



**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL**  
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 07/2021  
PROCESSO LICITATÓRIO nº 31/2021

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de migração de dados, implantação, manutenção, treinamento e suporte de Sistemas em plataforma web, sendo Contabilidade (de acordo com o Projeto SICAP nas normas do PCASP), Recursos Humanos e Folha de Pagamento (de acordo com o Projeto SICAP - Atos de Pessoal), Gerenciamento com integração ao e-Social, Patrimônio, Material e Almoxarifado, Controle de Frota, Receitas Municipais, Serviço de Protocolo e Compras e Licitação, Portal da Transparência e Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, de acordo as legislações pertinentes, para atender a Prefeitura Municipal e Fundos Municipais, tipo menor preço global, Conforme as Especificações Constantes no Edital e Seus Anexos.

Senhor licitante,

Visando à comunicação futura entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRASCO BONITO/TO e essa empresa, solicitamos a Vossa Senhoria que preencha este recibo de entrega de edital e o remeta à Comissão Especial de Licitação pelo endereço eletrônico [clpcarrascobonito@gmail.com](mailto:clpcarrascobonito@gmail.com) para que possamos mantê-los atualizados sobre qualquer questionamento, esclarecimento ou errata ao Edital.

Declaramos para os devidos fins de direito, e à quem possa interessar, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_ cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, **RECEBEU/RETIROU** cópia do Edital de Licitação e deseja ser informada de qualquer informação complementar à respeito do presente certame pelo e-mail \_\_\_\_\_, ou através do telefone: ( ) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_, aos \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Resp. Legal (Legível)

A Prefeitura Municipal de Carrasco Bonito/TO, não se responsabilizará por comunicações à empresa que não encaminhar este recibo ou prestar informações incorretas no mesmo.



**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL - Nº. 07/2021**  
**PROCESSO LICITATÓRIO 31/2021**  
**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**

**1. PREÂMBULO**

A Prefeitura Municipal de Carrasco Bonito - TO, pessoa jurídica de direito público interno, com endereço na Praça Ulisses Guimarães, nº 100, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 25.064.023/0001-90, através da Comissão Permanente de Licitação, e de seu Pregoeiro designados pela Portaria nº 008/2021, de 05/01/2021, torna público para o conhecimento dos interessados a abertura do PROCESSO LICITATÓRIO 31/2021, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL S.R.P 07/2021, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, com a abertura da sessão pública para o julgamento dos envelopes de documentação e proposta previsto para o dia **16/04/2021, às 09h00min, no Setor de Licitação, localizado na Praça Ulisses Guimarães, nº 100 – Centro, Carrasco Bonito/TO.** A presente licitação será regida integralmente, pela Lei Federal nº 10.520/2002 e o Decreto Federal nº 3.555/2000, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar nº 147, de 7 de Agosto de 2014, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, bem como do Decreto Municipal nº 043/2016 que regulamenta o sistema de registro de preço e também pela à legislação correlata e ainda, pelas condições e normas estabelecidas pelo presente Edital.

Esclarecimentos e informações relativas a esta licitação serão obtidas na Prefeitura Municipal de Carrasco Bonito - TO, de 08 às 12 horas, no site da Prefeitura Municipal [www.carrascobonito.to.gov.br](http://www.carrascobonito.to.gov.br) ou via e-mail: [clpcarrascobonito@gmail.com](mailto:clpcarrascobonito@gmail.com).

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionados, na sessão pública de processamento do Pregão Presencial, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

**2. DO OBJETO:**

**2.1.** A presente licitação tem por objeto a escolha da proposta mais vantajosa para Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de migração de dados, implantação, manutenção, treinamento e suporte de Sistemas em plataforma web, sendo Contabilidade (de acordo com o Projeto SICAP nas normas do PCASP), Recursos Humanos e Folha de Pagamento (de acordo com o Projeto SICAP - Atos de Pessoal), Gerenciamento com integração ao e-Social, Patrimônio, Material e Almoxarifado, Controle de Frota, Receitas Municipais, Serviço de Protocolo e Compras e Licitação, Portal da Transparência e Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, de acordo as legislações pertinentes, para atender a Prefeitura Municipal e Fundos Municipais,, do tipo menor preço por lote, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**2.2.** Face ao disposto no Art. 65, § 1º, da Lei Federal n. 8.666/93, em sua atual redação, as Quantidades de que trata o item anterior poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial.

**2.3.** Fazem parte do objeto, a instalação, implantação, conversão de dados, (históricos e financeiros), testes, customização, treinamento, os quais não gerarão quaisquer ônus ao



município de Carrasco Bonito, exceto ao pagamento mensal dos valores ora fixados dos serviços prestados;

**2.4.** O Prazo máximo para pleno funcionamento dos sistemas (instalação, implantação, conversão, testes, customização, integração) será de 10 (dez) dias, a partir da assinatura do contrato;

### **3. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.**

**3.1.** A participação na presente licitação se efetivará mediante a apresentação na data, horário e local expressamente indicado no preâmbulo deste Edital, (ENVELOPE Nº 1) com a Proposta de Preços e (ENVELOPE Nº 2) - Documentos de Habilitação, endereçadas à Comissão Permanente de Licitação;

**3.2. Poderão participar deste Pregão os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos;**

**3.3.** Não será admitido o envio da documentação ou propostas através de correio ou sistemas similares e nenhuma responsabilidade caberá a PREFEITURA DE CARRASCO BONITO sobre dúvidas posteriores ou cobrança de serviços extras, por motivo de não atendimento das licitantes a este subitem.

**3.4.** As empresas licitantes se obrigam a acompanhar as publicações no Diário Oficial do Estado, da União e em Jornais, quando for o caso, não sendo aceitas quaisquer alegações de desconhecimento das informações, atos e decisões relativas à presente licitação.

**3.5.** Não serão autenticados documentos no ato da abertura da licitação.

**3.6. Não poderão participar desta licitação os interessados:**

**3.6.1.** Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

**3.6.2.** Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

**3.6.3.** Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

**3.6.4.** Que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

**3.6.5.** Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

**3.7.** Como condição para participação no Pregão, a licitante deverá firmar as seguintes declarações:

**3.7.1.** Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

**3.7.2.** Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

**3.7.3.** Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

**3.7.4.** Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

### **4. DO CREDENCIAMENTO**

**4.1.** Todos os documentos relativos ao credenciamento de representantes devem estar fora dos envelopes de proposta ou de documentos de habilitação:



**4.2.** Somente será admitido o credenciamento de um único representante para cada licitante.

**4.3.** O representante deverá ter poderes para, em nome do licitante, praticar todos os atos relativos às etapas do pregão, principalmente para formular propostas, apresentar recursos e impugnações.

**4.4.** Os poderes de representação deverão ser demonstrados junto o Pregoeiro por meio de instrumentos públicos ou particulares, observado o seguinte:

**4.4.1.** No caso de pessoa que exerce a função de órgão da empresa (proprietário, dirigente, sócio-gerente, etc.), deverão ser apresentados:

**a)** Cópia da carteira de identidade ou outro documento de identificação com foto do representante.

**b)** Inscrição de Microempreendedor Individual; ou,

**c)** Requerimento de empresário no caso de empresa individual, ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI; ou;

**d)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, ou 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, que comprovem sua capacidade de representante legal, com expressa previsão dos poderes para exercício de direitos e assunção de obrigações .

**d.1)** Em caso de administrador eleito em ato apartado, deverá ser apresentada ata de reunião ou assembleia em que se deu a eleição o qual deverá constar os poderes necessários à assunção de obrigações em nome da pessoa jurídica. Se o representante for sócio não detentor de poderes para isoladamente formular propostas ou praticar atos de administração, os demais sócios participantes da administração, conforme dispuser o instrumento de constituição da empresa, deverão outorgar-lhe os poderes necessários.

**4.4.2.** No caso da empresa ser representada por mandatário, o mesmo deverá apresentar os seguintes documentos:

**a)** Instrumento Público de Mandato (Procuração), assinada por tabelião, com a firma do outorgante reconhecida. A falta de clareza quanto aos poderes necessários à oferta de lances implicará a impossibilidade de o licitante formulá-los. Recomenda-se, assim, a adoção do modelo de procuração pública; ou,

**b)** Deverá apresentar Instrumento Particular de Mandato (Procuração) ou Carta Credencial, conforme modelo sugerido no Anexo II deste edital, com firma reconhecida em cartório do outorgante, outorgando obrigatoriamente poderes para representar a mesma em licitações públicas, interpor recurso e renunciar a sua interposição. Assim como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da outorgante;

**c)** Cópia da carteira de identidade ou outro documento de identificação com foto do representante.

**d)** Inscrição de Microempreendedor Individual; ou,

**e)** Requerimento de empresário no caso de empresa individual, ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI; ou;

**f)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, ou 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, que comprovem sua capacidade de representante legal, com expressa previsão dos poderes para exercício de direitos e assunção de obrigações .

**d.1)** Em caso de administrador eleito em ato apartado, deverá ser apresentada ata de reunião ou assembleia em que se deu a eleição o qual deverá constar os poderes necessários à assunção de obrigações em nome da pessoa jurídica. Se o representante for sócio não detentor de poderes para isoladamente formular propostas ou praticar atos de administração, os demais sócios participantes da administração, conforme dispuser o instrumento de constituição da empresa, deverão outorgar-lhe os poderes necessários.

**4.5.** Junto ao credenciamento, os interessados ou seus representantes deverão apresentar uma declaração (modelo no **ANEXO IV**), fora dos envelopes, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação. O cumprimento dessa exigência é pré-requisito para participação no certame.

**4.6.** Os interessados que enviarem os envelopes de proposta comercial e documentação sem representante credenciado deverão remeter, fora dos envelopes, a declaração acima.

**4.7.** O licitante que não cumprir as exigências de representação não poderá formular as ofertas verbais da etapa de lances do pregão, valendo, contudo, para todos os efeitos, os termos de sua proposta escrita. Igualmente, o licitante não poderá praticar qualquer ato na sessão de realização do certame, como a interposição de recursos.

**4.8.** Os documentos necessários ao credenciamento de representante deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, não serão portanto autenticados documentos pelo pregoeiro ou equipe de apoio durante a sessão de julgamento do certame licitatório.

**4.9.** As microempresas e empresas de pequeno porte que optarem em se beneficiar pela Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006 e Lei 147/2014, deverá apresentar após a fase de credenciamento o seguinte Documento:

**4.9.1.** *Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte (Anexo III), acompanhada da Certidão de enquadramento (Certidão Simplificada) expedida pela Junta Comercial, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias da data fixada para apresentação das propostas.*

## 5. DA ENTREGA DOS ENVELOPES

**5.1.** O encerramento de entrega dos envelopes de proposta de preços e documentos, relativos a este Pregão dar-se-á às **09h00min do dia 16 de Abril de 2021**, iniciando-se, imediatamente, a abertura do envelope de nº 01, com as propostas.

**5.2.** Os envelopes nº 01 – Proposta de Preços e nº 02 – Documentações deverão ser entregues no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal, sito a Praça Ulisses Guimarães, 100, Centro, Carrasco Bonito/TO, CEP: 77.985-000, até as **09h00min do dia 16 de Abril de 2021**.

## 6. DAS PROPOSTAS DE PREÇOS (ENVELOPE nº 01)

**6.1.** O envelope contendo a PROPOSTA DE PREÇOS (envelope "1") deverá ser apresentado fechado, lacrado, opaco, trazendo na sua parte frontal externa as seguintes informações;

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS  
À PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRASCO BONITO – TO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2021  
DATA: 16/04/2021  
HORÁRIO: 09h00min  
PROPONENTE (Razão Social da Empresa)  
CNPJ:

**6.2.** A proposta deverá ser elaborada e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

**6.3.** Caso, eventualmente, ocorra à abertura do Envelope nº 02 (Habilitação) antes do Envelope nº 01 (Proposta de Preço), por equívoco, será novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes.

**6.4.** A ausência de dizeres na parte externa do envelope constituirá motivo para desclassificação da licitante, caso seu preenchimento importe em prejuízo ao bom andamento do certame, assim, cabe ao Pregoeiro em decisão fundamentada aceitar ou não o envelope sem os respectivos dizeres.

**6.5.** As propostas de preços devem, obrigatoriamente, preencher os seguintes requisitos e atender aos padrões abaixo estabelecidos:

**6.5.1.** Os Licitantes deverão apresentar as propostas em envelopes não transparentes impressas.

**6.5.2.** As propostas deverão ser apresentadas em papel timbrado da empresa ou com apresentação no mínimo de razão social, endereço completo inclusive o CEP, CNPJ e Inscrição Estadual, nome do banco, agência e número da conta bancária da empresa dentro do "ENVELOPE Nº 1", devidamente lacrado com cola ou outro meio indevassável, preferencialmente em duas vias, digitadas, redigida em língua portuguesa, sem rasuras, entrelinhas ou ressalvas, com a última folha devidamente assinada e as demais rubricadas, pelo representante legal ou procurador com poderes outorgados especialmente para tal fim, devendo ser dirigida e protocolada no Setor de Licitações no endereço constante do preâmbulo.

**6.5.3.** Conter especificação técnica clara e sucinta do objeto a ser oferecido, conforme termo de referência deste edital.

**6.6.** Deverá, ainda, conter expressamente no interior do envelope:

**6.6.1.** Cabeçalho contendo todos os dados que identifique a empresa;

**6.6.2.** Descrição do objeto da presente licitação, com a indicação dos serviços ofertados, em conformidade com as especificações da termo de referência – Modelo de Proposta de Preços - **ANEXO VII** deste Edital;

**6.6.3.** Preço unitário e total por item, e o valor total de cada lote, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com os produtos do objeto da presente licitação.

**6.6.4.** Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias.

**6.6.5.** Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

**6.6.6.** Conter de forma clara e inequívoca, a descrição de todos os serviços ofertados, a fim de que a Administração possa aferir a sua qualidade e aceitabilidade no mercado.

**6.7.** Como medida excepcional serão corrigidos pelo PREGOEIRO quaisquer erros matemáticos e/ou de digitação, e prevalecerá em casos de divergência entre o preço total do item e o preço unitário, o valor ofertado como preço unitário, bem como em divergências entre o valor em algarismo e o valor por extenso, contudo, as correções não podem alcançar



proporções que venham a impor prejuízo ao bom andamento do certame, assim, fica a critério do Pregoeiro avaliar se o volume de informações a serem corrigidas é adequado ao aproveitamento da proposta ou se seu volume impede o bom andamento célere do certame, logo, cabe ao Pregoeiro em decisão fundamentada aceitar ou não a proposta de preços que necessite de retificação.

**6.8.** Indicação do prazo para o início da execução da implantação dos softwares e sistemas será estabelecido na ordem de serviço, conforme os prazos mínimos usuais no mercado.

**6.9.** As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem apenas os itens conforme o termo de referência, e um preço para cada item, do objeto desta licitação, NÃO SENDO ACEITA PROPOSTA COM VALOR ZERO OU IRRIZÓRIO para o objeto do certame. Não serão aceitas propostas que esteja em desacordo com o Edital do presente Certame.

**6.10.** Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

**6.11.** Devem estar inclusos nos preços ofertados todas as despesas diretas e indiretas, inclusive os tributos, taxas, custos com embalagens, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, frete, seguro e quaisquer outros custos e despesas que incidam sobre o fornecimento dos produtos do objeto. Não será permitido, portanto, que tais encargos sejam discriminados em separado.

**6.12.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor registrado.

**6.13.** A entrega dos envelopes contendo a proposta de preços e a respectiva documentação significará expressa aceitação, pelas licitantes, de todas as disposições deste edital.

## **7. DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE 02 DE DOCUMENTAÇÃO)**

**7.1.** O envelope contendo a documentação de habilitação deve constar no envelope Nº 02, deverá ser apresentado fechado, lacrado de maneira a preservar o sigilo de seu conteúdo, identificado trazendo na sua parte frontal externa as seguintes informações;

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
À PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRASCO BONITO – TO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2021  
DATA: 16/04/2021  
HORÁRIO: 09h00min  
PROPONENTE (Razão Social da Empresa)  
CNPJ:

**7.2.** Deverão ser inseridos neste envelope, devidamente fechado e inviolado, os documentos abaixo relacionados, em 1 (uma) via, podendo ser apresentados em via original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou publicação em órgão de imprensa oficial.

**7.3.** As Certidões devem ser Apresentadas dentro do prazo de validade, sob pena de inabilitação.

**7.4.** Caso os documentos apresentados na fase de habilitação não apresentem datas de vencimento, serão estes considerados válidos por 60 (sessenta) dias após a data da emissão.



**7.5.** As empresas poderão ser representadas no processo por seus titulares ou por representantes legais munidos de instrumento de mandato com poderes específicos para a prática de quaisquer atos do procedimento licitatório, inclusive o poder de interposição de recursos.

**7.6.** Os documentos exigidos nos itens a seguir poderão ser apresentados em cópias reprográficas autenticadas por Tabelião de Notas ou por publicações em órgão da imprensa oficial. As cópias reprográficas dos documentos também podem ser autenticadas pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio ou pelos servidores lotados na CPL deste ente federativo, a partir do original, até 02 (dois) dias antes da abertura do certame. As cópias reprográficas ficarão retidas no processo.

**7.7.** Os documentos emitidos via internet por órgãos ou entidades públicas e suas cópias reprográficas dispensam a necessidade de autenticações.

**7.8.** Para fins de participação no presente certame, será exigida a apresentação dos seguintes documentos:

#### **7.9. HABILITAÇÃO JURÍDICA (ART. Nº 28 LEI FEDERAL Nº 8.666/93)**

**7.9.1.** Certificado de Microempreendedor Individual, ou Estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

**7.9.2.** Cópia de documento de identificação do proprietário e ou sócios (RG e CPF ou documento equivalente).

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

#### **7.10. REGULARIDADE FISCAL (Art. 29 da Lei Federal nº 8.666/93) e TRABALHISTA (Pessoa Jurídica)**

**7.10.1.** Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

**7.10.2.** Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

**7.10.3.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, mediante a Certidão Negativa de Débitos (CND);

**7.10.4.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, mediante a Certidão Negativa de Débitos da Dívida Ativa (CND);

**7.10.5.** Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal da sede licitante, mediante Certidão Negativa de Débitos da Dívida Ativa (CND);

**7.10.6.** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

**7.10.7.** Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3º da Lei Nº 12.440/2011).

#### **7.11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: (Art. 30)**

**7.11.1.** Declaração impressa em papel timbrado e assinada pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a administração.  
**(ANEXO V)**





**7.11.2.** Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal atuando em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (CFB, Art. 7º, inciso XXXIII, c/c a Lei nº 9.854/99). **(ANEXO VI)**

**7.11.3.** Declaração de Ausência de Servidor Público Municipal da Prefeitura Municipal De Carrasco Bonito/TO no quadro de pessoal da licitante, nos termos do modelo previsto no ANEXO VIII do presente Edital;

**7.11.4.** Declaração de Recebimento do Edital de Acordo com suas Condições. (ANEXO XI).

**7.11.5.** Atestado(S) de Capacidade Técnica ou Certidão(ões) Fornecido(S) por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando a aptidão da empresa no desempenho da atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, o(s) qual(is) poderá(ao) ser(em) submetido(s) a diligência(s) nos Termos do Inciso 3º do Artigo 43, da Lei 8.666/93.

**7.12.** Aquele que ensejar declaração falsa, ou que dela tenha conhecimento, nos termos do Artigo 299 do Código Penal, ficará sujeito às penas de reclusão, de um a cinco anos, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular, independente da penalidade estabelecida no artigo 7º da Lei Federal nº. 10.520/2002 e legislação vigente.

### **7.13. QUALIFICAÇÃO ECONOMICO-FINANCEIRA (Art. 31)**

**7.13.1.** Certidão Negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

**7.13.2.** Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do exercício anterior, ou cópia autenticada do Livro Diário, pertinente ao Balanço Patrimonial e demonstrações financeiras, neste caso, inclusive, juntando-se cópia dos termos de abertura e encerramento do referido livro, em qualquer das situações devidamente registrados na Junta Comercial, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

**7.14.** As certidões que não apresentarem em seu teor, data de validade previamente estabelecida pelo órgão expedidor, deverão ter sido expedidas até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública desta concorrência.

**7.15.** Os documentos constantes de cada envelope devem:

- a) Conter rubrica em todas as folhas e assinatura na última do responsável constituído;
- b) Vir preferencialmente [REDACTED], de modo a não conter folhas soltas, sem emendas, acréscimos, NUMERADOS sequencialmente em ordem crescente, em uma via, sem borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocadamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão do conteúdo.

### **8. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

**8.1.** Os documentos mencionados no itens acima poderão ser apresentados por qualquer processo de cópia devidamente autenticada, ou por cópia não autenticada, desde que sejam exibidos os originais para verificação da autenticidade pelo Pregoeiro ou membros da Equipe de Apoio ou membro da Comissão Permanente de Licitação até 01 (um) dia antes da data marcada para a ocorrência da sessão de licitação. A autenticidade do documento poderá, ainda, ser verificada, pela Equipe de Apoio, através de consulta via Internet aos "sites" dos órgãos emitentes dos documentos.



- 8.2.** As interessadas ficarão obrigadas a declarar por escrito, sob as penas da lei a ocorrência de qualquer fato superveniente modificador da situação legal que lhe ensejou a habilitação sendo exigido, neste caso, para continuar participando do certame a apresentação de nova documentação enunciada no item 9 deste edital, no que couber e a critério da Administração;
- 8.3.** Na ocorrência da hipótese prevista na alínea anterior, até antes da assinatura da competente Ata, o prosseguimento da participação da licitante no presente certame será decidido pela Comissão Permanente de Licitação.
- 8.4.** As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades serão inabilitadas.
- 8.5.** Se a menor proposta ofertada for de microempresa, empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após confecção da Ata, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período.
- 8.6.** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará na inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado a PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRASCO BONITO-TO convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou propor a revogação deste Pregão. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 8.7.** As licitantes microempresas ou empresas de pequeno porte deverão apresentar, sob pena de inabilitação, toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente restrições.

## 9. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO:

- 9.1.** No horário e local indicado no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.
- 9.2.** Durante os trabalhos, somente será permitida a manifestação, oral ou escrita, de pessoa devidamente credenciada pela empresa licitante.
- 9.3.** Para efeito de classificação das propostas o Pregoeiro considerará o menor preço por lote constante em cada proposta, sendo desclassificadas as propostas:
- 9.3.1.** Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital, inclusive aqueles exigidos como pré-classificação;
- 9.3.2.** Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.
- 9.4.** As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:
- 9.4.1.** As propostas de preços válidas serão ordenadas em ordem crescente de preços, devendo ser, em seguida, eleitos para participar da fase de lances o autor da proposta de preço mais baixo e os que tenham apresentado valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente ao menor preço;
- 9.4.2.** Se não existirem, no mínimo, três propostas escritas que atendam às condições previstas no item anterior, serão selecionados para a fase de lances os autores das 03 (três) melhores propostas, quaisquer que sejam os preços, caso haja propostas empatadas na terceira posição, todas elas participarão da etapa de lances.
- 9.5.** O julgamento da presente licitação será processado, segundo o critério de menor preço por lote e observado o disposto no item anterior, de acordo com o qual será classificada em primeiro lugar, a proposta que atenda integralmente de acordo com as especificações e exigência deste Edital, ofertar o preço unitário de menor valor.



- 9.6.** O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.
- 9.6.1.** A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.
- 9.7.** Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas. O Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.
- 9.8.** O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
- 9.9.** Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições para habilitação pelo licitante que a tiver formulado.
- 9.10.** Constatado o atendimento pleno às exigências para habilitação, será declarado pelo Pregoeiro, o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o item integrante do objeto deste Edital.
- 9.11.** Não sendo aceitável o preço, o Pregoeiro é facultado abrir negociações bilaterais com a empresa classificada em primeiro lugar objetivando uma proposta que se configure de interesse da Administração.
- 9.12.** Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências do edital, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste Edital.
- 9.13.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro implica na sua exclusão da fase dos lances verbais, mantendo, entretanto, o preço da proposta escrita para efeito de ordenação das propostas.
- 9.14.** Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado este direito.
- 9.15.** Outras decisões envolvendo principalmente negociações serão tomadas a partir de reuniões entre o Pregoeiro, Equipe de Apoio e Licitante, as quais serão objeto de registro em ata.
- 9.16.** Verificando-se, no curso da sessão do Pregão, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital a proposta será desclassificada.
- 9.17.** Caso não se realize lances verbais serão verificados a aceitabilidade dos preços da proposta escrita de menor valor, facultado o Pregoeiro abrir negociações bilaterais com autor dessa proposta e, uma vez considerados aceitos esses preços, o Pregoeiro adjudicará o objeto deste Edital à firma que formulou a proposta em questão.
- 9.18.** Ao final da disputa por lances verbais e, em decorrência do seu novo preço (preço final vencedor), a empresa adjudicatária fica obrigada a adequar o preço Global ao Novo Preço Final.
- 9.19.** O licitante vencedor deverá no prazo de 24 (vinte e quatro) horas apresentar o Pregoeiro, uma nova proposta após os Lances, para anexar aos autos, sob pena de desclassificação.
- 9.20.** Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital.
- 9.21.** Observada a ordem de classificação, serão convocadas para firmar o Contrato.
- 9.22.** Analisadas as propostas apresentadas e concluída a etapa de lances verbais, a classificação final dar-se-á pela ordem crescente dos preços, observando-se, quando aplicável, a Lei Complementar nº. 123/2006.



**9.23.** Procedida a classificação provisória e verificado que o melhor preço/lance **não** foi apresentado por **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte licitante**, o Pregoeiro verificará o eventual empate legal das propostas, na forma do parágrafo 2º do art. 44 da LC 123/2006, para aplicação do disposto no art. 45 daquele Diploma Legal.

**9.24.** Ocorrendo **empate fictício**, na forma da lei, o Pregoeiro procederá da seguinte forma:

**a)** - a **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da classificação provisória, situação em que, após a verificação da regularidade fiscal (na forma dos itens anteriores), será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

**b)** - não ocorrendo a contratação da **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, na forma da letra **“a”** deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do parágrafo 2º do art. 44 da LC 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**c)** - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas **Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte** que se encontrem nos intervalos estabelecidos no parágrafo 2º do art. 44 da LC 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**d)** - O prazo para apresentação de nova proposta será de **até 05 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão do direito de inovar em seu preço (art. 45, parágrafo 3º da LC 123/2006).

**e)** - Na hipótese de não-contratação nos termos previstos no caput do artigo 45 da LC 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**f)** - Será assegurada, como critério inicial de desempate, preferência de contratação para as **Microempresas e Empresas de Pequeno Porte**.

**9.25.** Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta da primeira classificada por lote, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

**9.26. SERÁ DESCLASSIFICADA A PROPONENTE QUE:**

**a)** deixar de atender a alguma exigência constante deste Edital;

**b)** apresentar oferta de vantagem não prevista no Edital ou vantagem baseada nas propostas dos demais proponentes;

**c)** apresentar preços *com valor excessivo ou com preços manifestamente inexequíveis, comparados aos preços praticados no mercado da região.*

**9.27.** Para fins de aferição de inexequibilidade das propostas, o Pregoeiro determinará que a licitante deverá fazer prova de que possui condições de cumprir o objeto do Edital, através da planilha pormenorizada com a devida comprovação (documentos, notas fiscais, recibos, etc.) que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado, na forma do artigo 48, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

**9.28.** Sendo aceitável a proposta de menor preço por lote, será aberto o envelope contendo a Documentação de Habilitação da licitante vencedora, para confirmação das suas condições habilitatórias, com base nas exigências constantes neste Edital.

**9.29.** Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a proponente vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.

**9.30.** Será julgada inabilitada a proponente que:

**a)** deixar de atender alguma exigência constante do presente Edital;

**b)** apresentar declaração ou documentação que contenha qualquer vício de ordem formal.



**9.31.** Em face dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar 123/2006 e alterações, o Pregoeiro adotará o seguinte procedimento quando a vencedora for **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**:

**a)** serão analisados os documentos **não** integrantes da regularidade fiscal, decidindo-se sobre o atendimento das exigências constantes do Edital, de forma que serão inabilitados os licitantes que apresentarem irregularidades em relação a estas exigências;

**b)** serão analisados os documentos relativos à regularidade fiscal, declarando-se:

**b.1.** o atendimento das exigências constantes do Edital com a respectiva habilitação; ou

**b.2.** o desatendimento das exigências constantes do Edital com a suspensão do julgamento da habilitação fiscal em relação aquela **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** licitante, para, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, prorrogáveis por igual período, proceder a regularização da documentação mediante apresentação das respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

**9.32.** Ocorrendo a situação estabelecida no item b.2. acima, o licitante **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** poderá se manifestar, na própria reunião, sob pena de decadência, sobre a desistência de sua proposta acaso não vislumbre a possibilidade de regularização da habilitação fiscal na forma da lei, isentando-se de eventual penalização em caso de ser declarada vencedora do certame.

**9.33.** Caso não ocorra a regularização da habilitação fiscal da licitante **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, no prazo concedido, a mesma será declarada excluída do certame, aplicando-se-lhe a penalidade de que trata este Edital, e retomando a licitação na forma do item **11.23**.

**9.34.** Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro declarará a vencedora, proporcionando à seguir, a oportunidade às licitantes para que se manifestem acerca da intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta desta manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte das licitantes, registrando na Ata da Sessão, a síntese dos motivos para a futura impetração de recurso, bem como o registro de que todos as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, se manifestar sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias consecutivos, após o término do prazo do recorrente para juntada de memoriais - razões de recursos do recorrente - art 4º XVIII, da lei 10.520/2002, (03 dias consecutivos).

**9.35.** A ausência da proponente ou sua saída antes do término da Sessão Pública caracterizar-se-á renúncia ao direito de recorrer.

**9.36.** Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro, equipe de apoio e a(s) licitante(s) presente(s).

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

**9.38.** Não considerar-se-á qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.

**9.39.** Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras, permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, até que seja retirada a nota de empenho e/ou assinado o contrato pela licitante vencedora. Após esse fato, ficarão por vinte dias correntes à disposição das licitantes interessadas. Findo esse prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

**9.40.** No julgamento das propostas, será considerada vencedora do certame a licitante que apresentar a proposta **de MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, desde que atendidos integralmente todos os requisitos do presente edital e anexos observando-se, quando aplicável, a Lei Complementar 123/2006.



**10. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO. (Artigo 4º, XVIII, XIX, XX e XXI da Lei nº. 10.520/2002)**

**10.1.** No final da sessão, o licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias ÚTEIS para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo lhes assegurada vista imediata dos autos.

**10.2.** A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso.

**10.3.** Os recursos tempestivamente interpostos serão recebidos com efeito devolutivo e suspensivo, sendo que o seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**10.4.** Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

**10.5.** O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**10.6.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

**10.7.** O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor e Será registrado o menor preço por LOTE, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

**10.8.** A adjudicação será feita da proposta vencedora classificada somente quantos dos itens do objeto que se apresentem iguais ou abaixo dos preços de mercado alcançados pela pesquisa de preços.

**10.9.** A licitante que convocada para assinar a ata deixar de fazê-lo no prazo fixado, dela será excluída, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

**10.10.** Colhidas às assinaturas o Pregoeiro providenciará a imediata publicação da ata e se for o caso, do ato que promover a exclusão de que trata o item anterior.

**11. DO CONTRATO**

**11.1.** Homologado o procedimento, o licitante vencedor será convocado para que dentro do prazo de 05 (cinco) dias corridos, assine Contrato de Prestação de Serviços, cuja minuta integra esse Edital, sob pena de decair do direito ao contrato, podendo, ainda, sujeitar-se à penalidade estabelecida no item 22 do presente edital.

**11.2.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração Municipal.

**11.3.** Colhidas as assinaturas, será providenciada a imediata publicação da ata e, se for o caso, do ato que promover a exclusão de que trata o subitem anterior.

**11.4.** O prazo de validade do contrato será de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura.

**11.5.** Durante o prazo de validade do contrato, a contratada, fica obrigada a executar os serviços licitados, nas Quantidades indicadas pelo Administração, em cada "Ordem de Serviços".



**11.6.** O Município de Carrasco Bonito não está obrigado a contratar uma Quantidade mínima dos serviços, ficando a seu exclusivo critério a definição da Quantidade e do momento da contratação.

**11.6.1.** Os Quantitativos totais expressos no Anexo I – Especificações Técnicas são estimativos e representam as previsões de contratações nos próximos 12 (doze) meses.

**11.7.** Constituem motivos para o cancelamento do Contrato as situações referidas nos Art. 77 e 78 da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993.

**11.8.** Os preços registrados obrigam o proponente e poderão, justificadamente, ser objeto de reequilíbrio econômico – financeiro, para menos ou para mais.

**11.8.1.** O licitante vencedor poderá ter ainda, o Contrato cancelado, desonerando-se e do compromisso ajustado, quando a critério da Administração, comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro.

**11.8.2.** A comprovação deverá ser feita acompanhada de documentos, tais como notas fiscais de aquisição, serviços, transportes e outros insumos, bem como outros documentos legais emitidos por órgãos governamentais, alusivos à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de desoneração do compromisso, sendo de responsabilidade exclusiva da contratada os serviços desses documentos;

## 12. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO TERMO DE CONTRATO

**12.1.** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses a partir da assinatura do termo contratual, podendo ser prorrogado mediante assinatura de Termo de Aditamento, conforme preceitua o Inciso II, Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, caso haja interesse deste Município e se houver acordo entre as partes.

## 13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**13.1.** A empresa vencedora se obriga a:

a) Fornecer os softwares e executar os serviços objeto deste edital cotado em estrita conformidade com as disposições deste edital e seus anexos e com os termos da proposta de preços, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer que seja nos preços, quer seja nas condições estabelecidas;

b) Executar os serviços e as instalações dos softwares objeto deste certame de acordo com as ordens de serviços emitidas pela PMCB-TO;

c) Executar os serviços e as instalações dos softwares objetos deste certame, no local designado pela Secretaria de Administração da PMCB-TO conforme requisição no prazo estipulado, e pelo preço constante de sua proposta, onde a PMCB-TO ficará isenta de quaisquer custos com transportes e demais despesas com o objeto licitado.

d) Responsabilizar-se pelo fornecimento dos softwares, bem como pela sua manutenção e suporte, sob pena de responder pelos danos causados a Administração;

e) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto adjudicado, sem prévia e expressa anuência da PMCB-TO;

f) Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem, nos termos do Art. 65, § 1º, da Lei Federal n. 8.666/93;

g) Manter, durante a duração do contrato, todas as condições de idoneidade exigidas nesta licitação; mais especificamente nas condições exigidas para os documentos de habilitação relativos à regularidade fiscal, de modo que as certidões devem estar válidas ou mesmo renovadas, durante o período de contratação.



- h) Disponibilizar on-line, via telefone, acesso remoto, equipe *in loco* de atendimento com técnicos especializados nos diversos módulos.
- i) Efetuar treinamento aos usuários do sistema, na sede da contratante, disponibilizando ferramentas para tal, como data show, slides, etc. Caso a contratante necessitar de outros treinamentos específicos, a contratante deverá efetuar em no máximo 72 (setenta e duas) horas a contar da data de notificação.

#### 14. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

**14.1.** A Prefeitura Municipal de Carrasco Bonito/TO obriga-se a:

- a) Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos neste edital;
- b) Comunicar imediatamente à empresa qualquer irregularidade manifestada na instalação dos softwares e execução dos serviços de manutenção dos mesmos;
- c) Propiciar todas as facilidades indispensáveis à perfeita instalação dos softwares e execução dos serviços.
- d) A contratante deverá fornecer os dados existentes em banco de dados para conversão.
- e) A contratante deverá disponibilizar os equipamentos de informática, com computadores, servidor de dados, rede física, banco de dados (caso optar por banco que não seja open source (código aberto), sistema operacional, portal WEB, internet banda larga e demais equipamentos ou softwares de código fechado, necessários ao funcionamento dos sistemas a serem locados.

#### 15. DO REAJUSTE

**15.1.** Os preços serão fixos e irrevogáveis, exceto na situação descrita no item 15.2.

**15.2.** Havendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, deverá ser observado o estabelecido nos artigos 58 e 65, da Lei nº 8.666/1993. 16.3. Para caracterização do desequilíbrio econômico-financeiro do contrato deverá ser observado à legislação tributária de qualquer esfera de governo que venha onerar o contratado decorrente da majoração de alíquota de impostos a ser criada pelos entes federativos durante a vigência do contrato que provo que aumento da despesa do contratado.

#### 16. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**16.1.** As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta dos recursos próprios e/ou convênios, nas seguintes dotações:

**Órgão:** 10 - Prefeitura Municipal de Carrasco Bonito – TO

**Unidade Orçamentária:** 0101 – Secretaria Municipal de Administração

**Ação:** 20.01 – Manutenção da Sec. Mun. de Administração

**Elemento de Despesa:** 90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica

**Órgão:** 14 – Fundo Municipal de Saúde

**Unidade:** 09.01 – Fundo Municipal de Saúde

**Ação:** 2051 – Manutenção do Fundo Municipal de Saúde

**Elemento de Despesa:** 90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

#### 17. DO PAGAMENTO

**17.1.** Pela perfeita execução e locação dos softwares/objeto licitado, a PMCB-TO efetuará o pagamento do preço proposto pela licitante vencedora, em moeda corrente, mediante





transferência bancária, ou boleto bancário, em até 30 dias da data da apresentação da fatura/nota fiscal, atestados os serviços pela Secretaria responsável, desde que não haja fato impeditivo provocado pela licitante vencedora;

**17.2.** Para a execução do pagamento de que trata o item anterior a licitante vencedora deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente emitida, sem rasura, em letra legível em nome e nº CNPJ do órgão solicitante, o número do processo licitatório, número de sua conta bancária, o nome do Banco e a respectiva agência em que deverá ser creditado o valor devido pela remuneração apurada;

**17.3.** A fatura/nota fiscal deveram discriminar as alíquotas dos impostos e contribuições inclusos no preço;

**17.4.** O número do CNPJ, constante da fatura, deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação da licitação;

**17.5.** O pagamento somente será efetuado mediante contra apresentação da nota fiscal, com as certidões negativas de débitos Municipal, Estadual, Federal, Previdenciária, do FGTS e exarada pela Justiça do Trabalho;

**17.6.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

**17.7.** Não havendo regularização, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**17.8.** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

**17.9.** Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que o atraso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

**17.10.** Em nenhuma hipótese haverá antecipação de pagamento.

**17.11.** O pagamento de quaisquer taxas e impostos ou emolumentos concernentes ao objeto da presente Licitação, será de responsabilidade exclusiva da Licitante, bem como demais encargos inerentes e necessários para a completa execução das obrigações assumidas perante o presente Edital.

## 18. DA EXECUÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

**18.1.** A fiscalização e acompanhamento será realizada por servidores designados pela secretaria municipal de administração;

**18.2.** Os critérios de recebimento e aceitação dos serviços e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

**18.3.** Em nenhuma hipótese serão aceito software que não atendam o padrão de qualidade exigido e a descrição correta do serviço mencionada no termo de referência do edital.

## 19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (Artigo 7º da Lei 10.520/2002 e Artigos 86, 87 e 88 da Lei nº. 8.666/93)



**19.1.** Em razão de irregularidades no cumprimento das obrigações, a PMCB-TO, poderá aplicar as seguintes sanções administrativas:

- a) ADVERTÊNCIA – sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para os quais tenha concorrido;
- b) MULTA POR ATRASO – a empresa contratada ficará sujeita a multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor total da contratação, até o máximo de 20% (vinte por cento) pelo atraso injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal, podendo esse valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a contratada, ou ainda, recolhido no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, após comunicação formal. Não havendo o recolhimento no prazo estabelecido o valor da multa será cobrado judicialmente;
- c) SUSPENSÃO – suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- d) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE - para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**19.2.** Poderá a Administração considerar inexecução total ou parcial do contrato, para imposição da penalidade pertinente, o atraso superior a 15 (quinze) dias corridos do indicado para entrega dos produtos licitados.

**19.3.** A Administração, para imposição das sanções, analisará as circunstâncias do caso e as justificativas apresentadas pela contratada, sendo-lhe assegurada a ampla defesa e o contraditório.

**19.4.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- 19.4.1.** Não aceitar/retirar a nota de empenho, ou não assinar o termo de contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 19.4.2.** Apresentar documentação falsa;
- 19.4.3.** Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 19.4.4.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 19.4.5.** Não manter a proposta;
- 19.4.6.** Cometer fraude fiscal;
- 19.4.7.** Comportar-se de modo inidôneo;

**19.5.** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

**19.6.** O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**19.6.1.** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global estimado do(s) item(s)/lote(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

**19.6.2.** Impedimento de licitar e de contratar com o Município de Carrasco Bonito/TO, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

**19.7.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

**19.8.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

**19.9.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.



**19.10.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no CRC do licitante/adjudicatário.

## **20. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**20.1.** Até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão. As respostas a tais esclarecimentos serão disponibilizadas exclusivamente na sala de licitações localizada no prédio situado na Praça Ulisses Guimarães, Nº 100 – Centro – Carrasco Bonito/TO.

**20.2.** A impugnação só será recebida por forma física, e deverá ser protocolada na COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO localizada na Rua Ulisses Guimarães, Nº 100 – Centro – Carrasco Bonito/TO.

**20.3.** A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que caberá decidir sobre a impugnação.

**20.4.** Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24h00min (vinte e quatro horas);

**20.5.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

**20.6.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

**20.7.** As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

**20.8.** Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

**20.9.** Quem impedir perturbar ou fraudar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena de detenção de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos, e multa, nos termos do Artigo 93 da lei 8.666/93.

## **21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS (Art. 43, § 3º e Artigo 65, § 1º da Lei 8.666/93)**

**21.1.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário pelo Pregoeiro.

**21.2.** No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**21.3.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**21.4.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**21.5.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório

**21.6.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.



- 21.7.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 21.8.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 21.9.** O licitante vencedor deverá adequar sua proposta ao seu lance ou negociação, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados, da data da realização do Pregão. A não apresentação ensejará aplicação das penalidades legalmente prevista, bem como na sua desclassificação.
- 21.10.** O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Município de Carrasco Bonito/TO.
- 21.11.** Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Estado do Tocantins ou quadro de aviso desta Instituição, em caráter estritamente informativo.
- 21.12.** Os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais licitantes ficarão à disposição para retirada na Sala da Comissão de Licitação, através do seu pregoeiro e equipe de apoio, localizado no prédio administrativo da PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRASCO BONITO-TO, pelo prazo de 30 (trinta) dias contados da data de publicação da homologação da licitação.
- 21.13.** O vencedor deverá, durante a execução contratual, manter as condições de habilitação apresentadas na licitação.
- 21.14.** Conforme preceitua o § 4º do Art. 62 da Lei Federal n. 8.666/93, o documento hábil para formalização será o Termo de Contrato;
- 21.15.** A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária, até 25% do valor inicial atualizado;
- 21.16.** O edital completo será disponibilizado para consulta e cópia na sala de licitações, localizada no prédio da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES, através do pregoeiro e equipe de apoio os quais prestarão todos os esclarecimentos solicitados pelos interessados neste Pregão, estando disponível para atendimento nos dias úteis, das 08h00min às 12h00min, no prédio situado na Rua Ulisses Guimarães, Nº 100 – Centro – Carrasco Bonito/TO.
- 21.17.** A solicitação de esclarecimento de dúvidas a respeito de condições deste Edital e de outros assuntos relacionados a presente licitação deverão, de preferência, ser efetuada pelas empresas interessadas em participar do certame pelo e-mail [clpcarrascobonito@gmail.com](mailto:clpcarrascobonito@gmail.com) ou telefone (63) 3344 - 1462, entre as 08:00 e 12:00 horas, até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data estabelecida no preâmbulo deste instrumento convocatório para a sessão de recebimento e abertura dos envelopes proposta de preço e habilitação.
- 21.18.** São partes integrantes deste Edital, os seguintes elementos:

ANEXOS QUE INTEGRAM O EDITAL	
ANEXO I	Termo De Referencia
ANEXO II	Termo De Credenciamento;
ANEXO III	Declaração Enquadramento Como Microempresa, Empresa De Pequeno Porte Ou Microempreendedor Individual
ANEXO IV	Declaração De Cumprimento Dos Requisitos De Habilitação
ANEXO V	Declaração De Sujeição Ao Edital E De Inexistência De Fatos Supervenientes Impeditivos Da Qualificação
ANEXO VI	Declaração De Não Empregos De Menor
ANEXO VII	Carta Proposta
ANEXO VIII	Declaração De Ausência De Servidor No Quadro De Pessoal



ANEXO IX	Minuta Do Contrato
ANEXO X	Declaração De Recebimento Do Edital De Acordo Com Suas Condições

## 22. FORO

**22.1.** As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Cidade de Augustinópolis – TO, com exclusão e renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Carrasco Bonito - TO, 29 de Março de 2021.

Gilvan Bandeira da Silva  
Prefeito Municipal



## ANEXO I

### TERMO DE REFERENCIA

PREGÃO PRESENCIAL S.R.P Nº. 07/2021  
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 31/2021

#### 1. INTRODUÇÃO

**1.1.** A Secretaria de Administração e Finanças está empenhada em implantar melhores sistemas informatizados para um efetivo controle dos lançamentos dos tributos, acompanhamento da arrecadação, cobrança administrativa, controle da execução orçamentária, bem como o controle dos processos administrativos e judiciais.

**1.2.** A modernização administrativa de um Município requer, dentre outras coisas, um suporte técnico especializado, especialmente na área de informática, onde o ritmo de mudanças é constante e, cada vez mais, em menor tempo.

**1.3.** A eficiência, além da melhoria dos processos administrativos, passa pela racionalização do gasto público municipal. Nesse sentido, é indispensável um controle específico sobre as receitas e despesas.

**1.4.** O presente documento apresenta as principais orientações e especificações para a realização da atividade objeto desse Termo de Referência.

#### 2. OBJETO:

2.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de migração de dados, implantação, manutenção, treinamento e suporte de Sistemas em plataforma web, sendo Contabilidade (de acordo com o Projeto SICAP nas normas do PCASP), Recursos Humanos e Folha de Pagamento (de acordo com o Projeto SICAP - Atos de Pessoal), Gerenciamento com integração ao e-Social, Patrimônio, Material e Almoxarifado, Controle de Frota, Receitas Municipais, Serviço de Protocolo e Compras e Licitação, Portal da Transparência e Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, de acordo as legislações pertinentes, para atender a Prefeitura Municipal e Fundos Municipais, tipo menor preço.

2.2. Fazem parte do objeto a instalação, implantação, conversão de dados (históricos e financeiros), testes, customização, treinamentos, os quais não gerarão quaisquer ônus ao Município de Carrasco Bonito/TO, exceto o pagamento mensal da prestação dos serviços e da locação;

#### 3. JUSTIFICATIVA

3.1. O Projeto tem como objetivo a administração completa e integrada de todas as áreas, colaborando na organização e funcionamento de todas as secretarias, garantindo assim que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles das ações de gestão municipal, visando fornecer aos munícipes, fornecedores e servidores, uma melhor qualidade no atendimento público e maior clareza nas prestações de contas da gestão, através da:

- Modernização do município com Solução Informatizada de Gestão Pública, propiciando a desburocratização e integração das diversas áreas, obtendo o resultado máximo, com o mínimo de recursos, sem desvios e desperdícios.
- Modernização das Secretarias de Administração no tratamento aos munícipes com a utilização de uma ferramenta ágil, moderna e transparente, trazendo confiabilidade nas ações diretivas;
- Disponibilização de **Serviços on-line** através da internet aos municípios, fornecedores e servidores;

3.2. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade ao que determina o art. 14 da Lei 8.666/93.



#### 4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICA E ESTIMATIVA DE PREÇO (ORÇAMENTO):

4.1. A quantidade e o valor máximo que poderá ser contratada através do presente procedimento será:

LOTE 01 – LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL, FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE					
ITEM	SISTEMAS	QUANT.	DUR.	VALOR MENSAL R\$	VALOR TOTAL R\$
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE DE SISTEMAS EM PLATAFORMA WEB, SENDO CONTABILIDADE (DE ACORDO COM O PROJETO SICAP NAS NORMAS DO PCASP), RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO (DE ACORDO COM O PROJETO SICAP - ATOS DE PESSOAL), GERENCIAMENTO COM INTEGRAÇÃO AO E-SOCIAL, PATRIMÔNIO, MATERIAL E ALMOXARIFADO, CONTROLE DE FROTA, RECEITAS MUNICIPAIS, SERVIÇO DE PROTOCOLO E COMPRAS E LICITAÇÃO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, DE ACORDO AS LEGISLAÇÕES PERTINENTES.	01	12 meses	R\$ 6.200,00	R\$ 74.400,00

Valor total estimado para esse lote é de R\$ 74.400,00 (Setenta e quatro mil e quatrocentos reais)

LOTE 02 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA ATENDER A FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.					
ITEM	SISTEMAS	QUANT.	DURAÇÃO	VALOR MENSAL R\$	VALOR TOTAL R\$
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE DE SISTEMAS EM PLATAFORMA WEB, SENDO CONTABILIDADE (DE ACORDO COM O PROJETO SICAP NAS NORMAS DO PCASP), RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO (DE ACORDO COM O PROJETO SICAP - ATOS DE PESSOAL), GERENCIAMENTO COM	01	12 meses	R\$ 1.066,66	R\$ 12.799,99



	INTEGRAÇÃO AO E-SOCIAL, PATRIMÔNIO, MATERIAL E ALMOXARIFADO, CONTROLE DE FROTA, RECEITAS MUNICIPAIS, SERVIÇO DE PROTOCOLO E COMPRAS E LICITAÇÃO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, DE ACORDO AS LEGISLAÇÕES PERTINENTES;			
--	---	--	--	--

**Valor total estimado para esse lote é de R\$ 12.799,99 (Doze mil setecentos e noventa e nove reais e noventa e nove centavos)**

**O valor total máximo que este município poderá pagar na contratação oriunda deste certame é de R\$ 87.199,99 (Oitenta e sete mil cento e noventa e nove reais e noventa e nove centavos)**

## 5. DA IMPLANTAÇÃO

Os sistemas licitados nesse certame deverão estar implantados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Serviço. Entende-se como implantado o conjunto de serviços necessários para instalar, migrar os dados, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas.

## 6. DO TREINAMENTO

A licitante vencedora dos sistemas deverá realizar treinamento, durante o processo de implantação, para os servidores municipais da **CONTRATANTE** que utilizarão os sistemas. Nesta etapa de treinamento, a contratante, deverá designar os responsáveis que serão os replicadores em treinamentos futuros.

Para a execução do treinamento deverão ser consideradas as seguintes especificações:

- A contratada deverá disponibilizar instrutor(es) qualificado(s) para ministrar os treinamentos, com sólida experiência no assunto. Devendo substituí-los a critério da **CONTRATANTE** caso os mesmos não cumprirem satisfatoriamente os objetivos do treinamento.
- As capacitações ocorrerão por módulos (Sistemas) limitados a quantidade de 30 (trinta) servidores.
- Todos os treinamentos deverão ser presenciais.
- A capacitação deverá ser realizada com carga horária mínima de 08 (oito) horas e máxima de 40 (quarenta) horas de acordo com a complexidade de cada sistema, cujo cronograma deverá ser acordado e homologado pela contratante.
- As instalações físicas e equipamentos para a aplicação dos treinamentos serão providenciados e disponibilizados pela contratante.
- Os materiais necessários para a aplicação dos treinamentos serão providenciados e disponibilizados pela contratada.
- Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (Oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.
- Diariamente a Contratada deverá disponibilizar lista de presença dos servidores que compareceram as atividades, as quais deverão ser assinadas pelos presentes.
- Ao final de cada treinamento, a Contratada deverá realizar processo de Avaliação sobre o treinamento realizado, objetivando a avaliação no mínimo do conteúdo treinado e do instrutor.
- Os custos inerentes às despesas de hospedagem, alimentação e transporte serão arcados pela contratada.





Transcorrida a Etapa de implantação e expedido o Termo de Treinamento, caso a contratante requeira a realização de novos treinamentos in-loco os mesmos serão acordados entre as partes.

## **7. RESULTADOS ESPERADOS**

### **Benefícios para a Administração Municipal**

- Integração das informações provenientes de diversas áreas da prefeitura;
- Eliminação das tarefas e informações em duplicidade;
- Visão plena do ciclo de vida das informações;
- Automação e padronização dos processos das diversas áreas da prefeitura;
- Facilidade na obtenção de informações;
- Melhoria na imagem dos serviços públicos e do Governo Municipal;
- Maior transparência da Gestão Municipal.

### **Benefícios para a Administração de Recursos Humanos**

- Registro de todas as ocorrências funcionais através do amparo legal;
- Histórico funcional como base para o cálculo das folhas de pagamento;
- Visibilidade e controle dos gastos com pessoal;
- Demonstração de trilhas de auditoria para pagamentos indevidos;
- Melhor gestão dos recursos humanos de acordo com as habilidades do servidor, gerando economia na contratação de terceiros;
- Identificação precisa das vagas e ocupações conforme quadro de pessoal;
- Resultados baseado na produtividade;
- Agilidade e normatização do processo, desde o concurso e ingresso até a exoneração ou aposentadoria;

### **Benefícios para as Áreas Administrativas (Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio e Frota)**

- Automação e padronização dos processos das áreas administrativas setoriais;
- Redução do tempo de elaboração dos processos de compra;
- Redução dos gastos com as compras de materiais de consumo e permanente e prestação de serviço;
- Fornecimento de subsídios para o planejamento das compras e do consumo;
- Controle e auditoria de todos os processos, evitando desvios e descumprimento de prazos;
- Redução do índice de desperdício de materiais;
- Automação completa do fluxo de processo de atendimento às requisições ao almoxarifado;
- Disposição dos valores patrimoniais, histórico, localização e responsável pelo bem;
- Normatização dos procedimentos de aquisição, manutenção, depreciação e extinção dos bens patrimoniais;
- Redução dos custos da frota pela melhoria no gerenciamento das despesas com manutenção e combustível e monitoramento;
- Maior disponibilidade da frota em função do gerenciamento do uso;
- Redução dos riscos de quebras e defeitos, melhorando o desempenho e a utilização da frota, através manutenção preventiva;
- Melhoria da gestão dos contratos firmados com o órgão através de controles (vigência, execução física e financeira).

## **8. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**



## A) DA FUNCIONALIDADE TÉCNICA DOS SISTEMAS

1. Todos os sistemas devem funcionar em plataforma web, com disponibilização imediata de todos os dados no Portal de Transparência no momento em que estes forem salvos no sistema.
2. Utilizar tecnologias gratuitas de banco de dados, afim de não onerar de qualquer modo a contratante.
3. Ter um layout adaptável a dispositivos diversos (smartphones e tablets) sem nenhuma restrição de funcionalidade ou necessidade de instalação de aplicativo.
4. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes.
5. Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos.
6. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que ele pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas.
7. Permitir a configuração dos Perfis de acesso nos seguintes níveis: Permissão das ações (inclusão, alteração e exclusão), permissão de acesso aos menus e permissão de acesso aos objetos de cada tela.
8. Registrar Log de movimentação nas inclusões, alterações e exclusões efetuadas pelos usuários autenticados do sistema, sobre telas de cadastros, movimentações e sobre qualquer movimentação realizada diretamente na base de dados.
9. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
10. A Solução deve ter infraestrutura backups rotineiros, a fim de evitar lapsos temporais de dados perdidos acima de 1h.
11. Possuir padronização do uso de teclas de função, aspectos de controle, teclas de atalho e ferramentas, em todo sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.
12. O sistema deve ser desenvolvido baseado em um padrão operacional, e todas as telas e componentes do sistema, devem herdar as características padronizadas simplificando sua operação.
13. Permitir personalizar os relatórios do sistema com a identificação do Órgão.
14. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, em formatos HTML, PDF, RTF e outros que permitam ser visualizados posteriormente. Deve permitir também a seleção da impressora da rede para impressão do documento.
15. Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos. P.ex., Combo Box e List Box.
16. Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado.
17. Possuir ferramentas configuráveis que facilitem a exportação de dados, em arquivos em formato texto no padrão ASCII.
18. Possuir gerador de relatório próprio, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário, através da linguagem SQL, compatível com o sistema aplicativo.
19. Possuir teste de consistência de dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.
20. Garantir que o sistema tenha integração total entre seus os módulos ou funções.
21. Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema aplicativo com os usuários.
22. Possuir recursos de informação ao usuário sobre a função de um botão, menu ou ícone nas telas do sistema, ao posicionar o cursor sobre ele.
23. Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não habilitados.
24. Apresentar o conteúdo das telas, organizado em áreas funcionais bem delimitadas. P.ex., legenda da janela; área para menus; área para botões; área de apresentação de campos.



Área para mensagens de orientação; área para identificação localizada no topo da janela que indica a aplicação; área de menus e/ou botões abaixo da área de identificação, etc.

25. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa.

26. Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação.

27. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos rótulos, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema.

28. A comunicação ao Banco de Dados não deve ser realizada via ODBC.

29. O Sistema deve ser desenvolvido em tecnologia MVC, tendo as regras de negócio armazenadas no banco de dados, tendo a distinção clara dos procedimentos de interface, que deverão ser executadas no cliente, e as de negócio, que deverão ser executadas no Banco de Dados.

30. Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá rodar no Sistema Operacional homologado pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento, não sendo permitido para comprovação, o uso de artifícios técnicos como emuladores e máquinas virtuais, se esta não estiver homologada pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento do produto, em seu Site oficial ou documentação técnica de acesso público.

31. Permitir adicionar um ou mais relatórios desenvolvidos no gerador próprio a objetos (botões específicos) do sistema.

32. Garantir a integridade referencial das tabelas da base de dados. Não deve ser possível apagar uma tabela mestre, sem que seus detalhes estejam apagados, ou, dependendo das regras de negócio, permitir fazer em cascata as alterações ou deleções.

33. Desativar o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login.

34. Armazenar criptografado todas as informações relacionadas a senhas e permissões de acesso.

35. Os servidores de Banco de Dados deverão suportar Sistemas Operacionais Linux, com kernel 2.6 ou superior.

36. Validar ao entrar no sistema se existem gatilhos e procedimentos do banco de dados que estão desativados ou que não se encontram no banco de dados.

## **B) CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA PLANEJAMENTO PÚBLICO:**

1. Permitir o planejamento e execução das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos através do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária, dando suporte à programação financeira e ao cronograma de desembolso, devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:

2. Permitir a elaboração do Planejamento quanto ao Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias de acordo com a Constituição Federal, Lei 4.320/64, Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal e das Portarias do Tesouro Nacional, de forma descentralizada por entidades da administração direta e indireta, com a opção de emissão de individual ou consolidada dos anexos, adendos e outros relatórios gerenciais.

3. Efetuar a elaboração do Plano Plurianual com cadastros, inclusive por meio de importação do cadastro anterior, das ações e dos programas de governo, permitindo a vinculação dos indicadores econômicos por programa e por ação.

4. No cadastro de projetos e atividades permite que seja informada a situação, data de início, data de conclusão e descrição do objetivo do projeto, bem como subdividir as ações em subações tendo ainda a possibilidade de vinculá-las a tipos de participação popular previamente determinada.

5. Permitir informar e controlar macros objetivos dos programas governamentais;

6. Permitir informar a localização dos investimentos nas ações de governo, bem como determinar os bens ou serviços que se pretende materializar;

7. Permitir a indicação do gerente e acompanhamento do gerenciamento do programa de governo.



8. Efetuar a elaboração da LDO – (Lei de Diretrizes Orçamentárias) compatível com o Plano Plurianual, conforme determina o Artigo 5º da Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal.
9. Permite a elaboração e emissão dos quadros demonstrativos das metas e riscos fiscais, conforme determina o Artigo 4º da Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal.
10. Permitir a elaboração da peça orçamentária de acordo as diretrizes estabelecidas pelo Projeto SICAP do Tribunal de contas do Estado do Tocantins.
11. Permitir a integração com o Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria que deverá incorporar e executar o orçamento elaborado.
12. Disponibilizar todos dados no portal de transferência nos padrões determinados pelo Projeto SICAP.

✓ **Elaboração e Programação Orçamentária**

1. Planejamento e a execução das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos, permitindo a elaboração do Orçamento Anual, compatibilizando a disponibilidade de recursos com a despesa durante a execução do Orçamento aprovado, registrando automaticamente os fatos contábeis e dando suporte à programação financeira e ao cronograma de desembolso, devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas.
2. Permitir a elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte, podendo ser importado o orçamento do exercício em execução ou de exercícios anteriores e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta que assim foi gerada.
3. Permitir a elaboração de várias propostas orçamentárias com valores diferenciados para o mesmo exercício financeiro.
4. Permitir registrar as emendas orçamentárias encaminhadas apresentadas pelo Poder Legislativo, acrescentado, ou suprimindo e/ou detalhando os valores de forma automática das dotações.
5. Permitir a discriminação dos códigos de aplicação nas dotações de despesa e nas rubricas de receita, permitindo o detalhamento e acompanhamento da compatibilização entre as origens e as destinações dos recursos orçamentários.
6. Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária, caso a proposta orçamentária não seja aprovada, permitir a liberação de duodécimo referente ao orçamento anterior conforme determina o Artigo 32 da Lei 4.320/64.
7. Permitir atualização total ou seletiva da despesa através de órgãos, unidades, categorias econômicas, fichas ou fonte de recurso, bem como permitir atualização total ou seletiva da receita através das fichas, rubricas ou fonte de recurso dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais aumentando ou diminuindo com opção de arredondamento; permitir a preservação da proposta orçamentária enviada ao Poder Legislativo e as propostas emendadas, até a aprovação final. Podendo ser consultada através de todos os relatórios obrigatórios da Lei 4.320/64.
8. Permite a gerência e a atualização das tabelas de classificação Econômica da Receita e da Despesa, do plano de Classificação da Funcional Programática e das Fontes de Recursos.
9. Permite a elaboração do orçamento da despesa em qualquer nível de desdobramento, podendo ser a partir do nível de modalidade de aplicação, sendo informado até o nível de desdobramento da despesa (elemento e subelemento de despesa) durante a execução orçamentária (Art. 6º da Portaria 163), Portaria STN 448/2003 e Tabelas de Escrituração Contábil do Projeto de Auditoria Eletrônica do Estado do Tocantins – SICAP.
10. Permite quando na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura, conforme determinado da Lei Orçamentária Anual, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização.
11. Permite que os saldos de dotações reduzidos sejam provisionados até a publicação do decreto ou ato.
12. Permitir emissão de textos e/ou assinaturas em todos os relatórios definidos pelo usuário.
13. Permitir emissão dos relatórios a qualquer momento (mesmo os de dados anteriores), sem a necessidade da volta de backup.
14. Permitir elaboração da proposta orçamentária individualizada por unidade gestora, onde as mesmas possam gerar sua própria proposta (detalhada), descrevendo o campo de



atuação e a legislação, gerando automaticamente a proposta orçamentária geral da despesa por meio da consolidação das diversas gestoras.

15. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e da Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos e seus Vínculos.

16. Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização.

17. Permitir consolidação da proposta orçamentária Fiscal e da Seguridade Social.

✓ **Relatórios**

1. Emitir todos os anexos de Orçamento, global:

2. Emitir o Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas.

3. Emitir o Anexo 2 - Consolidação da despesa por órgão

4. Emitir o Anexo 2 - Consolidação geral da despesa

5. Emitir o Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas.

6. Emitir o Anexo 6 – Programa de Trabalho.

7. Emitir o Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG).

8. Emitir o Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções Programas e Subprogramas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG).

9. Emitir o Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG).

10. Emitir a Especificação da Receita e suas legislações.

11. Emitir a Tabela explicativa da evolução da receita.

12. Sumário da despesa por fontes da despesa por funções de governo.

13. Emitir o relatório de discriminação da despesa segundo as fontes de recursos.

14. Emitir a Tabela explicativa da evolução da despesa.

15. Emitir o Quadro de fixação das cotas trimestrais.

16. Emitir o Quadro de detalhamento da despesa (QDD).

17. Emitir a tabela de discriminação da despesa por órgão governo e administração.

18. Emitir o Demonstrativo da despesa por categorias econômicas.

19. Emitir a Consolidação da despesa por projetos.

20. Emitir a Consolidação da despesa por atividades.

21. Emitir a Relação projetos e atividades com seus objetivos.

22. Emitir o Programa de trabalho e seus objetivos.

23. Emitir a Despesa total por função.

24. Relação de Despesas Fixadas.

25. Relação de Receitas Previstas.

26. Emitir a Despesa total por órgão.

27. Emitir o Orçamento da seguridade social.

28. Emitir o relatório contendo informações do Plano Plurianual de Investimentos (PPA) elaborado.

29. Emitir o Demonstrativo orçamento fiscal e da seguridade social.

30. Emitir relatórios das metas fiscais, conforme LRF, referentes aos seguintes tópicos: Receitas Por Fontes; Dívida Pública; Patrimônio Líquido; Demonstrativo das Metas Anuais – Memória e Metodologia; Riscos Fiscais – Ocorrências; Renúncia de Receitas e Expansão das Despesas Obrigatórias.

31. Emitir o relatório com os Valores das despesas por fontes recursos.

32. Emitir relatório comparativo da receita x despesa por fonte de recurso e código de aplicação.

33. Emitir relatório de cadastro de convênios, fundos e demais entidades.

✓ **Programação Financeira**



1. OBJETIVO: Compatibilizar a disponibilidade dos recursos com a necessidade de despesas de modo a aperfeiçoar sua utilização.
2. Permitir registrar as estimativas de receita do Município para os diversos meses do ano.
3. Permitir estabelecer e registrar cotas financeiras podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas, bem como, o seu remanejamento.

✓ **Contabilidade Pública e Tesouraria**

1. Controlar e apoiar a execução orçamentária e financeira compatibilizando-a as disponibilidades de recursos, registrando automaticamente os fatos contábeis.
2. Permitir a execução do orçamento de acordo com a Lei 4320/64.
3. Permitir a execução do orçamento de acordo de forma a contemplar as Exigências da LRF.
4. Permitir a execução do orçamento de acordo de forma a contemplar as Portarias do Tesouro Nacional.
5. Permitir execução do orçamento de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Projeto SICAP do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.
6. Permitir a integração com o Sistema de Planejamento Orçamentário devendo incorporar e executar o orçamento planejado.
7. Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo Projeto SICAP.

✓ **Execução Orçamentária e Financeira**

1. Controla e apoiar a execução orçamentária e financeira compatibilizando as disponibilidades de recursos, registrando automaticamente os fatos e atos contábeis.
2. Permitir estabelecer e registrar cotas orçamentárias podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas aos saldos das dotações, bem como o seu remanejamento.
3. Permitir controle de acesso do usuário podendo ser no nível de unidade gestora, ou rotina ou campo.
4. Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando sua anulação e impressão dos documentos que a fundamentam.
5. Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho os dados referentes à reserva.
6. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo reservar, ou empenhar e/ou fazer reduções de dotações sem que exista saldo.
7. No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, deverá ser usado o Empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, possibilitando anulação parcial ou total dos mesmos.
8. Permitir o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico informando ao usuário o próximo código livre, bem como, a data de realização do último empenho na interface do sistema.
9. Permitir o controle de empenho referente a uma fonte de recurso (saúde, educação, etc).
10. Permitir a complementação de saldo ou valor principalmente nos empenhos estimativos possibilitando, entretanto, a complementação de saldo ou valor também para os empenhos globais e ordinários, bem como, que todos sejam passíveis de anulação total ou parcial.
11. Durante a digitação de um empenho obrigar o controle por subelemento de despesa não permitindo que seja utilizado um subelemento incompatível com o código de despesa definido no orçamento.
12. Permitir informar o código de aplicação na digitação do empenho e/ou pagamentos.



13. Permitir por meio de parametrização do sistema o controle orçamentário dos saldos dos códigos de aplicação não permitindo a redução orçamentária, reserva de dotação ou empenhos além do valor fixado.
14. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, permitindo também que posteriormente sejam liquidados ou cancelados.
15. Controla os tipos de anulações de restos a pagar conforme determina a Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal, com possibilidade de registro de histórico.
16. Permite que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação: “Insuficiência Financeira”, “Despesa Indevida” e “Despesa Não Processada” com possibilidade de registro de histórico.
17. Possuir rotina para emissão de ordens de pagamento.
18. Possuir rotina para emissão de cheques, bem como sua formatação pelo usuário.
19. Permitir o processamento do controle de liquidações de empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64, ou seja, empenhamento, liquidação e pagamento.
20. Na liquidação da despesa permitir que sejam informados os vencimentos destas e os documentos comprobatórios da despesa tais como: Nota Fiscal, Recibo, Faturas, Folha de Pagamento, Diárias, Bilhete de Passagem, Contrato, Duplicata, Beneficiários, Guias.
21. Permitir informar as retenções nas liquidações nos casos em que forem aplicáveis.
22. Permitir a geração de ordem de pagamento de forma automática na liquidação da despesa orçamentária e/ou restos a pagar.
23. Permite um controle por datas das operações orçamentárias e financeiras diário, semanal, quinzenal ou mensal, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros, separados por módulos para que as rotinas independentes possam ser realizadas mesmo quando outras já foram finalizadas.
24. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados.
25. No cadastro de fornecedores o sistema não permite cadastrar fornecedores iguais, sendo controlado pelo CNPJ, CPF, Inscrição Genérica ou Inscrição Especial.
26. Efetua o controle das cauções por contrato e suas respectivas baixas.
27. Permitir o controle individual da execução orçamentária e financeira de cada convênio e fundo por fonte de recurso, emitindo relatórios que permitam a apreciação pelos respectivos órgãos colegiados nos municípios e a prestação de contas.
28. Permite efetuar o controle dos convênios da Entidade contendo: dados gerais do convênio, objeto, participantes, publicações, prestações de contas, Rescisões e conta bancária.
29. Permite informar convênios durante a digitação de empenhos, para que sejam realizados controles automáticos dos valores destinados a execução dos mesmos.
30. Emite aviso na digitação de empenhos quando o informado o convênio se o mesmo estiver expirado.
31. Permitir efetuar o controle dos contratos firmados pela Entidade, podendo ainda ser permitindo o controle das certidões exigidas e dos termos aditivos.
32. Permitir informar no empenho os dados do processo licitatório (modalidade, número do processo, data homologação, causa da dispensa ou inexigibilidade e contrato).
33. Nos empenhos Globais, exige que seja informado o número e ano de contrato.
34. Permite um controle de custos dos gastos por tipo de despesas, tais como: despesas com energia elétrica e telefone, conforme determina o artigo 50 Parágrafo 3º da LRF.
35. Permite a transferência automática para o exercício seguinte dos saldos de balanço no encerramento do exercício e/ou na abertura do exercício.
36. Permite o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, pronto pagamento e diárias, sendo controlada a liberação, a prestação de contas e o número de adiantamentos a serem liberados através de parametrização, após a liberação permitir a geração automática dos empenhos, liquidações e ordens de pagamentos quando se tratar de orçamentários, quando o controle for extra orçamentário efetuar automaticamente a geração de empenho estimativo e ordem de pagamento extra orçamentária, sendo efetuados todos os lançamentos contábeis no sistema compensado.



37. Efetua a geração de leiautes no formato XML para o coletor de dados do sistema de Auditoria Eletrônica do Estado do Tocantins – SICAP.
38. Efetua a geração dos arquivos XML de forma consolidada de todos os entes do município, permitindo inclusive a importação do arquivo XML do sistema de Auditoria Eletrônica do Estado do Tocantins (SICAP) dos outros órgãos do município que não utilizem o sistema locado pelo Licitante.
39. No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, deverão ser usados ordem bancária, cheque, ordem de pagamento ou o próprio empenho, para efetivação de pagamentos.
40. Permitir o lançamento automático proveniente do:
41. Sistema Integrado de Administração Tributária, relativo ao tratamento dos tributos.
42. Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal e encargos correspondentes (parcial ou total).
43. Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o financeiro.
44. Permitir o controle da conciliação bancária.
45. Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para criação de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO.
46. Possibilitar imprimir dados referentes ao empenho e seu interessado para identificação de processos de despesa.
47. Permitir que o sistema faça bloqueios de dotação.
48. Permitir controle das entradas e saídas de Fiança Bancária.
49. Permitir o pagamento de empenho com a necessidade de se fazer "Ordem de Pagamento".
50. Detalhamento do empenho item a item.
51. Permitir transferências de valores entre bancos.
52. Todos os módulos citados acima devem conter relatórios que demonstram as movimentações diárias.

✓ **Relatórios**

1. Emitir o Balancete da despesa.
2. Emissão da relação de Ordens de Pagamento em aberto, pagas ou canceladas.
3. Emissão dos restos a pagar, agrupados por exercícios (valores pagos e valores a pagar).
4. Emitir o Balancete da despesa analítico.
5. Emitir o relatório de Despesa mensal e acumulada.
6. Emitir o relatório despesa por categoria econômica.
7. Emitir o relatório de Despesa por função e elemento.
8. Emitir o relatório dos Empenhos efetuados.
9. Emitir o relatório dos Empenhos pagos.
10. Emitir o Resumo da despesa por órgão e categoria econômica.
11. Emitir o relatório de Despesas por unidade orçamentária e categoria econômica.
12. Emitir o relatório de Despesa com investimento por órgão.
13. Emitir o Demonstrativo da despesa realizada.
14. Emitir os Registros analíticos da despesa empenhada.
15. Emitir os Registros analíticos da despesa paga.
16. Emitir o Balancete da despesa extra-orçamentária.
17. Emitir o Balancete financeiro.
18. Emitir o relatório dos Recursos aplicados na educação (25%).
19. Emitir o Resumo bimestral execução dos recursos aplicados na educação.
20. Emitir o Demonstrativo da despesa realizada para publicação.
21. Emitir a Relação do movimento de empenhos por unidades.
22. Emitir a Relação do movimento de pagamentos por unidades.
23. Emitir a Despesa por categoria econômica e vínculos.
24. Emitir o Resumo bimestral da execução orçamentária.
25. Emitir a despesa empenhada por natureza de despesa por secretaria.





26. Emitir o Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos.
27. Emitir o Quadro de detalhamento da despesa.
28. Emitir a Relação por tipos de empenho (Ordinário, Global, Estimativo).
29. Emitir a Relação de pagamentos de restos a pagar referente à Educação.
30. Emitir a Relação da ordem cronológica dos pagamentos, Resolução n.º 08/2008.
31. Emitir o Quadro de operação de receita e despesa.
32. Emitir o Balancete da receita.
33. Emitir o Demonstrativo da receita arrecadada.
34. Emitir o Saldo das rubricas da receita.
35. Emitir os Registros analíticos do movimento das receitas.
36. Emitir o Demonstrativo da receita arrecadada para publicação.
37. Emitir o quadro de rendas locais.
38. Emitir o Extrato do movimento das receitas.
39. Emitir o Resumo mensal do movimento de bancos – (Analítico e Sintético).
40. Emitir a Relação diária da conta corrente de bancos.
41. Emitir do boletim financeiro.
42. Emitir o boletim da tesouraria.
43. Emitir os cheques/borderôs gerados.
44. Emitir o Controle de aplicações.
45. Emitir o Termo de Conferência de Caixa.
46. Emitir os Saldos de Bancos
47. Por Conta Financeira e Período.
48. Por Fonte e Código de Aplicação
49. Relação de Projetos / Atividades.
50. Sumário Geral da Receita e Despesa.
51. Demonstrativo das fontes de Recurso.
52. Funcional Programática por Fonte de Recurso.
53. Demonstrativo da Despesa por Função/Projeto/Atividade.
54. Demonstrativo da Despesa por Órgão e Categoria.
55. Demonstrativo da Receita por Fontes e Legislação.
56. Receitas por Grupo.
57. Categoria por Função/SubFunção.
58. Consolidado da Despesa Orçamentária por Categoria e por Função/Programa.
59. Consolidado da Despesa Orçamentária por Órgão e Categoria.
60. Analítico da Despesa Orçamentária.
61. Relação de Valores Empenhados por elemento de despesa.
62. Somatória de Ops por Credor.
63. Sumário de Empenhos.
64. Ficha Resumo Orçamentária / Restos a Pagar.
65. Listagem das Anulações de Despesa.
66. Relação de Ordens de Pagamento/Retenções.
67. Nota de Lançamento Contábil.
68. Resumo bimestral da execução orçamentária.
69. Resumo bimestral da execução orçamentária por funções e sub funções.
70. Demonstrativo da receita corrente líquida.
71. Demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias.
72. Demonstrativo dos restos a pagar.
73. Demonstrativo das operações de crédito.
74. Demonstrativo das aplicações de recursos com alienação de ativos.
75. Demonstrativo de apuração de gastos com pessoal.
76. Relatórios da gestão fiscal.

✓ **Relatórios da Lei Complementar 101/00, Portaria 462, de 5 de Agosto de 2009, da STN, DOU de 10 de Agosto de 2009**

1. Balanço orçamentário.



2. Demonstrativo de receitas e despesas.
3. Demonstrativo de execução das despesas por função e sub função.
4. Demonstrativo da receita corrente líquida.
5. Demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias.
6. Demonstrativo do resultado primário.
7. Demonstrativo do resultado nominal.
8. Demonstrativo dos restos a pagar por Poder e Órgão.
9. Demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital.
10. Demonstrativo da projeção atuarial das receitas e despesas.
11. Demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação dos recursos.
12. Demonstrativo das despesas de pessoal em relação à receita corrente líquida.
13. Demonstrativo da Dívida Consolidada e Mobiliária.
14. Demonstrativo dos avais e fianças.
15. Demonstrativo das operações de crédito.
16. Demonstrativo das disponibilidades de caixa.
17. Demonstrativo dos restos a pagar por Poder e Órgão

✓ **Tesouraria**

OBJETIVO: Efetua o controle dos diversos fluxos financeiros das receitas e despesas orçamentárias ou extra-orçamentárias de acordo com as fontes de recursos e respectivos vínculos específicos sendo:

1. Permite vinculação à conta bancária da fonte de recursos e código de aplicação
2. Efetua lançamentos automáticos de variações patrimoniais nos casos de:
3. Liquidação de Despesas de Investimentos ou Inversão;
4. Financeira;
5. Pagamentos de Amortização da Dívida Pública.
6. Controla os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento.
7. Permite que as retenções dos pagamentos sejam lançadas automaticamente no movimento de receitas extra-orçamentárias.
8. Permite a geração automática dos pagamentos on-line conforme leiautes FEBRABAN dos Créditos em conta corrente - CNAB-240, DOC-CNAB-240, Pagamento de Empenhos - OBN-601.
9. Permite a emissão de cheques avulsos e/ou formulário contínuo.
10. Conter rotina de conciliação bancária sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado com opção para cadastrar as movimentações pendentes e permite a emissão do relatório da conciliação.

✓ **Contabilidade**

1. Registro dos atos e fatos administrativos do Município.
2. Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
3. Permite a utilização de eventos possibilitando acesso ao usuário à tabela de eventos para inclusões, exclusões ou alterações de eventos, observadas a filosofia de contabilização adotada no Plano de Contas e na legislação aplicável.
4. Efetua os lançamentos automáticos das variações patrimoniais, sendo: das aquisições de bens durante a liquidação da despesa, das amortizações das dívidas durante os processos de pagamentos.
5. Utilizar Plano de Contas com codificação estruturada em 5 (cinco) níveis.
6. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
7. Efetua os lançamentos automáticos de contas-correntes para atendimento ao sistema SICAP.
8. Admite a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
9. Não permite a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.



10. Permite estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem.
11. Disponibiliza consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício.
12. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos lançamentos e de seus roteiros contábeis.
13. O usuário deverá ter acesso para inclusões, exclusões ou alterações na tabela de lançamentos contábeis.
14. Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal.
15. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
16. Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
17. Disponibilizar relatório de inconsistência na contabilização.
18. Disponibiliza relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido.
19. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas do exercício e do exercício anterior.
20. Emitir todos os relatórios da Contabilidade previstos na lei 4320/64:
  - Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas.
  - Anexo 2 – Consolidação da Despesa.
  - Anexo 2 – Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas.
  - Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas.
  - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
  - Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades.
  - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Programas e Subprogramas conforme o Vínculo com os Recursos.
  - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções
  - Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada
  - Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada
  - Anexo 12 – Balanço Orçamentário
  - Anexo 13 – Balanço Financeiro.
  - Anexo 14 – Balanço Patrimonial.
  - Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais.
  - Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada.
  - Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante.
21. Balancete analítico.
22. Balancete sintético.
23. Razão analítico.
24. Diário legal.
25. Demonstrativo sintético da execução orçamentária.
26. Demonstrativo sintético da execução orçamentária das dívidas.
27. Demonstrativo da dívida Fundada Interna – Anexo 16.
28. Demonstrativo da dívida fundada Flutuante – Anexo 17.
29. Resumo das contas do exercício.
30. Emissão do termo de abertura do diário.
31. Emissão do termo de encerramento do diário
32. Comparativo da despesa autorizada com a realizada.
33. Comparativo da despesa por funcional programática.
34. Discriminação da despesa segundo vínculo dos recursos.
35. Restos a pagar por exercício.
36. Restos a pagar processado e não processado por exercício.
37. Restos a pagar referente à Educação.
38. Restos a pagar processado e não processado referente à Educação.



39. Permitir a emissão do plano de contas nos vários sistemas (orçamentário, financeiro, patrimonial e econômico).

✓ **Características Técnicas Específicas**

1. Cadastros de Perfis, Usuários e Senhas.
2. Permitir liberar acesso ao sistema por Perfil, Usuário e ou Unidade Gestora.
3. Possuir Ajuda on-line que conte também com legislações pertinentes a Contabilidade Pública tais como:
4. Constituição Federal atualizada e consolidada.
5. Lei Federal 4.320/1964.
6. Lei Complementar 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal.
7. Lei 10.028 dos Crimes Fiscais.
8. Portarias Interministeriais – Tesouro Nacional.
9. Instruções do TCE do Estado.

**C) CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

Objetivo: Apoiar a Administração de Recursos Humanos propiciando o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal, nos padrões determinados pelo Projeto SICAP – Atos de Pessoal.

✓ **Cadastro de Pessoal**

Objetivo: Manter a base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais, principais e acessórias, necessárias à gestão dos recursos humanos e ao pagamento do pessoal.

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data de Expedição), Carteira de Trabalho (Nº e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo Sangüíneo, Identificar se é Deficiente Físico;
2. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, horário de Trabalho, tipo de ponto, local de Trabalho;
3. Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores.
4. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
5. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, e Contratos Temporários, Estagiários, Aposentados e Pensionistas;
6. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);
7. Registrar e manter o histórico das alterações dos dados cadastrais referentes a pessoa e ao seu contrato de trabalho;
8. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência, além de histórico de concessões de reajustes, com no mínimo, mês, ano, lei e observação sobre a concessão do reajuste.



9. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, número e ano da lei que autorizou a criação;
10. Validar dígito verificador do número do CPF, PIS/PASEP e CNPJ durante o cadastro afim de evitar entrada de dados inválidas;
11. Possuir cadastros distintos de pessoas e contratos, com validação por CPF, para que uma pessoa seja cadastrada somente uma vez, e seus dados cadastrais sejam aproveitados em todos os contratos que venham a existir com o órgão.
12. Permitir a criação de nova tabela salarial a partir de tabelas existentes aplicando novos valores das o reajuste parcial ou global das referências salariais, mantendo as antigas;
13. Permitir o cadastramento do Plano de Cargos, informando, por Secretaria, os cargos aprovados e quantidade de vagas aprovadas para cada cargo na secretaria;
14. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
15. Permitir ao usuário localizar determinado registro, por qualquer campo de dados referente ao seu cadastro Ex. (Nome, Data Nascimento, CPF, Sexo, etc.)
16. Possibilitar ao usuário, que a partir de qualquer cadastro, seja possível emitir um relatório com os dados da tabela com possibilidade de exportar o resultado para arquivo texto.
17. Possuir teclas de atalho, para que o usuário tenha fácil acesso a telas referentes a um mesmo assunto.
18. Controlar o cadastro de servidores ativos, que venham a ser nomeados em cargos comissionados, permitindo fácil acesso a informações de ambos os vínculos;
19. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido (s), demitido (s), cedido (s) e recebidos (s) em cessão.
20. Permitir o registro de empregos anteriores que o servidor obteve antes de ingressar no emprego público para fins de contagem de tempo de serviço.
21. Permitir o registro e controle de doenças graves, bem como a isenção de tributação de IRRF aos portadores de doenças, durante o período atestado.
22. Registrar e controlar a concessão de diárias disponibilizadas a servidores, mantendo histórico de valores adiantado, valor gasto e saldo.
23. Funcionalidade específica para cálculo automático de rescisões.
24. Possuir um gestor de pendências com todos eventos que sofreram alterações relativo a folha anterior, afim de proporcionar dados para gestão.
25. Possuir um controle centralizado para eventos adicionais como: horas extras, plantões e faltas.
26. Possibilitar que o gestor possa: criar, alterar ou excluir eventos. Para que essas ações possam ser independentes de suporte do sistema.
27. Possibilitar a montagem de eventos automáticos, manuais e temporários.
28. Permitir tanto importação quanto exportação de arquivos inerentes a integração da folha.
29. Permitir área específica do Controle Interno para efetuar procedimentos que já existem.
30. Permitir a construção de modelo de folha e seus respectivos eventos, automatizando o máximo o processo de cálculo.
31. Automatizar a gestão de consignados com importação e exportação de arquivos, facilitando o trabalho mensal.
32. Possuir um controle de Férias e períodos aquisitivos, marcação pelo servidor e ainda possibilitar aprovação do chefe responsável.
33. Relatórios diversos como: Folha Analítica, Resumo da folha, Período aquisitivo de férias, aposentadoria entre outros.

✓ **Férias**

1. Objetivo: Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de férias dos servidores.
2. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração, possibilitando a parametrização do período de aquisição averbamento de tempo e apostilamento de períodos;



3. Possuir rotina de concessão de férias coletiva, permitindo que seja possível conceder um mesmo período de gozo para determinado grupo de servidores ou de forma global, de uma única vez, reduzindo assim o tempo gasto com concessões de férias.
4. Permitir cancelar ou excluir férias coletivas de forma semelhante à concessão coletiva, bastando para isso apenas identificar o período de gozo dos servidores abrangidos pela concessão.
5. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
6. Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias;
7. Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado e ainda controlar pagamento ou não de períodos apostilados;
8. Emitir relação de férias vencidas, a vencer, avisos, e recibos de férias individualmente, ou por grupo de pessoas ou por Secretaria;
9. Permitir ao usuário, montar programação de férias a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas;
10. Emitir relação de programação de férias, por período a ser definido pelo usuário;
11. Emitir relação estratégica de gastos a serem gerados por férias a vencer, vencidas, e de períodos proporcionais, com opção de quebras por secretaria;
12. Permitir parametrizar períodos aquisitivos em meses, números de dias de direitos e números máximos de parcelas a serem divididas as férias;
13. Permitir reconvocação de concessões de férias já efetuadas, por necessidade do órgão, bem como apostilar os dias restantes para gozo futuro;
14. O sistema deverá possuir parâmetro para indicar a qual regra de férias o servidor se enquadra, permitindo que em um mesmo estabelecimento haja 2 ou mais regras de férias;
15. Permitir a configuração de regras, de perdas de dias ou períodos de férias a partir de lançamentos de faltas ou afastamentos;

✓ **Licença Prêmio**

1. Objetivo: Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de Licença prêmio dos servidores.
2. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a parametrização do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração, como por exemplo, Quinquênio ou Biênio ou triênio.
3. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias.
4. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias.
5. Emitir relação de licenças prêmios vencidas, a vencer, avisos, e recibos individualmente, ou por grupo de pessoas ou por Secretaria;
6. Permitir ao usuário, montar programação de licença prêmio a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas;
7. Emitir relação de programação de licença prêmio, por período a ser definido pelo usuário;
8. Emitir relação estratégica de gastos a serem gerados por licenças prêmios a vencer, vencidas, e de períodos proporcionais, com opção de quebras por secretaria;
9. Permitir parametrizar períodos aquisitivos em meses, números de dias de direitos e números máximos de parcelas a serem divididas as licenças prêmios;
10. Permitir reconvocação de concessões de licenças prêmios já efetuadas, por necessidade do órgão, bem como apostilar os dias restantes para gozo futuro;
11. Permitir a configuração de regras, de perdas de dias ou períodos de licenças prêmios a partir de lançamentos de faltas ou afastamentos;

✓ **Segurança e Medicina do Trabalho**



1. Objetivo: Manter o registro histórico de todas as licenças e afastamentos dos servidores, controlando por tipo de afastamento, doença, período, etc.
2. Permitir lançamentos de afastamentos, por diversos motivos com possibilidade de inclusão de novos códigos e descrições de afastamentos que se fizerem necessários, bem como informações referentes ao médico que efetuou o atendimento e CID, período inicial e quantidade de dias do afastamento;
3. Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por períodos, por pessoas ou período de afastamentos;
4. Permitir efetuar o cadastro de médicos que efetuam atendimentos aos servidores públicos;
5. Possuir integrado ao sistema a tabela completa de CID, com descrições das doenças;
6. Controlar Acidentes de Trabalhos, com registros da CAT e emissão em formulário padronizado, possibilitando ainda consultas e alterações no registro se necessário;
7. Possuir relatório de Requerimento de Benefício Por Incapacidade e Requerimento de Salário Maternidade, solicitado pelo INSS;

✓ **Atos Administrativos**

8. Objetivo: Manter o registro histórico de todas as Portarias, Decretos e termos expedidos para os servidores mantendo atualizado o currículo funcional do servidor para consulta.
9. Manter o cadastro de todos os modelos de documentos que darão origem a atos administrativos como Portaria, decretos, contratos, e Termos de Posse.
10. Gerar o ato administrativo do lançamento de licenças e afastamentos, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
11. Gerar o ato administrativo do lançamento de férias de gozo e/ou pecúnia, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
12. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença prêmio gozo e/ou pecúnia, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
13. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença sem vencimento, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
14. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença gala, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
15. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença nojo, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
16. Gerar o ato administrativo do lançamento de suspensão do servidor, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
17. Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos parametrizados pelo próprio usuário.
18. Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo HTML para publicação na Internet.

✓ **Faltas e Afastamentos**

1. Objetivo: Permitir o cadastramento das faltas e afastamentos propiciando seu tratamento pela Folha de Pagamento.
2. Efetuar o lançamento de todas as licenças que não necessitam de perícia médica informando no mínimo: identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença.
3. Permitir restituir faltas ou ausências lançadas indevidamente, anulando os efeitos do registro, para fins de contagem de tempo de serviço, e ainda revertendo o período em restituição monetária quando for o caso;
4. Controlar os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir registros além do limite estabelecido por parâmetro definido pelo usuário;
5. Garantir o registro de uma única informação por período, não permitindo que períodos de faltas, coincidam com períodos de férias, licenças prêmios ou anteriores ou posteriores a admissão;



6. Gerar automaticamente o desconto de falta ou ausência a partir do registro da ocorrência, sem a necessidade de lançamentos manuais;
7. Possuir relatório de faltas e afastamentos permitindo efetuar a consulta por data de cadastro ou data de afastamento, podendo ainda filtrar qual ou quais registros serão impressos.

✓ **Vale Transporte**

1. Objetivo: Efetuar o controle da compra, requisição, distribuição e devolução do vale transporte.
2. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.
3. Permitir a parametrização dos roteiros para os quais serão utilizados os passes.
4. Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
5. Permitir a parametrização dos códigos para desconto do vale transporte em folha de pagamento.
6. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento a partir do lançamento da entrega dos passes.
7. Controlar a entrega de passes reduzindo quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos.
8. Permitir o cadastro de diferentes tipos de vales-transporte. Ex. (Ticket, Cartão recarregável, Vales, etc.)
9. Permitir o cadastro das linhas de transportes para controle de entrega de vales, por linhas;
10. Gerar mapa de compra de vales-transportes, discriminando os valores e os tipos de passes, baseado na solicitação de cada servidor;
11. Emitir relação de assinatura de recebimentos de vales-transportes;
12. Deduzir automaticamente a quantidade de vales transportes, do saldo de compras, a partir da entrega de passes aos servidores;

✓ **Progressão Salarial**

Objetivo: Controlar e efetivar progressões salariais baseado em regras específica para cada faixa e nível da tabela de salário.

1. Permitir parametrizar o tempo para cada faixa e nível salarial que o servidor deve exercer, para progredir na tabela de salário.
2. Permitir cadastrar tipos de progressões salariais;
3. Permitir cadastrar regras para aquisição a direito de progressão salarial, baseada em registro de faltas, afastamentos, repressões ou suspensões;
4. Baseando-se em informações do cadastro de referências salariais, gerar automaticamente períodos aquisitivos de progressões salariais;
5. Manter histórico de períodos que foram perdidos ou cancelados em razão de faltas ou afastamentos.
6. Permitir conceder de forma individual ou coletiva as progressões salariais, atualizando automaticamente o contrato do servidor e mantendo o histórico de suas progressões.

✓ **Concursos e Processos Seletivos**

Objetivo: Controlar todo o processo de recrutamento e seleção de pessoal, para ingresso no serviço público.

1. Permitir cadastrar os concursos ou processos seletivos realizados, com pelo menos os seguintes dados: Tipo de Processo, Ano, Data de Cadastro, Número do Edital, Data do Edital e Número de Protocolo no TCE;
2. Permitir efetuar o cadastro dos cargos concorridos, bem como o número de vagas a serem disputadas, tudo isso associado a cada Concurso ou Processo Seletivo;
3. Permitir o cadastro de membros da comissão do concurso, bem como a função exercida por cada membro;
4. Possuir cadastro dos veículos de publicação dos concursos ou Processos Seletivos;





5. Permitir efetuar o cadastro dos candidatos a vagas nos Concursos e Processos Seletivos, com no mínimo os seguintes dados: Código, Nome, Data de Nascimento, CPF, Endereço, Número de Inscrição e Tipo de Processo a que está concorrendo à vaga;
6. Permitir o registro de informações, referentes à qualificação profissional do candidato bem como suas habilidades;
7. Permitir o cadastro de títulos, bem como os pontos que estes somarão no Concurso ou Processo Seletivo;
8. Baseado nas informações de habilidades, e pontos de cada candidato, avaliar e classificar os candidatos inscritos nos Concursos ou Processos Seletivos;
9. Emitir relação de classificação, baseado no cálculo prévio efetuado pelo sistema, com opção de análise por habilidade, contagem de pontos ou classificação geral;
10. Emitir relação de candidatos inaptos para exercício da função pretendida;
11. Emitir relação de candidatos inaptos com processos indeferidos;
12. Baseando-se na data de término do contrato dos servidores admitidos temporariamente, emitir relação de contratos com data de término que expiram na referência da folha de pagamento;

✓ **Avaliação de desempenho e méritos**

Objetivo: Permitir efetuar as avaliações periódicas de desempenhos dos servidores em estágios probatórios baseando-se em períodos pré-agendados.

1. Permitir efetuar o cadastro dos diferentes tipos de avaliações periódicas com a possibilidade de geração automática de períodos a ser efetuado as avaliações;
2. Permitir controlar os históricos de avaliações de desempenho de forma individual ou coletiva possibilitando selecionar as avaliações por tipo, data da avaliação, situação ou resultado obtido;
3. Emitir relação de avaliações realizadas com opção de filtros por data, por tipo de avaliação ou por resultados obtidos;

✓ **Folha de Pagamento**

Objetivo: Permitir a parametrização dos cálculos, o processamento, pagamento e o recolhimento das diversas folhas de pagamento.

1. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar.
2. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.
3. Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha.
4. Permitir efetuar cálculo de rescisões de contrato de trabalho com data retroativa ao da referência da folha de pagamento, mas respeitando os avos trabalhados da data retroativa, exemplo: Na folha de pagamento de fevereiro eu consiga calcular uma rescisão com data do mês de janeiro.
5. Permitir efetuar pagamentos a título de resídusos de rescisão, para servidor que não possua mais vínculo com o órgão público, mas ainda tenha resíduo ou parcelamento de reclamações trabalhistas para receber. Estes pagamentos devem ser calculados exclusivamente através de lançamentos efetuados na folha de pagamento.
6. Emitir Termo de Rescisão.
7. Emitir Termo de exoneração (Servidores Estatutários)
8. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.



9. Gerenciar a Folha de Adiantamento de Férias e Licença Prêmio, de maneira que ela seja processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento.
10. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
11. Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
12. Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente parametrizado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
13. A partir do primeiro cálculo da folha de pagamento o sistema deve controlar as alterações e lançamentos que foram efetuados em cada servidor, para que em um próximo cálculo seja possível recalculá-los somente os servidores que tiveram alterações, dessa forma agilizando o cálculo da folha de pagamento e evitando recálculo de servidores que não tiveram alterações.
14. Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para previdência.
15. Gerar arquivo SEFIP e RE para importação no software da Caixa Econômica Federal.
16. Gerar os arquivos de importação do SIPREV para fins de cálculo atuarial ou importação no próprio site do SIPREV.
17. Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.
18. Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos.
19. Permitir inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
20. Permitir a importação de dados via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha.
21. Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.
22. Possuir integração automática com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, ou através de arquivo texto com os dados das despesas a serem empenhadas.
23. Possibilitar a impressão do contracheque em formulário frente e verso para a impressão através de impressoras envelopadoras com opção de filtros por grupo de servidores do mesmo vínculo ou mesmo regime ou da mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.
24. Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.
25. Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.
26. Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com ou sem retenção de Imposto de Renda na Fonte, e em casos de múltiplos vínculos para um mesmo servidor acumular os valores em um único informe.
27. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.
28. Possibilitar a inclusão na folha de pagamento dos servidores autônomos.
29. Gerar Recibo de Pagamento de servidores Autônomos (RPA)
30. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
31. Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo HTML para disponibilizar na Internet.
32. Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.
33. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.
34. Emitir relação das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias a serem contabilizadas.
35. Emitir Guia de Recolhimento de INSS.
36. Possuir rotinas de controle e cálculo parametrizado para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta.



37. Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto.
38. O Sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas.
39. Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).
40. Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores
41. Permitir efetuar lançamentos fixos, variáveis ou por período de forma coletiva, com a possibilidade de se montar filtros dinâmicos, a fim de selecionar apenas determinado grupo de funcionários a ser contemplado com o lançamento;
42. Permitir efetuar reajustes coletivos de lançamentos, com opção de ajuste por tipo de lançamentos (Fixo, Período, Mensal), além de opção de se efetuar o acréscimo em valor, percentual ou horas;
43. Permitir efetuar um cadastro de prioridade de descontos, para que a partir deste cadastro, o sistema possa efetuar um ajuste automático dos descontos, a fim de extinguir situações onde o servidor tenha mais descontos que rendimentos;
44. Armazenar os valores dos descontos excedentes na folha de pagamento, para que estes valores sejam lançados automaticamente ou de forma manual na próxima folha de pagamento;
45. Permitir efetuar transferências de lançamentos de uma folha para outra, de forma individual ou coletiva;
46. Permitir cadastrar nomes para assinatura, para que sejam utilizados nos relatórios da folha de pagamento (Relação Bancária, Resumo Contábil, Folha Analítica, etc.).
47. Possuir rotina de abertura e fechamento da folha de pagamento, a fim de preservar os valores calculados, e evitar lançamentos ou calculo acidental de determinada folha de pagamento;
48. O sistema deverá controlar por usuário a competência e a folha de pagamento a que cada um está efetuando lançamentos, permitindo assim lançamentos simultâneos em varias folhas ao mesmo tempo.
49. Permitir gerenciamento de todos os eventos e qualificações de dados dos servidores, com integração ao ambiente nacional do eSocial, e transmissão de todos arquivos de forma nativa pelo sistema via webservice obedecendo todas as regras legais.

✓ **Descentralização de lançamentos e consultas via WEB**

Objetivo: Permitir ao usuário a efetuar lançamentos e efetuar consultas de informações da folha de pagamento através da internet.

1. Permitir registrar e manter o histórico das alterações dos dados cadastrais referentes à pessoa e ao seu contrato de trabalho através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar movimentação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia;
2. Possuir rotina de descentralização da manutenção de informações pessoais através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar movimentação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.
3. Possuir rotina de descentralização da manutenção de informações do vínculo através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar movimentação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.
4. Permitir ao usuário consultar através da internet os períodos aquisitivos em abertos ou já concedidos dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho;
5. Permitir ao usuário, montar programação de férias a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas de forma descentralizada através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde



cada usuário possa consultar e alterar somente programações de férias dos servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar programações e alterações dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.

6. Permitir ao usuário consultar através da internet os relatórios de programação de férias dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho;

7. Permitir ao usuário emitir através da internet os avisos de férias dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho, a partir de programação já pré-agendada;

8. Permitir ao usuário emitir através da internet a relação de férias vencidas, a vencer, dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho;

9. Permitir ao usuário consultar através da internet os períodos aquisitivos de licença prêmio em abertos ou já concedidos dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho;

10. Permitir ao usuário, montar programação de licença prêmio a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas de forma descentralizada através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente programações de licença prêmio dos servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar programações e alterações dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.

11. Permitir ao usuário consultar através da internet os relatórios de programação de licença prêmio dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho;

12. Permitir ao usuário emitir através da internet os avisos de licença prêmio dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho, a partir de programação já pré-agendada;

13. Permitir ao usuário emitir através da internet a relação de licenças prêmios vencidas, a vencer, dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho;

14. Permitir efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por períodos, por pessoas ou período de afastamentos através da internet, limitando as informações impressas ou consultadas ao login ativo, impedindo assim que informações que não pertençam ao usuário sejam visualizadas;

15. O sistema deverá possuir rotina que permita publicar os atos administrativos (portarias, decretos termos de posse entre outros) na internet para consulta todos os documentos emitidos pelo departamento em formato PDF desde que liberados pelo responsável.

16. Possuir rotina de descentralização do lançamento de faltas e afastamentos através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar movimentação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.

17. Permitir efetuar o controle e histórico de avaliações de desempenho de forma individual ou coletiva possibilitando informar manualmente ou automaticamente os períodos de avaliações e resultados obtidos por cada servidor avaliado de forma descentralizada através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e avaliar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga avaliar os servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.

18. Emitir relação de avaliações realizadas com opção de filtros por data, por tipo de avaliação ou por resultados obtidos através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa visualizar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga emitir relação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia;

19. O sistema deverá permitir que todos os servidores possam consultar e imprimir via internet através de senha pessoal seus holerites desde que já tenham sidos liberados, inclusive os holerites de competências anteriores. Esta consulta deve ser individual, pois cada servidor terá acesso somente as suas informações de pagamento.

20. O sistema deverá permitir que todos os servidores possam consultar e imprimir via internet através de senha pessoal seus informes de rendimentos desde que já tenham sidos liberados,



inclusive os de anos anteriores. Esta consulta deve ser individual, pois cada servidor terá acesso somente as suas informações de rendimentos.

21. Permitir a descentralização dos lançamentos da folha de pagamento através da internet, controlando ainda o acesso às informações por login onde cada usuário possa consultar e efetuar lançamentos somente dos servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só tenha acesso aos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.

22. Permitir a consulta do calculo da folha de pagamento de folhas já fechadas através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar somente o calculo dos servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só tenha acesso aos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.

#### ✓ **Integrações**

1. Permitir emissão do relatório de provisões contábeis, de férias, licença prêmio e 13º salário e exportar para o sistema contábil.
2. Possuir integração automática com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, ou através de arquivo texto com os dados das despesas a serem empenhadas.
3. Permitir a geração dos leiautes do SICAP-AP, módulos: Complementares e Negócio;
4. Possuir rotinas e a alimentação de todas as informações exigidas para a e geração do e-Social.

#### **D) CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE RECEITAS MUNICIPAIS**

Objetivo: Realizar controle efetivo da receita tributária, de contribuições e da receita patrimonial de competência do Município e dar suporte às ações de recuperação de obrigações não cumpridas. Neste sistema deverão estar compreendidos os módulos de Imobiliário, Mobiliário, Fiscalização e Dívida, especificados no Objeto desta licitação, podendo os respectivos serem disponibilizados através de executáveis distintos e integrados através de módulos WEB.

O sistema deverá ter por objetivo o controle efetivo da receita tributária, de contribuições e da receita patrimonial de competência do Município e suporte às ações de recuperação de obrigações não cumpridas, devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:

#### ✓ **CADASTRO TÉCNICO MUNICIPAL**

1. Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal.
2. Possuir rotinas de críticas de informações cadastrais necessárias à identificação de erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração, observando inclusive a vinculação entre as diversas informações cadastrais.
3. Permitir realizar a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação.
4. Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as alterações de situação cadastral efetuadas.
5. Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente.
6. Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo efetuadas.
7. Permitir consultar por diferentes dados como: número de inscrição, nome, atividade econômica ou situação cadastral.
8. Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias.
9. Exibir mensagem de alerta no momento do cadastramento de empresas, a existência de débitos anteriores dos sócios.



10. Possuir um processo de transferência de proprietário de imóvel que informe a existência de débito do imóvel, inclusive o inscrito em dívida ativa ou ajuizado, permitindo que esses débitos sejam transferidos ou colocados como remidos.
11. Possuir rotina de registro para armazenamento automático do histórico anual de valores venais do imóvel.
12. Permitir o cadastramento dos dados cartoriais, como número do cartório, livro, folha e data, também permitir o registro da matrícula, livro da matrícula, folha e data da matrícula.
13. Permitir o cadastramento de nº de escritura, loteamento, quadra e lote original, data da aquisição, área, profundidade, nº de edificações no terreno, total de área construída no terreno, tipo de lançamento – englobado ou por área construída.
14. Para inclusão de um novo loteamento ou edificações verticais, o sistema deverá conter uma rotina que permita o cadastramento de vários imóveis, baseado em um determinado imóvel padrão, agilizando o processo de inclusão desses casos.
15. Possuir tabela de dias não úteis.
16. Possuir informações cadastrais dos imóveis existentes no município, prediais e territoriais e emite relatório com as inconsistências verificadas no cadastro.
17. Permitir a parametrização do zoneamento em no mínimo 07 (sete) campos.
18. Permitir o cadastramento do endereço do imóvel contendo: prefixo do logradouro, código do logradouro, nome do logradouro, nº do imóvel no logradouro, código do bairro, nome do bairro, complemento do endereço e CEP.
19. Também permitir o registro da matrícula, livro da matrícula, folha e data da matrícula.
20. Permitir o cadastramento, de forma parametrizável, de todas as características do terreno e da(s) construção(ões).
21. Permitir o acompanhamento histórico das alterações de todas as características do terreno e construções (por data de alteração).
22. Permitir o cadastramento das edificações no ato da aprovação do projeto e emissão do alvará.
23. Permitir o registro do nº dos alvarás com data de emissão e data de validade, bem como data de emissão e os números dos habite-se.
24. Permitir o registro do ano da construção, área e data da última reforma.
25. Permitir o cadastramento e a identificação de áreas de preservação.
26. Permitir o cadastramento das faces de quadra com a identificação da largura do logradouro, o setor e distrito, bem como a testada da face.
27. Permitir a inclusão por campo parametrizável das melhorias urbanas de cada face e logradouro e ou secção de logradouro, controlado por ano de existência da melhoria.
28. Disponibilizar relatórios para:
29. Avaliação de imóveis.
30. Planta Genérica de Valores.
31. Tipos e especificações de construções.
32. Infraestrutura viária (logradouros, trechos, faces de quadra, estrutura de transportes urbanos, com as informações sobre os melhoramentos públicos disponíveis).
33. Possibilitar o cadastramento de informações dos imóveis rurais.
34. Permitir fazer englobamento e parcelamento de terrenos, lotes e imóveis.

✓ **CADASTRO ECONÔMICO**

1. Possuir informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa.
2. Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por códigos, grupos, parâmetros para cálculo e lançamentos dos Tributos em cada atividade.
3. Registrar o Contador responsável pela contabilidade da empresa, bem como o nome do escritório.
4. Emitir relatórios e permitir consultas por chave do contador que detalhe as empresas prestadoras de serviço, comerciais e indústrias vinculadas a cada contador e valor da arrecadação no período.



5. Permitir o controle de enquadramentos e desenquadramentos de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte (EPP), de acordo com a legislação vigente.
6. Permitir o registro do número dos processos de abertura, de encerramento e baixa, bem como das datas de abertura, de encerramento, de baixa, de suspensão.
7. Permitir o controle de autorização de notas fiscais, por empresa.
8. Permitir o cadastramento da Matriz com endereço fiscal, endereços de correspondência, eletrônicos e pessoa de contato.
9. Permitir o cadastramento do número da inscrição predial do imóvel onde o contribuinte do ISS está localizado.
10. Emitir os relatórios abaixo para contribuintes ou imóvel, por tributo no período:
11. Beneficiados com imunidade, isenção e não incidência.
12. Inscritos ativos, inativos e baixados.
13. Contribuintes em contencioso administrativo.
14. Contribuintes sob ação fiscal.
15. Contribuintes com Alvarás a vencer a "x" dias.
16. Contribuintes com Atividade suspensa ou paralisada.
17. Contribuintes baixados, por atividade.
18. Contribuintes baixados há "x" meses da data de abertura, por atividade, setor e logradouro.
19. Contribuintes inscritos, por atividade.

✓ **LANÇAMENTO**

OBJETIVO: Realizar o controle e emissão de lançamentos, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação específica de cada tributo.

1. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária) com destaque para cada item.
2. Possuir agenda de vencimentos de tributos.
3. Permitir o controle de prorrogações de vencimentos.
4. Emitir Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo.
5. Permitir o registro de devoluções de Notificação de Lançamento em função da não localização do contribuinte.
6. Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas.
7. Permitir o lançamento de tributos com mais de uma parcela de pagamento à vista.
8. Permitir o lançamento de tributos com possibilidade de destinação para o domicílio de representante autorizado (imobiliárias e escritórios no mínimo).
9. Permitir simulações dos lançamentos dos tributos comparando-os com o exercício anterior.
10. Emitir justificativas lógicas de acréscimos e decréscimos nos lançamentos de tributos.
11. Permitir a livre configuração de leiaute e conteúdo das Notificações de Lançamento.
12. Registrar no Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento.
13. Permitir remessa para domicílio bancário autorizado pelo contribuinte da Guia de Recolhimento relativa a lançamento para débito automático em conta corrente.
14. Permitir acréscimos e reduções parametrizáveis em valores de base de cálculo dos tributos.
15. Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do imposto aproveitando as características de cada bairro, logradouro, secção de logradouro e face do imóvel na secção.

✓ **IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS – ISS**

1. Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo de imposto.



2. Permitir controlar várias atividades econômicas por contribuinte, indicando a atividade principal e secundária.
3. Possuir rotina de cadastro das atividades econômicas da empresa permitindo o controle do histórico de atividades já executadas pelo contribuinte.
4. Permitir realizar a emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento.
5. Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto, conforme seja fixo ou variável.
6. Permitir a emissão de documento único de declaração e pagamento para ISS variável onde o contribuinte informe a base de cálculo, as deduções, quando houver, e o valor do imposto e possa efetuar o pagamento na rede arrecadadora. Permitindo também o registro no Conta Corrente da data de emissão dos documentos, dos dados constantes do documento quando retornado e do pagamento quando houver.
7. Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e ano anterior.
8. Permitir a emissão de guias de recolhimento avulsa para contribuintes do ISS variável.

✓ **IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS, DOS VALORES DE LAUDÊMIO E FORO.**

1. Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa.
2. Calcular o ITBI, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.

✓ **TAXAS DIVERSAS**

1. Permitir o controle de vigência e emissão de alvarás de licença.
2. Permitir calcular, lançar e emitir as Guias de Recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço.
3. Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas.
4. Emitir relatório estatístico de representatividade de quantidade e valor por bairro e/ou loteamento.
5. Emitir relatório analítico e sintético com lançamentos devolvidos por insuficiência de endereço ou recusa, classificado por bairro e/ou ordem alfabética de nome do contribuinte.
6. Emitir extrato individualizado do lançamento.
7. Emitir demonstrativo de cálculo do IPTU.

✓ **CONTROLE DE ARRECAÇÃO**

8. OBJETIVO: Controlar a arrecadação das Receitas Municipais
9. Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados.
10. Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças, a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse.
11. Emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores.
12. Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática.
13. Possuir tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos, com percentuais de aplicação.
14. Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização.
15. Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.
16. Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período.
17. Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período.





18. Emitir relatórios para análise gerencial da arrecadação por contribuinte, imóvel, por bairro, código de atividade econômica, agente arrecadador, mês a mês.
19. Emitir relatórios de análise de arrecadação das receitas tributárias.
20. Emitir relatório de valores recebidos e a receber, em ordem decrescente.

✓ **CONTA CORRENTE FISCAL**

OBJETIVO: Registrar e manter atualizados dados de lançamento (inclusive autos de infração e notificações) e de pagamento, para permitir visão única da situação fiscal dos contribuintes e imóveis.

1. Efetuar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais.
2. Permitir que todos os débitos de contribuinte (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que situação o débito se encontra (dívida do ano, dívida ativa, dívida ajuizada, suspensa e sub-judice).
3. Possuir transação que permita a alocação manual de pagamento, registrando o lote, data do pagamento, órgão arrecadador. Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.
4. Apurar o saldo em conta corrente, nos casos de pagamento após o vencimento, levando-se em conta os acréscimos legais devidos em função do período transcorrido entre a data de vencimento e de pagamento.
5. Permitir registrar e controlar nos parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes às mesmas.
6. Permitir registrar no Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa.
7. Permitir o controle dos prazos de prescrição dos débitos.
8. Permitir o cancelamento dos débitos por prescrição ou por valor insuficiente (pequena monta), parametrizado pelo usuário.
9. Permitir a emissão de certidões negativas ou positivas, com livre formatação de seu texto.
10. Emitir relatório de controle de inadimplência, analítico e sintético, por tributo, contribuinte ou imóvel.
11. Permitir registrar no Conta Corrente as ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa.
12. Permitir o registro das diferentes hipóteses da suspensão de exigências do crédito tributário previstas na legislação, pelo prazo devido, caso a caso.
13. Permitir a emissão de relatórios com percentuais de inadimplência dos maiores contribuintes por setor ou atividade (varejista e farmacêutico, por exemplo), imóvel, tributo ou tipo de lançamento (Auto de Infração e lançamento por estimativa).
14. Emitir relatório analítico dos maiores devedores.
15. Emitir relatório dos débitos baixados e pagamentos registrados no período selecionado, em ordem decrescente de valor, identificando o contribuinte.
16. Emitir relatório dos maiores débitos cuja exigência esteja suspensa e que informe a razão da suspensão e a data do evento.
17. Emitir relatório de débitos ainda não inscritos em Dívida Ativa que informe tempo de permanência (em número de dias) da obrigação no Conta Corrente sem o respectivo pagamento, valor e contribuinte ou imóvel a que se refere.

✓ **COBRANÇA**

OBJETIVO: Emitir e efetuar o controle de notificações e avisos de cobrança para contribuintes inadimplentes, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação.

1. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo de acréscimos legais, de obrigações não cumpridas e registradas no Conta Corrente, e emitir Notificação ou Aviso de Cobrança e Guia de Recolhimento, com código de barras, e com destaque para cada item da receita, de acordo com o padrão bancário.



2. Permitir efetuar o registro de devoluções de Notificação ou Aviso de Cobrança em função da não localização do contribuinte.
3. Permitir o registro das leis municipais que interferem no processo de gestão e geração da receita do Município. Deverá conter os seguintes itens: Número da lei, Ano, data e fator de acréscimo ou dedução no valor a qual a lei se refere.
4. Permitir realizar o parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa e não executados, emissão de carnês e a gestão da carteira de parcelamento, inclusive o controle do número de parcelas inadimplentes, observados valores mínimos e demais regras de parcelamento.
5. Possuir rotina de retorno de parcelamento automatizada, voltando à dívida ao estado original (antes do parcelamento), e deverá também deduzir proporcionalmente os valores que foram pagos no período do parcelamento, informando na contabilidade as deduções do saldo de dívida ativa.
6. A rotina de retorno de parcelamento deverá ser efetuada em lote, parametrizando as condições de retorno, entre elas, pelo número de meses consecutivos que estão vencidos, valor do parcelamento, entre outros, sempre informando a Lei que valida tal procedimento.
7. Permitir realizar a elaboração e execução de programação de cobrança a partir das informações recebidas do Conta Corrente Fiscal, possibilitando programar a emissão das Notificações ou Avisos de Cobrança e Guias de Recolhimento considerando o montante dos débitos, bairro e quantidade de imóveis do mesmo contribuinte.
8. Permitir realizar remessa para domicílio bancário autorizado pelo contribuinte das guias de recolhimento relativas ao parcelamento, para débito automático em conta corrente.
9. Emitir relatório de análise gerencial da cobrança, por imposto, consolidando número de notificações emitidas, por código de atividade ou tributo e situação quanto ao pagamento.
10. Emitir relatório da programação de cobrança.
11. Emitir relatório de Notificações ou Avisos de Cobranças devolvidos.
12. Emitir relatório com maiores Notificações ou Avisos de Cobrança, identificando obrigações e contribuinte.

✓ **DÍVIDA ATIVA**

OBJETIVO: Inscrição, controle, cobrança e gestão de débitos em dívida ativa.

1. Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas no Conta Corrente Fiscal, de acordo com a legislação.
2. Permitir o registro das inscrições dos lançamentos em Dívida Ativa.
3. Possuir consultas aos valores em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), agrupados por diversos critérios: por contribuinte, tributo, ano de inscrição, situação da dívida e outros.
4. Possibilitar a emissão da certidão de dívida ativa e da petição para ajuizamento, agrupando todas as inscrições em Dívida Ativa relativas ao mesmo contribuinte.
5. Atualizar os dados referentes à nova situação do débito do contribuinte no Conta Corrente Fiscal.
6. Permitir o registro da data de emissão e da data de recebimento do aviso da decisão para controle do prazo de recurso.
7. Permitir o parcelamento de débitos e a emissão das guias de recolhimento das parcelas, bem como o reparcelamento de débitos.
8. Emitir Notificação de Inscrição em Dívida Ativa e da Certidão de Executivo Fiscal, conforme modelo da prefeitura.
9. Permitir a extração de dados necessários à composição do denominado livro de Dívida Ativa.
10. Emitir relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando: contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação a que se refere, enquadramento legal e situação (ajuízadas ou não).
11. Emitir relatório de situação de adimplência ou inadimplência relativa às cobranças emitidas a partir da Dívida Ativa Inscrita.
12. Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas no Conta Corrente Fiscal, de acordo com a legislação.



✓ **Exportação de Arquivos**

1. Permitir exportar arquivos do tipo texto de acordo com os leiautes cadastrados.

✓ **Relatórios**

2. Permitir gerar e emitir relatórios de todos os módulos do sistema.
3. Permitir gerar e emitir relatórios gerenciais sendo que os mesmos podem ser parametrizados pelo usuário, como por exemplo criar visões, filtros e grupos.

✓ **Consulta - Módulo WEB**

**Objetivo:** Possibilitar ao contribuinte efetuar consultas no sistema de Receitas pela Internet tanto para cadastro do Imobiliário como para Mobiliário.

1. O módulo Web estará automaticamente sincronizado com o sistema de Receitas Municipais, para que possa viabilizar a conferência dos tributos pagos ou no caso da existência de débitos, determinar em quais condições estes se encontram, se estão parcelados, inscritos em dívida ativa ou outros casos.
2. Permitir a emissão de guia de recolhimento no padrão FEBRABAN.
3. Permitir a emissão de três tipos de certidões municipais: certidão negativa de débito (para os casos de inexistência de débitos tributários em nome do contribuinte), certidão positiva com efeito negativo (quando conste em nome do contribuinte, débitos em aberto que ainda não estejam inscritos em dívida ativa ou que estejam parcelados) e certidão positiva (para os casos de existência de débitos tributário inscritos em dívida ativa).
4. Permitir que o texto a constar nas certidões municipais seja de livre digitação e alteração pela Administração Municipal, sendo que somente constituirão dados fixos o tipo de certidão, razão social/nome do contribuinte, CNPJ/CPF, inscrição municipal, data da emissão, data de validade e código de controle.
5. Permitir o controle de autenticação eletrônica dos documentos emitidos pelo módulo web.
6. Permite consultar os documentos de liberação diretamente do sistema de forma on-line.
7. Permite imprimir a segunda via do carnê de IPTU, a partir do modulo web.
8. Permite emitir o carnê de ISSQN, a partir do modulo web.
9. Permite emitir a certidão de baixa do mobiliário, a partir do modulo web.

✓ **ATENDIMENTO ÀS EMPRESAS (INSCRIÇÃO NO CADASTRO MOBILIÁRIO) – MÓDULO WEB**

**OBJETIVO:** Possibilitar abertura de empresas pela rede mundial de computadores.

1. O módulo Web de atendimento a empresas deverá estar na mesma base de dados do sistema de Receitas Municipais.
2. Deverá permitir que o empresário interessado em efetivar o cadastro no Município, realize auto-cadastramento informando através de campos próprios: Razão Social, Nome Fantasia, CNPJ, Data de Abertura, Telefone, Endereço completo (Logradouro, número, CEP, bairro).
3. Deverá possibilitar que o cadastrante tenha a opção de informar endereço destinado a recepção de correspondências.
4. Exigir informar a descrição da atividade.
5. Quanto ao acesso no sistema, permitir que o usuário informe seu perfil, exigindo a informação de seu e-mail com sua devida confirmação, além de informar a senha a ser utilizada, com sua devida confirmação.
6. Permitir finalizar cadastramento.
7. Finalizado o cadastramento, deverá estar disponível para o Administrador a faculdade no sistema de consolidar, rejeitar, ativar ou cadastro.
8. Efetivado o cadastro, deverá permitir que o contribuinte emita o Alvará de Funcionamento.



✓ **ATENDIMENTO ÀS EMPRESAS (RECADASTRAMENTO) – MÓDULO WEB**

OBJETIVO: Possibilitar o cadastro mobiliário do município.

1. Deverá informar obrigatoriamente os dados da empresa como, por exemplo, CNPJ, Inscrição Estadual, Razão Social, Nome Fantasia, e-mail, atividade para proceder o recadastramento.
2. Deverá permitir que o empresário interessado informe o endereço através de campos próprios (Logradouro, número, bairro, Complemento).
3. Deverá possibilitar que o cadastrante tenha a opção de informar endereço destinado a recepção de correspondências.
4. Permitir finalizar cadastramento.
5. Finalizado o cadastramento, deverá estar disponível para o Administrador a faculdade no sistema rejeitar ou confirmar o cadastramento.

**E) CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO**

OBJETIVO: Efetuar o controle físico-financeiro dos bens do Ativo Permanente.

1. Possuir catálogo de itens permanentes;
2. Possuir cadastro de marcas;
3. Possuir cadastro de unidade de medida integrado com os sistemas de compras, materiais/almoхарifado e frota;
4. Possuir cadastro de fornecedores integrado com o sistema Contábil, Materiais/Almoхарifado, Compras e Licitações e Frota contendo no mínimo Natureza (pessoa física ou jurídica), Nome/Razão Social, nome fantasia, endereço completo, CPF/CNPJ, inscrição estadual, RG, Tipo (ME, EPP e Outros);
5. Permitir o controle dos bens patrimoniais;
6. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
7. Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa, melhoria, transferência de bens e incorporação de bens;
8. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
9. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
10. Controlar a agregação e desagregação de componentes ao bem principal;
11. Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;
12. Emitir relatório do inventário dos bens por setor e por responsável;
13. Emitir relatório de bens em inventário, informando:
14. Localizados e pertencentes ao setor;
15. Não localizados;
16. Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual;
17. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
18. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação e baixa);
19. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização e natureza;
20. Permitir realizar o controle dos acervos municipais;
21. Possuir relatório de bens incorporados;
22. Possuir relatório de bens desincorporados;
23. Realizar inventário de bens por centro de custo, dependência e Unidade Gestora ;
24. Permitir gerenciar bens não localizados;
25. Possuir relação de bens reavaliados;
26. Emitir demonstrativo de incorporação e baixa;
27. Permitir inserir a imagem do bem no cadastro;



28. Permitir a alteração da plaqueta quando houver transferência entre Gestoras;
29. Permitir controle de aprovação do responsável ao transferir bens;
30. Permitir a emissão do termo de guarda e responsabilidade ao gravar o Bem;
31. Permitir a geração de plaqueta por unidade gestora;
32. Permitir a geração da plaqueta por classe ou seqüencial;
33. Permitir o controle de usuários por unidade gestora;
34. Permitir o registro de portarias e atas;
35. Permitir o registro e associação das características ao bem;
36. Permitir a multiplicação de bens;
37. Permitir o controle de bens alugados;
38. Permitir a exclusão de bens por intervalo;
39. Emitir no mínimo os seguintes gráficos:
40. Percentual de bens incorporados e desincorporados;
41. Total em valor de bens incorporados e desincorporados;
42. Bens por centro de custo;
43. Percentual de bens por tipo de aquisição.
44. Manter controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante.
45. Manter controle sobre os bens com seguro vencido.
46. Permitir configurar identificação automática de bens com garantia e/ou seguros a vencer.
47. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial.
48. Permitir a impressão de etiquetas de controle patrimonial em código de barras para leitura ótica.
49. Possuir rotina de fechamento por período, impossibilitando assim alterações em meses já fechados.
50. Permitir a incorporação de bens a partir de lançamento de itens permanentes no sistema de materiais.
51. Permitir estornar uma baixa ou reincorporar um bem já baixado.

#### ✓ **Integrações**

1. Permitir que o exercício seja aberto automaticamente na aprovação do orçamento anual na contabilidade, exportando os centros de custos vigentes para o exercício aberto;
2. Permitir a incorporação de bens a partir de lançamento de itens permanentes no sistema de materiais;
3. Permitir a incorporação de bens, selecionando os dados da contabilidade referente ao empenho da despesa: Número de empenho, data do empenho, fornecedor, número do processo licitatório, modalidade de licitação e valor direto da contabilidade;
4. Permitir que toda movimentação realizada no patrimônio (Incorporações, baixas, transferências de bens entre classes, reavaliações, depreciações, exaustões, amortizações, ajustes ao valor recuperável) sejam exportadas para a contabilidade para que sejam contabilizadas;
5. Emitir relatórios de controle de fechamento mensal entre os sistemas Patrimônio X Contábil, confrontando os dados de entradas e saídas, por classe contábil.

#### **F) CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE MATERIAIS (ALMOXARIFADO)**

OBJETIVO: Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, incluindo peças e acessórios para veículos.

1. Possuir catálogo de itens, contemplando grupos e tipos de itens de materiais e serviços.
2. Possuir cadastro de unidade de medida integrado com Sistemas de Compras, Patrimônio e Frota.
3. Possuir cadastro de fornecedores integrado com o sistema Contábil, Compras/Licitações, Patrimônio e Frota contendo no mínimo Natureza (pessoa física ou jurídica), Nome/Razão Social,



nome fantasia, endereço completo, CPF/CNPJ, inscrição estadual, RG, Tipo (ME, EPP e Outros).

4. Permitir o controle dos materiais em estoque.
5. Permitir controlar lote e validade dos materiais em estoque.

✓ **FUNCIONALIDADES**

1. Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material e emitir comprovante de entrega.
2. Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item.
3. Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, estante e prateleira).
4. Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
5. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
6. Permitir a transferência de materiais entre almoxarifados.
7. Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos às compras de materiais.
8. Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item.
9. Controlar o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo.
10. Permitir a abertura e o fechamento do inventário, bloqueando a movimentação até que o mesmo seja encerrado.
11. Registrar e permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências).
12. Permitir o controle de materiais doados pelo Estado ou pela União.
13. Efetuar recebimento de materiais por entradas/saídas, entradas parciais, devoluções, entradas para estoque.
14. Controle de permissão de acesso de usuários por almoxarifado.
15. Permitir digitação de movimentos com datas anteriores ao último movimento do item, efetuando recálculo automático de saldo e valor unitário médio.
16. Permitir definir as descrições das localizações físicas do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira).
17. Permitir filtrar os produtos que pertencem aos grupos do Almoxarifado.
18. Mostrar os itens vencidos ou a vencer por Almoxarifado.
19. Permitir exibir a localização do material no atendimento da requisição.
20. Permitir controle de usuários por centro de custo nas requisições e consultas.
21. Registrar automaticamente data/hora e aprovador, ao aprovar requisição.
22. Permitir selecionar a ordenação dos itens ao atender a requisição (código, descrição, localização).
23. Permitir a seleção do lote desejado ao atender requisição de produto com mais de um lote.
24. Permitir checar o valor líquido ao gravar nota de entrada.
25. Permitir informar quantidade de itens na nota de saída para conferência.
26. Permitir configurar identificação automática para cálculo da data de previsão de pagamento, podendo ser a partir da data da entrada da nota, data de emissão da nota e data da digitação da nota.
27. Possibilitar o conceito de Autorização de fornecimento ou Ordem de serviço para importação dos itens do processo de compra.
28. Permitir controle de separação de estoque caso o mesmo seja proveniente de doação.
29. Permitir o cadastro de fórmulas de beneficiamento de materiais.
30. Permitir o controle de beneficiamento de materiais.
31. Permitir o registro das notas em não conformidade (entrada e saída de materiais).
32. Permitir o registro das inutilizações, efetuando a baixa do estoque.
33. Permitir o envio de lançamentos rotativos de materiais do tipo permanente, para o sistema de patrimônio para incorporação.



34. Permitir o controle de requisição de transferência entre almoxarifados.
35. Mostrar a discriminação detalhada do material na consulta da movimentação e estoque.
36. Emitir os seguintes gráficos: percentual de entradas no ano, inutilização de material por tipo, consumo por centro de custo, comparativo de entrada e saída, Comparativo de movimento.
37. Controlar ponto de reposição, estoque mínimo, médio e máximo.
38. Possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa.
39. Permitir consulta de requisições de Materiais informando se a requisição está pendente, se foi atendida parcialmente, completamente ou se a respectiva foi cancelada.
40. Permitir controlar normas técnicas por item de material.
41. Bloquear movimentação de mês anterior ao mês atual.
42. Permitir configurar ano e mês de movimento individualizado por almoxarifado.
43. Permitir controlar o material pela unidade de compra na aquisição e a menor unidade de medida na saída do material.

✓ **Relatórios**

1. Consumo Médio por período.
2. Balancete mensal por almoxarifado.
3. Catálogo de itens.
4. Demanda reprimida por centro de custo.
5. Demonstrativo de itens sem movimentação.
6. Inventário de itens.
7. Inventário geral de itens.
8. Itens em ponto de reposição.
9. Itens com prazo de validade vencido.
10. Movimentação de itens por almoxarifado.
11. Relação de consumo por centro de custo.
12. Relação de materiais para contagem.
13. Emitir balancetes analíticos e/ou sintéticos mensais ou anuais.

**G) CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE PROTOCOLO (TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS)**

Objetivo: Registrar e acompanhar de modo atualizado e com fácil acesso todos os requerimentos, reclamações e processos administrativos e fiscais.

1. Possuir tabela parametrizável para codificação da classificação dos documentos do município considerando assunto, prazo de tramitação, tempo de arquivamento e demais detalhamentos, conforme necessidades das diversas áreas.
2. Possuir tabelas parametrizáveis de órgão, situação (em análise, arquivado) e demais atributos necessários à identificação e acompanhamento dos documentos.
3. Possuir tabela parametrizável de valores das taxas de expediente.
4. Emitir documento de arrecadação visando à arrecadação de taxas de expediente diversas.
5. Permitir a autuação dos documentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação, CNPJ, CPF, RG, súmula do conteúdo do documento e informações adicionais.
6. Possibilitar a numeração única do protocolo dos diversos órgãos da administração municipal.
7. Emitir comprovante de protocolo para o interessado no momento da inclusão do processo.
8. Emitir etiquetas de protocolo, contendo número do protocolo, origem, data, nome do requerente ou interessado e número do documento e assunto.
9. Efetuar acompanhamento da tramitação do processo e sua situação, mantendo histórico e possibilitar observações a cada trâmite realizado.



10. Disponibilizar transação para confirmação de recebimento na tramitação interna, considerando o documento "em trânsito" até o seu recebimento.
11. Emitir relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento.
12. Possibilitar o delineamento em modo gráfico dos processos por assunto, para acompanhamento dos níveis de solicitação.
13. Permitir juntada de processos (por anexação e apensação) e anexação de documentos e folhas a um processo existente.
14. Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação do código de localização física.
15. Permitir consulta aos processos, assim como seu trâmite por diversos critérios, inclusive permitindo combinação desses, por exemplo, nome do interessado, número do protocolo, procedência, órgão ou setor onde o processo se encontra, código do assunto, data de protocolo, data de arquivamento, datas de trâmite, CPF, CNPJ, código do contribuinte.
16. Permitir a emissão de relatórios e consultas gerenciais.
17. Emitir relatório informando os desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência.
18. Possuir rotina de assinatura eletrônica nos despachos.
19. Permitir consulta de processos e seus despachos.
20. Permitir consultas de processos apensados.
21. Possuir consulta das justificativas por atraso no trâmite dos processos e atraso no recebimento das remessas.
22. Permitir parametrização de controle do registro de protocolo/processos para o mesmo assunto/requerente.
23. Possuir rotina para manutenção do protocolo/processo dos seguintes dados: nome do requerente e assunto.
24. Na confirmação de remessa, o sistema deverá permitir envio de e-mail ao destinatário informando a remessa realizada.
25. Permitir o cancelamento do envio da tramitação dos processos em remessas.
26. Possuir rotina de informação aos usuários do recebimento de novas remessas podendo ser parametrizado o tempo entre os alertas.
27. Permitir a incorporação e desincorporação entre os processos existentes.

✓ **Relatórios**

1. Emitir relatório dos processos ativos, inclusive por tempo de permanência no setor ou tempo global de tramitação desde o ingresso.
2. Emitir relatório de processos sem movimentação.
3. Emitir relatório de processos em atraso.
4. Emitir relatório de processos com temporalidade vencida.
5. Emitir relatório de quantidade de processos incluídos / arquivados / ativos.
6. Emitir relatório de comprovante de juntada.
7. Emitir relatório de comprovante de cadastramento de processos por período
8. Emitir guias de arrecadação.
9. Emitir etiquetas de processos.
10. Emitir relatório de volumes de processos em aberto sem acusar recebimento.
11. Emitir relatório de trâmite por responsável.
12. Emitir relatório de total de processos protocolados, por grupo de assunto / Assunto no período.

✓ **Consulta Via WEB**

Objetivo: Disponibilizar consulta da tramitação do processo através da internet.

1. Permitir que o requerente através de uma senha, possa consultar o andamento do (s) processo(s) através da internet, visualizando todos os trâmites do processo.

**H) CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA**





OBJETIVO: Controlar o uso e a manutenção de veículos e máquinas da administração visando a redução de custos, melhoria dos serviços de transporte e maior controle dos veículos, com as abordagens abaixo.

1. Possuir catálogo de itens, contemplando grupos e tipos de itens de materiais e serviços.
2. Possuir cadastro de unidade de medida integrado com os sistemas de Compras, Materiais/Almoxarifado e Patrimônio.
3. Possuir cadastro de motoristas terceirizados com diferenciação para servidores públicos e terceirizados, contendo: nome, endereço completo e carteira de motorista.
4. Possuir cadastro de fornecedores integrado com o sistema Contábil, Materiais/Almoxarifado, Patrimônio e Compras e Licitações, contendo no mínimo: Natureza (pessoa física ou jurídica), Nome/Razão Social, nome fantasia, endereço completo, CPF/CNPJ, inscrição estadual, RG, Tipo (ME, EPPe Outros).

✓ **FUNCIONALIDADES**

1. Registro dos tipos de multa.
2. Registro das ocorrências diversas.
3. Cadastro dos tipos de combustível.
4. Controlar a posição de pneus graficamente.
5. Especificações detalhadas dos Pneus.
6. Situação dos Pneus (Novo, Ressolado)/Pneus em Manutenção/Controle de Pneus eliminados.
7. Cadastro de tipos de manutenções.
8. Possuir cadastro de Veículos e Máquinas.
9. Possuir cadastro de Unidades de Centro de Custos.
10. Possuir cadastro de Catálogos de material.
11. Possuir integração com o cadastro de bens patrimoniais, permitindo o acesso aos dados patrimoniais do veículo.
12. Controle de Requisição para Abastecimento.
13. Permitir o atendimento de Requisições de abastecimento com baixa automática no estoque.
14. Controle de fechamento dos abastecimentos no período. Especificando os abastecimentos que compõem a Nota Fiscal.
15. Aviso de vencimentos (Troca de óleo por Km ou Data).
16. Aviso de vencimentos (Habilitação).
17. Controlar a Troca de óleo e remontas.
18. Cadastro de Grupo de óleos automotivos.
19. Definição do tipo de óleo automotivo do veículo.
20. Definição de Rotas fixas com geração do Mapa e percurso.
21. Definição de Rotas manuais por endereço e/ou cidades com geração do Mapa e percurso.
22. Geração do Mapa/percurso indicado no Registro de Utilização.
23. Histórico das trocas de pneus dos veículos.
24. Permitir acompanhar as movimentações de entrada, saída e acerto de inventário dos combustíveis nos tanques.
25. Cadastro de tanques de combustível com estoque máximo, reposição, mínimo e saldo atual.
26. Relatório de autorização de saída indicando os itens para vistoria.
27. Cadastro de Responsáveis pela vistoria dos veículos.
28. Controle de Transferência de Itens de Vistoria entre veículos.
29. Possuir o registro e o controle por veículo dos seguintes itens: quilometragem ou hora de uso, seguros obrigatórios e multas de trânsito.
30. Permitir o registro de ocorrências diversas, tais como defeitos, acidentes ou outra ocorrência importante com o veículo/máquina próprio e/ou alugado.



31. Possuir área de armazenamento de arquivos de fotos identificadas de veículos e máquinas.
32. Permitir o controle dos usuários por gestora.
33. Permitir o registro da foto do motorista no cadastro de motoristas.
34. Permitir o registro da foto do veículo no cadastro de veículos.
35. Permitir a troca do hodômetro, especificando o motivo da troca, data e hora e o usuário que realizou a troca;

✓ **RELATÓRIOS**

1. Permitir a emissão de relatórios de acompanhamento de veículos;
2. Permitir a emissão de relatórios de acompanhamento de máquinas.
3. Permitir a emissão de relatórios de abastecimento por veículos ou máquinas.
4. Permitir a emissão de relatórios de consumo médio por veículo.
5. Permitir a emissão de relatórios de horas trabalhadas por máquina.
6. Permitir a emissão de relatórios de Relação de multas por motorista.
7. Permitir a emissão de relatórios de Seguro por veículo.
8. Permitir a emissão de relatórios de Relação de multas por veículo.
9. Permitir a emissão de relatórios de veículo e máquinas por Secretarias.
10. Permitir a emissão de relatórios de Motoristas / Autorizados.
11. Permitir a emissão de relatórios de Gastos em geral por veículo.
12. Permitir a emissão de relatórios de Consumo geral de combustível por veículo.
13. Permitir a emissão de relatórios de Gastos por fornecedor.
14. Permitir a emissão de relatórios de Gastos por serviço.
15. Permitir a emissão de relatórios de Quilometragem percorrida por veículo.
16. Permitir a emissão de relatórios de Horas de uso por máquina.

**I) CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA GESTÃO COMPRAS E LICITAÇÃO**

OBJETIVO: Permitir a gestão de administração de compras de materiais e serviços, controlando todas as etapas dos processos de aquisições. Devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:

1. Possuir catálogo de materiais integrado com os sistemas de Almoxarifado, Patrimônio (somente permanentes) e Frota, contendo no mínimo:
2. Código
3. Descrição resumida
4. Descrição Detalhada
5. Relacionamento com Grupo de Materiais
6. Unidade de Medida
7. Tipo (Consumo, permanente ou Serviço)
8. Permitir classificar o produto como:
9. Estocável;
10. Controla Validade;
11. Controla Lote/Validade;
12. Perecível;
13. Beneficiado;
14. Permitir relacionar ao produto os códigos de sub-elemento de despesa que ele se encaixa.
15. Permitir informar a norma técnica do produto.
16. Possuir cadastro de marcas;
17. Possuir cadastro de unidade de medidas integrado com sistemas de Materiais/Almoxarifado, Patrimônio e Frotas;
18. Permitir o cadastramento das comissões de licitação, contendo no mínimo: Tipos de Comissão (Permanente, Especial, Servidor Designado, Leiloeiro e Pregoeiro), Data de Início, Data da Portaria, Data de Expiração, Número do Ato de Nomeação, Data de Publicação, Número



da Portaria de Criação, Número da Portaria de Extinção, Nome do Servidor, Função (Presidente, Secretário, Membro, Suplente, Leiloeiro, Responsável Técnico, Equipe de Apoio e Pregoeiro).

19. Possuir cadastro de fornecedores integrado com o sistema Contábil, Materiais/Almoxarifado, Patrimônio e Frota contendo no mínimo Natureza (pessoa física ou jurídica), Nome/Razão Social, nome fantasia, endereço completo, CPF/CNPJ, inscrição estadual, RG, Tipo (ME, EPP e Outros), Filiais, Sócios, Contas bancárias (possibilitando mais de uma), tipos de materiais fornecidos

20. Possibilitar o cadastro de todos os documentos para utilização no CRC ou Habilitação em um processo, identificando se esse documento é uma certidão ou não.

21. Permitir o cadastro do CRC dos fornecedores, informando no mínimo a data do cadastro, data do vencimento, objeto social, os documentos constantes do certificado com as datas de validade e de entrega.

22. Manter histórico das sanções e penalidades impostas aos fornecedores informando data inicial, data final e motivo integradas junto ao cadastro de empresas inidôneas da CGU.

#### ✓ **Solicitação de Compras e Serviços**

1. Permitir o registro das requisições de compras informando a Unidade Gestora, Ficha de dotação, Centro de Custo (vinculado à ficha de dotação), Aplicação (vinculada à ficha de dotação), Destino, Observação, Justificativa e Local de Entrega.

2. Possibilitar via tela de solicitação de compras, consulta ao saldo de dotação referente a ficha de dotação informada, demonstrando integração com o sistema contábil.

3. Demonstrar a cada item registrado os dados da última compra, informando: Fornecedor, Valor Pago e Data da aquisição.

4. Possibilitar digitação de observação para cada item registrado.

5. Possuir rotina de cópia de itens de solicitação, evitando redigitação em solicitações de igual teor.

6. Possuir na tela de solicitação de compras registro do número de cotação e de processo que essa solicitação foi utilizada, bem como a situação desse processo.

7. Possuir campos informativos para visualização do valor total da solicitação (com base no valor de última compra), quantidade de itens, usuário gerador da solicitação e data da geração.

8. Permitir informar o grupo de itens para solicitação, filtrando somente itens que estejam classificados nesse grupo.

9. Possibilitar a utilização de rotina de aprovação de solicitações, e caso utilizar disponibilizar para uso em cotação ou processo somente se a mesma estiver aprovada.

#### ✓ **Cotação de Preços**

1. Possuir rotina de cotação de preços independente da rotina de processos, registro a data da cotação, data de expiração, descrição da cotação (objeto), condição de pagamento pretendida, condição de entrega pretendida.

2. Permitir o agrupamento de várias solicitações consolidando os produtos de igual teor e somando as quantidades,

3. Realizar a classificação da cotação e permitir a consulta identificando os fornecedores vencedores de cada produto.

4. Identificar na tela de resultado os itens empatados.

5. Possuir rotina de aprovação da cotação identificando os dados da cotação e possibilitando digitar pareceres que deverão ser visualizados na tela de cotação.

#### ✓ **Processos**

1. Registrar os processos licitatórios e compras identificando: número do processo, objeto, requisições de compra a atender, a modalidade de licitação ou tipo de compra e datas do processo, permitindo na inclusão de um processo licitatório, no mínimo, a previsão de entrada das seguintes informações:

2. Data de início do processo (digitação) e data de abertura;

3. Local, horário e prazo final de entrega das propostas.



4. Permitir agrupar várias solicitações de materiais/serviços objetivando compras com melhores preços e prazos de pagamentos.
5. Permitir utilizar uma cotação no processo, utilizando as solicitações dessa cotação sem a necessidade de redigitação, possibilitar para compras diretas utilizar os valores cotados.
6. Possibilitar informar as fichas de dotações orçamentárias que serão oneradas com as despesas do processo, com opção de efetuar a reserva de dotação orçamentária no Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria, demonstrando a integração entre os sistemas.
7. Possibilitar registrar e julgar processos por lote.
8. Possibilitar registrar os documentos obrigatórios do processo que serão utilizados no momento da habilitação;
9. Registrar e classificar todas as propostas identificando os empates ocorridos.
10. Integrar com a Execução Orçamentária disponibilizando todos os dados necessários para efetivação da nota de empenho evitando redigitação;
11. Possibilitar consulta ao resultado do processo identificando por fornecedor os itens que cada um venceu bem como permitir a consulta aos empenhos desses processos.
12. Possibilitar registrar os contratos de cada fornecedor informando no mínimo: Número do contrato, fornecedor, valor do contrato, vigência, tipo de contrato, origem dos recursos.
13. Disponibilizar rotina de controle de entregas parceladas, identificando a quantidade adquirida, a quantidade solicitada e saldo remanescente bem como a quantidade dos produtos que foram entregues no almoxarifado, demonstrando integração entre os sistemas e compras e almoxarifado.
14. Permitir registro de processos que ultrapassam o exercício corrente.
15. Permitir registrar as prorrogações e aditivos, integrando com a execução orçamentária efetuando a reserva de dotação e enviando dados para efetivação da nota de empenho evitando redigitação.
16. Disponibilizar aplicativo próprio onde o fornecedor, a partir de um arquivo gerado pelo sistema, consiga digitar os valores e marcas de sua proposta bem como gerar arquivo de retorno para que no dia do certame este possa ser importado pelo sistema de compras e licitações visando maior agilidade e segurança no certame. Disponibilizar junto ao aplicativo relatório de proposta comercial.
17. Ferramenta de Registro de Preços
18. Possibilitar registro de processos de registro de preços, não obrigando reserva de dotação no momento da formalização do processo e conforme com a legislação vigente.
19. Limitar processos de registro de preços as modalidades previstas na legislação vigente.
20. Cadastro de atas, contendo no mínimo: Ano da Ata, Número da ata, data de abertura, data de expiração e fornecedor detentor da ata.
21. Permitir registrar os pedidos de ata de registro de preço.
22. Efetivação das compras (AF/OS), controlando a data limite da ata de registro de preços.
23. Efetivação da reserva de dotação no momento da compra;
24. Integrar com a Execução Orçamentária disponibilizando todos os dados necessários para efetivação da nota de empenho evitando redigitação;
25. Controle de materiais adquiridos pelo sistema, identificando a quantidade inicialmente licitada, a quantidade solicitada e saldo atual, bem como a quantidade dos produtos entregues no almoxarifado, demonstrando integração entre os sistemas de registro de preços e almoxarifado/materiais;

✓ **Ferramenta de Pregão Presencial**

1. Permitir o cadastramento dos representantes credenciados pelos fornecedores;
2. Classificar automaticamente os proponentes com base nos Inc. VIII e IX do art. 4º da Lei Federal n.º 10.520/2002;
3. Executar o registro e a ordenação das propostas escritas, identificando os itens empatados para aplicação do desempate;
4. Registrar a desclassificação de licitantes;
5. Registrar o descredenciamento de representantes;



6. Permitir que o usuário informe o valor de decréscimo, podendo ser o respectivo em valor ou porcentagem;
7. Registrar lances;
8. Não permitir lances fora de ordem;
9. Possibilitar Suspensão/Reativação do Pregão;
10. Possibilitar Suspensão/Reativação do Item;
11. Registrar e Demonstrar em tela e em tempo real todas as ocorrências/lances do pregão;
12. Atender as especificações da Lei Complementar n.º 123/2006 com relação às ME's e EPP's;
13. Permitir registrar pregão por lote;
14. Registrar a inabilitação de fornecedores, convocando os fornecedores remanescentes para negociação;
15. Possibilitar alteração de valor digitado erroneamente pela equipe de apoio, refazendo a classificação automaticamente.
16. Elaborar ata de sessão de pregão com demonstrativo de lances;

✓ **Relatórios:**

17. Emitir o certificado de registro cadastral de fornecedores;
18. Catálogo de itens;
19. Etiquetas para mala direta;
20. Mapa comparativo de preços;
21. Comprovante de entrega de edital;
22. Solicitação de compras;
23. Solicitação de Serviços;
24. Pedido de cotação;
25. Ordem de Empenho;
26. Autorização de Fornecimento;
27. Ordem de Serviço;
28. Relação de contratos vigentes;
29. Relação de contratos a vencer no mês;
30. Relação de contratos a vencer no período;
31. Relação de contratos por fornecedor;
32. Emitir Ata de Registro de Preços;

**J) CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

1. Disponibilizar as informações assim que elas forem salvas e publicadas nos sistemas de origem da informação.
2. O Portal deverá atender a padronização do W3C CSS3 e W3C XHTML ou similares, garantindo desta forma a navegação por qualquer browser e dispositivo móvel, tendo um layout responsivo.

✓ **Áreas de Elementos Fixos em Todas as Páginas do Portal**

1. No portal deverão existir duas áreas de elementos fixos em todas as páginas: o cabeçalho e o menu principal.

✓ **Características do Cabeçalho**

1. O cabeçalho da página deverá possuir espaço para abrigar o logotipo da administração ou brasão da cidade do lado direito.

✓ **Características do Menu Principal**



1. O menu principal deverá possuir botões com os links para cada item de transparência: Despesas, Recursos Humanos, Licitações, Receita.

✓ **Características da Home Page**

1. A Home Page deverá possuir espaço do lado direito com links governamentais referente administração pública e referente a lei da transparência pública.

✓ **Características das Páginas Internas Dinâmicas**

1. As páginas dos sistemas de consultas e pesquisas com preenchimento de conteúdo dinâmico (Despesas, Recursos Humanos, Licitações e Receitas), manterão a aparência padrão da home (mantendo o cabeçalho e menu principal), utilizando a parte central para disposição dos conteúdos.

✓ **Características das Páginas Internas Estáticas**

1. As páginas estáticas deverão ser as que não recebem conteúdo dinâmico pelos sistemas, relativas aos seguintes itens do cabeçalho: Nome da Entidade e logotipo da administração ou brasão da entidade.

✓ **Memorial Descritivo dos Sistemas do Portal na WEB**

1. O Portal deverá conter uma série de consultas destinadas a facilitar o relacionamento cidadão/Entidade a nível de cumprir os artigos compostos para atender a lei da transparência.

## **8. DO SUPORT TÉCNICO**

O Suporte Técnico deverá ser prestado pela empresa contratada mediante a disponibilização de uma central de atendimento ao cliente, sendo o mesmo disponibilizado no mínimo 8 (oito) horas por dia de segunda a sexta-feira (dias úteis), sem limites de chamados mensais.

O Suporte técnico obrigatoriamente deverá ser realizado por: Contato telefônico, Pela WEB, através de sistema específico de atendimento técnico próprio ou terceirizado, ferramenta de conversação on-line, acesso remoto e e-mail;

Para a realização do Suporte Técnico deverá ser considerado os seguintes parâmetros temporais:

- Tempo de Resposta:

Nível de Severidade	Descrição	Tempo de Resposta
Alto	Parada ou Interrupção Total do Serviço (Software)	Menor que 60 Minutos
Médio	Parada ou Interrupção Parcial do Serviço (Software)	Menor que 120 Minutos
Baixo	Parada ou Interrupção Parcial de uma Funcionalidade do Serviço (Software)	Menor que 240 Minutos

- Tempo de Solução:

Nível de Severidade	Descrição	Tempo de Solução
---------------------	-----------	------------------



Alto	Parada ou Interrupção Total do Serviço (Software)	Em até 8 Horas
Médio	Parada ou Interrupção Parcial do Serviço (Software)	Em até 16 Horas
Baixo	Parada ou Interrupção Parcial de uma Funcionalidade do Serviço (Software)	Em até 24 Horas

Não estão compreendidos como serviços de suporte técnico: Diagnósticos de Infraestrutura, Serviços de Rede, Serviços em Servidores e Manutenção em Equipamentos.

## **9. FUNDAMENTAÇÃO**

O presente serviço encontra fundamentação legal nas Leis: 8.666/93; Lei Complementar 123/06, alterada em partes pela Lei Complementar nº 147/14; e demais leis pertinentes.

## **10. DA APRESENTAÇÃO TÉCNICA**

10.1. A apresentação Técnica dos Sistemas terá como objetivo garantir que a licitante vencedora deste certame atenda as exigências técnicas. Dessa forma os Sistemas (softwares) serão submetidos à verificação técnica para avaliação de seu atendimento, de acordo com os requisitos estabelecidos no item 6 deste **TERMO DE REFERÊNCIA**, obedecendo ao seguinte trâmite:

10.1.1. A análise e julgamento das apresentações técnicas serão realizados e conduzidos pelo Pregoeiro com o apoio técnico de uma comissão constituída por profissionais da **CONTRATANTE**.

10.1.2. Toda demonstração será conduzida pela licitante através da utilização de equipamentos próprios.

10.1.3. O(s) profissional(is) da empresa que fará(o) a demonstração deverá(o) estar credenciado(s) para o fim específico de demonstração.

10.1.4. Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem do item 6 do termo de referência, na ordem crescente de numeração ou por amostragem a critério da administração.

10.1.5. No caso da escolha de demonstração por amostragem a apresentação dos itens selecionados será apresentado a empresa vencedora e aos demais participantes no ato da sessão de demonstração.

10.1.6. Será lavrada Ata dos atos relativos à Apresentação Técnica, na qual todos os licitantes interessados poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata.

10.1.7. Todos os custos dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.

10.1.8. Caso a empresa atenda a todos os itens, conforme procedimentos aferidos acima a ela será adjudicado o certame, e caso a respectiva empresa, não atenda as exigências do estabelecido no item 6 do termo de referência será convocada as licitantes subsequentes na ordem de classificação para a realização da apresentação técnica.

## **11. PRAZO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Deverá ser disponibilizado, no mínimo, 15 (quinze) dias para solicitações de ajustes e/ou correções no site, após a entrega definitiva dos serviços, sem custos para a contratante.

## **12. DA GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

O suporte técnico deve garantir o funcionamento contínuo do sistema bem como providenciar as alterações caso precise ser modificados, tudo a encargo da CONTRATADA.



### 13. DAS OBRIGAÇÕES

#### 13.1 DA CONTRATANTE

**13.1.1** Além das obrigações resultantes da observância do disposto na Lei n.º 8.666/1993 e 10.520/2002 são obrigações da CONTRATANTE:

- a)** Efetuar os pagamentos devidos **no prazo e nas condições estipuladas neste Termo**;
- b)** Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa desempenhar os compromissos assumidos, bem como pagar pela serviços prestados;
- c)** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas de acordo com as cláusulas deste Termo de Referência;
- d)** Notificar a contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da prestação de serviço, fixando prazo para sua correção.
- e)** O Município designará técnicos das áreas de informática, cadastros técnico e fiscal, mobiliários, contabilidade e fiscalização para apoio e suporte aos técnicos da licitante vencedora para implantação do sistema, bem como para gerir o sistema após sua implantação;
- f)** O Município se responsabiliza pela geração de arquivo de Banco de Dados no layout fornecido pela licitante vencedora a serem gerados pela atual empresa fornecedora de tecnologia responsável pela informatização das áreas de contabilidade e tributária do Município, dados estes sobre o Cadastro Mobiliário necessário visando possibilitar a realização do Cadastramento eletrônico dos Contribuintes;
- g)** O Município se responsabilizará pelo desenvolvimento de rotinas de importação de dados dos arquivos a serem disponibilizados pelo novo sistema da licitante vencedora a serem realizados pela atual empresa fornecedora de tecnologia responsável pela informatização das áreas de contabilidade e tributária do Município;
- k)** O Município será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela licitante vencedora;

#### 13.2 DA CONTRATADA

**13.2.1** Além das obrigações resultantes da observância do disposto na Lei n.º 8.666/1993 e 10.520/2002 são obrigações da CONTRATADA:

- a)** Iniciar a prestação dos serviços imediatamente depois de recebida à autorização expressa para tal, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ao início da sua execução.
- b)** Manter inalterados os preços e condições propostas, bem com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- c)** Efetuar o serviço em perfeitas condições, no prazo e local indicado pela Administração, em estrita observância das especificações do Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia. Informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ao cumprimento do mesmo;
- d)** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações ou materiais que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato ou com prévia e expressa anuência da Contratante;
- e)** Executar fielmente o contrato, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas estabelecidas na Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações e observância das leis, decretos,





regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais, diretas e indiretamente aplicáveis;

**f)** Prestar o serviço dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica. Ainda, devem estar acompanhados, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

**g)** O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no todo ou em parte o objeto em que verifiquem defeitos/incorrekções resultantes da execução do serviço no prazo máximo de **02 (dois) dias corridos**, o produto com avarias ou defeitos;

**h)** Responsabilizar-se pelo uso indevido dos documentos, materiais eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE;

**i)** A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados, no desempenho de suas funções ou em conexão com eles;

**j)** Substituir, às suas expensas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, improrrogáveis, após notificação formal do(s) serviços fornecido(s) em desacordo com as especificações deste termo de referência e seus anexos e respectiva proposta, ou não aprovados pelo órgão solicitante com parecer devidamente fundamentado.

**k)** Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**l)** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

**m)** Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

**n)** Entregar o objeto contratado, conforme especificações deste termo e seus anexos;

**o)** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas;

**p)** Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo solicitante;

**q)** Arcar com eventuais prejuízos causados ao solicitante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato.

**r)** Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**s)** A contratada assume integral responsabilidade pelo pagamento dos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e outros que decorram dos compromissos assumidos no contrato, não se obrigando o solicitante a fazer-lhe restituições ou reembolsos de qualquer valor despendido com este pagamento.

**t)** Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto da presente licitação.

**u)** Arcar com despesas de deslocamento e hospedagem da equipe técnica.

**v)** Facilitar a supervisão e acompanhamento dos trabalhos ao solicitante, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital.



- x) Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e / ou incorreta ou descuidada utilização.
- y) Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem assim do local de trabalho até sua residência, quando em serviço, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias prevêm e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto deste termo.
- w) Garantir um técnico com domínio total do sistema durante o período de expediente para sanar dúvidas técnicas e providenciar soluções ágeis aos possíveis problemas de entendimento de rotinas do sistema, ou melhorias propostas pelo corpo técnico da Contratante.
- z) Comprometer-se a manter o sistema devidamente atualizado frente às adequações do SICAP e STN (Secretaria do Tesouro Nacional) em tempo hábil, para que os trabalhos da equipe não sofram interferências.
- Ω) Responsabilizar-se pelo pagamento de quais quer multas ou penalizações imputadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Estado do Tocantins em razão de falhas, mal funcionamento, desatualização ou qualquer outra disfunção do sistema que venha a atrapalhar o andamento dos serviços.
- Π)4.1.15. Manter Backup adequado para satisfazer às necessidades de segurança, assim como recuperação no caso de falha dos equipamentos.

#### **14. DO PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO**

**14.1.** A empresa vencedora deverá emitir Fatura/Nota fiscal eletrônica correspondente ao material fornecido e/ou serviço prestado, sem rasuras, e o pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias** após a entrega do objeto devidamente atestado e vistoriado, através de crédito em banco, agência e conta corrente, indicado pela CONTRATADA, em conformidade com nota fiscal/fatura correspondente.

**14.2** O setor financeiro reserva-se do direito de solicitar impreterivelmente a qualquer momento, todas as certidões negativas que comprovem a regularidade fiscal da contratada.

#### **15. DA VIGENCIA DO CONTRATO**

Em se tratando de prestação de serviço. O mesmo terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos limites e condições estabelecidas no art. 57 Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, respeitando-se o exercício financeiro em relação à Nota de Empenho e declaração orçamentária na proporção do saldo.

#### **16. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

O setor financeiro reserva-se do direito de solicitar impreterivelmente a qualquer momento, todas as certidões negativas e trabalhistas que comprovem a regularidade fiscal da contratada.

#### **17. DO REAJUSTE**

Os preços serão fixos e irremovíveis no período de 12 (doze) meses, podendo no que couber ser reajustados ou corrigidos monetariamente de acordo com as disposições da LEI Nº 8.666/93, com base no índice INPC, salvo, realinhamento de valores de agências reguladoras nacionais.

#### **18. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**18.1.** A fiscalização do instrumento contratual será exercida por representante do órgão solicitante em conformidade com o disposto no art. 67 da Lei 8.666/93.

**18.2.** A fiscalização de que trata o subitem acima, não exclui nem reduz a responsabilidade do contratado e/ou licitante vencedor pelos danos causados diretamente ao órgão solicitante ou



a terceiros decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato em conformidade com o art. 70 da Lei 8.666/93.

## **19. DAS PENALIDADES**

**19.1.** Em caso de inexecução total ou parcial deste instrumento, a CONTRATANTE poderá sujeitar a CONTRATADA as penalidades impostas fundamentadamente nos termos das Leis nº 10.520 de 2002, Lei nº 8.666/93, no Decreto nº 3.555 de 2000 e no Decreto nº 5.450, de 2005. Ficará impedido de licitar e contratar com o Município, e será descredenciado do Cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal de Carrasco Bonito - Tocantins, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito à ampla defesa sem prejuízo das demais cominações legais previstas neste termo de referência, o fornecedor/licitante que:

- 19.1.1. Se recusar a assinar o termo do contrato ou receber a nota de empenho;
- 19.1.2. Inexecução total ou parcial da nota de empenho ou contrato;
- 19.1.3. Deixar de entregar documentação exigida no Termo de Referência ou edital;
- 19.1.4. Apresentar documentação falsa;
- 19.1.5. Ensejar o retardamento da execução do seu objeto;
- 19.1.6. Não mantiver a proposta dentro do prazo de validade;
- 19.1.7. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 19.1.8. Comportar-se de modo inidôneo;
- 19.1.9. Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

19.2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com os órgãos da Prefeitura Municipal de Carrasco Bonito - Tocantins, enquanto durarem os fatos de impedimento, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

19.3. A pena de advertência poderá ser aplicada nos casos previstos, sempre que a administração entender que a(s) justificativa(s) de defesa atenua a responsabilidade da CONTRATADA e desde que não tenha havido prejuízo ao erário público.

19.4. Pelo atraso injustificado, inexecução total ou parcial do contrato, o órgão poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as multas fixadas a seguir, sem prejuízo de outras sanções previstas neste edital, no contrato, e demais legislações aplicáveis à espécie:

19.4.1. Multa moratória de 0,1% (um décimo por cento) do valor do contrato, por dia de atraso do início de sua execução, até o limite máximo de 2% (dois por cento). Acima do limite aqui estabelecido, caracterizará inexecução total da obrigação assumida;

19.4.2. Multa compensatória de 10% (dez por cento) do valor do contrato, no caso de sua inexecução total ou parcial, ou ainda, pela recusa injustificada em assinar o contrato;

19.4.3. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato, no caso de descumprimento de qualquer outra obrigação pactuada;

19.5. As sanções previstas nos itens 14.1 e 14.2 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de multa.

19.6. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

19.7. O percentual de multa previsto incidirá sobre o valor atualizado do contrato ou do item do contrato (nesse último caso, quando a licitação tenha sido julgada e adjudicada por item), tendo como fator de atualização o percentual da taxa SELIC – Sistema Especial de Liquidação e Custódia – que incidirá a partir da data em que ocorrer o fato, até o dia do efetivo pagamento da multa.

19.8. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o CONTRATADO pela sua diferença, que será descontada/compensada dos pagamentos eventualmente devidos pela administração. Efetuados esses descontos/compensações, caso ainda haja saldo devedor, ou inexistentes a garantia e/ou pagamentos devidos pela CONTRATANTE, o valor da multa aplicada deverá ser recolhido junto à agência do Banco do Brasil S/A, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da notificação, por meio do Documento de Arrecadação Municipal – DAM.



19.9. Na hipótese de não pagamento ou recolhimento referido no subitem imediatamente acima, os valores serão objeto de inscrição em dívida ativa e sua consequente cobrança pelos meios legais.

19.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

19.11. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

## **20. DO FORO**

Para dirimir quaisquer dúvidas, elegem as partes o Foro da Comarca de Augustinópolis - Tocantins – TO, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Carrasco Bonito - TO, 29 de Março de 2021.

Aprovo o Presente Termo de Referência

GILVAN BANDEIRA DA SILVA  
Prefeito Municipal



## ANEXO – II

### TERMO DE CREDENCIAMENTO

A (Nome da Empresa) vem credenciar seu representante legal para a participação no processo licitatório da modalidade PREGÃO PRESENCIAL S.R.P de n.º 07/2021, a ser realizado no (a) \_\_\_\_\_, na data de .... de ..... de 20\_\_, as XX:00 horas. Na pessoa de (nome do credenciado), (nacionalidade), (Estado Civil), (Função ou Cargo), portador da cédula de identidade n.º \_\_\_\_\_ (SSP/ITEP)/\_\_, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o n.º \_\_\_\_\_-\_\_, residente e domiciliado à Rua/Av. \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, Complemento: \_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_, CEP: 59.\_\_\_\_-\_\_\_\_. (Se Sócio-Proprietário) Este ato se dá com base em previsão contratual desta sociedade, na Cláusula \_\_\_\_\_ do respectivo Contrato Social, que segue em anexo, ad litteram:

“(trecho do contrato social que delega os devidos poderes exigidos no Edital)”  
Ou (Se funcionário da empresa) Para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da licitante, especialmente, todos os poderes para representá-lo, junto a qualquer repartição pública ou particular, para receber citações, confessar, transigir, renunciar, receber, firmar compromisso, além de tudo mais que se fizer necessário para o fiel cumprimento deste mandato.

Local e data, \_\_\_\_/ \_\_\_\_/ \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura representante legal **reconhecida em cartório oficial**)

ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER REDIGIDO EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE, COM NOME, ENDEREÇO, CNPJ E INSCRIÇÕES ESTADUAL E MUNICIPAL, QUANDO HOVER.



**ANEXO III**

*(EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)*

**DECLARAÇÃO ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL**

PROCESSO LICITATÓRIO 31/2021  
PREGÃO PRESENCIAL S.R.P Nº 07/2021

Assunto: Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014

Prezados Senhores, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o Sr(a) \_\_\_\_\_ e seu CONTADOR Sr(a) \_\_\_\_\_, CRC-UF Nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins no dispositivo do Edital de Licitação, modalidade PREGÃO PRESENCIAL S.R.P Nº \_\_\_/2021, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

Assinalar com um "X" a condição da empresa:

- MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei nº 123, de 14/12/2006;  
 EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei nº 123, de 14/12/2006  
 MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL;  
 COOPERATIVA, nos termos do art. 42 à 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

Declara ainda, sob as totais penas da lei, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

(local e data)

Contador responsável pela Empresa  
Válida somente com **Firma Reconhecida**



**ANEXO – IV**

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_, CNPJ(MF) n°. sediada à (endereço completo) \_\_\_\_\_, através de seu representante legal o Sr(a) \_\_\_\_\_ CPF n° \_\_\_\_\_ RG N° \_\_\_\_\_ DECLARA, sob as penas da Lei, que está em Situação REGULAR perante a Fazenda Municipal, a Seguridade Social e o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS, bem como, atende às exigências do edital quanto à habilitação jurídica para os fins previstos no presente CERTAME PREGÃO PRESENCIAL n° 07/2021, e ainda, que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data, \_\_\_\_/ \_\_\_\_/ \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura representante legal)  
Carimbro da Empresa

ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER REDIGIDO EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE, COM NOME, ENDEREÇO, CNPJ E INSCRIÇÕES ESTADUAL E MUNICIPAL, QUANDO HOVER



**ANEXO V**

(EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

**DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES  
IMPEDITIVOS DA QUALIFICAÇÃO**

PROCESSO LICITATÓRIO 31/2021  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2021

A empresa \_\_\_\_\_, portadora do CNPJ \_\_\_\_\_, através de seu representante legal, declara sob as penas da Lei, que até a presente data, inexistente fato superveniente impeditivo para sua habilitação no Processo Licitatório em epigrafe e que está ciente da obrigatoriedade em declarar ocorrências posteriores. Declara também que cumpre plenamente todos os requisitos de habilitação.

O signatário da presente Sr(a) \_\_\_\_\_, em nome da proponente acima citada, declara ainda, expressamente, que se sujeita às condições estabelecidas no edital de PREGÃO PRESENCIAL S.R.P Nº 07/2021 em consideração e dos respectivos anexos e documentos, que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto à qualificação apenas das proponentes que hajam atendido às condições estabelecidas e demonstrem integral possibilidade de fornecimento dos produtos. Declara, ainda, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do Art. 32, parágrafo 2º, e Art. 97 de Lei Federal n. 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

Por ser verdade, firmo o presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo (representante legal)





**ANEXO VI**

**(em papel timbrado da proponente)  
DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGA MENOR**

PROCESSO LICITATÓRIO 31/2021  
PREGÃO PRESENCIAL N° 07/2021

\_\_\_\_\_ inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_,  
por intermédio de seu representante legal o (a)  
Sr(a). \_\_\_\_\_ portador (a) da Carteira de Identidade nº  
\_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do  
art. 27 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999,  
que Não Emprega Menor de 18 anos (dezoito) anos em Trabalho Noturno, Perigoso ou Insalubre  
e Não Emprega Menor de Dezesesseis anos.

( ) Ressalva: Emprega Menor a partir dos 14 (quatorze) anos, na Condição de Aprendiz.  
(Observação: Em caso Afirmativo, assinalar a Ressalva acima).

Local e data, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do CNPJ



### ANEXO VII - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À Prefeitura Municipal de Carrasco Bonito/TO, à Praça Ulisses Guimarães, 100, Centro, Carrasco Bonito/TO

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL- N°. 07/2021  
PROCESSO LICITATÓRIO 31/2021

A empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob n.º \_\_\_\_\_, sediada á \_\_\_\_\_, Banco \_\_\_\_\_ Agência n.º: \_\_\_\_\_ Conta n.º: \_\_\_\_\_, tendo examinado o Edital, vem apresentar a presente proposta para o fornecimento/instalação do(s) objeto de conformidade com o Edital mencionado, conforme planilha e condições abaixo, já inclusas todos os custos diretos e indiretos, lucros e encargos, impostos taxas e demais custos incidentes.

(Especificar o OBJETO conforme planilha constante do Anexo I - Termo de Referência, contendo quantitativos, especificação do objeto, MARCA/MODELO, valores unitários e totais e locais de entrega).

LOTE:					
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	QUANT.	DURAÇÃO	PREÇO UNIT. R\$	PREÇO TOTAL
VALOR TOTAL.....R\$					

Total por LOTE R\$ XXXXXXXXXXX,XXXXXXXXXXXXXXXXXX)

Dados da empresa:

- a) Razão Social: \_\_\_\_\_;
- b) CGC (MF) n.º: \_\_\_\_\_;
- c) Inscrição Estadual n.º: \_\_\_\_\_;
- d) Endereço: \_\_\_\_\_;
- e) Fone: \_\_\_\_\_ Fax (se houver): \_\_\_\_\_;
- f) CEP: \_\_\_\_\_; e e-mail: \_\_\_\_\_;
- g) Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_;
- h) Banco \_\_\_\_\_ Agência n.º: \_\_\_\_\_ Conta n.º: \_\_\_\_\_.

OBS: Todas as propostas deverão constar os dados do responsável para assinatura do Contrato

Nome: \_\_\_\_\_;  
RG n.º: \_\_\_\_\_;  
CPF n.º: \_\_\_\_\_;  
Cargo/Função ocupada: \_\_\_\_\_;  
Fone: \_\_\_\_\_.

**DECLARAMOS** que os itens serão de primeira qualidade, caso a nossa proposta seja aceita comprometemo-nos a fornecer os itens no prazo, local e condições previstos no edital, contados a partir do recebimento da respectiva nota de empenho. Concordamos também em manter a validade desta proposta por um período **não inferior a 60 (sessenta) dias**, a contar se sua



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRASCO BONITO/TO  
CNPJ: 25.064.023/0001-90

CPL

Fl. \_\_\_\_\_

Proc. N° \_\_\_\_\_

apresentação. Até o recebimento da nota de empenho e/ou outro documento correspondente, esta proposta constituirá um compromisso de nossa parte, observada as condições do Edital.

Declaro para os devidos fins que nos preços propostos estão inclusos todos os encargos, tributos, impostos e demais despesas necessárias para o fornecimento dos produtos.

Local e data, \_\_\_\_/ \_\_\_\_/ \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura representante legal)  
Carimbo da empresa

ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER REDIGIDO EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE, COM NOME, ENDEREÇO, CNPJ E INSCRIÇÕES ESTADUAL E MUNICIPAL, QUANDO HOVER PARA CADA LOTE A SER APRESENTADO.



### ANEXO VIII

#### DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE SERVIDOR NO QUADRO DE PESSOAL

À

*Prefeitura Municipal de Carrasco Bonito/TO.*

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL S.R.P 07/2021

PROC. LICITATÓRIO Nº 31/2021

#### DECLARAÇÃO

NOME DA EMPRESA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ nº \_\_\_\_\_ e inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida a \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, Município de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_, através de seu representante legal abaixo assinado, com cumprimento ao solicitado no edital de licitação DECLARA, sob as penas da lei, que não possuem em seu quadro de pessoal servidores públicos do *PODER EXECUTIVO MUNICIPAL* exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão (inciso III, do art. 9º da Lei 8.666/1993).

O que declaramos acima é verdade e por isso damos fé.

Local e data, \_\_\_\_/ \_\_\_\_/ \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura representante legal)

ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER REDIGIDO EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE, COM NOME, ENDEREÇO, CNPJ E INSCRIÇÕES ESTADUAL E MUNICIPAL, QUANDO HOVER



ANEXO IX  
MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº \_\_\_\_/2021  
ORIUNDO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2021 – PREGÃO PRESENCIAL - Nº. 07/2021

Que entre si fazem de um lado como CONTRATANTE O **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** DE CARRASCO BONITO-TO, representado por seu Gestor, o Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXX, e de outro lado como CONTRATADA a Empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, por seu representante abaixo assinado, mediante os termos e condições seguintes:

PREÂMBULO

O **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX, pessoa jurídica de direito público, através de seu Gestor o SR. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador do RG xxxxxx SSP/xx e do CPF Nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx e GESTOR DO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nos termos do DECRETO Nº xx, DE xx DE xxxxxxxx DE xxxx, doravante denominado de CONTRATANTE, no final assinando, e do outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ Nº \_\_\_\_\_, sediada a \_\_\_\_\_ – Bairro \_\_\_\_\_ – CEP: \_\_\_\_\_, Estado do \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, representada neste ato pela Sra. \_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, formalizam entre si o presente ajuste, que visa o descrito na cláusula primeira deste termo, conforme discriminado no Anexo I do termo de referência do edital, descrita na cláusula primeira deste contrato, em razão do PROCESSO N.º 31/2021, Pregão n.º 07/2021 S.R.P, e na conformidade das cláusulas e condições seguintes, independentemente de transcrição e se regerá pela Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto municipal nº 063/2013, Lei Complementar nº 123/2006 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 e alterações e pelas cláusulas e condições abaixo: convencionam entre si, pelo presente Contrato, a cumprir expressamente as Cláusulas seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de migração de dados, implantação, manutenção, treinamento e suporte de Sistemas em plataforma web, sendo **Contabilidade** (de acordo com o Projeto SICAP nas normas do PCASP), Recursos Humanos e Folha de Pagamento (de acordo com o Projeto SICAP - Atos de Pessoal), Gerenciamento com integração ao e-Social, Patrimônio, Material e Almoxarifado, Controle de Frota, Receitas Municipais, Serviço de Protocolo e Compras e Licitação, Portal da Transparência e Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, de acordo as legislações pertinentes, para atender a Prefeitura Municipal e Fundos Municipais.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE INÍCIO DA IMPLANTAÇÃO E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

2.1. O prazo para início da implantação e execução dos serviços será conforme o edital de licitação e termo de referência do mesmo.  
2.2. A implantação dos softwares e execução dos serviços de instalação deverão ser realizadas na Prefeitura Municipal de Carrasco Bonito – TO e nos locais designados na Ordem de Serviço, no horário das 08h00min às 13h00min, de segunda às sextas-feiras, ou em dia e horário fixado previamente por ambas as partes

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR CONTRATUAL**



3.1. O valor global do presente termo é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

3.2. No valor acima estipulado já estão inclusos todas as taxas, encargos, impostos, fretes, carregamento e descarregamento, seguros e demais despesas inerentes ao fornecimento do objeto contratado.

3.3. O bem ora contratados será fornecido na quantidade e preços unitários abaixo:

ITEM XX:					
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	QUANT.	DURAÇÃO	PREÇO UNIT. R\$	PREÇO TOTAL
VALOR TOTAL.....R\$					

#### CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, em até 30 (trinta) dias, mediante apresentação de Nota Fiscal com liberação pela Prefeitura Municipal, devidamente atestada pela unidade da requisitante, declarando a perfeita execução da implantação dos softwares, bem como dos serviços de manutenção prestados em plena consonância com a ordem de serviço, emitida pela Secretaria de Administração.

4.2. Para a execução do pagamento de que trata o item anterior a licitante vencedora deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente emitida, sem rasura, em letra legível em nome do ÓRGÃO Solicitante, nº CNPJ, o número do processo licitatório, número de sua conta bancária, o nome do Banco e a respectiva agência em que deverá ser creditado o valor devido pela remuneração apurada;

4.3. No caso de eventual atraso de pagamento, o valor devido deverá ser acrescido de juros moratórios de 0,5 % (cinco décimos por cento) ao mês, apurados desde a data acima referida até a data do efetivo pagamento, calculados "pro rata die",

#### CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTE DE PREÇO

5.1 Os preços contratados são fixos e irredutíveis.

#### CLÁUSULA SEXTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.1 Pelo descumprimento total ou parcial das condições contratuais, a CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades, além da responsabilização civil e penal cabíveis, sem prejuízo as demais sanções previstas os Artigos 86 e 87 da Lei Federal 8.666/93.

6.1.1 Multa de mora de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado na entrega do objeto deste contrato, até o 30º (trigésimo) dia de atraso sobre o valor do objeto não executado;

6.1.2 Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do objeto não executado quando o atraso for superior a 30 (trinta) dias, com o consequente cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente;

6.1.3 Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, no caso da contratada, injustificadamente, desistir do mesmo ou causar sua rescisão, ou ainda quando a contratada ceder o contrato, no todo ou em parte, a pessoa física ou jurídica, sem autorização da contratante, devendo reassumir o contrato no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data da aplicação da multa, sem prejuízo de outras sanções contratuais;

6.1.4 Suspensão do direito de participar de licitações de qualquer órgão público, pelo prazo de até 02 (dois) anos quando, por culpa da CONTRATADA, ocorrer a suspensão, e se for o caso, descredenciamento do Cadastro de Fornecedores do Município de CARRASCO BONITO-TO pelo prazo de 05 (cinco) anos, enquanto pendurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;



6.1.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com órgãos da administração Pública enquanto pendurarem 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 contrato ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior;

6.1.6 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhes franqueada vista ao processo.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES**

##### **7.1 DA CONTRATANTE:**

7.1.1 Apresentar esclarecimentos necessários para a execução do contrato.

7.1.2 Efetuar o pagamento de forma conveniada na Clausula Terceira deste contrato, dentro do prazo previsto, desde que atendida as formalidades previstas.

7.1.3 Notificar, por escrito, a CONTRATADA, fixando-lhe prazos para corrigir eventuais irregularidades encontradas na execução do contrato, bem como, quando da aplicação de multas, retenção por danos causados e quaisquer débitos da CONTRATADA.

7.1.4 Emitir a devida Ordem de Fornecimento (OF) ou Ordem de Serviço (OS) para a contratação pretendida.

##### **7.2 DA CONTRATADA:**

7.2.1 Manter durante toda a execução do presente contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Processo Licitatório.

7.2.2 Atender a todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de contratação, necessários a execução do contrato, inclusive os encargos de natureza trabalhistas, previdenciários, fiscais, de acidentes de trabalho e outros semelhantes, relativos à execução do objeto deste contrato, sem qualquer vínculo com o CONTRATANTE.

7.2.3 Oferecer, como uma organização completa, independente e sem vínculo com o CONTRATANTE, produtos de comprovada qualidade, sem ônus adicional ao preço registrado.

7.2.4 Não subempreitar o contrato a terceiros, seja parcial ou na sua totalidade.

7.2.5 Assumir de inteira responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus empregados venham a causar ao Patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, quando da execução do objeto deste contrato.

7.2.6 Atender a requisições do CONTRATANTE sempre que for solicitado teste de qualidade dos produtos oferecidos.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

8.1 As despesas decorrentes da presente contratação, objeto deste contrato, correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

#### **CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO**

9.1 Este contrato poderá ser rescindido por mútuo consentimento entre as partes, ou unilateralmente pela CONTRATANTE por medida de interesse público, mediante notificação a CONTRATADA, ou na ocorrência de qualquer das hipóteses, previstas nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal 8.666/93, ou ainda, judicialmente, nos termos da legislação pertinente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA VINCULAÇÃO**

10.1 O presente contrato é parte integrante do Processo Licitatório 31/2021, Pregão Presencial 07/2021.

10.2 Constituem partes integrantes deste Contrato, o Edital e respectivos anexos vinculados ao processo especificado na cláusula anterior, como se deste contrato estivessem transcritos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA SUJEIÇÃO E DOS CASOS OMISSOS**



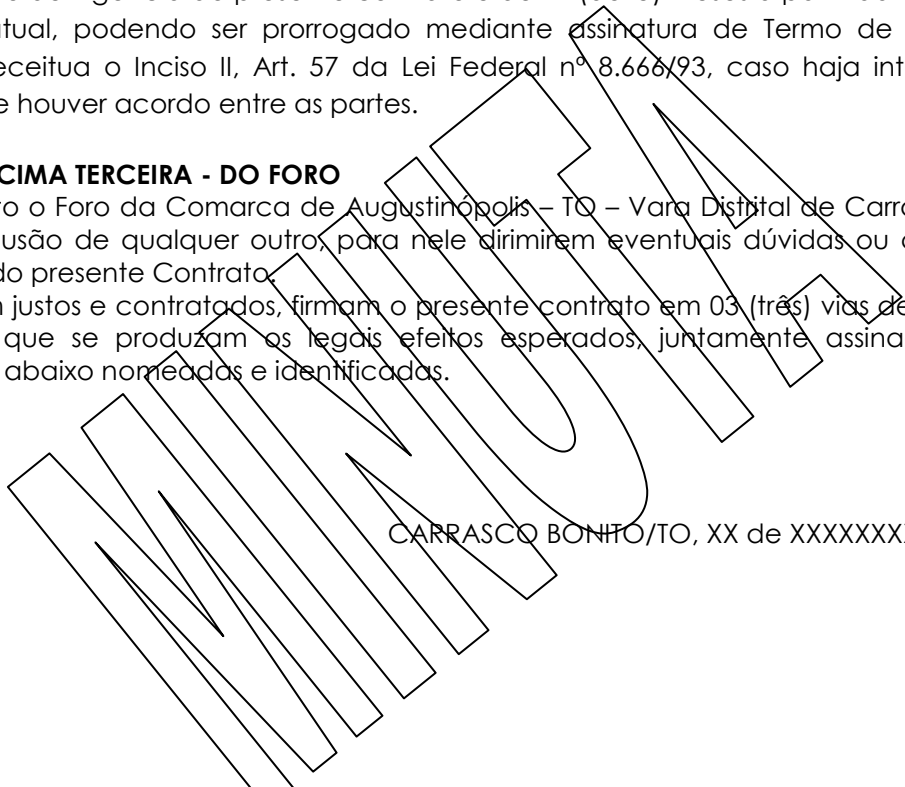
11.1 As partes submetem-se às normas das Leis 8.666/93 e 10.520/02, cujos dispositivos fundamentarão a solução dos casos omissos, em complemento ao Edital do P.P 07/2021, do Processo Licitatório competente.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

12.1 O prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses a partir da assinatura do termo contratual, podendo ser prorrogado mediante assinatura de Termo de Aditamento, conforme preceitua o Inciso II, Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, caso haja interesse deste Município e se houver acordo entre as partes.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO**

13.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Augustinópolis – TO – Vara Distrital de Carrasco Bonito - TO, com exclusão de qualquer outro, para nele dirimirem eventuais dúvidas ou controvérsias decorrentes do presente Contrato. E por estarem justos e contratados, firmam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que se produzam os legais efeitos esperados, juntamente assinados com as testemunhas, abaixo nomeadas e identificadas.



CARRASCO BONITO/TO, XX de XXXXXXXXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
GESTOR DO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Representante  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CNPJ sob nº XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS 01:  
NOME  
RG N°  
CPF N°  
ASSINATURA:.....

TESTEMUNHA 02:  
NOME  
RG N°  
CPF N°  
ASSINATURA:.....





**ANEXO X**

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DO EDITAL DE ACORDO COM SUAS CONDIÇÕES

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRASCO BONITO-TO

MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL 07/2021  
PROC. LICITATÓRIO N° 31/2021

DECLARAÇÃO

NOME DA EMPRESA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ n° \_\_\_\_\_ e inscrição estadual n° \_\_\_\_\_, estabelecida a \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, Município de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_ DECLARO, que recebi todos os documentos, tenho conhecimento de todas as informações e das condições estabelecidas no presente edital, bem como concordo com todos os itens estabelecidos no referido edital.

O que declaramos acima é verdade e por isso damos fé.

Local e data, \_\_\_\_/ \_\_\_\_/ \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura representante legal)

ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER REDIGIDO EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE, COM NOME, ENDEREÇO, CNPJ E INSCRIÇÕES ESTADUAL E MUNICIPAL, QUANDO HOVER.



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRASCO BONITO/TO  
CNPJ: 25.064.023/0001-90

CPL

Fl. \_\_\_\_\_

Proc. N° \_\_\_\_\_