



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MATO CASTELHANO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCESSO INTERNO N.º 1-005/2017
EDITAL DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS N.º 01/2017
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

A Câmara Municipal de Vereadores do Município de Mato Castelhanos, Estado do Rio Grande do Sul, torna público aos interessados que, de acordo com a Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, que institui a modalidade Tomada de Preços, encontra-se aberta a licitação sob a modalidade de **TOMADA DE PREÇOS**, tipo **MENOR PREÇO**, e que, em **08/12/2017 às 10h30min**, na sala de reuniões da Câmara Municipal de Vereadores de Mato Castelhanos, situada na Av. Princesa Isabel, n.º 1805, Bairro Centro, neste Município, estará recebendo propostas e documentação para a **contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso temporária com assessoria e atualização de programas para computadores**.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objetivo a seleção da proposta mais vantajosa, visando a concessão de Licença de Uso por tempo determinado de Sistema Integrado de Gestão Municipal, juntamente com a contratação de serviços de migração, conversão, implantação, treinamento e capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, nos termos deste Edital e seus anexos e em conformidade com a Câmara de Vereadores de Mato Castelhanos/RS, com recursos próprios, conforme descritos e especificados nos ANEXOS integrantes deste Edital.

2. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

Deverão ser entregues à Comissão de Licitações, na secretaria da Câmara Municipal, na data, horário e endereço referidos, 2 (dois) envelopes com as seguintes indicações externas:

ENVELOPE N.º 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATO CASTELHANO/RS
TOMADA DE PREÇOS N.º 01/2017
DATA E HORA DE ABERTURA
RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO COMPLETO DA LICITANTE

ENVELOPE N.º 02 – PROPOSTA DE PREÇOS
CÂMARA DE VEREADORES DE MATO CASTELHANO/RS
TOMADA DE PREÇOS N.º 01/2017
DATA E HORA DE ABERTURA
RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO COMPLETO DA LICITANTE

3. IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO

3.1. As impugnações ao ato convocatório da Tomada de Preços serão recebidas até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas.

3.1.1. Caberá ao Presidente da Comissão encaminhá-las à autoridade competente, que decidirá no prazo de 24 (vinte e quatro horas).

3.1.2. Deferida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar da licitação todas as empresas cadastradas, assim como aquelas que, até o dia **05 de dezembro do corrente** venham a realizar seu cadastro no Secretaria geral da Câmara de Vereadores.

4.2. Somente poderão participar desta licitação os interessados devidamente cadastrados, **detentores de Certificado de Registro Cadastral (CRC) atualizado**, que atenderem às exigências constantes neste Edital e seus anexos.

4.3. As licitantes que tiverem eventuais dúvidas de caráter legal ou técnico na interpretação dos termos deste Edital, serão atendidas durante o expediente do órgão ou entidade promotora da licitação, pela presidência da Comissão Permanente ou Especial de Licitação, até 05 dias úteis antes da data marcada para abertura dos invólucros, junto à Câmara Municipal.

4.4. Não será admitida a participação de empresas que se encontrem em regime de concordata ou em processo de falência, sob concurso de credores, dissolução, liquidação.

4.5. Não será admitida a participação de empresas que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspensa ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas.

4.6. A empresa participante deste certame deverá estar em pleno cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição e na Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, podendo ser exigida a comprovação a qualquer tempo.

4.7. A empresa de pequeno porte e microempresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos, nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006, bem como as cooperativas que tenham auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta até o limite de R\$ 2.400.000,00 (conforme disposto no art. 34 da Lei 11.488/2007), deverão comprovar o seu enquadramento em tal situação jurídica através de **Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial (conforme artigo 8º da Instrução Normativa nº. 103 de 30/04/2007), que será considerada válida até 01 (um) ano após a data de sua emissão.**

4.7.1. A Certidão mencionada no item anterior deverá ser entregue no início da sessão pública aos membros da Comissão de Licitações, fora dos envelopes de preços e da documentação, **juntamente com o credenciamento.**



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO

4.7.2. O credenciamento do licitante como microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa (enquadrada nas exigências do artigo 34 da Lei 11.488/07), somente será procedido pela Comissão, se o interessado comprovar tal situação jurídica, na forma estabelecida no **item 4.7** deste Edital.

4.7.3. A não comprovação de enquadramento da empresa como ME, EPP ou cooperativa, na forma estabelecida no item **4.7** deste Edital, significa renúncia expressa e consciente, desobrigando os membros da comissão, da aplicação dos benefícios da Lei Complementar n.º 123/2006 aplicáveis ao presente certame.

4.7.4. A responsabilidade pelo enquadramento conforme previsto nos itens anteriores é única e exclusiva do licitante que, inclusive, sujeita-se a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.

5. CREDENCIAMENTO

5.1. A licitante deverá se fazer presente junto aos membros da Comissão de Licitações mediante **somente um** representante legal, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame.

5.2. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, atribuindo ao credenciado poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar os demais atos pertinentes ao certame em nome da proponente, **juntamente com cópia do contrato social da empresa.**

5.3. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

5.4. Tanto na Credencial como na Procuração deverão constar, expressamente, os poderes para praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

5.5. O Credenciamento, juntamente com os documentos de sua comprovação, não serão devolvidos e deverão ser apresentados no início da sessão pública de Tomada de Preços aos membros da comissão, **fora dos envelopes de preços e da documentação.**

5.6. A ausência de credenciado será considerada como renúncia tácita ao direito de recorrer contra os atos da Comissão de Licitação.

5.7. Para exercer os direitos de manifestar intenção de recorrer, é obrigatória a presença da licitante ou de seu representante em todas as sessões públicas referentes à licitação.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO

6 - DA DOCUMENTAÇÃO - Envelope n.º 1:

6.1. A habilitação do licitante vencedor será verificada mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a)** registro comercial, no caso de empresa individual;
- b)** ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e, em vigor e, no caso de sociedade por ações, estatuto social, ata do atual capital social acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados;
- c)** decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- d)** prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- e)** prova de regularidade para com a Fazenda Federal, consistente na apresentação da Certidão Negativa de Débito expedida pela Secretaria da Receita Federal e da Certidão Negativa de Dívida Ativa para com a União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- f)** certidão que prove a regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal da jurisdição fiscal do estabelecimento licitante;
- g)** certidão que prove a regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- h)** declaração, sob as penas da lei, de que inexistem fatos impeditivos da sua habilitação;
- i)** declaração, sob as penas da lei, que ateste o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- j)** certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Entende-se como sede da Pessoa Jurídica a matriz do estabelecimento.
- k)** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal ou Alvará de Funcionamento, da empresa participante do certame.
- l)** Atestado de Visita Técnica, fornecido pela Câmara Municipal de Vereadores de Mato Castelhano/RS.

6.2. As empresas participantes deverão estar cadastradas junto à Câmara Municipal de Vereadores e, por isso, deverão ser portadoras de **CRC (Certificado de Registro Cadastral)** expedido pela Comissão Permanente de Licitações da Câmara e **em vigor, poderão** utilizá-lo



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO

em substituição aos documentos exigidos nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, “g”, “h”, “i”, “j” e “k” do item **6.1**. O CRC **não será considerado** para efeito de habilitação quando apresentar documentação com prazo de validade vencido, **salvo se** a empresa apresentar junto ao CRC, os documentos atualizados.

6.3. Os prazos máximos de validade das Certidões de Quitação ou Regularidade, caso não constem nas mesmas, serão de 03 (três) meses a contar da data de emissão.

7. DA PROPOSTA - Envelope n.º 2:

7.1. A proposta deverá ser entregue em envelope lacrado e elaborada em 1 (uma) via, assinada em sua última folha e rubricada nas demais pelo interessado ou seu bastante procurador, sem entrelinhas, emendas ou rasuras. A proposta deverá apresentar também a razão social, o n.º do CNPJ/MF da licitante e o nome completo de seu signatário.

7.2. As propostas deverão conter:

- a) PREÇO POR ITEM E PREÇO GLOBAL PROPOSTO, CONFORME ANEXO III.**
- b) VALIDADE DA PROPOSTA**, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.
- c) LOCAL, DATA E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL.**

7.3. Os preços ofertados devem ser cotados em moeda corrente nacional, **contendo até duas casas decimais**.

7.4. Em caso de omissão do prazo de validade da proposta, será implicitamente considerado o prazo acima estabelecido.

7.5. Não sendo emitida a Nota de Empenho dentro do prazo de validade da proposta vencedora, esta poderá ser prorrogada por até 30 (trinta) dias se o proponente, consultado pela Administração, assim concordar.

7.6. Poderão ser admitidos, pela Comissão de Licitações, erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público.

7.7. Os preços propostos serão considerados completos e suficientes para a aquisição dos produtos e serviços, objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte da licitante.

8 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. Feito o credenciamento das licitantes e diante das presentes e demais à Sessão Pública de Tomada de Preços, os membros da comissão de licitações receberão os envelopes n.º 1 - Documentação e n.º 2 – Proposta.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO

8.1.1. As empresas que ofertarem produtos/serviços em desacordo com o solicitado em Edital terão as suas propostas desclassificadas, sendo excluídas da fase de lances.

8.2. Havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do Edital e seu preço seja compatível com os praticados no mercado, esta poderá ser aceita.

8.3. Será verificada a ocorrência do **empate ficto**, previsto no art. 44, §2º da Lei Complementar 123/2006, sendo assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas que atenderem ao disposto no **item 4.7** deste Edital.

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

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

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

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

8.6. Caso nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa satisfizer as exigências deste Edital, será considerado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, os membros da Comissão de Licitações examinarão a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e preço, decidindo motivadamente a respeito.

8.2. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora.

9.3. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender as exigências habilitatórias, a Comissão de Licitações examinará as ofertas subsequentes verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO

9.4. Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica.

9.5. Declarado o vencedor, os licitantes presentes poderão **manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata**, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a contar do primeiro dia útil após o término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.6. A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o licitante pretende que sejam revistos pela Comissão de Licitações.

9.7. O recurso contra a decisão da Comissão de Licitações não terá efeito suspensivo.

9.8. Decididos os possíveis recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará o objeto deste edital à licitante vencedora do certame.

9.9. Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, lacrados ficarão sob a guarda do Presidente da Comissão de Licitações, sendo exibidos às licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

9.10. A microempresa, empresa de pequeno porte, bem como a cooperativa que atenderem ao item **4.7** deste Edital, que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, previstos no **item 6.1** alíneas “d”, “e”, “f”, “g” e “k”, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em 02 (dois) dias úteis, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame.

9.11. O prazo que trata o item anterior poderá ser prorrogado, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado e que sua concessão não interfira no procedimento licitatório. O pedido deverá ser feito de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

9.12. A não regularização da documentação no prazo fixado no item **9.10**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9.13. O benefício de que trata o item **9.10** não eximirá a microempresa, empresa de pequeno porte ou a cooperativa, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO

9.13.1 Após análise da proposta e documentação, a Comissão de Licitações anunciará o licitante vencedor.

9.14. Havendo conveniência por parte da Câmara de Vereadores, poderão ser solicitados, a qualquer tempo, testes e análises dos produtos/serviços entregues/prestados junto à Administração, cujas despesas correrão por conta do licitante.

9.14.1. O licitante que não atender ao disposto no item anterior, em prazo estabelecido pela Comissão, estará sujeito a desclassificação do objeto deste edital.

10. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante que ofertar o menor preço global será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado pela autoridade superior, objeto do certame.

10.2. Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, a Comissão de Licitações inabilitará o licitante examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

10.3. Encerrado o julgamento das propostas e habilitação, a comissão proclamará o vencedor, a seguir, proporcionará aos licitantes a oportunidade para manifestar a intenção de interpor recurso esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

11. RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

a) entregar/prestar o objeto licitado conforme especificações deste Edital, Anexos e em consonância com a proposta de preços;

b) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

c) providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;

12 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1. Os serviços deverão ser realizados continuamente pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser renovados até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, havendo concordância entre as partes. Os serviços terão início logo após assinatura de contrato, de acordo com o cronograma a ser estabelecido em comum acordo entre a Administração e a Contratada, em um prazo máximo de 7 (sete) dias úteis após assinatura do contrato.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO

12.2. Deverá ser previsto no cronograma, serviços de migração de dados, implantação e treinamento, inclusive de mais de um subsistema de forma simultânea e paralela, a fim de atender às expectativas da administração pública.

12.3. Havendo renovação do contrato, após decorridos 12 (doze) meses de sua vigência, este será reajustado pelo índice IGM-P acumulado, desde que este seja positivo.

13 - PAGAMENTO

13.1. O pagamento referente às horas/técnicas destinadas aos serviços de instalação, implantação, treinamento e capacitação, serão devidas de acordo e proporcional as horas efetivamente realizadas mediante comprovação emitida pela Contratada e devidamente assinada pelo Gestor Geral, com vencimento no dia 05 (cinco) do mês subsequente aos serviços prestados.

13.2. O pagamento referente aos serviços de suporte, manutenção e atualizações mensais será devido a partir da emissão do Termo de Liberação de Implantação emitido pelo Gestor do Contrato, com vencimento no dia 05 (cinco) do mês subsequente ao início da implantação.

13.3. Os atendimentos presenciais realizados durante e após a Implantação de cada subsistema, poderão ser pagos à CONTRATADA, tendo como valor máximo, no primeiro ano de contratação, o valor de R\$ 110,00 (cento e dez) reais, referente às despesas de deslocamento, alimentação e estadia, que será por conta da CONTRATANTE. Após o decurso de 12 (doze) meses, poderá ser reajustado pelo IGP-M.

13.4. O pagamento será suspenso se observado algum descumprimento das obrigações assumidas pelo licitante, no que se refere à habilitação, qualificação e demais exigências especificadas neste processo licitatório, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de preço ou correção monetária.

13.5. Os pagamentos serão feitos em moeda nacional, com emissão de Nota Fiscal pela CONTRATADA, com as cautelas e formalidades preconizadas pelos artigos 73 e 74 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações. As notas fiscais a serem entregues, deverão informar o número de empenho, descrição conforme empenho, número do processo de licitação e dados bancários para realização do pagamento ao fornecedor.

13.6. Na ocasião do pagamento, será realizada prévia verificação da regularidade da contratada, quanto à regularidade fiscal com a previdência social, o FGTS, e o Município de Mato Castelhano - RS, de acordo com o artigo 195, parágrafo 3º da Constituição Federal, pelo que serão exigidas as respectivas certidões.

13.7. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO

13.8. Haverá retenção nos termos da legislação previdenciária vigente, com repasse dos percentuais ao INSS e entrega da respectiva guia de recolhimento ao Contratado, assim como, quando for o caso, será retido o Imposto de Renda Retido na Fonte e ISSQN, conforme legislação pertinente.

14 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A aplicação de penalidades à licitante vencedora reger-se-á conforme o estabelecido na Seção II do Capítulo IV – Das Sanções Administrativas da Lei 8.666/93.

14.1. Caso a empresa vencedora se recuse a prestar o serviço conforme contratado, sem motivo justificado, ficará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, sendo-lhe aplicada, isolada ou cumulativamente:

a) advertência, por escrito:

b) multa sobre o valor global da contratação:

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

14.1.1. Caso a CONTRATADA não possa cumprir os prazos estipulados, deverá apresentar justificativa por escrito, até o vencimento do prazo de entrega do objeto, ficando a critério da CONTRATANTE a sua aceitação.

14.1.2. Se a fiscalização identificar irregularidades ou desconformidades passíveis de saneamento, notificará a Contratada para, em prazo determinado, proceder às correções necessárias. Se, findo o prazo estabelecido pela fiscalização, as irregularidades não forem sanadas, será considerado a inadimplência contratual.

14.1.3. A partir dessa data, considerar-se-á recusa, sendo-lhe aplicadas as sanções de que trata o subitem 14.1, sem prejuízo da aplicação do contido no subitem 14.2.

14.1.4. A sanção de advertência será aplicada, por escrito, caso a inadimplência ou irregularidade cometida pela CONTRATADA acarrete consequências de pequena monta.

14.1.5. Pela inexecução total da obrigação, a CONTRATANTE rescindir o contrato, podendo aplicar multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato.

14.1.6. Em caso de inexecução parcial da obrigação, poderá ser aplicado o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO

14.1.7. No caso de reincidência, ou em situações que causem significativos transtornos, danos ou prejuízos ao Órgão, será aplicado ao licitante que apresentar documentação falsa ou deixar de entregar documentação exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver proposta, não celebrar o contrato ou instrumento equivalente, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no contrato, e das demais cominações legais.

14.1.8. Caracterizada situação grave, que evidencie dolo ou má-fé, será aplicada ao licitante a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

14.2. A aplicação de multas, bem como a rescisão do contrato, não impede que a CONTRATANTE aplique à CONTRATADA as demais sanções previstas no subitem 14.1.

14.3. A aplicação de quaisquer das sanções relacionadas neste instrumento contratual será precedida de processo administrativo, mediante o qual se garantirão a ampla defesa e o contraditório.

15 – DA FISCALIZAÇÃO

15.1. A fiscalização e aprovação dos sistemas implantados e dos serviços prestados estará a cargo de servidor designado pela Câmara. A contratada deverá exercer fiscalização própria durante a execução dos trabalhos de seus eventuais funcionários. Por outro lado, a Câmara de Vereadores poderá, em qualquer ocasião, exercer a mais ampla fiscalização dos serviços, reservando-se o direito de rejeitá-los a seu critério, quando não forem considerados satisfatórios.

16 - CONTRATO

16.1. Homologada a licitação, a Comissão de Licitações, **convocará no prazo de até 05 (cinco) dias**, o licitante que tiver apresentado a proposta vencedora para assinatura do contrato, sob pena de decair no direito à Contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei n.º 8.666/93.

16.2. Caso a firma adjudicatária não assine o Contrato no prazo e condições estabelecidas, a Comissão de Licitações poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para nova negociação até chegar a um vencedor ou recomendar a revogação da licitação independentemente da cominação prevista no artigo 81, da Lei n.º 8.666/93.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO

17 - RESCISÃO

A rescisão das obrigações decorrentes do presente processo licitatório se processará de acordo com o que estabelecem os artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.

18 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Projeto/ Atividade: 2001 Manutenção dos Serviços do Poder Legislativo

Rubrica: 339039080000

19 - DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. É facultado a Comissão de Licitações, proceder em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

19.2. A critério da Administração o objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, de acordo com o artigo 65, § 1º, da Lei n.º 8.666/93.

19.3. A apresentação da proposta de preços implica aceitação plena e total das condições desta Tomada de Preços, sujeitando-se o licitante às sanções previstas nos artigos 86 a 88, da Lei n.º 8.666/93.

19.4. Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos relativos ao **procedimento licitatório** serão prestados pelos servidores da Câmara Municipal de Vereadores, situada na Av. Princesa Isabel, 1805, Centro, em Mato Castelhano/RS, CEP 99180-000, telefone: (54) 3615-0218.

19.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Licitações que decidirá com base na legislação em vigor.

19.6. É vedado à empresa CONTRATADA a subcontratação total ou parcial do contrato com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no Edital e no Contrato.

19.7. Não havendo expediente na Câmara Municipal de Vereadores de Mato Castelhano/RS, na data marcada, a reunião realizar-se à no primeiro dia útil subsequente na mesma hora e local.

19.8. A Câmara Municipal de Vereadores se reserva ao direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie.

19.9. Integram a Tomada de Preços:

ANEXO I – Do Objeto e Especificações dos Serviços

ANEXO II – Características obrigatórias



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO

ANEXO III – Modelo de Proposta

ANEXO IV – Minuta Contrato

Mato Castelhano, 17 de novembro de 2017.

MARCIO UNCINI PICOLO

Presidente da Câmara Municipal de Vereadores



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO

ANEXO I – DO OBJETO

PROCESSO N.º 1-005/2017

Tomada de Preços n.º 01/2017

1 – OBJETO

A presente licitação tem por objetivo a seleção da proposta mais vantajosa visando a concessão de Licença de Uso por tempo determinado de Sistema Integrado de Gestão Municipal, juntamente com a contratação de serviços de migração, conversão, implantação, treinamento e capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa, e evolutiva, nos termos deste Edital e seus anexos e em conformidade com a Câmara de Vereadores de Mato Castelhanos/RS, com recursos próprios, conforme descritos e especificados nos ANEXOS integrantes deste Edital.

1.1. Para os requisitos da solução constantes no presente Termo de Referência, que são obrigatórios, antes da assinatura do contrato, poderá ser solicitado teste de conformidade à licitante vencedora, no intuito de validar e comprovar a existência e a funcionalidade de tais requisitos.

O Comitê Gestor, responsável pelo teste de conformidade, deverá conferir todos os requisitos obrigatórios, dentre todos detalhados no termo de referência.

Não deverão ser avaliados no teste de conformidade, os requisitos que especificam metodologias de integração com sistemas em uso na Câmara, pela necessidade de customização da solução por parte da licitante durante a fase de implantação.

O teste de conformidade deverá ser realizado nas dependências da Câmara Municipal de Vereadores de Mato Castelhanos/RS, em ambiente destinado para este fim. Os equipamentos utilizados para as demonstrações durante o teste de conformidade deverão ser providenciados pela própria licitante, incluindo, entre outros, computador, projetor multimídia, conexão a internet compatível (tecnologia 3G ou outros), a fim de se evitar contestações quanto a qualidade de tais recursos por parte da licitante.

A licitante que apresentar a proposta vencedora poderá ser convocada para o teste de conformidade da solução objeto deste edital, a fim de comprovar o atendimento dos requisitos obrigatórios que declarou. Caso a solução da licitante não seja aprovada no teste de conformidade, a mesma será desclassificada, sendo convocadas para a realização deste teste as demais licitantes, por ordem de classificação. A licitante cuja solução for reprovada no teste de conformidade, ou seja, não atender a qualquer dos requisitos obrigatórios que declarou atender, poderá ser julgada inidônea para contratar com a Administração Pública. Caso a Empresa vencedora não contemplar algum item obrigatório será desclassificada sendo chamada a próxima Empresa classificada. Esta, por sua vez, será convidada a passar pelo mesmo teste de conformidade, a fim de afirmar sua condição de vencedora. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital e consequente aprovação no teste de conformidade, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o presente objeto, para o qual apresentou proposta.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO

2 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS

Os serviços e sistemas a serem realizados pela CONTRATADA, que deverão ser prestados e instalados na Câmara Municipal de Vereadores de Mato Castelhano/RS incluem:

2.1 - INSTALAÇÃO E SUPORTE DE SISTEMAS

Os serviços de suporte dos sistemas abaixo descritos têm, como objetivo, a sua parametrização, orientação e assessoria, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades dos usuários. Sistemas e serviços a serem implantados pela CONTRATADA em Servidor com Sistema Operacional Linux, e clientes rodando sob plataforma Windows XP ou Superior.

O Servidor de Aplicativos e Servidor da Base/Banco de Dados, deverão rodar sob plataforma Linux Kernel 2.6.32 ou superior em plataforma 64 bits.

2.2 - DOS REQUISITOS GERAIS DA SOLUÇÃO:

- a) Todos os subsistemas do Sistema Integrado de Gestão Municipal devem permitir sua adaptação às necessidades da Câmara Municipal de Vereadores através de parametrizações, utilizando funções da aplicação em sua própria interface.
- b) O sistema deve permitir a definição de perfis de utilização individuais ou de grupos. Neste caso, cada usuário ou grupo de usuários poderá ou não ter acesso a determinadas funções, sendo que cada recurso ou tela do sistema é uma função autorizável ou não.
- d) A solução deve permitir a configuração de geração de logs de acesso ao sistema, como recurso de controle de auditoria, de forma que seja possível identificar claramente as atividades de inclusão, alteração e exclusão de qualquer informação, inclusive àquelas relativas a administração da solução, de qualquer usuário, indistintamente, inclusive administradores.
- e) A solução em todos os seus módulos, no que diz respeito a camada de apresentação, constituída de telas, documentação e ajuda (Help), deverá estar redigida em idioma português do Brasil.
- f) A documentação técnica referente a quaisquer softwares que integrem a solução deverá ser redigida em idioma português do Brasil.
- g) Possuir ferramenta de Organização de compromissos, anotações e tarefas trabalhando totalmente integrada com os usuários do SIGM (Sistema Integrado de Gestão Municipal).

2.3 - DOS REQUISITOS TÉCNICOS DA SOLUÇÃO:

- a) A solução deverá utilizar/funcionar com banco de dados plataforma livre sem restrições de limitação de utilização de memória RAM (Exemplos: Firebird e PostgreSQL).
- b) Sua configuração e instalação deverá explorar plenamente a capacidade de múltiplos processadores existentes no hardware destinado para instalação e operação do respectivo Banco de Dados. O mesmo deverá seguir os princípios de integridade referencial.
- c) A solução deverá prover procedimentos que garantam total segurança no processo de atualização de versões.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO

- d) A solução deverá ser baseada no conceito de controle de transação de dados, mantendo a integridade do Banco de Dados em caso de queda de energia e falhas de software e/ou hardware.
- e) Deverá ser permitido a visualização dos relatórios em tela de todos os subsistemas (módulos), antes de imprimi-los, podendo em seguida fazer a impressão, bem como a gravação do mesmo em arquivo no formato PDF (Portable Document Format).
- f) Deverá permitir o envio de e-mail de relatórios a partir do próprio sistema gerando e anexando arquivo PDF do relatório solicitado.
- g) O acesso às informações corporativas deverá ser protegido por um sistema hierarquizado de senhas.
- h) A solução deverá apresentar integração total entre seus subsistemas (módulos) e funções, de forma automática e on-line, sem necessidade de troca de arquivos.
- i) O sistema deverá ser multi entidades e multi exercício.
- j) A solução deverá integrar ao banco de dados atualmente existente na Prefeitura Municipal de Mato Castelhano-RS, pois necessita de integralização da contabilidade pública no envio de relatórios para o TCE-RS.

Subsistemas:

- 1. Recursos Humanos
- 2. Financeiro
- 3. Compras e Licitações
- 4. Contabilidade
- 5. Publicação das Contas Públicas
- 6. Controle Orçamentário
- 7. Orçamentário
- 8. Controle Patrimonial
- 9. Portal da Transparência

3. DOS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS

O serviço de Migração de Dados será executado pela contratada e auxiliado pela contratante. A contratante deverá disponibilizar equipe técnica com conhecimento adequado e/ou modelo ER (Entidade Relacionamento) da base de dados legada a ser migrada para nova solução. A contratada deverá disponibilizar equipe com experiência em serviços de migração de dados a fim de coordenar e executar as rotinas de migração. A contratada também deverá dispor das ferramentas tecnológicas que necessite para a correta e eficiente migração dos dados e resolver problemas e conflitos inerentes ao serviço de migração de dados, tais como: consolidações e inconsistências.

4. DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA APLICATIVO

A solução deverá ser licenciada à Câmara Municipal de Vereadores, com licença de uso pelo prazo de validade do contrato, para usuários com acesso simultâneos ao Sistema.

5. DOS SERVIÇOS DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO

Os serviços de treinamento e capacitação que compreendem o presente objeto dividem-se em dois tipos distintos no que diz respeito aos objetivos e público-alvo, identificados e classificados como treinamento comportamental e capacitação técnica de usuários. O treinamento comportamental deverá ser realizado para todos os usuários do Sistema com carga horária de 3 horas. A capacitação técnica de usuários compreende o treinamento aos usuários finais do sistema aplicativo, todos integrantes do quadro de servidores públicos da Câmara, a ser ministrado por instrutores habilitados, fornecidos pela contratada e em instalações adequadas. O respectivo treinamento deverá ser ministrado de acordo com os módulos específicos de cada subsistema de maneira adequada e satisfatória. Ao final do treinamento, o usuário deverá estar apto para o correto uso dos recursos contidos nos subsistemas habilitados para o mesmo. O planejamento destes treinamentos, carga horária e plano de ensino, deve ser estabelecido pela empresa fornecedora em conjunto com os servidores do legislativo municipal.

6. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO:

a) Suporte técnico ao usuário do Sistema Integrado de Gestão Administrativa de forma a dirimir dúvidas que acaso surgirem na sua operacionalização, com os seguintes meios e formas:

- Telefônico gratuito (serviço 0800) em horário comercial;
- Telefônico emergencial fora de horário comercial;
- On-line via chat pela Internet em horário comercial;
- Suporte remoto / Intervenção técnica em horário comercial;

b) Assessoria Técnica do Sistema, de forma a mantê-lo em perfeitas condições de operacionalização quando da alteração da legislação a que se subordina;

c) Atualização de versão dos componentes do Sistema, sempre que a CONTRATADA proceder melhorias nos módulos contratados;

7. DOS PRAZOS DE CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços terão início logo após assinatura de contrato, de acordo com o cronograma a ser estabelecido em comum acordo entre a Câmara de Vereadores e a Contratada. Poderá ser previsto no cronograma, serviços de implantação, migração de dados, treinamento e manutenção, de forma simultânea e paralela, a fim de atender às expectativas da administração pública.

8. DOS ASPECTOS DE DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA APLICATIVO:

A empresa contratada deverá fornecer o **Manual do usuário**, disponibilizado em meio eletrônico, acessível através de uma das opções de menu do sistema, desenvolvido na forma de Help Online, como um guia de referência rápida, sensível ao escopo e com documentação dos processos, janelas, campos e botões, incluindo exemplos de caso.

9. DO ACOMPANHAMENTO DE IMPLANTAÇÃO:



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO

Caberá a Câmara de Vereadores, designar um servidor público do quadro de servidores, com conhecimentos na área de informática, com o objetivo de acompanhar os serviços objetos desse Edital. O designado se reunirá periodicamente com o responsável técnico da contratada para planejamento, elaboração de cronograma de ações, definição de prioridades e controle de mudanças, fiscalização e aprovação dos serviços prestados pela contratada, de acordo com as especificações contidas neste edital.

10. DO TERMO DE ACEITE FINAL:

Caberá ao Gestor Geral a emissão do Termo de Aceite Final após a conclusão da implantação de cada subsistema.

11. DA VISITA TÉCNICA:

A empresa proponente deverá efetuar uma visita à Câmara Municipal de Vereadores, previamente agendada, sendo que a visita deverá ocorrer até o 3º (terceiro) dia útil anterior a abertura das propostas. Esta visita gerará um Atestado de Visita Técnica que deverá constar no envelope 1 (Documentação), sendo esta requisito obrigatório para habilitação no referido Edital.

12. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO COM TEMPO DE EXECUÇÃO

O cronograma deverá apresentar todas as fases a serem executadas até a liberação dos subsistemas para os usuários (1 – Instalação, 2 – Conversão, 3 – Testes, 4 – Implantação, 5 – Treinamento, 6 – Liberação do sistema para os usuários e 7 – Suporte/manutenção), para cada sistema solicitado neste edital.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO

ANEXO II

CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS E DESCRIÇÃO DOS SUBSISTEMAS

I - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS

Os serviços e sistemas a serem realizados pela CONTRATADA, que deverão ser prestados e instalados na Câmara Municipal de Vereadores de Mato Castelhano/RS, devem estar em conformidade com as especificações que seguem.

No caso de não possuir as características obrigatórias, respeitando todos os itens classificados como tal, será desclassificada a proponente.

A seguir às características obrigatórias de cada Subsistema.

1. SUBSISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Este Subsistema deverá administrar todos os assuntos referentes à gestão pessoal dos servidores municipais, tais como cadastro de funcionários, processamento de folha de pagamento, emissão de relatórios. Segue a descrição dos itens obrigatórios, assim como os pontuáveis.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo;
2	Permitir o controle das funções em caráter de confiança, que o servidor venha a desempenhar;
3	Manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais para cálculo de 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
4	Permitir parametrização de dados para cálculo de Salário-Família, Insalubridade, Salário Mínimo, Percentual de Vale-transporte, Tabela de Imposto de Renda, INSS, Regime Estatutário;
5	Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente pensões e benefícios, permitindo recálculos geral, parcial ou individual;
6	Permitir a padronização de classes salariais, contendo valores de salários;
7	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
8	Permitir a alteração da descrição do evento no processamento de folhas de pagamento evitando o recadastramento de eventos da mesma natureza com referências distintas. Exemplo: Diferença salarial “referente MM/AAAA”;
9	Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e GRFC;
10	Permitir a integração com o módulo contábil, para provisão da Folha, INSS, IR, Provisão 13º salário e Provisão de Férias;



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO

11	Permitir a geração de informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente;
12	Permitir a emissão do contra cheques inclusive em terminais de autoatendimento de agências Bancárias;
13	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta-corrente bancária;
14	Permitir o cadastro de Departamentos, Setores e Seções;
15	Permitir o tratamento de cada evento incidente sobre o salário, com possibilidade de modificação na fórmula de cálculo;
16	Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
17	Permitir o Cálculo e Emissão de Aviso, Recibo e Abono de Férias;
18	Permitir o controle automático dos períodos de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, triênio, quinquênio), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
19	Permitir o cálculo de folha complementar;
20	Permitir a integração com os sistemas de relógio ponto;
21	Permitir geração e edição de documentos admissionais, demissionais e outros pelos usuários;
22	Permitir cadastro e manutenção de índices monetários;
23	Permitir o cadastro das atividades dos funcionários, relacionando com as respectivas CBOs;
24	Permitir o cadastro de eventos de descontos fixos e variáveis no salário do funcionário, tais como contribuições e mensalidades sindicais;
25	Permitir o cadastro setorial dos funcionários, contemplando uma hierarquia de no mínimo três níveis;
26	Permitir o controle de pagamentos a autônomos com integração automática ao SEFIP;
27	Possuir relatório sintético de evento por tipo de movimento (exemplo: rescisões do mês, férias do mês) além do movimento geral do período;
28	Permitir o cadastro de dados dos bancos com os quais a Câmara mantenha convênios;
29	Permitir o controle automático das classes e níveis salariais, determinando o tempo de serviço e possibilitando a troca automática de classes e salários;
30	Permitir a geração dos seguintes dados estatísticos: Percentual por idade, por tempo de admissão, de demissão, de admissão, Turn-Over, Custo de Benefício per Capita, Absenteísmo, Índices de Reclamação Trabalhistas, Índices de Salário médio contratual;
31	Permitir determinar a ordem que os eventos devem ser calculados, possibilitando o cálculo após o INSS ou IRRF, ou após todos os eventos automáticos incidentes na folha de pagamento;
32	Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
33	Possuir um gerador de relatórios, configurável pelo usuário, para extração de informação;
34	Permitir o gerenciamento eletrônico dos documentos dos funcionários (armazenar imagens dos documentos no banco de dados);
35	Permitir a geração automática dos empenhos, receitas extra-orçamentárias e despesas extraorçamentárias a partir da integração contábil;
36	Permitir o registro das portarias relacionadas aos funcionários e emissão através do aplicativo BrOffice.org ou LibreOffice writer;



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO

37	Permitir definição de acesso ao cadastro de funcionário por aba de informação, sendo que cada aba é possível permitir acesso total, acesso somente consulta ou sem acesso;
38	Permitir atualização on-line de tabelas como: Previdência Social, Imposto de Renda e Cidades;
39	Permitir a geração de gráficos Evolutivos e ou Comparativos, utilizando as informações do movimentos de eventos dos funcionários;
40	Permitir a criação de textos através do aplicativo BrOffice.org ou LibreOffice writer com inserção de variáveis dos cadastros do Módulo;
41	Permitir o controle de Banco de Horas por funcionário;
42	Permitir a geração de desconto parcelado para desconto em vários meses de competência;
43	Permitir importar arquivo de consignações bancárias gerados pelas agências bancárias.

2. SUBSISTEMA PARA O FINANCEIRO

O Subsistema Financeiro é responsável por todo o fluxo financeiro do sistema. Deve conter com recursos de fluxo de caixa, demonstrativos de saldos bancários, execução do controle de credores, controle de aplicação financeira, entre outros. Controlar e contabilizar, automaticamente todas as movimentações financeiras.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	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;
2	Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;
3	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
4	Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado;
5	Realizar fechamento diário de caixa com conciliação contábil do saldo de caixa;
6	Permitir a geração de pagamentos em meio magnético para ser encaminhado aos bancos para quitação de Fornecedores/Credores, bem como a recepção dos arquivos de retorno para análise de rejeição de processamento;
7	Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
8	Permitir a autenticação eletrônica de documentos individual ou por múltipla escolha;
9	Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque;
10	Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
11	Permitir a emissão de cheques de qualquer lay-out ou em EPC (Equipamento Preenchimento de Cheque);
12	Permitir o lançamento de pagamento de empenho e despesas extra - orçamentárias;
13	Permitir a emissão de gráficos gerenciais;
14	Permitir efetuar movimento de caixa e extra-caixa gerando lançamentos contábeis on-line;
15	Permitir gerar automaticamente os lançamentos de caixa e extra caixa relativos a qualquer



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO

	receita Orçamentária e Extra-Orçamentária recebidas pelo Município;
16	Permitir a emissão de Boletins de Caixa, Boletim de Receita e Despesa;
17	Permitir a emissão do Caixa Diário, Demonstrativo de Saldos Bancários e de vários relatórios para controle das operações financeiras;
18	Permitir a execução do controle de credores, mantendo o controle e registro de todas as operações relacionadas com os fornecedores e prestadores de serviço;
19	Permitir o Controle de aplicações financeiras;
20	Permitir o Controle de Saldo Bancário;
21	Permitir autenticar recebimentos de tributos, pagamento de Empenho, pagamentos extra-orçamentários e recebimentos extra-orçamentários;
22	Permitir a emissão de cheque em formulário contínuo baseando nas ordens de pagamentos por empenho e por fornecedor de qualquer estabelecimento bancário ou através de interface com Impressoras de cheque;
23	Permitir gerar lançamentos de Caixa a partir da autenticação do documento;
24	Permitir Pagamentos parciais de Empenho;
25	Permitir estornos parciais de pagamentos e de Empenho;
26	Permitir consultas analíticas ou sintéticas das autenticações realizadas no período;
27	Permitir relatório analítico e sintético das autenticações realizadas no período;
28	Permitir relatório como resumo das autenticações do dia;
29	Permitir controle de utilização do talonário de cheques.
30	Geração do arquivo magnético do OBN – BB Empenho, para atender aos pagamento do FUNDEB;
31	Permitir o Estorno de Receitas;
32	Permitir a geração de informações referente ao pagamento com dedução de Imposto de Renda a empresas e autônomos (DIRF), como base de cálculo e valor retido;

3. SUBSISTEMA PARA COMPRAS E LICITAÇÕES

O objetivo deste subsistema é controlar todos os processos de compras por requisições em conformidade com a Lei N.º 8.666. Desde a escolha de quais solicitações serão atendidas até a apuração dos vencedores dos processos e a emissão dos pedidos de empenho, recibos de entrega, etc. O Compras também emite todos os documentos necessários ao processo (convites, atas, editais, cotações e avaliação de preços e fornecedores), atendendo as regras para a montagem de processo de registros de preços, plurianuais e pregão eletrônico.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;
2	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
3	Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO

4	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
5	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;
6	Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
7	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
8	Permite gerar automaticamente o pedido de orçamento a ser enviado por e-mail ou fax aos fornecedores;
9	Permitir registrar propostas enviadas pelos fornecedores. O sistema gera o ganhador pelo menor preço por item, menor preço global ou ainda o usuário pode nomear o vencedor;
10	Permitir o registro de todos os eventos das licitações, com emissão e julgamento de quadros de preços;
11	Permitir o controle e execução de contratos, cartas contratos, pedidos, efetuando lançamento contábil de controle automático;
12	Permitir gerador de relatórios e de documentos;
13	Permitir o controle dos documentos de habilitação por fornecedor;
14	Permitir uma posição atualizada e em tempo real, das solicitações de Compras, com verificação da situação do estoque atual para cada item solicitado;
15	Permitir a emissão da Solicitação de Despesa, Impacto Financeiro, Orçamentos, Registro de Preços e ordem compra integrado no Sistema;
16	Permitir o lançamento dos valores oriundos de Orçamentos realizados;
17	Permitir a geração e emissão de Ordens de Compra para aquisições de Materiais e/ou Serviços como sendo “dispensa de Licitação” e baseada nos registros de valores das últimas propostas, compras ou processos licitatórios;
18	Permitir o controle de compras com recebimento parcelado;
19	Permitir o bloqueio de compra quando atingir o limite de disponibilidade financeira e/ou dotação orçamentária não suficiente;
20	Permitir geração de textos padrões para serem utilizados no processo de Abertura, Desempate, Recebimento, Apuração ou Dispensa de Licitação;
21	Permitir registrar Licitação nas Modalidades: Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Dispensa, Inexigibilidade, Retardamento, Pregão Presencial Unitário, Pregão Presencial por Lote, Pregão Eletrônico, Leilão, Concurso e Chamada Pública;
22	Permitir o registro das propostas, com apuração automática de resultado;
23	Efetuar automaticamente o registro contábil de todas as transações efetuadas no sistema; bem como a autorização de empenho integrado com a contabilidade;
24	Permitir Gerar Informações para o Pregão Eletrônico;
25	Permitir gerar e emitir todos os Relatórios e documentos necessários ao Processo de Abertura (Termo de Solicitação e Abertura, Parecer Jurídico, Mural Público, Contrato, Edital);
26	Permitir gerar e emitir todos os Relatórios e documentos necessários ao Processo de Recebimento e Resultado (Termo de Recebimento, Ata de Reunião, Mapa Comparativo, Mapa de Apuração, Termo de Homologação, Resumo de Licitação, Edital de Cientificação, Comunicação de Resultado, Termo de Revisão, Comprovação de Publicação, Relatório para Empenho);
27	Permitir a emissão de Relatórios Gerenciais da Licitação;



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO

28	Permitir a emissão de Relatórios de Processo de Desempate (Convocação para desempate e Ata de reunião de desempate);
29	Permitir a emissão de Etiquetas;
30	Permitir a emissão de relatórios gerenciais de Registro de Preços;
31	Permitir relatórios de Contratos/Convênios Administrativos;
32	Permitir o cadastro de Fornecedores Inidôneos os quais estão impossibilitados de contratar com a Administração Pública;
33	Permitir o cadastro de Documentos de Habilitação necessários para as licitações;
34	Permitir emissão de súmula de Contratos/Convênios Administrativos;
35	Disponibilizar software compatível para digitação das Propostas por parte dos participantes;
36	Permitir exportação dos Itens para o sistema Cidade Compras;
37	Permitir a configuração das contas de estoque e das contas de VPD (Variação Patrimonial Diminutiva) por espécie de fornecimento para lançamento automático no momento da entrada e saída dos produtos, visando atender as novas normas da contabilidade pública.

4. SUBSISTEMA PARA CONTABILIDADE

A Contabilidade é o grande módulo responsável pelos processos contábeis ocorridos durante a operação do sistema. Face à total integração do sistema, todos os lançamentos contábeis de fatos orçamentários são gerados automaticamente durante a execução da receita e da despesa. Assim, cabe à Contabilidade o controle dos fechamentos mensais e anuais, além de eventuais lançamentos contábeis manuais. Desta forma, a Contabilidade passa a atuar como um grande suporte às operações de execução da receita, despesa e auditoria destes processos.

Além disto, cabe a Contabilidade a responsabilidade pela consolidação dos balanços, da apuração de resultados e da emissão dos relatórios e documentos de prestação de contas, conforme estabelecido pelas Leis N.º 4320/1964, 101/2000, portarias da STN e pelas Instruções Técnicas do Tribunal de Contas.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir o Controle da data de conciliação contábil pelo departamento contábil bloqueando alteração ou exclusão, em todo o sistema de informações, registros que gerem mudanças no movimento contábil conciliado;
2	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
3	Permitir lançamentos automáticos provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, compras de materiais, patrimônio e licitações e contratos;
4	Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
5	Permitir estorno de lançamento nos casos em que se apliquem;



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO

6	Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação;
7	Emitir os relatórios dos arquivos exigidos pelo TCE/RS para prestação de contas da LRF;
8	Permitir emissão dos demonstrativos da Lei 4320/64 e suas alterações legais;
9	Gerar informações para importação no SIAPC - Sistema de Informações p/Auditoria e Prestação de Contas do Tribunal de Contas do RS;
10	Permitir a realização automática dos Lançamentos de Encerramento de Exercício;
11	Permitir a consulta de movimentos contábeis de anos anteriores;
12	Permitir a criação do Plano Contábil de acordo com o padrão estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado;
13	Permitir dispositivo de bloqueio após conciliação contábil diária;
14	Possuir definição no Plano de Contas de históricos padrões para Débito e Crédito por conta;
15	Permitir o cadastro do Plano Contábil das contas e seus respectivos saldos do exercício anterior.
16	Permitir a emissão de Diário – Livro Fiscal;
17	Disponibilizar recurso para conciliação de contas contábeis;
18	Gerar os arquivos do SINCO Sistema Integrado de Coleta cfe. art. 11 da Lei nº 8.218, de 29/08/1991 (alterado pela Medida Provisória nº 2.158-35, de 24/08/2001), da Instrução Normativa SRF nº 68, de 27/12/1995, da Portaria Cofis nº 13, de 28/12/1995, da Instrução Normativa SRF nº 86, de 22/10/2001, e do Ato Declaratório Executivo Cofis nº 15, de 23/10/2001;
19	Gerar os Arquivos do Manad (MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS) cfe. Portaria MPS/SRP nº 58, de 28 de janeiro de 2005 - DOU de 31/01/2005;
20	Permitir o cadastro único de credores/fornecedores;
21	Permitir geração automática de lançamentos: ✓De abertura de Orçamento dos valores orçados de Despesas e Receitas; ✓Despesa Empenhada, quando do empenho; ✓Despesa Liquidada, quando da liquidação; ✓Pagamento de Despesa, quando do pagamento; ✓Mutações Patrimoniais, quando da liquidação de Aquisições de Patrimônio; ✓Estorno de Empenho, Estorno de Liquidação e Estorno de Pagamento; ✓Pagamento de Restos a Pagar e Estorno de Restos a Pagar; ✓Integração total com o Departamento Financeiro com geração automática de todos os lançamentos oriundos de movimentação de Caixa ou Bancos; ✓Receita Lançada e Receita Prevista; ✓Estorno de Receita; ✓Créditos Especiais, Extraordinários, Suplementares e Redução Orçamentária;



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO

	✓ Os lançamentos contábeis devem obedecer o MCASP Edição atualizada.
22	Permitir a emissão de qualquer relatório de qualquer período de movimento sem que seja necessário retorno de backups;
23	Permitir a emissão do Razão Analítico Contábil, Credores, Receitas e Despesas Empenhadas e Pagas;
24	Permitir a Emissão do Balancete Contábil Mensal ou Acumulado, Analítico ou Sintético;
25	Permitir a emissão do Diário Contábil, Despesas Empenhadas/Pagas e Receitas;
26	Permitir a emissão de Relatório Contábil de Recursos Recebidos, Analítico ou Sintético;
27	Permitir a emissão do Demonstrativo de Gastos por Centro de Custos baseados em despesas empenhadas ou pagas em qualquer período diário;
28	Permitir a emissão de Relatórios de Empenho, baseados na Emissão, Vencimento, Pagamento, selecionáveis por Credor, Centro de Custos, Dotação Orçamentária e Recursos Vinculados;
29	Permitir a emissão da posição geral dos Empenho quanto à liquidação;
30	Permitir a emissão da posição de Restos à Pagar baseado não somente na data atual, mas em qualquer data solicitada;
31	Geração de arquivos nos padrões estabelecidos pelo TCE-RS para atender o SIAPC;
32	Geração de arquivos nos padrões estabelecidos pelo TCE-RS para atender o Sistema de Auditoria;
33	Geração de arquivos nos padrões estabelecidos pela SES - RS para atender o MGS.
34	Emissão de gráficos evolutivos e comparativos das contas contábeis;
35	Permitir a escrituração contábil de acordo com a nova metodologia do MCASP (2013).

5. SUBSISTEMA PARA PUBLICAÇÃO DAS CONTAS PÚBLICAS

Consolida os dados dos diversos subsistemas, disponibilizando informações ao TCE e demais órgãos públicos, dentro dos prazos previstos pelos órgãos. Gera e transmite os seguintes relatórios: Tributos arrecadados, Execução dos Orçamentos, Compras, Orçamentos Anuais, Balanços Orçamentários, Contratos e seus Aditivos, etc.

Características Obrigatórias:

Ite	Descrição
1	Permitir a emissão de relatórios relativos ao equilíbrio macroeconômico da câmara, através da integração com o sistema de Contabilidade/Financeiro/Orçamentário;
2	Disponibilizar informações sobre a responsabilidade fiscal através da emissão de relatórios oriundos dos sistemas de Contabilidade e Arrecadação;



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO

3	Gerar os arquivos em HTML para qualquer servidor pré-definido para publicação no TCU.;
4	Permitir a emissão de Relatório de Tributos Arrecadados;
5	Permitir a emissão do Relatório de Compras e Licitações;
6	Permitir a emissão do Relatório de Contratos / Aditivos Contratuais;
7	Permitir a emissão do Relatório de Convênios / Aditivos Contratuais;
8	Permitir a emissão do Relatório de Execução dos Orçamentos – Receita Realizada;
9	Permitir a emissão do Relatório de Execução dos Orçamentos – Despesa Autorizada;
10	Permitir a emissão do Relatório de Execução dos Orçamentos – Despesa Realizada;
11	Permitir a emissão do Relatório de Execução dos Orçamentos – Despesa Empenhada;
12	Permitir a emissão do Relatório de Orçamentos Anuais – Receita Prevista;
13	Permitir a emissão do Relatório de Orçamentos Anuais – Despesa Fixada;
14	Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários – Receita Orçada;
15	Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários – Receita Arrecadada;
16	Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários – Despesa Autorizada;
17	Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários – Despesa Realizada;
18	Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários – Despesa Liquidada;
19	Permitir a emissão dos Relatórios de Gestão Fiscal – RGF;
20	Permitir a emissão dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária;
21	Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários – Superavit;
22	Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários – Deficit do Exercício;
23	Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários – Capital;
24	Permitir a emissão do Relatório de Resultado Orçamentário.

6. SUBSISTEMA PARA CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

O Subsistema Controle Orçamentário é o grande responsável por gerar as propostas orçamentárias, ou Lei do Orçamento Anual. Além de proporcionar a geração da proposta, o Planejamento Orçamentário ainda auxilia a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	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;
2	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;
3	Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa estatal dependente;
4	Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO

	Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002;
5	Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
6	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);
7	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa estatal dependente, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
8	Permitir o Controle dos Recursos Vinculados;
9	Permitir o controle por tipos de Custos através dos empenhos sem vinculação a estrutura de orçamento;
10	Permitir o Controle de Recursos e Aplicações na Educação e Saúde;
11	Permitir o Controle total dos Restos a Pagar;
12	Gerar demonstrativos e arquivos em meio eletrônico solicitado na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
13	Emitir os Demonstrativos da Gestão Fiscal;
14	Permitir o cadastro do Orçamento das Despesas;
15	Permitir o cadastro de Empenhos;
16	Permitir o cadastro de orçamento das receitas;
17	Permitir os Estorno de Empenhos;
18	Permitir o Cancelamento de Restos;
19	Permitir a Liquidação Total ou Parcial de Empenhos;
20	Permitir a Liquidação de Restos a pagar;
21	Permitir a utilização de Fonte de Recursos para destinação adequada de receitas;
22	Permitir realizar os empenhos e relacioná-los ao cadastros dos tipos de Custos;
23	Permitir a reservas de dotação através da integração com o compra;
24	Permitir controle de suprimentos de fundos (adiantamentos e diárias), bem como o fechamento da prestação de contas.
25	Permitir a emissão de gráficos evolutivos e comparativos das contas de receita;
26	Permitir a emissão de gráficos evolutivos das contas de despesas;
27	Geração automática dos lançamentos contábeis no cadastro dos empenhos, liquidação e pagamento de acordo com a nova metodologia do MCASP (2013);
28	Elaboração de Demonstrativos gerenciais conforme a necessidade da Câmara;
29	Gerar automaticamente empenho, liquidação e pagamento com base nos registros de Adiantamentos de Valores e Diárias bem como os lançamentos de contabilização do adiantamento e diária;
30	Gerar automaticamente os estornos de empenho, liquidação e pagamento no registro de devoluções de valores referente ao Adiantamento e Diária concedido bem como os lançamentos de contabilização de estorno de adiantamento e diária;
31	Permitir 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;
32	Permitir que ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO

	em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
33	Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento/anulação e baixa através da emissão do empenho;
34	Permitir a configuração do formulário de empenho, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade;
35	Permitir controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições);
36	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
37	Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforma exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
38	Permitir a geração automática de Empenhos, geração automática de Liquidação e geração automática de Pagamento em uma mesma tela a partir do Cálculo do Sistema de Folha de Pagamento;
39	Permitir a integração das Notas de Receitas e Despesas Extras referente ao subsistema de Recursos Humanos;
40	Permitir a emissão de Relatório das Receitas Orçada/Arrecadada com opção para análise diária, mensal ou acumulada, possibilitando relatório Analítico ou Sintético, com análise vertical de percentuais de arrecadação;
41	Permitir a emissão de Relatório das Despesas por Órgão ou Categoria Econômica com opções de análise entre Autorizada/Realizada em valores e em percentuais, Empenhadas/Pagas para análise diária, mensal, acumulada de determinado período no exercício financeiro;
42	Permitir a emissão de Demonstrativo dos Recursos e Aplicações MDE, FUNDEB, Ensino Fundamental e ASPS;
43	Permitir o Demonstrativo da Execução Orçamentária de Despesa e Receita;

7. SUBSISTEMA PARA CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

O Subsistema Controle Orçamentário é o grande responsável por gerar as propostas orçamentárias, ou Lei do Orçamento Anual. Além de proporcionar a geração da proposta, o Planejamento Orçamentário ainda auxilia a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	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;
2	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;
3	Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa estatal dependente;



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO

4	Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002;
5	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);
6	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);
7	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa estatal dependente, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
8	Permitir o Controle dos Recursos Vinculados;
9	Permitir o controle por tipos de Custos através dos empenhos sem vinculação a estrutura de orçamento;
10	Permitir o Controle total dos Restos a Pagar;
11	Gerar demonstrativos e arquivos em meio eletrônico solicitado na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
12	Emitir os Demonstrativos da Gestão Fiscal;
13	Permitir o cadastro do Orçamento das Despesas;
14	Permitir o cadastro de Empenhos;
15	Permitir o cadastro de orçamento das receitas;
16	Permitir os Estorno de Empenhos;
17	Permitir o Cancelamento de Restos;
18	Permitir a Liquidação Total ou Parcial de Empenhos;
19	Permitir a Liquidação de Restos a pagar;
20	Permitir a utilização de Fonte de Recursos para destinação adequada de receitas;
21	Permitir realizar os empenhos e relacioná-los ao cadastros dos tipos de Custos;
22	Permitir a reservas de dotação através da integração com o compra;
23	Permitir controle de suprimentos de fundos (adiantamentos e diárias), bem como o fechamento da prestação de contas.
24	Permitir a emissão de gráficos evolutivos e comparativos das contas de receita;
25	Permitir a emissão de gráficos evolutivos das contas de despesas;
26	Geração automática dos lançamentos contábeis no cadastro dos empenhos, liquidação e pagamento de acordo com a nova metodologia do MCASP (2013);
27	Elaboração de Demonstrativos gerenciais conforme a necessidade da Câmara;
28	Gerar automaticamente empenho, liquidação e pagamento com base nos registros de Adiantamentos de Valores e Diárias bem como os lançamentos de contabilização do adiantamento e diária;
29	Gerar automaticamente os estornos de empenho, liquidação e pagamento no registro de devoluções de valores referente ao Adiantamento e Diária concedido bem como os lançamentos de contabilização de estorno de adiantamento e diária;
30	Permitir usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO

	Lançamento, ou documento equivalente definido pela Câmara para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;
31	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;
32	Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento/anulação e baixa através da emissão do empenho;
33	Permitir a configuração do formulário de empenho, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade;
34	Permitir controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições);
35	Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforma exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
36	Permitir a geração automática de Empenhos, geração automática de Liquidação e geração automática de Pagamento em uma mesma tela a partir do Cálculo do Sistema de Folha de Pagamento;
37	Permitir a integração das Notas de Receitas e Despesas Extras referente ao subsistema de Recursos Humanos;
38	Permitir a emissão de Relatório das Receitas Orçada/Arrecadada com opção para análise diária, mensal ou acumulada, possibilitando relatório Analítico ou Sintético, com análise vertical de percentuais de arrecadação;
39	Permitir a emissão de Relatório das Despesas por Órgão ou Categoria Econômica com opções de análise entre Autorizada/Realizada em valores e em percentuais, Empenhadas/Pagas para análise diária, mensal, acumulada de determinado período no exercício financeiro;
40	Permitir o Demonstrativo da Execução Orçamentária de Despesa e Receita;

8. SUBSISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL

Permite o controle dos bens patrimoniais, controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública. Controla, física e financeiramente, os bens patrimoniais, mantendo informações dos históricos e administrando suas movimentações.

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa);
2	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
3	Manter registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais;
4	Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;
5	Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
6	Integrar-se ao sistema contábil permitindo a contabilização da destinação, da depreciação e da reavaliação dos bens;
7	Permitir a emissão de relatórios analíticos e/ou sintéticos, com registro em ordem



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO

	cronológica de todos os tipos de movimentações desde a aquisição do bem;
8	Possuir cadastro único de Fornecedores;
9	Permitir o controle total com relação à localização e bens com no mínimo 2 níveis de localização;
10	Permitir o inventário de bens por localização;
11	Permitir o controle de prazo de garantia da aquisição ou reparo;
12	Permitir o controle de Apólices de Seguros com tipos de coberturas e bens assegurados;
13	Permitir o Controle de localização física dos itens do Imobilizado;
14	Permitir reavaliação, aceleração de depreciação, interrupção de depreciação, baixas parciais e transferências de itens patrimoniais;
15	Permitir Cadastrar/Alterar itens de patrimônio contendo dados de localização, compras (empenho), origem, atributos como cor, modelo, dimensões, observações;
16	Permitir o registro para baixas de permanente, transferências de localizações, manutenções incorporadas ou não no valor contábil do bem;
17	Permitir cálculo de depreciações, amortizações e exaustões com integração contábil do movimento;
18	Permitir o arquivamento de Foto digital do bem;
19	Permitir relatórios de cadastros de bens com limites do relatório selecionáveis pelo usuário;
20	Permitir relatórios das movimentações dos bens por classificação Contábil;
21	Emitir resumo da posição contábil das contas baseadas nos registros patrimoniais;
22	Permitir a emissão de planilha para levantamento patrimonial;
23	Permitir a emissão de relatórios de bens por plaqueta, descrição, localização, classificação;
24	Permitir a emissão de relatórios de movimentações de baixas/aquisição/carga patrimonial/reparos;
25	Permitir realizar Auditorias de Bens por localização através de Coletor de dados com comparativo automático entre o sistema e o físico;
26	Permitir o Gerenciamento Eletrônico dos Documentos relativo aos bens;
27	Permitir criar campos personalizados para inserção de dados no cadastro de bens;
28	Permitir a transferência e recebimento eletrônico dos bens;
29	Permitir realizar automaticamente os lançamentos contábeis de Ganhos e Perdas na alienação de Ativos;
30	Permitir realizar automaticamente os lançamentos contábeis da Depreciação/Amortização e Exaustão na conta Redutora do Ativo e na conta de Variação Patrimonial.

9. SUBSISTEMA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Este Subsistema tem por finalidade atender a exigência da lei complementar Nº 131/2009 de 27 de maio de 2009, a fim de determinar a disponibilização de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira do Poder Legislativo através do Site oficial.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO

Características Obrigatórias:

Item	Descrição
1	Permitir a consulta dinâmica da despesa por órgão, onde será possível verificar o total empenhado, liquidado e pago do órgão e ainda analisar individualmente cada empenho e seus materiais/serviços;
2	Permitir a consulta dinâmica da despesa por função, onde será possível verificar o total empenhado, liquidado e pago da função e ainda analisar individualmente cada empenho e seus materiais/serviços;
3	Permitir a consulta dinâmica da despesa por favorecido, onde será possível verificar o total empenhado, liquidado e pago do favorecido e ainda analisar individualmente cada empenho e seus materiais/serviços;
4	Permitir a consulta da receita do mês e a acumulada;
5	Permitir a consulta de informações atualizadas com histórico das informações referentes aos bens do patrimônio público, como imóveis e veículos;
6	Permitir a consulta de informações atualizadas com histórico das informações referentes aos servidores públicos, com indicação de cargo e/ou função desempenhada e indicação de remuneração nominal. Demonstrar, também, tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções;
7	Permitir a consulta de informações atualizadas com histórico das informações referentes as diárias concedidos onde conste nome e cargo do beneficiário, número de diárias usufruídas por afastamento, período e motivo do afastamento, local de destino e tabela ou relação que explicita os valores das diárias dentro e fora do estado/país, conforme legislação municipal;
8	Permitir gravação de todos os relatórios em diversos formatos;



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA

PROPOSTA PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MATO CASTELHANO/RS		
Subsistemas	Valor da Migração, instalação, implantação e treinamento	Valor da Assessoria e Atualização Mensal por 12 meses
1. Recursos Humanos		
2. Financeiro		
3. Compras e Licitações		
4. Contabilidade		
5. Publicação das Contas Públicas		
6. Controle Orçamentário		
7. Orçamentário		
8. Controle Patrimonial		
9. Portal da Transparência		
TOTAL	(1) R\$	(2) R\$
Preço Global (1) + (2)	R\$	

Preço Global Proposto por extenso:

Valor da hora técnica:

Validade da Proposta:

Local, data

Assinatura do Representante Legal da Empresa.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO

ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO INTERNO N.º 1-005/2017
CONTRATO N.º XXXX
TOMADA DE PREÇOS N.º 01/2017

Contrato Administrativo que entre si fazem como:

CONTRATANTE - Câmara Municipal de Vereadores de Mato Castelhano, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 11.109.229/0001-85, com sede na av. Princesa Isabel, nº 1805, neste ato representado pelo Presidente da Câmara Municipal, Sr. Marcio U. Picolo, brasileiro, inscrito no CPF sob nº 970.439.150-1, residente e domiciliado nesta município.

