contratados, mediante expedição de portaria de designação específica.
- b) A fiscalização inspecionará os serviços, verificando cumprimento das especificações técnicas, podendo rejeitá-los, no todo ou em parte, quando estes não obedecerem ou não atenderem ao desejado ou especificado.
- c) A fiscalização terá poderes, dentre outros, para notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre as irregularidade ou falhas que porventura venham a ser encontradas no decorrer da execução do objeto contratual, podendo exigir a correção de serviços que julgar inaceitáveis, sem aumento de despesas para o contratante.
- d) **O CONTRATANTE** exercerá ampla fiscalização do objeto contratado, o que em nenhuma hipótese eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades Cíveis e/ou Penais.
- e) A fiscalização do MUNICÍPIO transmitirá por escrito as instruções, ordens e reclamações, competindo-lhe a decisão nos casos de dúvidas que surgirem no decorrer dos serviços.

CLÁUSULA OITAVA – Das Responsabilidades da CONTRATADA

A CONTRATADA, sem prejuízo do já previsto, obriga-se a executar e atender o que segue:

- a) Aceitar os acréscimos ou supressões que o CONTRATANTE solicitar, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, bem como a prestar os serviços conforme as especificações do edital supracitado.
- b) Responder por quaisquer danos materiais ou pessoais que ocorrerem durante a validade do contrato, inclusive para com e perante terceiros.
- c) Recolher todos os tributos decorrentes da contratação, efetuando a comprovação mensal do recolhimento dos tributos municipais, estaduais e federais.
- d) Aceitar as demais obrigações constantes no Edital e Anexos.
- e) Fornecer e manter atualizada a documentação técnica da base de dados.
- f) Prestar os serviços de assistência técnica e manutenção ao software, no horário comercial, das 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:30, sempre que solicitado pelo município e dentro das condições contratuais no prazo de 24 horas.

CLÁUSULA NONA – Das Penalidades



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA
"Mata cidade da Pedra que foi Madeira"
Rua do Comércio, nº 495 – Centro – CEP 97410-000 – Mata (RS)
Fone/ Fax: 55 3259 1122
E-mail: prefeitura@mata.rs.gov.br
Site: www.mata.rs.gov.br

a) Ressalvados os motivos de força-maior devidamente comprovados e a critério do **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** incorrerá nas seguintes penalidades:

- 10% (dez por cento) do valor global do contrato, pela rescisão deste por parte da **CONTRATADA**, sem justo motivo.

b) O montante de multas aplicadas à **CONTRATADA** não poderá ultrapassar a 10% (dez por cento) do valor global do contrato. Caso ocorra, o **CONTRATANTE** terá o direito de rescindir o contrato mediante notificação prévia.

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

CLÁUSULA DÉCIMA – Da rescisão

a) A rescisão do contrato poderá ser:

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

- Motivada pela inexecução total ou parcial do contrato pela **CONTRATADA**, com as consequências previstas na cláusula décima;

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

- Fulcrada no previsto no artigo 78 da Lei nº. 8.666/93;

b) Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei nº. 8.666/93, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, será esta ressarcida dos prejuízos devidamente comprovados, quando os houver sofrido;

c) A rescisão de que trata o inciso I do artigo 78 acarretará as consequências previstas no artigo 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº. 8.666/93;

d) Sem prejuízo de quaisquer sanções aplicáveis, a critério do **CONTRATANTE**, a rescisão importará em:

- Aplicação da pena de suspensão do direito de licitar com o **MUNICÍPIO**, pelo prazo de até um ano;

- Declaração de inidoneidade quando a **CONTRATADA**, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé, a juízo do **CONTRATANTE**. A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurado a defesa ao infrator, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- A contratada fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais da licitação, o aumento nas quantidades, caso as mesmas sejam insuficientes para o suprimento das necessidades, até ao final do presente contrato, obedecendo aos limites da Lei 8.666/93.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA
"Mata cidade da Pedra que foi Madeira"
Rua do Comércio, nº 495 – Centro – CEP 97410-000 – Mata (RS)
Fone/ Fax: 55 3259 1122
E-mail: prefeitura@mata.rs.gov.br
Site: www.mata.rs.gov.br

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - A empresa contratada, inclusive todos os prepostos que possuírem acesso às informações, deverão manter sigilo de informações em relação à todos os dados que possuir acesso de propriedade do Contratante, sob pena de incorrer em rescisão imediata por parte da contratante, com aplicação das penalidades previstas no edital licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: Para questões de litígios decorrentes do presente contrato, fica eleito o Foro da Comarca de São Vicente do Sul, RS, com exclusão de qualquer outro, por mais especializada que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo firmadas, a tudo presentes, afim de que surta os efeitos jurídicos e legais pertinentes.

Mata, RS, xx de xxxxxxxx de 2018.

Sergio Roni Bruning
Prefeito Municipal
Contratante

(Nome Representante Legal)
(Cargo)
Contratado

Testemunhas:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF: