



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2017 FAZ
Processo Administrativo nº 17-004081

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL, ESTADO DO TOCANTINS**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**, por intermédio do Pregoeiro Oficial do MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL, **TORNA PÚBLICO** que fará realizar licitação pública na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2017 FAZ**, TIPO **MENOR PREÇO GLOBAL**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARES WEB COM ACESSO A QUAISQUER DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS COM INTERNET (SMARTPHONE, TABLET, ETC), EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E SERVIÇOS DESCRITOS NO TERMO DE REFERENCIA, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DA FAZENDA E DEMAIS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**, com observância nas disposições contidas na Lei nº 10.520 de 17/07/2002; Decreto nº 3.555, de 08.08.2000, da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006 alterada pela Lei Complementar 147/2014, subsidiariamente, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993, demais normas pertinentes e respectivas atualizações, e, ainda, pelas condições estabelecidas pelo presente Edital e seus anexos.

A abertura da sessão pública, o credenciamento dos licitantes, o recebimento dos envelopes contendo a **PROPOSTA DE PREÇO "Envelope 01"** e os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO "Envelope 02"**, o procedimento e o julgamento deste Pregão Presencial serão conduzidos pelo Pregoeiro Oficial e sua Equipe de Apoio, nomeados por Decreto, que conduzirão os trabalhos em sessão pública, podendo ainda, se necessário for, serem convocados outros servidores para atuarem como assistentes ou técnicos no certame, no local, data e horário a seguir elencados:

Local: sala da Comissão Permanente de Licitações com sede Av. Murilo Braga, 1887, centro, CEP: 77500-000, Porto Nacional - TO.

Data: 10 de Outubro de 2017.

Horário: 09:00 (nove horas) horas (horário local).

Não havendo expediente na Prefeitura Municipal de Porto Nacional 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 horário e local estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeira em contrário.

1. DO OBJETO E DAS DEFINIÇÕES IMPORTANTES

1.1 A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARES WEB COM ACESSO A QUAISQUER DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS COM INTERNET (SMARTPHONE, TABLET, ETC), EM QUALQUER LOCALIDADE DO PAÍS, QUE ATENDAM LEGISLAÇÕES ESPECIFICA, BEM COMO AS CONVERSÕES DOS DADOS EXISTENTES NO MUNICÍPIO, O TREINAMENTO DE TODOS OS FUNCIONÁRIOS NA UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS LOCADOS E O SUPORTE E MANUTENÇÃO DESTES SISTEMAS. OS SISTEMAS LOCADOS DEVEM ATENDER AS SEGUINTEs ÁREAS: CONTABILIDADE PÚBLICA, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – FOLHA DE PAGAMENTO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARRECADAÇÃO, COMPRAS, LICITAÇÃO, TESOURARIA, CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS), CONTROLE DE PROCESSOS (PROTOCOLO) COM CONSULTA VIA INTERNET, CEMITÉRIO, ASSISTÊNCIA SOCIAL, PORTAL DE TRANSPARÊNCIA, E-SIC, SOLICITADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL - TO**, em



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

conformidade com as especificações contidas no Processo Administrativo nº 17-004081, no Edital do Pregão Presencial nº 004/2017 FAZ e seus Anexos.

1.2 As quantidades constantes do **ANEXO I** são estimativas de consumo, não obrigando a Administração à aquisição ou contratação.

1.3. Critério de Julgamento e Relação/Descrição dos serviços

1.3.1 Do critério de julgamento:

a) Será vencedora a Licitante que atender as exigências do Edital e apresentar o **MENOR PREÇO GLOBAL**;

b) A proposta deverá conter apenas duas casas decimais após a vírgula.

ANEXO I – DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

ITEM	QTD	UN	ESPECIFICAÇÃO
1	01	SV	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL: Orçamentário e Planejamento, Contabilidade Pública, Administração de Pessoal – Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação, Compras, Licitação, Tesouraria, Controle de Veículos (Frotas), Controle de Processos (Protocolo) com consulta via internet, Cemitério, Assistência Social, Portal de Transparência, E-Sic, Portal da Transparência, em atendimento a Secretaria da Fazenda e demais órgãos do Poder Executivo

1.2.1 As especificações detalhada de cada módulo de sistemas constam no item **4 ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS** do Termo de Referência – Anexo II.

2. DAS JUSTIFICATIVAS

As justificativas são as constantes do item 2 do Anexo II – Termo de Referência.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar deste Processo Administrativo pessoas jurídicas interessadas legalmente constituídas e estabelecidas, com objeto social pertinente e compatível ao fornecimento do objeto desta licitação que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

3.2 Serão aceitas propostas encaminhadas via postal (correio), desde que entregues ao Pregoeiro e Equipe de apoio antes do horário previsto para o início da sessão pública. O envelope deverá conter todos os documentos de credenciamento e habilitação, a Declaração dando ciência que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (conforme Modelo Anexo IV), e, em envelopes distintos, devidamente fechados e rubricados nos fechos, a PROPOSTA e a DOCUMENTAÇÃO conforme exigências contidas neste Edital e seus anexos.

3.3 Fica registrado que caso ocorra a participação de alguma licitante na condição **do item 3.2.** a proposta se classificada, terá seus valores registrados, no entanto não poderá participar da etapa de lances, sendo desconsiderada se seus valores frustrarem os apresentados nas propostas das licitantes presentes.

3.4 Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

3.5 É vedado a participar da presente licitação as empresas:

3.5.1 Em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

3.5.2 Declaradas inidôneas pela Administração pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida sua reabilitação, nos moldes do art. 87, IV, da Lei 8.666/93;

3.5.3 Reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;

3.5.4 Estrangeiras que não funcionem no País.

3.6 A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

3.7 A participação neste certame, implica em aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

4. DO CREDENCIAMENTO (DOCUMENTOS FORA DO ENVELOPE)

4.1 O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro na data e horário estabelecidos, devidamente munido de documento original ou autenticado que o credencie a participar deste procedimento licitatório, e o autorize a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

4.2 A Carta de Credenciamento (anexo III) deve ser assinada por um dos sócios ou proprietário da empresa licitante, e não pelo credenciado.

4.3 Considera-se como representante legal qualquer pessoa habilitada pela licitante mediante estatuto/contrato social, ou instrumento público/particular de procuração ou documento equivalente.

4.4. Entende-se por documento credencial:

a) Estatuto/contrato social, quando a pessoa credenciada for sócia, proprietária, dirigente ou assemelhada da empresa licitante, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Procuração da licitante com poderes específicos para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste Pregão. O documento deverá dar plenos poderes ao credenciado para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para praticar, em nome da licitante todos os atos pertinentes a este Pregão.

4.5. No caso de credenciamento por instrumento particular de procuração deverá ser apresentada cópia autenticada do respectivo estatuto ou contrato social, e da última alteração estatutária ou contratual, no qual sejam expressos os poderes para exercerem os direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, no ato do credenciamento.

4.6 Cada credenciado poderá representar apenas uma licitante;

4.7 O representante legal da licitante que não se credenciar perante o **Pregoeiro** ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes "**Proposta**" ou "**Documentação**" relativos a este **Pregão**.

4.8. Nesse caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais e mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do MENOR PREÇO GLOBAL.

4.9 Caso a licitante seja - ME ou EPP, para fazer jus aos benefícios da LC 123/06, deverá apresentar declaração que é Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, no ato do credenciamento, conforme modelo - Anexo VI, do presente instrumento convocatório (se for o caso) e **Certidão Simplificada, atualizada emitida no ano em curso (emitida pela Junta Comercial do respectivo estado sede do licitante), ou outra na forma da lei, de que está enquadrada como micro empresa ou empresa de pequeno porte.**

4.10 O não atendimento do disposto no subitem **4.9**, implicará renúncia ao direito de fruir dos benefícios estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006, na presente licitação.

4.11 A renúncia configurada na forma do subitem antecedente, iguala **para todos os efeitos desta licitação**, a microempresa e/ou a empresa de pequeno porte renunciante aos outros participantes do certame que não desfrutam dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

4.12 Somente as Licitantes que atenderem aos requisitos do **item 4.1** deste, terão poderes para formular verbalmente, na sessão, novas propostas e lances de preços, manifestarem após a declaração do vencedor, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões do Pregoeiro, assinar a ata onde estará registrado o valor final decorrente dos lances e praticar todos os demais atos inerentes ao certame em nome da Proponente;

4.13 A Licitante que se retirar antes do término da sessão considerar-se-á que tenha renunciado ao direito de oferecer lances e recorrer dos atos do Pregoeiro;



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL

5. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

5.1 A Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação deverão ser entregues ao Pregoeiro no local, dia e hora designada para a abertura da sessão pública deste certame, deverá ser apresentada, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres, respectivamente:

<p>À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº004/2017 FAZ SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA <u>ENVELOPE 01 – PROPOSTA DE PREÇO</u></p> <p>RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE: _____ CNPJ: _____</p> <p>ENDEREÇO: _____</p> <p>FONE/FAX: _____</p>
--

<p>À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº004/2017 FAZ SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA <u>ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO</u></p> <p>RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE: _____ CNPJ: _____</p> <p>ENDEREÇO: _____</p> <p>FONE/FAX: _____</p>
--

5.2 Caso ocorra a abertura do envelope 02 (documentos de Habilitação) antes do envelope 01 (proposta de preço), por falta de informação na parte externa dos envelopes, será aquele novamente lacrado sem análise do seu conteúdo e rubricado por todos os presentes.

5.3 Juntamente com os envelopes de Proposta Comercial e Documentos de Habilitação, os interessados ou seus representantes deverão apresentar, (**DO LADO DE FORA DOS ENVELOPES**), a **CARTA DE CREDENCIAMENTO** e **DECLARAÇÃO** dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (Anexo IV) conforme exigência prevista no inciso VII, do artigo 4º, da Lei nº 10.520/02, da declaração de responsabilidades (Anexo VIII), e se for o caso, a **DECLARAÇÃO de ME ou EPP**, (vide modelo do Anexo VI).

5.4 A não apresentação da declaração Anexo IV, **implicará na exclusão** do interessado nesta licitação, salvo se o representante credenciado declarar na sessão pública, expressamente, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

5.4 O Pregoeiro solicitará para a equipe de apoio a expedição do modelo de declaração que deverá ser assinada pelo Representante legal credenciado e juntada ao processo.

5.6 Para agilização dos trabalhos solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço completo, e-mail e os números do fax e telefone.

5.7 As licitantes participantes deverão, preferencialmente, apresentar as declarações anexos deste edital na forma apresentada como modelo devendo ser observadas todas as informações pertinentes nos modelos, neste Instrumento Convocatório, dentre outras informações que julgar necessárias.

6. DA PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE (01)

6.1 A proposta comercial deverá ser apresentada em modelo próprio, desde que contenha todas as informações ali previstas, em uma via impressa, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, podendo observar o modelo de proposta – Anexo IX.

6.2 As licitantes deverão apresentar fora dos "envelope 1 e 2, uma via do Credenciamento e da propostas em meio magnético "cd ou pen drive". Para apresentação de credenciamento e proposta em meio magnético "cd ou pen drive", as empresas **deverão utilizar o arquivo digital fornecido pelo município, contendo Credenciamento e Planilha de Preços para Proposta, a ser preenchido corretamente**



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL

pelos licitantes a fim de facilitar a realização do certame, onde a Comissão de Licitações estará utilizando o sistema GPregões da Password Informática.

6.3 As empresas deverão sanar junto a Comissão de Licitações, possíveis dúvidas quanto a forma de apresentação das propostas em meio magnético "cd ou pen drive".

6.4 As licitantes deverão apresentar também junto à Proposta de Preços o ANEXO I do Termo de Referência "Pontos a serem analisados pela Comissão na Apresentação Técnica do Sistema" devidamente preenchido e assinado pelo representante competente.

6.4.1 – As empresas que não cumprirem o disposto no subitem anterior não terão sua proposta analisada e não participarão da fase de lances do presente pregão.

6.5 A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a)** Nome, endereço, CNPJ e inscrição municipal, se houver;
- b)** Número do Pregão;
- c)** Descrição de forma clara e sucinta do objeto da presente Licitação, em conformidade com as especificações do Anexo I deste Edital;
- d)** Preço unitário mensal e total anual ofertado para o fornecimento do objeto, em moeda corrente nacional (R\$) com até duas casas decimais, expressa em algarismo e por extenso (apenas o valor total), apurada à data de sua apresentação, sendo item básico para apresentação da proposta.
- e)** Deverão estar incluídos, todas as despesas e custos relacionados à formação dos preços do objeto e que se vencedora a licitante estará ciente que o preço ofertado permanecerá fixo e irremovível;
- f)** Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e, entre os expressos em algarismos e por extenso será considerado este último;
- g)** Declaração, impressa na proposta, de que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no Edital e seus Anexos.
- h)** Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias;
- i)** Prazo de garantia/validade dos serviços conforme o caso;
- j)** Prazo, forma, local e condições de entrega dos serviços;
- k)** Outras informações pertinentes acerca do fornecimento do objeto e as contidas no modelo de proposta.

6.6 Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos termos originais. Serão corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro quaisquer erros de soma e/ou multiplicação. Havendo divergência entre os valores, prevalecerá menor valor. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

6.7 Todos os itens que compõem o preço, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros encargos que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do objeto desta licitação, correrão por conta da licitante, devendo estar inclusas nos preços ofertados na proposta.

6.8 Não serão admitidas, posteriormente, alegações ou enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos ou indenizações de qualquer natureza.

6.9 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, ou ainda os preços manifestamente inexequíveis, comparados aos preços de mercado.

6.10 A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

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

6.12 A ocorrência de saldo remanescente do objeto licitado, ao final do período da contratação, não ensejará obrigação da Contratante em recebê-lo, tampouco gerará qualquer obrigação futura as partes.

7. DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE (2) – DOCUMENTAÇÃO



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

7.1 Para fins de Habilitação as empresas deverão apresentar as seguintes DECLARAÇÕES:

7.1.1 A licitante deverá apresentar **DECLARAÇÃO** de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei n.º 9.854/99). Conforme modelo sugestivo de declaração - Anexo VII;

7.1.2 O proponente deve apresentar **DECLARAÇÃO**, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fatos impeditivos da habilitação, suspensão temporária de participação em licitação e ou impedimento em contratar com a Administração Pública, conforme modelo sugestivo de declaração - Anexo V. Caso as declarações sejam assinadas por procurador, é imperioso que conste no instrumento procuratório tal autorização.

7.2 Regularidade Jurídica:

7.2.1 Registro Comercial, no caso de empresa individual;

7.2.2 Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações em vigor, devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores.

7.2.3 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício.

7.2.4 Cédula de Identidade ou outro documento equivalente com foto e CPF do(s) sócio(s) que compõem a empresa;

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

7.2.6 Comprovante de inscrição cadastro nacional de pessoa jurídica CNPJ;

7.2.7 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

7.2.8 Alvará de licença de funcionamento do ramo de atividade emitida pelo Município sede da licitante;

7.2.9 Os documentos relacionados nos **Subitens 7.2.1 a 7.2.6** não precisarão constar do Envelope 02 - "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

7.3 Regularidade Fiscal e Trabalhista:

7.3.1 Certidão Negativa de Débito Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da Lei com prazo de validade em vigor;

7.3.2 Certidão Negativa de Débito Estadual;

7.3.3 Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, ou outra equivalente na forma da lei;

7.3.4 Certificado de regularidade do FGTS - CRF;

7.3.5 CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

7.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, conforme Art. 30 da Lei 8.666/93

7.4.1 As empresas licitantes deverão apresentar como um dos requisitos para habilitação no certame, comprovação de aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, qualidade e prazos com o objeto de licitação, através de Atestado (s) de Capacidade técnica emitido (s) por pessoa jurídica de direito público, comprovando aptidão para o desempenho de atividade compatível e pertinente com o objeto da presente licitação, emitido em papel timbrado:

a) com firma reconhecida.

b) a Qualificação Técnica quando não apresentados em originais, deverão ser apresentados através de cópia autenticada por tabelião de notas.

7.4.1.1 O (s) Atestado (s) deverá ser emitido em papel timbrado e conter no mínimo:

• Razão Social, CNPJ e endereço do emitente;



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

- Local e Data de Emissão do Atestado;
- Assinatura e Identificação do responsável pela emissão do Atestado, cargo e contato (telefone e correio eletrônico).

7.4.1.2 Não serão aceitos Atestados com objeto genérico, ou seja, deverá constar em **Atestado(s) nomenclatura compatível, e, todos os módulos do objeto licitado;**

7.4.1.3 O (s) Atestado (s) deverá estar expresso a duração da contratação, comprovando que a licitante já presta os **serviços web** com atendimento satisfatório.

7.4.2 Relação dos profissionais responsáveis pela execução dos trabalhos com seus respectivos grau de formação, pertencentes ao quadro permanente de funcionários da empresa licitante com a devida comprovação do vínculo empregatício.

7.5 Qualificação Econômica – Financeira:

7.5.1 Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da comarca, sede do licitante, com antecedência máxima de 60 (sessenta) dias da data de abertura dos envelopes, quando não constar em seu corpo à validade.

7.5.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, registrado na Junta Comercial do Estado que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. A comprovação da boa situação financeira que se trata este item será apurada mediante a obtenção do índice de liquidez geral maior ou igual a 01(um), devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço, cuja apuração dar-se-á através da seguinte fórmula:

$$\text{ILG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZAVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}} \geq 1$$

8. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

8.1 Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões de habilitação apresentadas, estas serão consideradas vencidas 60 (sessenta) dias após sua emissão.

8.2 Serão inabilitadas as empresas que apresentarem em desacordo os documentos necessários à habilitação, bem como as empresas que estiverem sob processo de falência e as que estiverem cumprindo as penalidades previstas nos Incisos III e IV do Art. 87 da Lei n. 8.666/93.

8.3 Os documentos apresentados por qualquer licitante, se expressos em língua estrangeira, deverão ser traduzidos para o português por tradutor público juramentado e autenticados por autoridade brasileira no país de origem.

8.4 Não serão aceitos protocolos referentes a solicitações feitas às repartições competentes quanto aos documentos mencionados neste Edital, nem cópias ilegíveis, mesmo autenticadas.

8.5 As microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), assim definidas no art. 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14.12.2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição (**art. 43, caput da Lei Complementar no 123/2006**).

8.5.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, quando requerido pelo licitante, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, **art. 43, §1º da Lei Complementar n.º 123/2006 e art. 4, §§ 1º e 3º do Decreto n.º 6.204, de 5.9.2007**).

8.5.2 A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 8.5.1, implicará na exclusão do certame, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21.06.1993, sendo facultado a Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do instrumento contratual, ou revogar a licitação (**art. 43, § 2º da Lei Complementar n.º 123/2006 e art. 4º, § 4º do Decreto nº 6.204, de 5.9.2007**).

8.5.3 Caso a licitante seja ME ou EPP, para fazer jus aos benefícios da LC 123/06, deverá apresentar declaração que é Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, no ato do



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

credenciamento, conforme modelo - Anexo V, do presente instrumento convocatório (se for o caso).

8.6 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por meio de cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial ou, ainda, por cópias simples, desde que acompanhadas dos originais para conferência por parte do Pregoeiro e Equipe de Apoio.

8.7 Os documentos expedidos via internet dispensam sua autenticação quando apresentado em forma de cópia, se houver alguma dúvida quanto a sua veracidade, os mesmos terão sua autenticidade verificada pela comissão no ato da sessão.

8.8 A apresentação do Certificado de Registro Cadastral (CRC) da Prefeitura de Porto Nacional, expedidos nos termos da Lei nº 8.666/93, dentro do prazo de validade, substitui os documentos dos itens 7.2, 7.3, e 7.5.

9. DO PROCEDIMENTO DO CERTAME, DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOS LANCES

9.1 No horário e local indicados no Preâmbulo será declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro dando-se início aos trabalhos do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame

9.1.1 Encerrada a fase de credenciamento das licitantes, o Pregoeiro anunciará que não serão aceitos novos proponentes, momento em que iniciará a abertura dos envelopes contendo as propostas comerciais.

9.2 Juntamente com o credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, de acordo com o Anexo III e, em envelopes separados, a proposta de preço e os documentos de habilitação.

9.3 A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas que:

- a) O objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no Edital e anexos;
- b) Apresentem preços baseados exclusivamente em proposta dos demais licitantes;
- c) Apresentem preços inexequíveis.

9.4 No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta;

9.5 As propostas classificadas serão selecionadas para a ETAPA DE LANCES VERBAIS MENOR PREÇO GLOBAL, com observância dos seguintes critérios:

- a) Seleção da proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL** e as demais com preços até 10% superiores àquela;
- b) Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três).

No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes. (sorteio para definir qual a que dará lance primeiro realizado através do sistema monitorador do Pregão).

9.6 O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances verbais de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor.

9.7 Os lances verbais deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de MENOR PREÇO GLOBAL, **observada a redução livre, entre os lances verbais, considerando-se o valor por item do objeto a ser licitado.**

9.8 A etapa de lances verbais será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

9.9 Encerrada a etapa de lances verbais, serão classificadas as propostas selecionadas, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

9.10 O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

9.11 Após a negociação se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do MENOR PREÇO GLOBAL, decidindo motivadamente a respeito.



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

9.12 A empresa considerada vencedora deverá, no ato da sessão, discriminar os valores unitários ofertados e/ou negociados referente ao item especificado para fechamento do valor ofertado e/ou negociado.

9.13 O Licitante vencedor deverá apresentar no prazo de 02 (dois) dias úteis, nova proposta contendo os preços, unitários e globais, com valores realinhados obtidos na fase dos lances verbais.

9.14 O proponente que não atender o disposto no subitem anterior será desclassificado Conforme o Artigo 7º da Lei 10.520/2002.

9.15 Considerada aceitável a oferta de MENOR PREÇO GLOBAL, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação da empresa que a apresentou.

9.16 Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

9.17 Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta classificada na ordem subsequente de MENOR PREÇO GLOBAL, e negociará com a sua autora, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

9.18 O Pregoeiro manterá em seu poder as propostas de todas as licitantes e a documentação de habilitação da licitante vencedora para que sejam juntados aos autos.

9.19 Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes serão devolvidos aos representantes presentes com seus lacres devidamente lacrados e rubricados. Após a homologação do certame.

9.20 O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo as licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

9.21 Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro, licitante (s) vendedor (es), pela comissão de licitação e demais participantes.

9.22 DA PREFERÊNCIA EM FAVOR DAS MICROEMPRESAS E DAS EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (Art 44 § 2º da Lei Complementar nº 123/2006):

9.22.1. Encerrada a fase de lances e obtida a proposta de melhor preço, verificar-se-á a existência de outra proposta que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superiores ao lance mais bem classificado, formuladas exclusivamente por microempresa/empresa de pequeno porte que atendeu o subitem **4.9**, deste Edital.

9.22.2. Não ocorrerá empate quando o menor lance tiver sido apresentado por microempresa ou empresa de pequeno porte que atendeu o subitem **9.22.1** deste Edital.

9.22.3. Ocorrendo empate, nos termos do subitem **9.22.2.** do Edital:

a) – A proposta que se encontrar na faixa de até 5% acima da proposta de MENOR PREÇO GLOBAL estará empatada com a primeira colocada e terá direito, no prazo de até 5(cinco) minutos, controlados pelo Pregoeiro, de apresentar uma última oferta, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada para o desempate.

b) – Caso a ME/EPP classificada em segundo lugar, desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, o Pregoeiro convocará as demais ME/EPPS participantes na mesma condição, na ordem de classificação. Havendo êxito neste procedimento, o Pregoeiro disponibilizará a nova classificação dos fornecedores para fins de aceitação.

c) Não havendo êxito, ou não existindo ME/EPP participante, prevalecerá a classificação inicial.

d) – Caso sejam identificadas propostas de ME/EPPS empatadas em segundo lugar, ou seja, na faixa dos 5% da primeira colocada, e permanecendo o empate até o encerramento do item o Pregoeiro fará em sessão pública na presença de todos os participantes um sorteio entre tais participantes, definindo e convocando o vencedor para o encaminhamento da oferta final do desempate.

e) – A negociação de preço junto ao fornecedor classificado em primeiro lugar, quando houver, será sempre após o procedimento de desempate de propostas e classificação final dos fornecedores participantes. Os demais procedimentos ou fases permanecem inalterados.

9.23. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, será declarado vencedor, sendo-lhe registrado o preço ofertado.



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

10. DO RECURSO

10.1 Declarada a vencedora, qualquer Licitante, de imediato e motivadamente, poderá manifestar a intenção de recorrer, que será registrada resumidamente em ata, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais Licitantes desde logo intimadas para apresentar as contrarrazões, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata ao processo. **A falta de manifestação importará a decadência do direito de recurso;**

10.2 A falta de manifestação no prazo estabelecido importará na decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto a Licitante vencedora.

10.3 O Pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a.

10.4 A Licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em ata, e no prazo de 3 (três) dias, deverá apresentar por escrito a peça recursal, ficando as demais Licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente.

10.5 Para justificar sua intenção de recorrer e fundamentar suas razões ou contrarrazões de recurso, a Licitante interessada poderá solicitar vista dos autos a partir do encerramento da fase de lances.

10.6 As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pelo(a) Pregoeiro(a) serão apreciados pela autoridade competente.

10.7 O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento

10.8 O recurso contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo apenas para os **itens** em recurso, iniciando-se com a manifestação motivada do recorrente de sua intenção, devendo ocorrer imediatamente após a declaração do vencedor do certame, podendo ser formulado verbalmente na sessão ou por escrito, neste caso, deverá ser protocolizado e dirigido à Autoridade Superior, por intermédio do Pregoeiro, que prestará as informações no prazo de 03 (três) dias úteis, cabendo à Autoridade Superior julgá-lo em igual prazo;

10.9 Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto à Licitante vencedora e homologará o certame;

10.10 O acolhimento do recurso pelo Pregoeiro ou pela Autoridade Superior, importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

10.11 Acatado(s) o(s) recurso(s) pelo Pregoeiro ele não procederá à adjudicação do objeto à Proponente vencedora;

10.12 A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento às interessadas, através de comunicação por escrito, via e-mail.

10.13 Os autos do processo administrativo ficarão com vistas franqueadas às interessadas no endereço constante do sub item 5.6 deste Edital, no horário de 08:00 às 12:00 e de 14:00 às 18:00 horas.

11. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 Constatando o atendimento pleno às exigências do Edital será a licitante declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado pelo Pregoeiro o objeto da presente licitação, sendo o procedimento licitatório encaminhado à apreciação da Procuradoria Geral e do Controle Interno, após análises favoráveis, será o processo remetido à Autoridade competente para homologação do resultado final do Pregão.

11.2 A adjudicação será feita considerando-se o MENOR PREÇO GLOBAL apresentado na proposta ou negociado.

11.3 Caso haja interposição de recursos, estes só poderão ser interpostos no final da sessão pública, com registro em ata da síntese de suas razões, podendo os interessados fundamentá-las por escrito, no prazo de 03 (três) dias corridos.

11.4 Verificada a situação prevista no Item anterior, ficam as demais licitantes desde logo intimadas a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr, automaticamente, do prazo do término do prazo do recorrente, sendo-lhe assegurada vista imediata dos Autos. (art. 4º, inciso XVIII da Lei nº 10.520, de 17.07.2002).



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICIPIO DE PORTO NACIONAL**

11.5 Os memoriais com as razões e contrarrazões dos recursos deverão ser direcionados ao Pregoeiro e protocolizados no protocolo da PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL, situada na Av. Murilo Braga, 1887, Centro, Porto Nacional/TO.

11.6 A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a preclusão do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do Processo à autoridade competente para a homologação.

11.7 Em nenhuma hipótese serão reconhecidos os recursos ou impugnações enviadas por fax ou e-mail, nem as peças remetidas após terem vencidos os respectivos prazos legais.

11.8 Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à Autoridade competente.

11.9 O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo, o acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.10 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, obedecida a tramitação de análises previstas **no item 11.9.**, a Autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento observando o critério do item 9.1.1.

11.11 Se a licitante vencedora deixar de fornecer o objeto dentro do prazo especificado na proposta, sem justificativa, que deverá ser por escrito, aceita pela respectiva Autoridade Administrativa competente, caducará seu direito de vencedora, fato que sujeitará o licitante às penalidades aludidas neste Edital.

11.12 Ocorrendo a hipótese prevista **no item 11.11** o objeto da presente licitação poderá ser adjudicado às licitantes remanescentes, na ordem de classificação, nas mesmas condições propostas pela licitante vencedora, inclusive quanto a preço e prazo.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DOS RECURSOS

12.1 As eventuais contratações da respectiva despesa decorrente do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento deste município.

13. DO PRAZO DE EXECUÇÃO, LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO E DA VIGÊNCIA.

13.1 PRAZO DA EXECUÇÃO

13.1.1 Os Serviços deverão ser executados dentro dos prazos pré-estabelecidos no Termo de Referência: A conversão (migração) das informações dos sistemas já existentes disponibilizados pelo município e sua implantação deverão ser efetuadas no até no máximo 30 (trinta) dias a contar da ordem de serviços ao ganhador do processo licitatório e a prestação dos serviços pelo período de 12 (doze) meses, conforme item 13.3.

13.2 LOCAL DE ENTREGA:

13.2.1 O serviço será entregues na sede da Secretaria Municipal da Fazenda na Avenida Murilo Braga nº 1887, bairro centro, Porto Nacional – TO, CEP: 77.500-000 Fone/Fax: (63) 3363-6000, nas conformidades descritas no Termo de Referência.

13.3 DA VIGENCIA

13.3.1 O prazo de vigência da contratação será de 12 meses a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos conforme previsão legal no artigo 57, IV da LCC Nº 8.666/93.

14. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

São as constantes do Anexo II – Item 11 e 12 do termo de referência.

15. DO PAGAMENTO

15.1 DA FORMA DE PAGAMENTO:

I - **Os pagamentos** do objeto contratado se dará na forma abaixo, sempre vinculada à apresentação das respectivas faturas, acompanhadas de todas as certidões exigidas por lei e relatórios de atividades:

- a) O pagamento se dará mensalmente, com o somatório dos serviços prestados, apresentado em relatório(s) de atividade(s);



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

- b) Os pagamentos referente à fatura de prestação de serviço será efetuado em até 20 (vinte) dias após a data da efetiva entrega/atesto pelo competente;
- c) O pagamento apenas será efetivado após verificação da regularidade fiscal, ou, se for o caso, com a apresentação das certidões necessárias para esse fim.

II - É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada no Termo de Referências, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções legais e indenização pelos danos decorrentes.

III - Nenhum pagamento será procedido enquanto pendente de liquidação ou nos casos de obrigações financeiras impostas à Contratada em virtude de penalidade ou inadimplência.

IV - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

16. DAS PENALIDADES

16.1 Sem prejuízo da cobrança de perdas e danos, a Administração poderá sujeitar a Detentora/Fornecedora às penalidades seguintes:

- a) Suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Município de Porto Nacional, pelo prazo de até 2 (dois) anos (Art. 87 III, da Lei 8.666/93), em função da natureza e da gravidade da falta cometida ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição à pessoa física ou jurídica que praticar quaisquer atos previstos no Art. 7º da Lei Federal nº10.520, de 17 de julho de 2002;
- b) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, considerando, para tanto, reincidência de faltas, sua natureza e gravidade. O ato da declaração de inidoneidade será proferido por Secretário na esfera municipal, mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

16.2 Pelo atraso injustificado na execução do ajuste, a Detentora/Fornecedora incorrerá em multa diária de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor ajustado, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos incidentes, se destacados em documento fiscal.

16.3 Pela inexecução total ou parcial do ajuste a multa será de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

16.3.1 A aplicação das multas independe de qualquer interpelação judicial, precedida de processo administrativo com ampla defesa, sendo exigível desde a data do ato, fato ou omissão que lhe tiver dado causa.

16.3.2 As multas e penalidades serão aplicadas sem prejuízo das sanções cíveis ou penais cabíveis.

16.3.3 A Fornecedora será notificada, por escrito para recolhimento da multa aplicada, o que deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis dessa notificação. Se não ocorrer o recolhimento da multa no prazo fixado, o seu valor será deduzido das faturas remanescentes.

16.4 A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, podendo a Administração aplicar as penalidades cabíveis.

16.5 Pelo descumprimento das obrigações assumidas a licitante estará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93.

17. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

17.1 Qualquer dúvida na interpretação do presente Edital e anexo, consultas ou pedido de esclarecimentos acerca das informações porventura existentes, poderão ser feitos via e-mail de forma expressa, clara concisa e objetiva, constando no corpo do texto do e-mail a identificação completa da licitante e do representante que questiona as informações ou solicita esclarecimentos, até dois dias úteis antes da data de abertura do Pregão.

17.1.1 As dúvidas ou esclarecimentos técnicos poderão ser encaminhados, concomitantemente, ao Pregoeiro e ao responsável pelo pedido de compras do órgão solicitante.



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

17.2 Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para realização do certame, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

17.2.1 Aquele que tiver a intenção de impugnar o ato convocatório do presente Pregão deverá formalizá-lo por escrito, encaminhado ao Pregoeiro do Município, protocolizando o pedido até 02 (dois) dias úteis anteriores a data de abertura do Pregão no Protocolo Geral da PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL, estado do Tocantins, situada na Av. Murilo Braga, 1887, centro, Porto Nacional - TO, nos termos do art. 41 §2º da Lei Federal nº 8.666/93.

17.2.2 A solicitação será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá motivadamente.

17.2.3 A autoridade, caso julgue procedente as alegações constantes na solicitação contra o ato convocatório, designará nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

17.3 NÃO SERÁ ADMITIDA A IMPUGNAÇÃO DO EDITAL POR INTERMÉDIO DE E-MAIL E/OU FAX.

17.4 Não serão conhecidos pedidos de esclarecimentos ou impugnações, protocolizados fora dos respectivos prazos e previsões legais.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 As licitantes deverão declarar ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste Edital, bem como de todas as condições gerais e peculiaridades do fornecimento objeto licitado, sendo vedado invocar, posteriormente, qualquer desconhecimento quanto aos mesmos.

18.2 Pela elaboração da proposta, as licitantes não terão direito a auferir qualquer vantagem, remuneração ou indenização.

18.3 Esta Licitação será anulada se ocorrer ilegalidade no seu processamento ou julgamento, podendo ser revogada, a juízo exclusivo da Administração, se for considerada inoportuna ou inconveniente ao serviço público, sem que caiba direito a qualquer indenização nas hipóteses legais.

18.4 A Administração poderá, em qualquer fase da licitação, promover diligência que, a seu exclusivo critério, julgar necessária, no sentido de obter esclarecimentos ou informações complementares.

18.5 As normas disciplinadoras desta Licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

18.8 Em caso de discrepância entre os anexos e o Edital prevalecerá a redação do instrumento convocatório.

18.9 Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

18.10 O Edital do Pregão Presencial Nº 004/2017 FAZ e seus respectivos Anexos poderão ser requeridos e retirados Junto ao site www.portonacional.to.gov.br ou na Comissão de Licitações das 08:00 às 12:00 horas de segunda à sexta-feira, e informação através do fone (63) 3363 – 6000 ramal 214, na sala da Comissão Permanente de Licitação, com sede na Av. Murilo Braga, 1887, centro, CEP: 77500-000 Porto Nacional - TO.

19. DO TERMO DE REFERÊNCIA

19.1 O Termo de Referência – Anexo II deste Edital foi elaborado com base nas informações contidas nas respectivas solicitações e em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis e ao considerar ainda o interesse e conveniência da Administração.

19.2. São responsáveis técnicos e assinam o presente Termo de Referência, os seguintes servidores: **JOSÉ ANTONIO MOTA DE MACEDO**, Secretário Municipal da Administração e **IOMAR TEIXEIRA DE SOUZA**, Secretário Municipal da Fazenda.

20. DAS PARTES INTEGRANTES DO EDITAL ANEXOS:



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICIPIO DE PORTO NACIONAL**

- ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS
- ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVAS
- ANEXO III - CARTA DE CREDENCIAMENTO
- ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (MODELO)
- ANEXO V - DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE INIDONEIDADE E FATOS SUPERVENIENTES (MODELO)
- ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE (MODELO)
- ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ART.27, INC.V DA LEI 8.666/93 (MODELO)
- ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADES (MODELO)
- ANEXO IX - MODELO DE PROPOSTA
- ANEXO X - MINUTA DO CONTRATO
- ANEXO XI - PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE EDITAL

21. DO FORO

21.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Nacional - TO, por mais privilegiado que outro seja, para ser dirimidas eventuais dúvidas decorrentes desta Licitação, não resolvidas na esfera Administrativa.

Porto Nacional, 25 de Setembro 2017.

Wilmington Izac Teixeira
Superintendente de Licitações, Contratos e Convenios



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Contratação de Empresa especializada em implantação e prestação de serviços de locação de Softwares Web com acesso a quaisquer dispositivos eletrônicos com internet (Smartphone, Tablet, etc), em qualquer localidade do país, que atendam legislações específicas, bem como as conversões dos dados existentes no município, o treinamento de todos os funcionários na utilização dos sistemas locados e o suporte e manutenção destes sistemas. Os sistemas locados devem atender as seguintes áreas: Contabilidade Pública, Administração de Pessoal – Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação, Compras, Licitação, Tesouraria, Controle de Veículos (Frotas), Controle de Processos (Protocolo) com consulta via internet, Cemitério, Assistência Social, Portal de Transparência, E-Sic, em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos nos anexos, para atendimento à Legislação vigente e às normativas do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, em atendimento a Prefeitura e demais órgãos do Poder Executivo.

2. JUSTIFICATIVA:

Considerando a necessidade em dar continuidade na organização na Administração Pública deste Município, visando dar maior celeridade aos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e gerenciais, bem como, de fiscalização das atividades econômicas, sociais, patrimoniais, contábeis, orçamentária e financeira, e, por conseguinte, cumprindo o propósito de que seja exercido o controle na aplicação dos recursos em conformidade com a legislação, principalmente com a Lei Federal nº 101/2000, sob o ângulo da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência que norteiam a administração pública. Considerando que a Prefeitura não dispõe de software de sua propriedade e de equipe técnica em seu quadro para desenvolver todos os sistemas de informática. Considerando que a administração pública municipal deve primar pela eficiência e eficácia, visando melhorar substancialmente o atendimento e pontualidade na elaboração dos relatórios, balancetes mensais e da consolidação do balanço geral anual, bem como de todos os relatórios exigidos pela legislação vigente e considerando, finalmente a necessidade de otimização dos procedimentos operacionais da estrutura administrativa municipal, é que se faz necessário tal contratação para automatização da administração, com software modernos e ágeis que permitam uma gestão moderna com a integração de todos os recursos de arrecadação e gerenciamentos administrativos, com alimentação diária de dados permitindo que sejam elaborados relatórios de acompanhamento das atividades diárias e mensais de todos os setores, bem como a emissão de relatórios consolidados. Os software serão interligados em rede mundial de computadores (internet), dentro da Prefeitura e outros pontos de acesso, cujo o banco de dados restará também na rede mundial de computadores (internet), de forma que sejam trabalhados paralelamente, permitindo assim que todos os setores funcionem integrados simultaneamente. A contratação tem sua viabilidade em decorrência das imposições das legislações vigentes. O planejamento administrativo surge da necessidade de se efetuar combinações técnicas, modernas e de conceito racional, através de um sistema informatizado capaz de satisfazer as exigências legais, possibilitando agilidade e confiabilidade na obtenção de resultados, primando pelo zelo para com a coisa pública.

Assim sendo pretende-se através deste projeto a Conversão de dados, a Implantação de Sistemas, a Locação de software e o Treinamento e Suporte, para atender a Prefeitura Municipal e demais órgão do Poder Executivo, tendo como foco principal atender as necessidades da Legislação Federal, Estadual, Municipal e do Tribunal de Contas do Estado, obtendo resultados de controle e eficiência.

A Migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do Município, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora do Sistema, respaldada por garantia contratual em relação à disponibilização desses dados pelo Município.

3. FUNDAMENTO LEGAL

Deverá obedecer ao disposto na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações e demais normas pertinentes, principalmente ao art. 57 da referida Lei, conforme abaixo.

[...]



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

art. 57 A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

[...]

IV - ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 ESPECIFICAÇÕES GERAIS – As especificações abaixo são características que atendem a todos os módulos e definem o sistema como todo.

1. O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultam via comandos SQL, devendo ser de utilização de Banco de Dados OPEN SOURCE (código aberto).

2. Cadastro de usuário com definições de acesso e cada opção de relatório do sistema através de senhas (controle de acesso ao sistema através de senha);

3. Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;

4. Os sistemas deverão ser multiusuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial, que deverá ser realizada pelo gerenciador do banco de dados (SGBD), nunca pelo aplicativo;

5. Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado):

a) registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;

b) registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;

c) registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;

d) dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;

e) possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.

6. Permitir configurar hipóteses de "Auditoria", que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema Contábil, onde será enviado um e-mail ao Secretário caso o limite de Orçamento Anual tenha se esgotado;

7. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

a) permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;

b) permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;

c) permitir agendamento do backup;

d) permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;

e) permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;

f) possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);

g) possuir relatório de backups efetuados

8. Possibilidade de assinar todos os relatórios com certificação eletrônica padrão ICP;

9. O sistema deverá ser compatível e possuir integração automatizada com os sistemas de transmissão de dados junto ao Tribunal de Contas do Estado de Tocantins (TCE), tais como: SICAP AP, SICAP Contábil etc., bem como demais tribunais e órgãos do Governo Estadual e/ou Federal.

10. Possuir relatórios gráficos, permitir que seja impresso em vídeo ou escolher a impressora da rede;

11. O sistema deverá possibilitar a importação automática de todos os relatórios nos formato PDF (visualização), PDF (download), Microsoft Excel, Word, html, sem perder o layout definido e mantendo o mesmo número de páginas da visualização em tela.

12. Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de falha de software;



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

13. O sistema deve comportar o trabalho simultâneo dos usuários de todas as Secretarias;
 14. Os sistemas/módulos deverão permitir a sua totalidade operabilidade com ou sem o uso do mouse (habilitação das teclas "ENTER" e TAB");
 15. Os sistemas/módulos deverão possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação;
 16. Deverá possibilitar auditoria de dados.
 17. As empresas deverão ser desenvolvedoras dos sistemas ou representantes legais, desde que mantenham estabelecimento de atendimento no Estado de Tocantins.
 18. O suporte aos sistemas locais deverão ocorrer in loco, remoto, on-Line (chat), por telefone, e, ainda, visita técnica, sem custo adicional para esta municipalidade.
 19. Não poderá ser contratada empresas que utilizem sistemas em consórcio, ou seja, módulos com diversas empresas desenvolvedoras do sistema, afim de não prejudicar a integridade dos mesmos.
 20. Tanto o sistema como o banco de dados deverão ser acessados via internet, através de quaisquer dispositivos (Ex. Smartphone, Tablet, entre outros)
 21. Para que o sistema possa atender as necessidades desta administração, os módulos abaixo deverão atender as seguintes necessidades:
- 4.2 - ORÇAMENTÁRIO E PLANEJAMENTO** - O módulo deverá compreender a LOA, PPA e LDO, devendo apresentar às seguintes características ou possibilidades:
1. Proporcionar ao planejador a elaboração do orçamento-programa de forma ágil, fácil e de acordo com a legislação vigente.
 2. Cadastro das Entidades contratadas com possibilidade de utilizar o Brasão nas emissões de relatórios;
 3. Cadastro do exercício a ser elaborado o Orçamento com opção de modelo de despesa e receita a ser utilizado e de consolidação de relatórios nos Órgãos;
 4. O sistema deverá trazer os códigos das receitas baseados na legislação em vigor, possibilitando o cadastramento de novas receitas que venham a ser criadas posteriormente;
 5. Cadastro da Despesa, com parâmetros separados Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Sub-Função, Programa (possuir campo para Objetivo e Público alvo), Projeto/Atividade e Natureza da Despesa;
 6. Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos conforme exigências do STN;
 7. Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte de Recursos;
 8. Importa os índices e Fórmulas para o PPA;
 9. Elaboração dos lançamentos do Plano Plurianual.
 10. Gerar a projeção da receita para os próximos exercícios, baseado na arrecadação de exercícios anteriores;
 11. Possuir opção de geração da versão do PPA para o ano corrente, baseado em exercícios anteriores.
 12. Elaboração e projeção da Despesa, separando o que é Despesa Executada (Despesa Mensal), e prevista (PPA);
 13. Evolução do Patrimônio, apontando o Patrimônio Líquido, Capital, Reservas e Resultado Acumulado;
 14. Cadastro de Renúncia Receita;
 15. Cadastro da Expansão da Despesa;
 16. Cadastro dos Riscos Fiscais;
 17. Cadastro das Variáveis, com previsão e projeção do PIB, taxa de juros, câmbio, Inflação média;
 18. Possuir o cadastro da Lei, com os campos disponíveis para preenchimento da entidade;
 19. Cadastro de Metas Previdências por Receitas e Despesas Previdenciárias com campo para as Intraorçamentárias, e saldo das disponibilidades financeiras do RPPS da Projeção Atuarial para 35 anos.
 20. Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por secretaria



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

conforme as Instruções Técnicas do Tribunal de Contas dos Municípios e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);

21. Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática;
22. Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas;
23. Permitir atualização dos valores da proposta orçamentária, no todo ou apenas em parte dela, por meio da aplicação de percentuais ou índices aprovados em lei;
24. Emissão de relatório da proposta orçamentária municipal consolidada;
25. Emissão de todos os anexos do Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autarquia, fundação ou empresa estatal dependente.
26. Possuir total integração com o Sistema de Contabilidade;
27. Possibilitar de forma automática a importação dos Parâmetros de Lei, Parâmetros da Receita e Despesa de acordo com o exercício anterior;
28. Permitir aplicar percentual em cima do Orçamento;
29. Possibilitar importação e exportação do Orçamento através de arquivos textos.
30. Permite a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64;
31. Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, de parâmetros da Receita e da Despesa e Fonte de Recursos;
32. Possibilitar a visualização do Orçamento através de gráficos, possibilitando a geração por nível de receita, de despesa por Unidade, Função e Fontes de Recursos;
33. Os Demonstrativos do PPA deverão conter relatórios de conferência do PPA com a LOA, por órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa e ação, demonstrando alguma divergência e permitindo suas correções.
34. O Sistema deverá emitir relatórios que compare a receita e a despesa da LOA por fonte de recurso, demonstrando divergências e permitindo sua conferência.
35. O sistema deverá gerar automaticamente os arquivos do PPA/LOA de acordo com Layout do Tribunal de Contas dos Municípios para análise e envio a este órgão de maneira concisa e definitiva.
36. Demonstrativos da LDO deverão conter as metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução patrimônio líquido, receitas e despesas RPPS, renúncia de receita, margem de expansão, controle orçamentário, todos os relatórios de Metas e Riscos Fiscais de acordo com o manual de demonstrativos fiscais emitido pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

4.3 - CONTABILIDADE PÚBLICA – O sistema de contabilidade tem como objetivo registrar todos os atos e fatos inerentes à Gestão Pública Financeira, proporcionando informações confiáveis e atualizadas, conforme determina a Lei 4.320/64, permitindo, inclusive a integração com os demais sistemas da Administração Pública, otimizando as tarefas diárias dos órgãos envolvidos, com maior segurança e transparência, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Cadastro do órgão de acordo com a LOA, com opção de Brasão na emissão de relatórios;
2. Cadastro do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.
3. Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais Suplementares autorizados na LOA.
4. Possibilitar o fechamento dos meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas e opção de consolidação de relatórios com os demais órgãos da administração;
5. Cadastro de históricos padrões para cada fornecedor de acordo com ramo de atividade;
6. Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios;
7. Cadastro de Fonte de Recurso;
8. Fazer a movimentação contábil de acordo com o PCASP, possibilitando assim a emissão de razão contábil, demonstra saldo anual, mensal e diário;
9. Cadastro da Despesa (Funcional programática) para créditos adicionais e consulta da execução das despesas, permitindo a verificação de saldos de movimentação no período desejado;
10. Cadastro da Receita onde poderá ser apontada a distribuição de uma determinada receita de acordo com o manual de receita publicado pela STN.
11. Cadastro das contas de Retenções para consignações na dívida flutuante;



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL

12. Cadastro e configuração de Integração Patrimonial, para as variações patrimoniais de mutações;
13. Permitir a formatação padronizada, conforme a necessidade da entidade, das de Nota de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação, Nota de Pagamento, Ordem de Pagamento, Despesa Extra, e quaisquer outros documentos contábeis que a entidade necessitar;
14. Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados;
15. Possuir registro de senha para liberação da utilização do sistema no mês corrente, sem o bloqueio dos meses anteriores;
16. Verificar a Ordem Cronológica, dos empenhos, Liquidações e Pagamentos de empenhos;
17. Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido, se a mesma estiver cadastrada no cadastro de fornecedores;
18. Geração automática da movimentação contábil para os lançamentos típicos tais como empenhos, liquidações, pagamentos movimento de receita e etc;
19. Possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão de Ordem de Pagamento;
20. Possibilitar a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho ou na liquidação;
21. Possuir integração com os sistemas de Orçamento, Licitações, Patrimônio e Compras;
22. Possuir integração com os sistemas de Folha de Pagamento e Tributário da Prefeitura para geração automática dos empenhos da folha e receitas do tributário;
23. Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receita, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma;
24. Controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;
25. Permitir a abertura de créditos adicionais, devendo haver recurso no sistema para exigir que o usuário informe a legislação que autoriza a operação, com opção de impressão do referido decreto;
26. Transferência automática para o exercício seguinte dos saldos do plano de contas patrimonial, de restos a pagar no encerramento do exercício;
27. Registrar estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano;
28. Permitir o controle das receitas através da programação financeira;
29. Controle total das despesas extra-orçamentárias, emitidas, pagas e a pagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras pra se comprovar o pagamento das mesmas;
30. Cadastro de contratos de dívida fundada com campo de validade de FGTS, INSS e SFE;
31. Cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras;
32. Controle de convênio efetuado com entidades financeiras;
33. Efetuar cancelamento de retos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais;
34. Gerar arquivo referente ao Manad, exigido pela Receita Federal;
35. Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas;
36. Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos, gasto com pessoal, contas bancárias, de lei e decretos;
37. Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário e Razão;
38. Possuir demonstrativos de Execução extra-orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;
39. Possibilita através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde;
40. Permitir a emissão de todos os anexos automaticamente previstos na Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000;
41. Gerar automaticamente os arquivos de balancetes mensais de acordo com Layout publicado pelo TCE-TO;
42. Gerar a Receita corrente líquida de forma automática, na hora de gerar os relatórios, podendo ser ajustada conforme determinação do Tribunal de Contas;



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL

43. Gasto com pessoal é efetuada de forma automática, pelo qual busca dos empenhos lançados na despesa de Pessoal e Encargos Sociais, podendo ser alterado conforme determinação do Tribunal de Contas;

44. Emissão automática de todos os Anexos de Gestão Fiscal e Relatórios Resumindo de Execução Orçamentária, conforme Portaria do STN em vigor para o período.

4.4 – TESOUREARIA – Informatizar os processos que envolvem as operações financeiras da tesouraria do município, controlando as seguintes atividades: Recebimentos, Pagamentos, Movimentação Bancária, Emissão de Cheques, Conciliação Bancária e Elaboração de Demonstrativos Financeiros, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Cadastro de Contas Bancárias;
2. Configuração de modelo de impressão;
3. Emissão de cheque em impressoras comum e impressoras de cheque;
4. Totalmente integrado com o Sistema de Contabilidade Pública;
5. Possuir controle de fechamento de contas por mês;
6. Controlar os saldos das contas bancárias, com a emissão de cheque ou outros pagamentos dos credores;
7. Configuração do modelo de cheque, oportunizando a flexibilidade para imprimir qualquer tabulação de formulário de cheque de qualquer banco;
8. Parametrização da Emissão de Cheque, Cheque de Transferência Bancária e outros Pagamentos;
9. Controle da numeração dos cheques através de processo automático ou não automático;
10. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de Conciliação Bancária de todas as contas dos bancos. Permiti conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período;
11. Possibilidade de inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, deixando, automaticamente, os saldos das contas atualizados;
12. Permitir a criação de arquivos de dados para envio de Borderô aos bancos, conforme layout de cada instituição bancária;
13. Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício;
14. Possibilidade de escolha de lançar movimentação financeira e realização da receita pela Tesouraria, onde na realização da receita o sistema controla automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados.
15. Integração com o Sistema de Tributação para lançamento automático das receitas municipais;
16. Possuir demonstrativos de Execução extra-orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;
17. Possuir demonstrativos de movimento de caixa, como boletim de caixa, cheques, saldos e transferências bancárias.

4.5 – COMPRAS E LICITAÇÕES - Possibilitar o acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, interligando com o sistema de compras e pregão devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;
2. Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de matérias num determinado período;
3. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras das diversas secretarias/fundos/autarquias/departamentos, agrupando itens iguais, para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente;
4. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do software;
5. Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados;
6. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais;
7. Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, por ocasião do Cadastro de Fornecedores junto ao Cadastro Geral do Município;
8. Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente;



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

9. Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços;
10. Emitir relatórios de compra e serviço;
11. Permitir o controle da quantidade entregue parcialmente pelo fornecedor, quando necessário;
12. Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado e frotas;
13. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos;
14. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;
15. Controlar através de relatórios os contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamentos;
16. Permitir lançamento de realinhamentos de preços;
17. Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores;
18. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;
19. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
20. Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
21. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;
22. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
23. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;
24. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;
25. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
26. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
27. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;
28. Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo;
29. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;
30. Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global;
31. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;
32. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;
33. Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;
34. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520);
35. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
36. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;
37. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances;
38. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
39. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

40. Permitir o cadastro de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
41. Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
42. Permitir a integração com o sistema de contabilidade no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório;
43. Permitir registrar a comissão de licitação, pregoeiro, informando os membros, vigência inicial e final;
44. Permitir consulta aos saldos orçamentários e financeiros;
45. Controle de Saldo de Licitações: Permite controlar o saldo de Licitações não permitindo comprar além do Licitado ou do aditivo; automaticamente, no ato da emissão da ordem de fornecimento no sistema de compras;
46. Controle de Dotação Orçamentária: O controle de saldos de dotações é feito em tempo real totalmente automático, não deixando solicitar nada além do orçado, caso sofra reduções na contabilidade;
47. Gerar Propostas: Todas as licitações poderão fornecer arquivo digital com os itens da licitados, sendo ele preenchido pelo fornecedor participante, também este mesmo arquivo será importado para a proposta do sistema, não havendo necessidade do usuário informar valores manualmente de cada fornecedor;
48. Gerar automaticamente os arquivos mensais de acordo com Layout publicado pelo TCE-TO para a transmissão.

4.6 - CONTROLE DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO) - Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque à partir de uma autorização de fornecimento;
2. Propiciar o registro de entrega de materiais adquirido;
3. Propiciar o controle de entrega parcelada, informando saldos e data de entrega prevista;
4. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais;
5. Permitir controlar o limite mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;
6. Permitir gerenciar os saldos físico e financeiro dos estoques;
7. Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;
8. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
9. Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético);
10. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, e categorias de produtos;
11. Possibilitar que o processo de requisição de material possa ser feito on line pelo próprio sistema, dessa forma efetuando a integração com os setores solicitantes ao almoxarifado;
12. Permitir a criação e controle de diversos órgãos, onde estarão depositados os produtos em estoque;

4.7 - CONTROLE PATRIMONIAL - Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da entidade, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;
2. Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
3. Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global;
4. Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria/departamento ou classe;
5. Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por departamento;
6. Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização;



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL

7. Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra;
8. Possibilitar a transferência dos Bens entre setores e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do Patrimônio;
9. Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
10. Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;
11. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza;
12. Emitir relatório de bens em inventário;
13. Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de Bens para registro de informações adicionais;
14. Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos; emissão de Balancetes por Secretaria, Divisão, Seção, Local ou Conta Contábil Patrimonial;
15. Permitir o registro das baixas de bens inservíveis ou por outro motivo;
16. Possuir relatórios de controle de gastos para a manutenção dos Bens;
17. Possibilitar emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao Bem;
18. Emitir relatório, mensal e anual, da aquisição dos bens;
19. Possibilitar tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
20. Possibilitar transferência de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
21. Emissão da relação de inclusões por Bens;
22. Emissão da relação de baixas por Bens;
23. Emissão da relação de reavaliações por bens;
24. Emissão da relação geral por item;
25. Emissão da relação das transferências por item e por local;
26. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
27. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens;
28. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
29. Geração de arquivos para prestação de contas ao TCE-TO.

4.8 – CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS) – O sistema deverá proporcionar um amplo controle da frota de veículos, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos PDF, e a seleção da impressora da rede desejada;
2. Ser baseado em banco de dados único, utilizando o mesmo banco de dados para o Orçamento, a Solicitação da Despesa, a Contabilidade, o Patrimônio e o Almoxarifado. Para evitar eventuais inconsistências de dados e cópias, deve estar localizado em um único arquivo no diretório do servidor;
3. O sistema deverá suportar em um único banco de dados os vários exercícios, inclusive em um único arquivo no diretório do servidor, para evitar inconsistências de dados e cópias;
4. Integração com o sistema de Compras, importando as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal.
5. Permitir que o usuário antecipe o aviso de vencimento ou substituição de itens agregados ao veículo, pela medição do odômetro ou horímetro ou por data determinada através de relatórios;
6. Permitir o lançamento e emissão de Requisição de Compras para um determinado veículo;
7. Permitir controlar os gastos da frota por veículo;
8. Possuir controle sobre velocímetros substituídos, mantendo um histórico das medições antigas, para poder calcular com exatidão a média de consumo, bem como a quilometragem dos veículos;
9. Possuir agenda por Veículo, Departamento e Motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento;
10. O sistema de Controle de Frotas deverá registrar o histórico do Motorista e das saídas registrando data e hora de saída e data e hora de chegada, permitindo registrar ainda quem estava de carona no veículo;
11. No próprio lançamento de gastos da frota, o usuário poderá informar quais são os itens que possuem garantias e esta garantia passa a ser controlado automaticamente pelo sistema, sem que haja necessidade de se lançar em separado o controle de vencimentos;



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

12. Permitir o lançamento de qualquer gasto da frota, separando-os em categorias de despesa;
13. Permitir controlar as ocorrências dos veículos registrando multas, sinistros, seguros ou qualquer outro tipo de ocorrência que venha a ocorrer.
14. Permitir o cadastro de IPVA e Licenciamento anual para cada veículo.
15. O sistema deverá disponibilizar a emissão de relatórios de todos os cadastros e parâmetros;
16. Emitir média de consumo dos veículos;
17. Emitir Ficha de Viagem para ficar no veículo a fim de ser preenchido pelo motorista no controle da viagem;
18. Emitir Ocorrências dos Veículos;
19. Emitir Consumo por Veículos, por produto e por departamento;
20. Viagens por Veículo;
21. Emitir Extrato de consumo por produto
22. Emitir Relatório de veículos que precisam de manutenção;
23. Emitir Quilometragem por Veículo;
24. Emitir Gastos por Veículos;
25. Emitir Gastos por Departamento;
26. Emitir Gastos por Motorista;
27. Emitir Gastos por Grupo de Despesa;
28. Permitir que o controlador Interno ateste os gastos de cada veículo no mês e após atestado bloquear todo e qualquer lançamento para os veículos atestados naquele mês;
29. Gerar arquivo de envio para o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, de acordo como layout por ele especificado;

4.9 - ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA – Permitir o controle de todos os impostos e taxas municipais, inclusive as receitas não tributárias, desde o cadastro, lançamento, arrecadação, contencioso, cobrança, dívida ativa e execução fiscal. Devendo ser parametrizado de forma a adaptar-se aos cadastros técnicos do município e à legislação vigente, notadamente o Código Tributário do Município e suas regulamentações, além da legislação federal e estadual pertinente, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal. O conteúdo desses cadastros estão apresentados no Anexo 1 - Especificações do Cadastro Técnico Municipal;
2. Permitir a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação;
3. Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente;
4. Na transferência de proprietário de imóvel emitir relatório informando a existência de débito do imóvel inclusive o inscrito em dívida ativa ou executivo fiscal;
5. Possuir informações cadastrais dos imóveis existentes no município, prediais e territoriais e emitir relatório com as inconsistências verificadas no cadastro;
6. Possuir informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa;
7. Registrar o Contador responsável pela contabilidade da empresa;
8. Possuir agenda de vencimentos de tributos;
9. 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;
10. Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas;
11. Permitir o lançamento de tributos com possibilidade de destinação para o domicílio de representante autorizado;
12. Permitir a livre configuração de leiaute e conteúdo das Notificações de Lançamento;
13. Registrar na Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento;
14. Permitir controle de várias atividades por contribuinte, indicando a atividade principal e secundária;



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

15. Permitir o cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais (incompletos) e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades (profissionais liberais/não liberais, sociedade civil de profissionais), prevendo também descontos parametrizáveis, com possibilidade de alteração pela prefeitura;
16. Permitir a emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento;
17. Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e ano anterior;
18. 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;
19. Calcular o ITBI, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.
20. Permitir o cálculo, lançamento e emissão de Guias de Recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço;
21. Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas.
22. Emitir relatório analítico e sintético com quantidade de lançamentos e respectivos valores por tributo e tipo do lançamento (mensal, anual ou resultante de ação da fiscalização);
23. Emitir extrato individualizado do lançamento;
24. Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados;
25. Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse;
26. Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;
27. Possuir tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos;
28. Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;
29. Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada;
30. Permitir a aplicação e cobrança das diferenças e/ou acréscimos legais previstos por repasse a menor ou atraso nos repasses do agente arrecadador;
31. Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago;
32. As inclusões e alterações no cadastro Municipal, os logradouros e setores, sejam codificados, não permitindo a digitação dos mesmos e a conclusão final com todas as informações básicas, também, telefone, CPF/CNPJ, endereço, e-mail, tec.;
33. Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período;
34. Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período;
35. Efetuar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais;
36. 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 fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou dívida ativa);
37. Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
38. Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes as mesmas;
39. Permitir registrar na Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa;
40. Na certidão da dívida ativa, permitir que sejam selecionados 02(dois) ou mais tributos.
41. No calculo de Dívida Ativa, inserir a opção, gerar o cálculo por DUAM;
42. Permitir a emissão de certidões negativas ou positivas, com livre formatação de seu texto;
43. Permitir registrar na Conta Corrente as ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa;
44. Emitir relatório analítico dos maiores devedores;
45. Permitir a elaboração, a emissão e o controle de Autos de Infração, e imposição de multa.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL

46. Permitir a emissão e o controle de Notificações Fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação;
47. 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);
48. Permitir a consulta dos débitos dos contribuintes através da internet, onde cada cidadão consulte do seu próprio domicílio;
49. Permitir a emissão de certidões negativas de débitos na internet;
50. Permitir aos contadores informar as notas fiscais DAS diretamente na internet, de forma on-line;

4.10 – CONTROLE DE PROCESSOS (PROTOCOLO) – O Módulo de Protocolo e Controle de Processos, deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Permitir a parametrização da sequência da numeração dos processos podendo ser por ano e espécie;
2. Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
3. Possibilitar o acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF / CNPJ;
4. Propiciar ajuste na tramitação;
5. Permitir registrar os pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
6. Manter e mostrar o registro de funcionário data de todo cadastramento dos processos em trâmite;
7. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
8. Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;
9. Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controle de senha / usuário;
10. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, por setor / departamento / secretaria, por assunto;
11. Permitir a impressão de etiqueta de protocolização do documento;
12. Emitir relatórios controlando os documentos que estão em andamento, parados ou arquivados;
13. Emissão de relatório de processos por tempo de atraso na tramitação;
14. O sistema deverá possibilitar a utilização via WEB ou cliente servidor ao mesmo tempo sem prejudicar sua consistência;

4.11 – FOLHA DE PAGAMENTO (RECURSOS HUMANOS) – Possibilitar o controle geral dos recursos humanos da administração municipal, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. O sistema de folha de pagamento deverá controlar todas as atividades referentes à Administração de Pessoal.
2. Efetuar todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitindo os respectivos relatórios.
3. O sistema deverá atender ao regime ESTATUTÁRIO;
4. O sistema deverá tratar adequadamente os diferentes tipos de processamento, como normal e complementar;
5. Controle de previdência tanto para o regime geral como para o regime próprio;
6. TIPO (Comissionados, efetivos e agentes políticos),
7. CATEGORIAS (Administrativa, Técnica, Chefias, Professores, Corpo Diretivo, etc...),
8. Processar: FÉRIAS, 13º SALÁRIO, ADIANTAMENTO DE 13º SALÁRIO.
9. Calcular: RESCISÕES CONTRATUAIS, SALÁRIO FAMÍLIA, ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO.
10. Prever: DESCONTO DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE;
11. O sistema deverá possuir rotinas que permitam uma adequada Administração salarial;
12. Múltiplas tabelas salariais, com progressões horizontais e verticais;
13. Tabelas que atendam a RAIS, CAGED, SEFIP, etc;
14. Tabela de quadro salarial;
15. Cadastro de cargos e funções;



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

16. Outros vencimentos;
17. Ajuste para aumento salarial geral e por cargos;
18. O sistema deverá permitir a inclusão de variáveis, via valor digitado (horas extras, faltas, prêmios, etc...).
19. Via valores implantados (descontos, padronizados, tais como INSS, FGTS, etc...);
20. Tabela de Cargos e Salários integrada ao Sistema.
21. O sistema deverá permitir o arquivamento de registros que correspondam a toda vida funcional dos empregados permitindo a qualquer tempo à geração de fichas impressas ou relatórios que informem todas as variáveis de cada funcionário;
22. O sistema deverá ser integrado com a contabilidade, com geração automática de empenhos para a contabilidade.
23. Cálculo de gratificação por tempo de serviço.
24. Provisionar as férias e o décimo terceiro salário.
25. Contabilizar todos os eventos da folha com a finalidade de geração de arquivos.
26. Emissão de Arquivos para a SEFIP.
27. Cadastro de Empregados, contendo o cadastro básico dos empregados.
28. Ficha Financeira, contendo os dados históricos das Folhas de Pagamento.
29. Tabela de Dependentes, contendo os dependentes de salário família, Imposto de Renda.
30. Lançamento de Movimento da Folha, contendo os lançamentos de verbas efetuadas para o cálculo da folha do mês.
31. Lançamento de Movimento de 13º salário.
32. Folha de Pagamento, lançamentos, contendo os valores calculados das verbas constantes na folha de pagamento.
33. Arquivos de Administração de Férias contém os valores de bases de cálculo e lançamentos de férias.
34. O Sistema deverá ser dotado de recursos que permitam o bloqueio através de senhas, de acessos por níveis de perfis permitindo que o administrador do sistema libere ou restrinja acesso de acordo como os interesses da administração. Que seja controlado e registrado no sistema todas as inclusões, alterações e retiradas de dados do sistema, com controle de quando, onde e por que foram efetuadas estas ações.
35. Tabelas Genéricas do Sistema contém as tabelas de uso genérico para a empresa, grau de instrução, vínculo, CBO, Nacionalidade, índices financeiros.
36. Tabelas Oficiais, do INSS E IRRF.
37. Tabelas de Programas contem a associação dos programas com as funções do programa.
38. Gerar automaticamente os arquivos mensais de acordo com Layout publicado pelo TCE-TO para a transmissão.

4.12 - ASSISTÊNCIA SOCIAL – Possibilitar o controle geral das ações sociais desempenhadas pela Secretaria de Assistência Social a todos os beneficiários, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Permitir registrar todas as pessoas assistidas pela Assistência Social do município;
2. Permitir registrar os parentes das pessoas assistidas;
3. Registrar os benefícios doados a cada pessoa;
4. Pesquisar beneficiários por grau de parentesco;
5. Pesquisar os benefícios concedidos a um determinado cidadão e seus parentes diretos;
6. Emitir relatório de todos os benefícios concedidos em um determinado período;
7. Gerar gráfico dos benefícios concedidos durante o ano distinguindo mês a mês;

4.13 - CONTROLE DE CEMITÉRIO – Possibilitar o controle geral do Cemitério Municipal visando organizar o seu gerenciamento, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Permitir registrar as sepulturas do cemitério Municipal;
2. Permitir registrar os médicos que assinaram atestado de óbito;
3. Permitir registrar a causa da morte da pessoa;
4. Registrar a pessoa que está sendo sepultada;
5. Permitir informar em quanto tempo a sepultura poderá ser reutilizada;
6. Imprimir o mapeamento do cemitério;
7. Emitir termo de posse para sepulturas particulares;



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

4.14 – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – Possibilitar o acesso via WEB de toda a movimentação de receitas despesas e atos municipais, dando assim acessibilidade aos cidadãos de todas as ações do município, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

1. Deverá publicar as informações com até 24 horas após o seu lançamento;
2. O Usuário poderá escolher se a publicação será automática ou se será publicado através de um comando seu.
3. Apresentar gráficos da receita, facilitado assim o entendimento da informação;
4. Pesquisar receita por órgão, mês e ano;
5. Permitir visualizar detalhadamente a receita individualmente;
6. Pesquisar despesa por órgão, mês e ano;
7. Permitir visualizar detalhadamente a despesa individualmente;
8. Pesquisar empenhos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;
9. Pesquisar Liquidações por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;
10. Pesquisar ordens de pagamentos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação das respectivas ordens de pagamento;
11. Demonstrar todos os servidores municipais com seus respectivos cargos e lotações;
12. Publicar os relatórios de Execução Orçamentária da LRF
13. Publicar os relatórios de Gestão Fiscal da LRF
14. Publicar os relatórios de Metas e Riscos Fiscais da LRF
15. Publicar os relatórios de Execução Orçamentária do Balancete Mensal
16. Publicar os Balanços Gerais
17. Publicar a Lei Orçamentária Anual

4.15 – Portal E-sic – Possibilitar o requerimento via WEB de que trata a Lei Federal Nº 12.527/2011 (Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal).

4.16 – Serviços de acesso pelo Cidadão via Internet – Deverá o sistema permitir o acesso via WEB de contra-cheque de servidores, certidão municipal para os cidadãos, acompanhamento de processos protocolados na prefeitura, consulta e impressão de débitos (DUAMS).

4.17 – Banco de dados – A disponibilização, zelo e proteção do banco de dados do município na rede mundial de computadores, com responsabilidade de backups.

5. DA MIGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES EM USO – A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município. A conversão dos dados contábeis, econômico/arrecadação, recursos humanos, orçamentários, de compras, licitações, materiais e contratos deverá contemplar todas as informações contidas no sistema anterior.

1. A implantação dos sistemas deverão ser feitos de preferência da sede do município pelos funcionários próprios da licitante. A migração deverão contemplar todos os órgãos e fundos da administração direta vinculados a um mesmo banco de dados centralizado. Todos os módulos devem ter acesso via WEB, deverão estar em servidores (computador) remoto que tenham garantia de acesso de no mínimo 99,95% (noventa e nove vírgula noventa e cinco por cento) de disponibilidade, com no máximo de 15 horas de indisponibilidade por ano, cujos custos de locação e manutenção dos servidores (computadores) remotos correrão inteiramente por conta da empresa locadora dos sistemas (proponente).

2. Ao final dos serviços de conversão, comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo fará testes visando a validação dos dados convertidos como condição essencial à contagem de prazo de vigência dos serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

3. O recebimento dos serviços, tratado no item anterior, se dará individualmente para cada base convertida, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do Secretário ou chefe de setor interessado, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

4. A **migração das informações em uso e disponibilização do sistema para uso** deverá ser feita **no** máximo em 30 (trinta) **dias** a partir da solicitação.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL

6. DO TREINAMENTO E MANUAIS

6.1. Treinamento aos Servidores - Os treinamentos deverão ser ministrados aos servidores/funcionários do município na sede do mesmo, junto a cada departamento. O treinamento estará disponível aos funcionários da licitante enquanto durar a locação.

a. A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento às Secretarias Municipal da Fazenda e Administração, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato. O treinamento deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente à sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de *backup* e *restores*, rotinas de simulação e de processamento, com carga horária mínima de 72 horas para cada módulos e 96 horas para a área técnica de tecnologia da informação e comunicação.

6.1.1. - Orientações aos contribuintes - Apresentação das funcionalidades do Sistema aos contribuintes dos módulos onde os mesmos terão acesso, deverá ocorrer em local público com chamamento dos contadores e contribuintes em geral, sendo as despesas para a mobilização, locação de ambiente a conta da contratada.

6.1.2. - Os manuais deverão estar disponíveis nos perfis de cada usuário no que concerne à sua área de atuação, inclusive os contribuintes nos módulos de acesso externo.

6.1.3. - Na fase de treinamento deverá ser efetuada a transferência de conhecimento sobre os sistemas a serem implantados. O conhecimento deverá ser repassado para os usuários, a fim de que possam utilizar os sistemas e habilitá-los a executar as tarefas de operação e gestão.

6.1.4. - O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada funcionalidade, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e sua respectiva análise. Durante o treinamento os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação dos sistemas, compreenderão o papel das funções dos sistemas e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina com o uso dos sistemas.

6.1.5. - O treinamento será ministrado para um grupo de no máximo 20 (vinte) servidores por módulo em um prazo máximo de 60 (sessenta) dias para a realização de todos os módulos.

6.1.6. - Os treinamentos serão realizados em dias úteis, local e horários a serem definidos pelas Secretarias da Administração e Fazenda, em cronograma a ser elaborado e repassado posteriormente. A contratada deverá disponibilizar equipe com no mínimo 02 (dois) profissionais da área de tecnologia de informação para ministrar o treinamento no município e se necessário, 01 (um) profissional de cada área específica.

6.2. - DO SUPORTE - O suporte aos sistemas deverão ser feitos através de atendimento em telefônico, remoto ou in loco, sendo que quando este for solicitado in loco o mesmo deverá ser feito no prazo máximo de até 12 (doze) horas, cujas despesas de estadia e alimentação correrão inteiramente por conta da licitante, sem qualquer ônus dos técnicos. A proponente deverá manter um escritório de suporte no Estado do Tocantins para atender a licitante.

6.2.1. O atendimento de suporte visa:

a. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

b. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

c. Treinamento dos usuários da Administração Municipal na operação e/ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos etc.

d. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

6.2.2. Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira.



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

6.2.3. O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante solicitação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.

7. DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS

7.1. Após a abertura do envelope contendo os documentos de habilitação, a empresa cuja proposta for classificada como vencedora será convocada para realizar apresentação/demonstração dos seus respectivos softwares, por AMOSTRAGEM, via Web, em navegador na máquina local para verificação do cumprimento dos requisitos contidos nas Especificações Técnicas de caráter obrigatório. O não atendimento de quaisquer dos requisitos resultará na desclassificação do licitante.

7.2. A demonstração e o teste dos sistemas ocorrerão em até 05 (cinco) dias após a definição da licitante vencedora, em data marcada pela Administração.

8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

I – As empresas licitantes deverão apresentar como um dos requisitos para habilitação no certame, comprovação de aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, qualidade e prazos com o objeto de licitação, através de Atestado (s) de Capacidade técnica emitido (s) por pessoa jurídica de direito público, comprovando aptidão para o desempenho de atividade compatível e pertinente com o objeto da presente licitação, emitido em papel timbrado:

c) com firma reconhecida.

d) à Qualificação Técnica quando não apresentados em originais, deverão ser apresentados através de cópia autenticada por tabelião de notas.

II – O (s) Atestado (s) deverá ser emitido em papel timbrado e conter no mínimo:

- Razão Social, CNPJ e endereço do emitente;
- Local e Data de Emissão do Atestado;
- Assinatura e Identificação do responsável pela emissão do Atestado, cargo e contato (telefone e correio eletrônico).

III - Não serão aceitos Atestados com objeto genérico, ou seja, deverá constar em **Atestado(s) nomenclatura compatível, e, todos os módulos do objeto licitado;**

IV - O (s) Atestado (s) deverá estar expresso a duração da contratação, comprovando que a licitante já presta os **serviços web** com atendimento satisfatório.

9. **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:** A Execução dos serviços divide-se em duas etapas distintas, que compreende:

9.1. CONVERSÃO DE INFORMAÇÕES E IMPLANTAÇÃO – A conversão das informações dos sistemas já existentes disponibilizados pela prefeitura e sua implantação deverão ser efetuadas até no máximo 30 (trinta) dias a contar da ordem de serviço ao ganhador do processo licitatório.

9.2. DURAÇÃO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO – A duração do contrato de locação dos sistemas não poderá ultrapassar ao período de 48 (quarenta e oito) meses, conforme prevê o artigo 57, inciso IV da Lei das Licitações e Contratos (LCC nº 8.666/1993).

9.2.1. O contrato de locação deverá prever a Conversão, Implantação, Atualização, Locação e Suporte Técnico mensal do sistema, sendo que os pagamentos iniciarão somente após efetuados o término da conversão e implantação integral do sistema, mediante documento emitido pela equipe de recebimento de serviços definida para tal.

10. PREÇO ESTIMADO E PAGAMENTO CONTRATUAL

10.1. **Da estimativa de preços** - O preço estimado será apurado por meio de pesquisa de mercado, que resultará em um mapa de apuração anexo ao processo de aquisição.

10.1.1. O valor da locação do sistema estimado de forma global, com pagamentos mensais, com vencimento no último dia útil do mês da respectiva prestação de serviço.

10.2. Os pagamentos do objeto contratado se dará na forma abaixo, sempre vinculada à apresentação das respectivas faturas, acompanhadas de todas as certidões exigidas por lei e relatórios de atividades:

a) O pagamento se dará mensalmente, com o somatório dos serviços prestados, apresentado em relatório(s) de atividade(s);

b) Os pagamentos referente à fatura de prestação de serviço será efetuado em até 20 (vinte) dias após a data da efetiva entrega/atesto pelo competente;



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

c) O pagamento apenas será efetivado após verificação da regularidade fiscal, ou, se for o caso, com a apresentação das certidões necessárias para esse fim.

11. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

1. A contratante deverá fornecer os dados existentes em banco de dados para conversão.
2. Será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e demais normas legais, direta e indiretamente aplicáveis ao Contrato;
3. Será responsável pela lavratura do respectivo Contrato, com base nas disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;
4. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o Contrato;
5. Processar e liquidar a fatura correspondente ao valor mensal, através de Ordem Bancária, desde que apresentadas as certidões de regularidade, exigidas pela lei nº 8.666/93, no máximo 20 (vinte) dias úteis após a confirmação da execução dos serviços pelas área técnicas, ou comissão designada para os fins;
6. Acompanhar, controlar e avaliar a execução dos serviços, através do Gestor do Contrato;
7. Fiscalizar a execução do Contrato, através de servidor especialmente designado, sendo permitida a assistência de terceiros, conforme dispõe o art. 67 da Lei 8.666/93.

12. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

1. A contratada deverá disponibilizar on-line, via telefone, acesso remoto, equipe in loco de atendimento com técnicos especializados nos diversos módulos.
2. A contratada deverá 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.
3. Todos os módulos devem permitir o acesso simultâneo de no mínimo 50 (cinquenta) usuários, via internet, por quaisquer dispositivos.
4. Providenciar a regularização dos serviços junto aos órgãos competentes.
5. Executar os serviços objeto deste termo de referência observando as normas técnicas vigentes, o presente instrumento de referência, as especificações técnicas, as práticas de boa execução, e empregando mão de obra qualificada que atendam às exigências.
6. Responsabilizar-se por todas as despesas inerentes aos trabalhos contratados, inclusive as de pagamento de seguro contra acidente de trabalho, seguro de responsabilidade civil em caso de falhas do sistema, regularização dos serviços junto aos órgãos competentes, entre outros; assim como por quaisquer danos a terceiros ocorridos durante a execução dos serviços.
7. Nomear Responsável Técnico, encarregado pelas tarefas, com a missão de, dentre outras coisas, prestar as necessárias orientações aos executores, garantindo assim o perfeito andamento dos serviços.
8. Indicar PREPOSTO (gestor) que será o contato com a Prefeitura e responderá pela execução de todos os serviços e deverá ser capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
9. O Responsável Técnico e o PREPOSTO se reportará, sempre que houver necessidade, diretamente à FISCALIZAÇÃO do Contrato e deverá tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer imperfeições, defeitos e/ou falhas detectadas na execução dos serviços contratados;
10. Responder e corrigir prontamente todos os problemas, vícios, falhas e defeitos percebidos na execução dos serviços contratados, bem como refazer ou adequar quaisquer serviços impugnados pela FISCALIZAÇÃO, sem qualquer ônus adicional;
11. Comunicar ao Gestor/Fiscal, por escrito, sempre que verificar condições inadequadas ou a iminência de ocorrências que possam vir a prejudicar o correto cumprimento dos serviços;
12. A CONTRATADA para a execução do objeto estará obrigada satisfazer todos os requisitos, exigências e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
13. Efetuar a implantação dos serviços de acordo com as especificações e demais condições estipuladas neste Termo de Referência;
14. Comunicar a Prefeitura, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos que antecedem o prazo da entrega, os motivos que impossibilitem o seu cumprimento;



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL

15. Manifestar justificadamente expondo os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo estabelecido no subitem anterior;
16. Não transferir a terceiros a execução dos serviços objeto deste termo de referência, ressalvado quanto a serviços específicos observada a prévia autorização da Fiscalização;
17. Apresentar cronograma prévio de manutenção preventiva;
18. Manter seus técnicos e empregados sempre, durante todo o tempo, devidamente uniformizados e identificados por meio de crachás, com fotografia recente e em completas condições de higiene e segurança, bem como provê-los, às suas exclusivas expensas, de todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de segurança necessários;
19. Fazer cumprir e assumir inteira responsabilidade pelo cumprimento, por parte de seus técnicos e empregados, de todas as normas internas e disciplinares determinadas pela CONTRATANTE, em especial das normas relativas à segurança dos edifícios onde serão executados os serviços, a Norma de Higiene e Segurança no Trabalho;
20. Manter sempre a disciplina nos locais de realização dos serviços, bem como substituir, sempre que demandado pela Gestor/Fiscal e independentemente de justificativa por parte deste, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer técnico ou empregado cuja conduta, atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do Serviço Público, além de impedir, também, qualquer futuro retorno dessa pessoa às dependências como empregado da empresa;
21. Cumprir os postulados legais e as normas nos âmbitos, Federal, Estadual e Municipal, relativos à segurança tanto dos seus técnicos e empregados quanto dos usuários finais dos serviços e produtos contratados;
22. Instruir seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas instalações do município;
23. Responsabilizar-se por todas as despesas, tais como: impostos, taxas, serviços, licenças, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes do contrato, conforme exigência legal;
24. Mesmo na ocorrência de estado de greve da categoria, a CONTRATADA fica obrigada à prestação do serviço, através de esquema de emergência;
25. A ação ou omissão, total ou parcial, por parte da FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE, não eximirá a CONTRATADA da total e irrestrita responsabilidade pela execução de quaisquer serviços;
26. Os serviços que, porventura, não possam ser realizados dentro do horário normal de expediente, das 08h00 às 18h00, deverão ser programados para outro horário, inclusive durante os finais de semana e feriados, mediante prévia anuência da FISCALIZAÇÃO, sem nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE;
27. Executar os serviços e fornecer os produtos contratados estritamente dentro dos prazos estabelecidos;
28. A CONTRATADA deverá aceitar os acréscimos ou supressões do objeto deste edital, nos moldes da Lei 8.666/93.

13. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

1. Esta administração nomeará comissão de Fiscalização e Acompanhamento, composta de no mínimo 05 (cinco) membros, sendo que um presidente e quatro membros da comissão que atuam nas diversas áreas da gestão, para efetuarem a Fiscalização e o Acompanhamento da transição do Sistema de Informática, a fim de efetuarem a análise técnica dos participantes, análise da minuta de contrato baseado neste projeto básico e demais legislações em vigor e cumprimentos dos quesitos ou cláusulas previstas no edital de licitação.

1.1.1. Independente da composição na comissão de Fiscalização e Acompanhamento, a Procuradoria Geral Municipal desta administração sempre deverá ser consultada para elaboração de minuta de contrato, minuta de edital e demais pareceres pertinentes ao processo licitatório, a fim de cumprimento da legislação em vigor.

2. Da comissão:

1.1.2. O acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas preventivas e corretivas.



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

1.1.3. Comunicar imediatamente o CONTRATANTE sobre qualquer defeito apresentado nos serviços executados.

1.1.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE.

1.1.5. Zelar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

1.1.6. A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a realização dos trabalhos, não poderá ser invocada para eximir a CONTRATADA da responsabilidade pela execução dos serviços.

1.1.7. A comunicação entre a fiscalização e a CONTRATADA será realizada através de correspondência oficial e anotações ou registros no Relatório de Serviços.

1.1.8. O relatório de serviços será destinado ao registro de fatos e comunicações pertinentes à execução dos serviços como conclusão e aprovação de serviços, indicações sobre a necessidade de trabalho adicional, autorização para substituição de materiais e equipamentos, irregularidades e providências a serem tomadas pela CONTRATADA e Fiscalização.

1.1.9. A fiscalização do andamento dos serviços será realizada pela Comissão, a qual compete:

- a) Acompanhar a execução dos serviços, com o objetivo de garantir o fiel cumprimento do Contrato;
- b) Atestar as Notas Fiscais como condição para o pagamento (presidente);
- c) Informar à Secretaria Municipal da Fazenda a ocorrência de descumprimento de cláusula contratual ou qualquer fato que prejudique a execução dos serviços, solicitando, quando for o caso, a aplicação das penalidades cabíveis;
- d) Comunicar ao Chefe/Preposto da CONTRATADA sobre quaisquer descumprimentos de cláusulas do Contrato e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As eventuais contratações da respectiva despesa decorrente do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento deste município.

15. MODALIDADE DE LICITAÇÃO

15.1. A modalidade de licitação será definida pela Superintendência de Licitações. Para a análise do processo licitatório deverá ser levado em consideração:

- Habilitações, com cópias autenticadas dos documentos referente a habilitação Jurídica e econômica, e, apresentar documentos em original ou cópias autenticadas da habilitação técnica;
- Proposta Financeira (Preço).

16. CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Fazem parte e integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes ANEXOS:

ANEXO I – Pontos a serem analisados pela Comissão na Apresentação Técnica do Sistema

Responsáveis pela Elaboração:

Porto Nacional, Estado do Tocantins, XX de XX de 2017.

IOMAR TEIXEIRA DE SOUZA
Secretário Municipal da Fazenda

JOSÉ ANTONIO MOTA DE MACEDO
Secretário Municipal da Administração



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL

ANEXO I

Pontos a serem analisados pela Comissão na Apresentação Técnica do Sistema

1. OBJETIVO

1.1. Este anexo tem por objetivo estabelecer critérios que serão objeto de avaliação da Comissão que avaliará a **DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS**, a qual deverá ser preenchido e anexado à Proposta de Preços a ser apresentada no processo licitatório. Para tanto, os licitantes deverão evidenciar as suas experiências no fornecimento do Sistema e atender os requisitos mínimos exigidos pela municipalidade.

2. DO PREENCHIMENTO

2.1. Deverão ser assinalados com um "X" na coluna em que seja proposto o requisito.

2.2 Só será aceito a marcação de uma coluna por item. Caso a proponente marque mais de uma coluna no item este respectivo será considerado como nulo.

2.3. Não serão aceitas observações dos itens. Essas serão ignoradas e os itens considerados como nulos.

2.4. É obrigatória a apresentação de todos os itens, sejam eles marcados ou não.

2.5. A comissão poderá ainda elaborar novos requisitos a serem apreciados no momento da apreciação da apresentação dos sistemas.

3. TABELA DE FATORES PARA AVALIAÇÃO

3.1 – DOS SERVIÇOS DE TREINAMENTO E SUPORTE

Disponibilização de funcionários integrados ao Projeto da Prefeitura para assistência técnica (suporte e treinamentos) para sustentabilidade do projeto, que serão alocados em escritório no Estado do Tocantins em um raio de no máximo 200 km de Porto Nacional:	Atendimento
1. Até 04 (quatro) funcionários	
2. De 05 à 08 funcionários	
3. De 09 à 12 funcionários	
4. De 13 à 15 funcionários	
5. De 16 à 25 funcionários	
6. Acima de 26 funcionários	

A comprovação dos dados da contratação dos funcionários alocados para assistência técnica em conformidade deste item, será através da apresentação das cópias autenticadas das Carteiras de Trabalhos (CTPS) dos respectivos empregados e da cópia da relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP (modalidade: "branco"- recolhimento ao FGTS e declaração à Previdência) no envelope da proposta técnica, sob pena de desclassificação.

3.2 – PRAZO DE CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO

Contando-se o prazo para conversão do banco de dados do município e de implantação do Sistema, migração de dados e funcionalidade obrigatória para os módulos e aplicativos, em dias corridos, as licitantes obterão a seguinte pontuação:	Atendimento
1. Mais de 04 (quatro) dias	
2. De 03 (três) a 04 (quatro) dias	
3. De 02 (dois) a 03 (três) dias	
4. Até 01 (um) dia	



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL

3.3 – RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Considerando-se a responsabilidade da fabricante do sistema quanto à proposta técnica:	Atendimento
1. A fabricante não se responsabiliza pela proposta técnica da licitante	
2. A fabricante se responsabiliza em parte pela proposta técnica da licitante	
3. A fabricante se responsabiliza totalmente pela proposta técnica da licitante, sendo solidária e co-responsável pela mesma	
4. A fabricante se responsabiliza pelos backups, anti-virus, guarda e disponibilidade do banco de dados junto a internet.	

- Será considerada mediante declaração do fabricante sendo solidário. A declaração terá que ser assinada pelo representante legal da fabricante do sistema, reconhecida firma e anexar cópia do contrato social e alterações para comprovação que o mesmo é representante legal da empresa.

3.4 - VELOCIDADE DE SUPORTE TÉCNICO E SOLUÇÃO

Quanto a velocidade de suporte técnico e solução	Atendimento
1. O prazo de atendimento e solução de problemas de manutenção corretiva de sistemas de aplicativos é de até 3 (três) horas	
2. O prazo de atendimento e solução de problemas de manutenção corretiva de sistemas de aplicativos é de até 6 (seis) horas	
3. O prazo de atendimento e solução de problemas de manutenção corretiva de sistemas aplicativos é de até 12 (doze) horas	
4. O prazo de atendimento e solução de problemas de manutenção corretiva de sistemas aplicativos é até 24 (vinte e quatro) horas	
5. O prazo de atendimento e solução de problemas de manutenção corretiva de sistemas aplicativos é acima de 48 (Quarenta e oito) horas	

Velocidade de atendimento e solução, a Licitante, neste quesito, dar-se-á em função do desempenho da Licitante no atendimento e solução de problemas de manutenção corretiva de sistemas aplicativos. Entende-se por manutenção corretiva aquelas que causem o travamento do sistema, incompatibilidade de cálculos ou problemas que impeçam o envio de dados críticos.

Os prazos de atendimento e solução de manutenção corretiva de sistemas aplicativos descritos referem-se à horas úteis, entendendo-se como tal, as horas compreendidas entre 08:00 h até 12:00 h e entre 14:00:00 h até 18:00 hs, de 2ª a 6ª feira (não incluindo feriados), sempre contadas a partir do recebimento, pela Contratada, da solicitação de manutenção corretiva expedida pela Contratante. A comprovação se dará por meio de declaração da Licitante informando o prazo que irá cumprir ao atendimento desse item.

3.5 – PONTUAÇÃO TÉCNICA

	ORÇAMENTÁRIO E PLANEJAMENTO	Atendimento
1.	Proporcionar ao planejador a elaboração do orçamento-programa de forma ágil, fácil e de acordo com a legislação vigente.	
2.	Cadastro das Entidades contratadas com possibilidade de utilizar o Brasão nas emissões de relatórios;	
3.	Cadastro do exercício a ser elaborado o Orçamento com opção de modelo de despesa e receita a ser utilizado e de consolidação de relatórios nos Órgãos;	
4.	O sistema deverá trazer os códigos das receitas baseados na legislação em vigor, possibilitando o cadastramento de novas receitas que venham a ser criadas posteriormente;	



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL

5.	Cadastro da Despesa, com parâmetros separados Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Sub-Função, Programa (possuir campo para Objetivo e Público alvo), Projeto/Atividade e Natureza da Despesa;	
6.	Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos conforme exigências do STN;	
7.	Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte de Recursos;	
8.	Importa os índices e Fórmulas para o PPA;	
9.	Elaboração dos lançamentos do Plano Plurianual.	
10.	Gerar a projeção da receita para os próximos exercícios, baseado na arrecadação de exercícios anteriores;	
11.	Possuir opção de geração da versão do PPA para o ano corrente, baseado em exercícios anteriores.	
12.	Elaboração e projeção da Despesa, separando o que é Despesa Executada (Despesa Mensal), e prevista (PPA);	
13.	Evolução do Patrimônio, apontando o Patrimônio Líquido, Capital, Reservas e Resultado Acumulado;	
14.	Cadastro de Renúncia Receita;	
15.	Cadastro da Expansão da Despesa;	
16.	Cadastro dos Riscos Fiscais;	
17.	Cadastro das Variáveis, com previsão e projeção do PIB, taxa de juros, câmbio, Inflação média;	
18.	Possuir o cadastro da Lei, com os campos disponíveis para preenchimento da entidade;	
19.	Cadastro de Metas Previdências por Receitas e Despesas Previdenciárias com campo para as Intra-Orçamentárias, e saldo das disponibilidades financeiras do RPPS da Projeção Atuarial para 35 anos.	
20.	Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por secretaria conforme as Instruções Técnicas do Tribunal de Contas dos Municípios e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);	
21.	Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática;	
22.	Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas;	
23.	Permitir atualização dos valores da proposta orçamentária, no todo ou apenas em parte dela, por meio da aplicação de percentuais ou índices aprovados em lei;	
24.	Emissão de relatório da proposta orçamentária municipal consolidada;	
25.	Emissão de todos os anexos do Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autarquia, fundação ou empresa estatal dependente.	
26.	Possuir total integração com o Sistema de Contabilidade;	
27.	Possibilitar de forma automática a importação dos Parâmetros de Lei, Parâmetros da Receita e Despesa de acordo com o exercício anterior;	
28.	Permitir aplicar percentual em cima do Orçamento;	
29.	Possibilitar importação e exportação do Orçamento através de arquivos textos.	
30.	Permite a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64;	
31.	Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, de parâmetros da Receita e da Despesa e Fonte de Recursos;	



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL

32.	Possibilitar a visualização do Orçamento através de gráficos, possibilitando a geração por nível de receita, de despesa por Unidade, Função e Fontes de Recursos;	
33.	Os Demonstrativos do PPA deverão conter relatórios de conferência do PPA com a LOA, por órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa e ação, demonstrando alguma divergência e permitindo suas correções.	
34.	O Sistema deverá emitir relatórios que compare a receita e a despesa da LOA por fonte de recurso, demonstrando divergências e permitindo sua conferência.	
35.	O sistema deverá gerar automaticamente os arquivos do PPA/LOA de acordo com Layout do Tribunal de Contas para análise e envio a este órgão de maneira consisa e definitiva.	
36.	Demonstrativos da LDO deverão conter as metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução patrimônio líquido, receitas e despesas RPPS, renúncia de receita, margem de expansão, controle orçamentário, todos os relatórios de Metas e Riscos Fiscais de acordo com o manual de demonstrativos fiscais emitido pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN.	
CONTABILIDADE PUBLICA		Atendimento
1.	Cadastro do órgão de acordo com a LOA, com opção de Brasão na emissão de relatórios;	
2.	Cadastro do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.	
3.	Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais Suplementares autorizados na LOA.	
4.	Possibilitar o fechamento dos meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas e opção de consolidação de relatórios com os demais órgãos da administração;	
5.	Cadastro de históricos padrões para cada fornecedor de acordo com ramo de atividade;	
6.	Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios;	
7.	Cadastro de Fonte de Recurso;	
8.	Fazer a movimentação contábil de acordo com o PCASP, possibilitando assim a emissão de razão contábil, demonstra saldo anual, mensal e diário;	
9.	Cadastro da Despesa (Funcional programática) para créditos adicionais e consulta da execução das despesas, permitindo a verificação de saldos de movimentação no período desejado;	
10.	Cadastro da Receita onde poderá ser apontada a distribuição de uma determinada receita de acordo com o manual de receita publicado pela STN.	
11.	Cadastro das contas de Retenções para consignações na dívida flutuante;	
12.	Cadastro e configuração de Integração Patrimonial, para as variações patrimoniais de mutações;	
13.	Permitir a formatação padronizada, conforme a necessidade da entidade, das de Nota de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação, Nota de Pagamento, Ordem de Pagamento, Despesa Extra, e quaisquer outros documentos contábeis que a entidade necessitar;	
14.	Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados;	
15.	Possuir registro de senha para liberação da utilização do sistema no mês corrente, sem o bloqueio dos meses anteriores;	
16.	Verificar a Ordem Cronológica, dos empenhos, Liquidações e Pagamentos	



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL

	de empenhos;	
17.	Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido, se a mesma estiver cadastrada no cadastro de fornecedores;	
18.	Geração automática da movimentação contábil para os lançamentos típicos tais como empenhos, liquidações, pagamentos movimento de receita e etc;	
19.	Possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão de Ordem de Pagamento;	
20.	Possibilitar a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho ou na liquidação;	
21.	Possuir integração com os sistemas de Orçamento, Licitações, Patrimônio e Compras;	
22.	Possuir integração com os sistemas de Folha de Pagamento e Tributário da Prefeitura para geração automática dos empenhos da folha e receitas do tributário;	
23.	Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receita, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma;	
24.	Controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;	
25.	Permitir a abertura de créditos adicionais, devendo haver recurso no sistema para exigir que o usuário informe a legislação que autoriza a operação, com opção de impressão do referido decreto;	
26.	Transferência automática para o exercício seguinte dos saldos do plano de contas patrimonial, de restos a pagar no encerramento do exercício;	
27.	Registrar estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano;	
28.	Permitir o controle das receitas através da programação financeira;	
29.	Controle total das despesas extra-orçamentárias, emitidas, pagas e a pagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras pra se comprovar o pagamento das mesmas;	
30.	Cadastro de contratos de dívida fundada com campo de validade de FGTS, INSS e SFE;	
31.	Cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras;	
32.	Controle de convênio efetuado com entidades financeiras;	
33.	Efetuar cancelamento de retos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais;	
34.	Gerar arquivo referente ao Manad, exigido pela Receita Federal;	
35.	Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas;	
36.	Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos, gasto com pessoal, contas bancárias, de lei e decretos;	
37.	Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário e Razão;	
38.	Possuir demonstrativos de Execução extra-orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;	
39.	Possibilita através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde;	
40.	Permitir a emissão de todos os anexos automaticamente previstos na Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000;	
41.	Gerar automaticamente e transmitir os arquivos de balancetes mensais de acordo com Layout publicado pelo TCE-TO;	



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL

42.	Gerar a Receita corrente líquida de forma automática, na hora de gerar os relatórios, podendo ser ajustada conforme determinação do Tribunal de Contas;	
43.	Gasto com pessoal é efetuada de forma automática, pelo qual busca dos empenhos lançados na despesa de Pessoal e Encargos Sociais, podendo ser alterado conforme determinação do Tribunal de Contas;	
44.	Emissão automática de todos os Anexos de Gestão Fiscal e Relatórios Resumindo de Execução Orçamentária, conforme Portaria do STN em vigor para o período.	
TESOURARIA		Atendimento
1.	Cadastro de Contas Bancárias;	
2.	Configuração de modelo de impressão;	
3.	Totalmente integrado com o Sistema de Contabilidade Pública;	
4.	Possuir controle de fechamento de contas por mês;	
5.	Controlar os saldos das contas bancárias, com recepção de arquivos das instituições bancárias por contas, datas;	
6.	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de Conciliação Bancária de todas as contas dos bancos. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período;	
7.	Possibilidade de inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, deixando, automaticamente, os saldos das contas atualizados;	
8.	Permitir a criação de arquivos de dados para envio de Borderô aos bancos, conforme layout de cada instituição bancária;	
9.	Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício;	
10.	Possibilidade de escolha de lançar movimentação financeira e realização da receita pela Tesouraria, onde na realização da receita o sistema controla automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados.	
11.	Integração com o Sistema de Tributação para lançamento automático das receitas municipais;	
12.	Possuir demonstrativos de Execução extra-orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;	
13.	Possuir demonstrativos de movimento de caixa, como boletim de caixa, saldos e transferências bancárias.	
COMPRAS E LICITAÇÕES		Atendimento
1.	Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;	
2.	Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de matérias num determinado período;	
3.	Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras das diversas secretarias/fundos/autarquias/departamentos, agrupando itens iguais, para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente;	
4.	Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do software;	
5.	Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados;	
6.	Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma	



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL

	natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais;	
7.	Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, por ocasião do Cadastro de Fornecedores junto ao Cadastro Geral do Município;	
8.	Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente;	
9.	Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços;	
10.	Emitir relatórios de compra e serviço;	
11.	Permitir o controle da quantidade entregue parcialmente pelo fornecedor, quando necessário;	
12.	Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado e frotas;	
13.	Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos;	
14.	Possibilitar a utilização do "Certificado de Registro Cadastral" (CRC) por usuários autorizados a emissão da Solicitação e Autorização de Compras e Ordem de Serviços;	
15.	Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos da Arrecadação/econômico com cadastro de fornecedores;	
16.	Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;	
17.	Gerar relatórios com informações completas de fornecedores por ramo de atividade, códigos de CNAE.	
18.	Controlar através de relatórios os contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamentos;	
19.	Permitir lançamento de realinhamentos de preços;	
20.	Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores;	
21.	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;	
22.	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;	
23.	Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;	
24.	Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;	
25.	Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;	
26.	Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;	
27.	Gerar a ATA do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;	
28.	O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;	



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL

29.	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;	
30.	Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;	
31.	Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo;	
32.	Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;	
33.	O Módulo de Licitações deverá possibilitar na SESSÃO PÚBLICA: Credenciamento, Registro de Propostas, Registro de Lances, Direito preferencial ME/EPP, Negociação, Habilitação, Manifestação de Recursos, Adjudicação, Ocorrências de Sessão, Ata da Sessão.	
34.	Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global;	
35.	Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;	
36.	Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;	
37.	Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;	
38.	O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520);	
39.	Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;	
40.	Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;	
41.	O Módulo de Licitações deverá possibilitar a geração dos seguintes relatórios: Economia em relação à menor proposta, Economia em relação ao preço estimado, Empresas vencedoras; Itens não adjudicados, Valores estimados, Propostas, Vencedores do Pregão por empresa, Relatório para realinhamento de propostas, Relatório de classificação definitiva, Relatório de vencedores.	
42.	O Módulo de Licitações deverá possibilitar gerar na Homologação: Ata de Registros de Preços, Extratos de Atas registro de preços, Aviso de Resultado por Pregão	
43.	O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances;	
44.	Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;	
45.	Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;	
46.	Permitir o cadastro de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;	
47.	Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;	
48.	Permitir a integração com o sistema de contabilidade no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório;	
49.	Permitir registrar a comissão de licitação, pregoeiro, informando os membros, vigência inicial e final;	
50.	Permitir consulta aos saldos orçamentários e financeiros;	



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICIPIO DE PORTO NACIONAL**

51.	Controle de Saldo de Licitações: Permite controlar o saldo de Licitações não permitindo comprar além do Licitado ou do aditivo; Automaticamente, no ato da emissão da ordem de fornecimento no sistema de compras;	
52.	Controle de Dotação Orçamentária: O controle de saldos de dotações é feito em tempo real totalmente automático, não deixando solicitar nada além do orçado, caso sofra reduções na contabilidade;	
53.	Gerar Propostas: Todas as licitações poderão fornecer arquivo digital com os itens da licitação, sendo ele preenchido pelo fornecedor participante, também este mesmo arquivo será importado para a proposta do sistema, não havendo necessidade do usuário informar valores manualmente de cada fornecedor;	
54.	Gerar automaticamente e transmitir os arquivos necessários mensais de acordo com Layout publicado pelo TCE-TO;	
CONTROLE DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO)		Atendimento
1.	Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque à partir de uma autorização de fornecimento;	
2.	Propiciar o registro de entrega de materiais adquirido;	
3.	Propiciar o controle de entrega parcelada, informando saldos e data de entrega prevista;	
4.	Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais;	
5.	Permitir controlar o limite mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;	
6.	Permitir gerenciar os saldos físico e financeiro dos estoques;	
7.	Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;	
8.	Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;	
9.	Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético);	
10.	Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, e categorias de produtos;	
11.	Possibilitar que o processo de requisição de material possa ser feito on line pelo próprio sistema, dessa forma efetuando a integração com os setores solicitantes ao almoxarifado;	
12.	Permitir a criação e controle de diversos órgãos, onde estarão depositados os produtos em estoque;	
CONTROLE PATRIMONIAL		Atendimento
1.	Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;	
2.	Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;	
3.	Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global;	
4.	Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria/departamento ou classe;	
5.	Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por departamento;	
6.	Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização;	



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL

7.	Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra;	
8.	Possibilitar a transferência dos Bens entre setores e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do Patrimônio;	
9.	Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;	
10.	Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;	
11.	Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza;	
12.	Emitir relatório de bens em inventário;	
13.	Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de Bens para registro de informações adicionais;	
14.	Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos; emissão de Balancetes por Secretaria, Divisão, Seção, Local ou Conta Contábil Patrimonial;	
15.	Permitir o registro das baixas de bens inservíveis ou por outro motivo;	
16.	Possuir relatórios de controle de gastos para a manutenção dos Bens;	
17.	Possibilitar emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao Bem;	
18.	Emitir relatório, mensal e anual, da aquisição dos bens;	
19.	Possibilitar tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva;	
20.	Possibilitar transferência de bens em lote, evitando digitação repetitiva;	
21.	Emissão da relação de inclusões por Bens;	
22.	Emissão da relação de baixas por Bens;	
23.	Emissão da relação de reavaliações por bens;	
24.	Emissão da relação geral por item;	
25.	Emissão da relação das transferências por item e por local;	
26.	26. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;	
27.	27. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens;	
28.	28. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;	
29.	Geração de arquivos para prestação de contas ao TCE-TO.	
CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS)		Atendimento
1.	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos PDF, e a seleção da impressora da rede desejada;	
2.	Ser baseado em banco de dados único, utilizando o mesmo banco de dados para o Orçamento, a Solicitação da Despesa, a Contabilidade, o Patrimônio e o Almoxarifado. Para evitar eventuais inconsistências de dados e cópias, deve estar localizado em um único arquivo no diretório do servidor;	
3.	O sistema deverá suportar em um único banco de dados os vários exercícios, inclusive em um único arquivo no diretório do servidor, para evitar inconsistências de dados e cópias;	
4.	Integração com o sistema de Compras, importando as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal.	
5.	Permitir que o usuário antecipe o aviso de vencimento ou substituição de itens agregados ao veículo, pela medição do odômetro ou horímetro ou por data determinada através de relatórios;	
6.	Permitir o lançamento e emissão de Requisição de Compras para u	



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL

	determinado veículo;	
7.	Permitir controlar os gastos da frota por veículo;	
8.	Possuir controle sobre velocímetros substituídos, mantendo um histórico das medições antigas, para poder calcular com exatidão a média de consumo, bem como a quilometragem dos veículos;	
9.	Possuir agenda por Veículo, Departamento e Motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento;	
10.	O sistema de Controle de Frotas deverá registrar o histórico do Motorista e das saídas registrando data e hora de saída e data e hora de chegada, permitindo registrar ainda quem estava de carona no veículo;	
11.	No próprio lançamento de gastos da frota, o usuário poderá informar quais são os itens que possuem garantias e esta garantia passa a ser controlado automaticamente pelo sistema, sem que haja necessidade de se lançar em separado o controle de vencimentos;	
12.	Permitir o lançamento de qualquer gasto da frota, separando-os em categorias de despesa;	
13.	Permitir controlar as ocorrências dos veículos registrando multas, sinistros, seguros ou qualquer outro tipo de ocorrência que venha a ocorrer.	
14.	Permitir o cadastro de IPVA e Licenciamento anual para cada veículo.	
15.	O sistema deverá disponibilizar a emissão de relatórios de todos os cadastros e parâmetros;	
16.	Emitir média de consumo dos veículos;	
17.	Emitir Ficha de Viagem para ficar no veículo afim de ser preenchido pelo motorista no controle da viagem;	
18.	Emitir Ocorrências dos Veículos;	
19.	Emitir Consumo por Veículos, por produto e por departamento;	
20.	Viagens por Veículo;	
21.	Emitir Extrato de consumo por produto	
22.	Emitir Relatório de veículos que precisam de manutenção;	
23.	Emitir Quilometragem por Veículo;	
24.	Emitir Gastos por Veículos;	
25.	Emitir Gastos por Departamento;	
26.	Emitir Gastos por Motorista;	
27.	Emitir Gastos por Grupo de Despesa;	
28.	Permitir que o controlador Interno ateste os gastos de cada veículo no mês e após atestado bloquear todo e qualquer lançamento para os veículos atestados naquele mês;	
29.	Gerar arquivo de envio para o Tribunal de Contas do Estado, de acordo como layout por ele especificado;	
ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA		Atendimento
1.	Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal. O conteúdo desses cadastros estão apresentados no Anexo 1 - Especificações do Cadastro Técnico Municipal;	
2.	Permitir a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação;	
3.	Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente;	



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL

4.	Na transferência de proprietário de imóvel emitir relatório informando a existência de débito do imóvel inclusive o inscrito em dívida ativa ou executivo fiscal;	
5.	Possuir informações cadastrais dos imóveis existentes no município, prediais e territoriais e emitir relatório com as inconsistências verificadas no cadastro;	
6.	Possuir informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa;	
7.	Registrar o Contador responsável pela contabilidade da empresa;	
8.	Possuir agenda de vencimentos de tributos;	
9.	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;	
10.	Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas;	
11.	Permitir o lançamento de tributos com possibilidade de destinação para o domicílio de representante autorizado;	
12.	Permitir a livre configuração de leiaute e conteúdo das Notificações de Lançamento;	
13.	Registrar no Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento;	
14.	Permitir controle de várias atividades por contribuinte, indicando a atividade principal e secundárias;	
15.	Permitir o cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais (incompletos) e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades (profissionais liberais/não liberais, sociedade civil de profissionais), prevendo também descontos parametrizáveis, com possibilidade de alteração pela prefeitura;	
16.	Permitir a emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento;	
17.	Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e ano anterior;	
18.	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;	
19.	Calcular o ITBI, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.	
20.	Permitir o cálculo, lançamento e emissão de Guias de Recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço;	
21.	Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas.	
22.	Emitir relatório analítico e sintético com quantidade de lançamentos e respectivos valores por tributo e tipo do lançamento (mensal, anual ou resultante de ação da fiscalização);	
23.	Emitir extrato individualizado do lançamento;	
24.	Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados;	
25.	Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse;	
26.	Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;	



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICIPIO DE PORTO NACIONAL

27.	Possuir tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos;	
28.	Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;	
29.	Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada;	
30.	Permitir a aplicação e cobrança das diferenças e/ou acréscimos legais previstos por repasse a menores ou atraso nos repasses do agente arrecadador;	
31.	Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.	
32.	Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período;	
33.	Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período;	
34.	Efetuar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais;	
35.	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 fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou dívida ativa);	
36.	Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;	
37.	Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes as mesmas;	
38.	Permitir registrar no Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa;	
39.	Permitir a emissão de certidões negativas ou positivas e Positivas com Efeito de Negativa com livre formatação de seu texto;	
40.	Permitir registrar no Conta Corrente as ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa;	
41.	Emitir relatório analítico dos maiores devedores;	
42.	Permitir a elaboração, a emissão e o controle de Autos de Infração, e imposição de multa incluindo: 96. Permitir a emissão e o controle de Notificações Fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação;	
43.	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 (ajuzadas ou não);	
44.	Permitir a consulta dos débitos dos contribuintes através da internet, onde cada cidadão consulte do seu próprio domicílio;	
45.	Permitir a emissão de certidões negativas de débitos na internet;	
46.	Permitir aos contadores informar as notas fiscais das diretamente na internet, de forma on-line;	
47.	Emitir relatorios de atendimentos aos contribuintes, por atendente, quantidade e tempo de atendimento;	
48.	Emitir relatorio por tributos, zonas e setores, conforme classificação do mapa de valores;	
49.	Permitir o acerto manual, de valores pagos em anos anteriores e não baixados, por erro de sistema, com recurso do termo quitado e não cancelado;	
50.	Permitir a emissão em uma unica DUAM, todos os débitos dos contribuintes detalhadamente, tributos por tributos;	



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL

51.	Permitir a inclusão de projetos de REFIS, ou seja, desconto em IPTU, original, Multas, Juros e datas de vencimento;	
52.	Permitir a execução antecipada por inadimplência na 3ª (terceira) parcela em atraso de qualquer negociações (incluindo REFIS), fazendo o retorno do débito considerando a data de origem do documento que resultou na negociação para incidir os juros, multas e correções monetária.	
CONTROLE DE PROCESSOS (PROTOCOLO)		Atendimento
1.	Permitir a parametrização da seqüência da numeração dos processos podendo ser por ano e espécie;	
2.	Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;	
3.	Possibilitar o acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF / CNPJ;	
4.	Propiciar ajuste na tramitação;	
5.	Permitir registrar os pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;	
6.	Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento dos processos em trâmite;	
7.	Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;	
8.	Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;	
9.	Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controle de senha / usuário;	
10.	Possibilitar consultas diversas por nº de processo, por requerente, por setor / depto / secretaria, por assunto;	
11.	Permitir a impressão de etiqueta de protocolização do documento;	
12.	Emitir relatórios controlando os documentos que estão em andamento, parados ou arquivados;	
13.	Emissão de relatório de processos por tempo de atraso na tramitação;	
14.	O sistema deverá possibilitar a utilização via WEB ou cliente servidor ao mesmo tempo sem prejudicar sua consistência;	
FOLHA DE PAGAMENTO (RECURSOS HUMANOS)		Atendimento
1.	O sistema de folha de pagamento deverá controlar todas as atividades referentes a Administração de Pessoal.	
2.	Efetuar todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitindo os respectivos relatórios.	
3.	O sistema deverá atender ao regime ESTATUTÁRIO;	
4.	O sistema deverá tratar adequadamente os diferentes tipos de processamento, como normal e complementar;	
5.	Controle de previdência tanto para o regime geral como para o regime próprio;	
6.	TIPO (Comissionados, efetivos e agentes políticos),	
7.	CATEGORIAS (Administrativa, Técnica, Chefias, Professores, Corpo Diretivo, etc...),	
8.	Processar: FÉRIAS, 13.o SALÁRIO, ADIANTAMENTO DE 13.o SALÁRIO.	
9.	Calcular: RESCISÕES CONTRATUAIS, SALÁRIO FAMÍLIA, ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO.	
10.	Prever: DESCONTO DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE;	
11.	O sistema deverá possuir rotinas que permitam uma adequada Administração salarial:	
12.	Múltiplas tabelas salariais, com progressões horizontais e verticais;	



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL

13.	Tabelas que atendam a RAIS, CAGED, SEFIP, etc;	
14.	Tabela de quadro salarial;	
15.	Cadastro de cargos e funções;	
16.	Outros vencimentos;	
17.	Ajuste para aumento salarial geral e por cargos ;	
18.	O sistema deverá permitir a inclusão de variáveis, via valor digitado (horas extras, faltas, prêmios, etc...).	
19.	Via valores implantados (descontos, padronizados, tais como INSS, FGTS, etc...);	
20.	20. Tabela de Cargos e Salários integrada ao Sistema.	
21.	O sistema deverá permitir o arquivamento de registros que correspondam a toda vida funcional dos empregados permitindo a qualquer tempo à geração de fichas impressas ou relatórios que informem todas as variáveis de cada funcionário;	
22.	O sistema deverá ser integrado com a contabilidade, com geração automática de empenhos para a contabilidade.	
23.	Cálculo de gratificação por tempo de serviço.	
24.	Provisionar as férias e o décimo terceiro salário.	
25.	Contabilizar todos os eventos da folha com a finalidade de geração de arquivos.	
26.	Emissão de Arquivos para a SEFIP.	
27.	Cadastro de Empregados, contendo o cadastro básico dos empregados.	
28.	Ficha Financeira, contendo os dados históricos das Folhas de Pagamento.	
29.	Tabela de Dependentes, contendo os dependentes de salário família, Imposto de Renda.	
30.	Lançamento de Movimento da Folha, contendo os lançamentos de verbas efetuadas para o cálculo da folha do mês.	
31.	Lançamento de Movimento de 13º salário.	
32.	Folha de Pagamento, lançamentos, contendo os valores calculados das verbas constantes na folha de pagamento.	
33.	Arquivos de Administração de Férias contém os valores de bases de cálculo e lançamentos de férias.	
34.	O Sistema deverá ser dotado de recursos que permitam o bloqueio através de senhas, de acessos por níveis de perfis permitindo que o administrador do sistema libere ou restrinja acesso de acordo como os interesses da administração. Que seja controlado e registrado no sistema todas as inclusões, alterações e retiradas de dados do sistema, com controle de quando, onde e por que foram efetuadas estas ações.	
35.	Tabelas Genéricas do Sistema contem as tabelas de uso genérico para a empresa, grau de instrução, vínculo, CBO, Nacionalidade, índices financeiros.	
36.	Tabelas Oficiais, do INSS E IRRF.	
37.	Tabelas de Programas contem a associação dos programas com as funções do programa.	
38.	Gerar automaticamente e transmitir os arquivos necessários mensais de acordo com Layout publicado pelo TCE-TO;	
	ASSISTÊNCIA SOCIAL	Atendimento
1.	Permitir registrar todas as pessoas assistidas pela Assistência Social do município;	
2.	Permitir registrar os parentes das pessoas assistidas;	
3.	Registrar os benefícios doados a cada pessoa;	



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL

4.	Pesquisar beneficiários por grau de parentesco;	
5.	Pesquisar os benefícios concedidos a um determinado cidadão e seus parentes diretos;	
6.	Emitir relatório de todos os benefícios concedidos em um determinado período;	
7.	Gerar gráfico dos benefícios concedidos durante o ano distinguindo mês a mês;	
CONTROLE DE CEMITÉRIO		Atendimento
1.	Permitir registrar as sepulturas do cemitério Municipal;	
2.	Permitir registrar os médicos que assinaram atestado de óbito;	
3.	Permitir registrar a causa da morte da pessoa;	
4.	Registrar a pessoa que está sendo sepultada;	
5.	Permitir informar em quanto tempo a sepultura poderá ser reutilizada;	
6.	Imprimir o mapeamento do cemitério;	
7.	Emitir termo de posse para sepulturas particulares;	
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		Atendimento
1.	Deverá publicar as informações com até 24 horas após o seu lançamento;	
2.	O Usuário poderá escolher se a publicação será automática ou se será publicado através de um comando seu.	
3.	Apresentar gráficos da receita, facilitado assim o entendimento da informação;	
4.	Pesquisar receita por órgão, mês e ano;	
5.	Permitir visualizar detalhadamente a receita individualmente;	
6.	Pesquisar despesa por órgão, mês e ano;	
7.	Permitir visualizar detalhadamente a despesa individualmente;	
8.	Pesquisar empenhos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;	
9.	Pesquisar Liquidações por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando toda a movimentação dos respectivos empenhos;	
10.	Pesquisar ordens de pagamentos por Órgão, fornecedor, função, elemento, demonstrando todo o movimento das respectivas ordens de pagamento;	
11.	Demonstrar todos os servidores municipais com seus respectivos cargos e lotações;	
12.	Publicar os relatórios de Execução Orçamentária da LRF	
13.	Publicar os relatórios de Gestão Fiscal da LRF	
14.	Publicar os relatórios de Metas e Riscos Fiscais da LRF	
15.	Publicar os relatórios de Execução Orçamentária do Balancete Mensal	
16.	Publicar os Balanços Gerais	
17.	Publicar a Lei Orçamentária Anual	



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICIPIO DE PORTO NACIONAL

ANEXO II - PLANILHA DE PREÇOS DA LICITANTE

À SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, Proposta que faz a empresa _____ inscrita no CNPJ (MF) nº _____, localizada _____, CEP _____ Fone/fax _____, e-mail: _____ conforme itens abaixo relacionados, de acordo com todas as especificações e condições estabelecidas no Processo nº 4081/2017.