CONTRATADA - A empresa <EMPRESA_NOME>, inscrita no CNPJ sob nº <EMPRESA_CNPJ>, com sede na <EMPRESA_ENDERECO>, no município de <EMPRESA_CIDADE/<ESTADO>, neste ato representada pelo seu <____>, Sr. <____>, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob nº _____.____.____ - __, portador da CI nº _____. _____. ____ - ____.

Por este instrumento e na melhor forma de direito, celebram o presente CONTRATO, nos termos das cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 – Concessão de Licença de Uso por tempo determinado de Sistema Integrado de Gestão Municipal, juntamente com a contratação de serviços de migração, conversão, implantação, treinamento e capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa, e evolutiva, nos termos do Edital Tomada de Preços nº 01/2017 e seus anexos e em conformidade com a Câmara de Vereadores de Mato Castelhano/RS, com recursos próprios, conforme descritos e especificados nos ANEXOS integrantes deste Edital.

1. Recursos Humanos
2. Financeiro
3. Compras e Licitações
4. Contabilidade
5. Publicação das Contas Públicas
6. Controle Orçamentário
7. Orçamentário



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO

- 8. Controle Patrimonial
- 9. Portal da Transparência

1.2 – A prestação de serviços relacionados aos programas que compõem o Sistema Integrado de Gestão Municipal, compreendem as seguintes atividades:

1.2.1 – Serviços de Instalação e Implantação dos Produtos:

a) Diagnóstico da situação dos recursos de informática que vem sendo utilizados pela Câmara, apresentação do rol de necessidades para implantação das soluções propostas e levantamento das atribuições e definição de integrações pertinentes a cada usuário no que permitirem os programas a serem instalados;

b) Instalação consiste em gravar os programas SIGM em dispositivo de armazenagem do equipamento da CONTRATANTE, adaptando parâmetros internos que possibilitem seu funcionamento de acordo com as características técnica do equipamento, do SIGM, da base de dados disponível e dos periféricos acoplados, observando-se sempre as características técnicas de equipamento e ambiente operacional para o qual a Licença de Uso foi liberada;

c) Configuração das estações de trabalho e impressoras existentes para tornar viável o uso do SIGM;

d) Treinamento de capacitação da equipe de usuários dos diversos setores, necessário para a perfeita operacionalização do SGA, capacitando o usuário do sistema a operá-lo e potencializar a utilização dos recursos disponibilizados pelo mesmo;

e) Treinamento comportamental para os funcionários da CONTRATANTE, visando a preparação para a implantação de um Sistema de Informações totalmente integrado;

f) Assessoria aos serviços de reorganização do sistema de informações da Câmara Municipal, de forma que os recursos de informática possam ser utilizados em sua plenitude, apoiando os usuários na realização dos trabalhos de inserção de dados reais e auxílio aos primeiros processamentos.

1.2.2 - Assessoria e Atualização dos Programas:

a) Suporte técnico ao usuário do SIGM de forma a dirimir dúvidas que acaso surgirem na sua operacionalização, com os seguintes meio e formas:

- Telefônico gratuito (serviço 0800) em horário comercial;
- Telefônico emergencial fora de horário comercial;
- On-line via chat pela Internet em horário comercial;
- Suporte remoto / Intervenção técnica em horário comercial;

b) Assessoria Técnica do SIGM, de forma a mantê-lo em perfeitas condições de operacionalização quando da alteração da legislação a que se subordina;



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO

- c) Atualização de versão dos componentes do SIGM, sempre que a CONTRATADA proceder melhorias nos módulos contratados;
- d) Correção de erros ou vícios ocultos detectados pelos usuários nos módulos contratados e formalmente reportados a CONTRATADA;
- e) Customizações ficam previstas as possibilidades de customização nos módulos do SIGM, através de análise e orçamento por parte da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

2.1. Os serviços deverão ser realizados pelo período de 12 (doze) meses, a conta na data da assinatura do presente contrato, podendo ser renovados até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, havendo concordância entre as partes.

2.2. Após decorridos 12 (doze) meses de sua vigência, este será reajustado pelo índice IGM-P acumulado, ou outro índice que venha a substituí-lo. desde que este seja positivo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS VALORES E FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento pelo objeto deste contrato será efetuado pela CONTRATANTE à CONTRATADA, da seguinte maneira:

3.1 - Pela prestação de serviços de migração, Instalação, Implantação e treinamento serão de acordo com as horas efetivamente realizadas dos subsistemas implantados e pagos até o 5º (quinto) dia do mês subsequente aos serviços prestados.

3.2 - O pagamento mensal referente ao Contrato de Assessoria e Atualização Mensal, será de R\$ <_____, abaixo discriminados, que serão efetuados até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao mês da prestação do serviço, tendo início após a instalação do sistema.

Subsistemas	Valor Mensal (R\$)
1. Recursos Humanos 2. Financeiro 3. Compras e Licitações 4. Contabilidade 5. Publicação das Contas Públicas 6. Controle Orçamentário 7. Orçamentário 8. Controle Patrimonial 9. Portal da Transparência	



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO

3.3 – O pagamento referente as horas de migração, conversão, implantação, treinamento e capacitação dos subsistemas, será efetuado mediante conclusão de implantação de cada subsistema, mediante apresentação de certificado, conforme horas técnicas previstas na proposta de valores no valor de R\$.....(.....) reais.

3.4 - Os atendimentos presenciais realizados durante e após a Implantação de cada subsistema, serão pagos a CONTRATADA o valor de R\$ 110,00 (Cento e dez) reais, referente as despesas de deslocamento, alimentação e estadia, que será por conta da CONTRATANTE.

3.5 - Para customizações e implementações solicitadas pela CONTRATANTE e aprovadas pela CONTRATADA, será pago o valor de R\$(.....) reais, referente a hora técnica.

3.6 - Ocorrendo atraso no pagamento, incidirão juros e multa, facultando a CONTRATADA o direito de suspender temporariamente a prestação de serviços de suporte e atualização.

CLÁUSULA QUARTA - DAS PENALIDADES.

A CONTRATADA ficará sujeito, no caso de inexecução total ou parcial do contrato, às seguintes penalidades, garantido o direito de ampla defesa:

- a) Advertência no caso de falta de presteza e eficiência,
- b) Multa no valor correspondente a 0,5% ao mês, sobre o valor do contrato, no caso de descumprimento da obrigação,
- c) Suspensão do direito de contratar com o CONTRATANTE pelo prazo de um ano, na hipótese de reiterado descumprimento das obrigações contratuais,
- d) Declaração de inidoneidade para participar de licitação junto ao CONTRATANTE, na hipótese de recusar-se à prestação dos serviços contratados,
- e) No caso de imposição de multa, o respectivo valor será descontado do crédito do CONTRATADO.

CLÁUSULA QUINTA – DO GESTOR

Será gestor do presente contrato, o Senhor(a) _____ nos termos do art. 6º do Decreto Federal nº 2.271 de 07 de julho de 1997, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO

providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato.

CLÁUSULA SEXTA - DAS ALTERAÇÕES.

O CONTRATANTE reserva-se o direito de alterar unilateralmente o presente contrato, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do CONTRATADO.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO.

O presente contrato poderá ser rescindido, caso se materialize uma, ou mais, das hipóteses contidas no artigo 78, itens I a XVII, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

As despesas resultantes da execução deste contrato serão atendidas através da seguinte Dotação Orçamentária:

Projeto/Atividade: 2001 Manutenção dos Serviços do Poder Legislativo

Rubrica: 339039080000

CLÁUSULA NONA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

No caso de surgirem dúvidas sobre a inteligência das cláusula do presente contrato, tais dúvidas serão resolvidas com o auxílio da Legislação Civil, aplicável aos contratos do Direito Privado e, com o apoio do Direito administrativo Público, no que diz respeito à obediência dos princípios que norteiam a Administração Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

As partes elegem de comum acordo, o Foro da comarca de Passo Fundo-RS para a solução dos conflitos eventualmente decorrentes da presente relação contratual

DISPOSIÇÕES GERAIS.

O CONTRATADO compromete-se a manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na Lei Federal n.º 8.666/93.

E, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo firmadas.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO

Mato Castelhanos, RS, _____ de _____ de 2017.

MARCIO UNCINI PICOLO
PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

Testemunhas:

Nome _____
CPF/MF: _____

Nome _____
CPF/MF _____



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE Mato Castelhano - RS
Aviso de Abertura de Licitação

O Presidente da Câmara de Vereadores de Mato Castelhano- RS, torna público que no dia, **08 DE DEZEMBRO DE 2017, às 10h (dez) horas, sito a Avenida Princesa Isabel, 1805, Centro**, serão abertas as propostas da Tomada de Preços n.º 01/2017, tendo como objeto a Contratação de Empresa Especializada, para prestação de serviços de migração de banco de dados, instalação, Implantação e treinamento de Sistema Integrado de Gestão Municipal. Edital disponível no site: www.camaramatocastelhano.rs.gov.br e no mural da Câmara Municipal. Marcio U. Picolo. **Presidente da Câmara Municipal de Mato Castelhano/RS.**