ITEM	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL: Orçamentário e Planejamento, Contabilidade Pública, Administração de Pessoal - Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação, Compras, Licitação, Tesouraria, Controle de Veículos (Frotas), Controle de Processos (Protocolo) com consulta via internet, Cemitério, Assistência Social, Portal de Transparência, E-Sic, Portal da Transparência, em atendimento a Secretaria da Fazenda e demais órgãos do Poder Executivo		
VALOR TOTAL GLOBAL ANUAL R\$			

Valor total da contratação: R\$

Pela presente submetemos à apreciação de V.Sas. à nossa proposta relativa à licitação em epígrafe, declarando que:

- a) Ao tempo em que assumimos inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na elaboração da proposta, manteremos válida a Proposta pelo prazo de 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data de recebimento dos documentos de habilitação e proposta comercial, aceitando que, ocorrendo RECURSO de habilitação ou inabilitação de licitante e suas eventuais impugnações, bem como de julgamento das propostas comerciais e de suas eventuais impugnações, durante o período de seus respectivos julgamentos, o prazo de validade da proposta comercial não correrá, tendo em vista o efeito suspensivo desses recursos;
- b) Utilizaremos os equipamentos e a equipe técnica e administrativa que forem necessários à perfeita execução dos serviços, de acordo com as exigências do Edital e de seus Anexos, bem como da fiscalização do MUNICÍPIO;
- c) Na execução dos serviços observaremos rigorosamente as especificações técnicas, assumindo desde já a integral responsabilidade pela perfeita realização dos trabalhos, de conformidade com as normas e padrões do município.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXX, XX de xxxxxx de 2017.

(Nome da licitante e assinatura do Responsável Legal)



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICIPIO DE PORTO NACIONAL

ANEXO III

CARTA DE CREDENCIAMENTO

A
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
Comissão Permanente de Licitações.

Av. Murilo Braga, 1887, Centro
Porto Nacional - TO

Pela presente, **CREDENCIAMOS o(a) Sr.(a)** _____
o(a), nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do Documento de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado à (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade, CEP, Telefone(xx)xxx), email: a participar do procedimento licitatório referente ao Pregão Presencial nº 004/2017 FAZ Tipo MENOR PREÇO GLOBAL, cujo objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARES WEB COM ACESSO A QUAISQUER DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS COM INTERNET (SMARTPHONE, TABLET, ETC), EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E SERVIÇOS DESCRITOS NO TERMO DE REFERENCIA, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DA FAZENDA E DEMAIS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICIPIO DE PORTO NACIONAL.**

Na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL da empresa (Razão social), inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade, CEP, Telefone (xx)xx, e-mail: **OUTORGA-SE** à pessoa acima qualificada amplos e gerais poderes para formular propostas verbais, acordar, discordar, transigir, receber em devolução documentos pertencentes a esta empresa, recorrer ou renunciar ao direito de recurso, em todas as fases, podendo, ainda, praticar todos os outros atos pertinentes ao presente certame licitatório, inclusive a interposição de recursos administrativos.

Declaro, também, estar ciente de que esta empresa responderá, tanto na esfera administrativa como na judicial, por todos os atos que venham a ser praticados pelo (a) representante ora nomeado (a).

Cidade-UF, ____ de _____ 2017.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa
e Assinatura do Representante Legal da Empresa

Obs.: Este documento é meramente exemplificativo devendo ser apresentado em papel timbrado da empresa licitante.
***FORA dos envelopes**



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Ao
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
Comissão Permanente de Licitações.

Av. Murilo Braga, 1887, centro
Porto Nacional - TO

[Nome da empresa], [qualificação: tipo de sociedade (Ltda, S.A, etc.)], endereço completo, CEP, telefone, cidade, estado], inscrita no CNPJ sob o nº [xxxx], Inscrição Estadual n. [xxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade nº [xxxx], inscrito no CPF sob o nº [xxxx], nacionalidade, estado civil, profissão, residente e domiciliado endereço, CEP, telefone, cidade, estado;

DECLARA, sob as penalidades da lei, para efeito do cumprimento ao estabelecido no Inciso VII do Artigo 4º da Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2007, sob as penalidades cabíveis, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital.

DECLARA ainda que recebeu o Edital do **Pregão Presencial Nº 004/2017**
FAZ e seus Anexos, tendo pleno conhecimento dos elementos constantes no referido Edital, no que tange às condições gerais e peculiaridades estabelecidas quanto ao fornecimento dos materiais conforme especificações determinadas, estando **Habilitada** e se responsabilizando integralmente quanto ao fornecimento do objeto de acordo com o exigido.

Cidade-UF, ____ de _____ 2017.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa
e Assinatura do Representante Legal

Obs.: Documento meramente demonstrativo devendo ser apresentado em papel personalizado pela empresa ao Pregoeiro, no ato do credenciamento.
***FORA dos envelopes.**



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA OU INIDONEIDADE PARA LICITAR

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____
Inscrição Estadual nº _____, com sede na _____,
por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____,
portador(a) do Documento de Identidade Registro Geral nº _____ SSP _____ e do CPF
nº _____, residente e domiciliado na _____, Cidade-UF,
DECLARA para fins de participação no Pregão Presencial Nº 004/2017 FAZ, não
existirem fatos supervenientes ao cadastramento/habilitação impeditivos do direito de licitar;
bem como **não ter recebido Suspensão Temporária ou Declaração de Inidoneidade para**
licitar ou contratar com o Município de Porto Nacional ou de qualquer Órgão ou Entidade da
Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional, em âmbito Federal, Estadual, Distrito
Federal ou Municipal, assumindo ainda, a obrigação de declarar qualquer ocorrência posterior a
esta declaração, pelo prazo de vigência desta licitação e do contrato dela proveniente, bem como
a obrigação de manter as respectivas condições de cadastramento/habilitação durante o mesmo
período.

Cidade-UF, ____ de _____ 2017.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa
e Assinatura do Representante Legal

**Obs.: Este documento é meramente exemplificativo devendo ser apresentado em papel
timbrado da empresa licitante.**

***DENTRO do envelope habilitação.**



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICIPIO DE PORTO NACIONAL

ANEXO VI

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE
MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

[Nome da empresa], [qualificação: tipo de sociedade (Ltda, S.A, etc.), endereço completo], inscrita no CNPJ sob o nº [xxxx] e inscrição Estadual nº [xxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade nº [xxxx], inscrita no CPF sob o nº [xxxx], DECLARA, para fins do disposto no Edital de **Pregão Presencial nº 004/2017 FAZ**, sob pena de aplicação das sanções administrativas cabíveis e as penas da lei, ser Microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no §4 do artigo 3º da Lei Complementar nº123/06, e tendo interesse em se beneficiar dos benefícios nela contidos para efeitos de licitação, quando e no que couber.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração.

Cidade-UF, ____ de _____ 2017.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa
e Assinatura do Representante Legal

Obs.: Documento meramente demonstrativo devendo ser apresentado em papel personalizado pela empresa ao Pregoeiro, no ato do credenciamento.

***FORA dos envelopes.**

Obs: para fins de comprovação/validação dos termos da presente declaração, o licitante deverá anexar a CERTIDÃO SIMPLIFICADA ou documento equivalente, emitida pela Junta Comercial do Estado, domicilio ou sede do licitante, ou outra na forma da Lei.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICIPIO DE PORTO NACIONAL

ANEXO VII

**MODELO DE DECLARAÇÃO
EM ATENDIMENTO AO ART. 27, INC. V
DA LEI Nº 8.666/93 E ART. 7º, INC. XXXIII DA CF.**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____
Inscrição Estadual nº _____, com sede na _____, por intermédio do seu
representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) do Documento de
Identidade – RG nº _____ SSP _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**,
para fins de participação do **Pregão Presencial Nº 004/2017 FAZ**, conforme o disposto no
inciso V, do Art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93, acrescido pela Lei Federal nº 9.854/99, que não
emprega menor de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos
ou insalubres, e ainda que, não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de
aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme determina a Constituição Federal.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração.

Cidade-UF, ____ de _____ 2017.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa
e Assinatura do Representante Legal

- Esta Declaração deverá estar contida no envelope nº 02 – documentação
- Este documento é meramente exemplificativo devendo ser apresentado em papel timbrado da empresa licitante.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

DECLARAMOS para fins de direito e participação do **Pregão Presencial Nº 004/2017 FAZ**, na qualidade de proponente que:

Assumimos inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados, comprometendo-nos à realização de eventuais vistorias, averiguações e substituições dos serviços caso se façam necessárias;

Comprometemo-nos a manter durante a execução do Instrumento com força Contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Comprometemo-nos a repassar na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudanças de alíquotas de impostos incidentes sobre o fornecimento do objeto, em função de alterações de legislação pertinente, publicadas durante a vigência do contrato;

Temos conhecimento e submetemo-nos ao disposto na Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor, às normas pertinentes ao fornecimento e utilização do objeto a ser fornecido, bem como, ao edital do **Pregão Presencial Nº 004/2017 FAZ**;

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Cidade-UF, ____ de _____ 2017.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa
e Assinatura do Representante Legal

**Obs.: - Este documento é meramente exemplificativo devendo ser apresentado em papel timbrado da empresa licitante.
*FORA dos envelopes.**



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICIPIO DE PORTO NACIONAL

ANEXO IX

MODELO DE PROPOSTA

A

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
Comissão Permanente de Licitações.**

Av. Murilo Braga, 1887, centro
Porto Nacional - TO

DADOS DA EMPRESA:

Razão Social:		
Nome Fantasia:		
Endereço:		
Nº. do CNPJ:	Nº. da Inscrição Estadual:	Nº. da Inscrição Municipal:
Telefone:	Fax:	
E-mail:		
Conta Bancária nº	Banco:	Agência:
Nome para Contato:		Fone/Fax:

Apresentamos nossa proposta para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARES WEB COM ACESSO A QUAISQUER DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS COM INTERNET (SMARTPHONE, TABLET, ETC), EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E SERVIÇOS DESCRITOS NO TERMO DE REFERENCIA, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DA FAZENDA E DEMAIS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICIPIO DE PORTO NACIONAL**, em conformidade com as especificações contidas no Processo Administrativo nº 17-004081, no Edital do **Pregão Presencial Nº 004/2017 FAZ** e seus Anexos, e na proposta apresentada pelas respectivas empresas, a qual integra este instrumento, independente de transcrição.

Declaramos que examinamos, conhecemos e nos submetemos às condições contidas no Edital do **Pregão Presencial Nº 004/2017 FAZ** e seus Anexos, bem como verificamos todas as especificações nele exaradas, não havendo qualquer discrepância nas informações e/ou documentos que dela fazem parte.

Declaramos, por fim, que estamos cientes de todas as condições que possam, de qualquer forma, influir nos custos, assumindo total responsabilidade por erros ou omissões existentes nesta proposta, bem como qualquer despesa relativa à realização integral do seu objeto.

ITEM	UNID	QUANT	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	SERV	01	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL: Orçamentário e Planejamento, Contabilidade Pública, Administração de Pessoal – Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação, Compras, Licitação, Tesouraria, Controle de Veículos (Frotas), Controle de Processos (Protocolo) com consulta via internet, Cemitério, Assistência Social, Portal de Transparência, E-Sic, Portal da Transparência, em atendimento a Secretaria		



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICIPIO DE PORTO NACIONAL**

			da Fazenda e demais órgãos do Poder Executivo		
VALOR TOTAL GLOBAL ANUAL R\$					

Valor total da contratação: R\$

Pela presente submetemos à apreciação de V.Sas. à nossa proposta relativa à licitação em epígrafe, declarando que:

- a) Ao tempo em que assumimos inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na elaboração da proposta, manteremos válida a Proposta pelo prazo de 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data de recebimento dos documentos de habilitação e proposta comercial, aceitando que, ocorrendo RECURSO de habilitação ou inabilitação de licitante e suas eventuais impugnações, bem como de julgamento das propostas comerciais e de suas eventuais impugnações, durante o período de seus respectivos julgamentos, o prazo de validade da proposta comercial não correrá, tendo em vista o efeito suspensivo desses recursos;
- b) Utilizaremos os equipamentos e a equipe técnica e administrativa que forem necessários à perfeita execução dos serviços, de acordo com as exigências do Edital e de seus Anexos, bem como da fiscalização do MUNICÍPIO;
- c) Na execução dos serviços observaremos rigorosamente as especificações técnicas, assumindo desde já a integral responsabilidade pela perfeita realização dos trabalhos, de conformidade com as normas e padrões do município.

Cidade-UF, ____ de _____ 2017.

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa
e Assinatura do Representante Legal**

Obs.: Este formulário é meramente exemplificativo para a apresentação de proposta referente ao Pregão Presencial Nº 004/2017 FAZ, não devendo conter na proposta o cabeçalho do presente formulário.

OBSERVAR TODAS AS EXIGÊNCIAS CONTIDAS NO ATO CONVOCATÓRIO ACERCA DA APRESENTAÇÃO DESTA PROPOSTA.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL

ANEXO X

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARES WEB COM ACESSO A QUAISQUER DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS COM INTERNET (SMARTPHONE, TABLET, ETC), EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E SERVIÇOS DESCRITOS NO TERMO DE REFERENCIA, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DA FAZENDA E DEMAIS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL ATRAVES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E A EMPRESA

a) CONTRATANTE: O **MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL – TO**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**, inscrita no CNPJ nº 27.051.881/000126, com sede na Av. Murilo Braga, 1887, Centro, Porto Nacional – TO, Doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Sr **Iomar Teixeira de Souza**, nomeado pelo Decreto nº 009/2017, brasileiro, solteiro, contador, C.I. nº 82124597-0 SSP/MA, portador do CPF nº 626.703.793-20, residente e domiciliada à Rua Frei Bertrand, 1851, Setor Aeroporto, nesta cidade.

b) CONTRATADA: _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº _____, e Inscrição Estadual nº _____ com sede na _____, na cidade de _____ - _____, neste ato representada pelo Sr. _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador do CPF sob o nº _____, e RG sob o nº _____, residente e domiciliado em _____,

Resolvem celebrar o presente Contrato, que se regerá pelas cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1 O presente Contrato decorre de adjudicação **do Pregão Presencial Nº 004/2017 FAZ**, na forma da Lei nº 10.520/02, e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, conforme **Termo de Homologação de ____/____/2017**, tudo constante no **Processo Administrativo nº 17-004081**, do qual passa a fazer parte integrante este Instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1 Constitui objeto deste Contrato a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARES WEB COM ACESSO A QUAISQUER DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS COM INTERNET (SMARTPHONE, TABLET, ETC), EM QUALQUER LOCALIDADE DO PAÍS, QUE ATENDAM LEGISLAÇÕES ESPECIFICA, BEM COMO AS CONVERSÕES DOS DADOS EXISTENTES NO MUNICÍPIO, O TREINAMENTO DE TODOS OS FUNCIONÁRIOS NA UTILIZAÇÃO**



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL

DOS SISTEMAS LOCADOS E O SUPORTE E MANUTENÇÃO DESTES SISTEMAS. OS SISTEMAS LOCADOS DEVEM ATENDER AS SEGUINTEs ÁREAS: CONTABILIDADE PÚBLICA, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – FOLHA DE PAGAMENTO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARRECADAÇÃO, COMPRAS, LICITAÇÃO, TESOURARIA, CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS), CONTROLE DE PROCESSOS (PROTOCOLO) COM CONSULTA VIA INTERNET, CEMITÉRIO, ASSISTÊNCIA SOCIAL, PORTAL DE TRANSPARÊNCIA, E-SIC, SOLICITADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL – TO, de acordo com a quantidade, condições e especificações constantes neste Instrumento Contratual, no Termo de Referência (Anexo II) do Edital do Pregão Presencial nº 004/2017 FAZ e demais Anexos.

2.2 O fornecimento do objeto deste contrato, deverá estar dentro das normas técnicas aplicáveis, ficando, desde já, estabelecido que só serão aceitos/recebidos após exame efetuado por servidor habilitado indicado para tal fim e, caso não satisfaçam às especificações exigidas ou apresentem inconsistências, não será aceito.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO – IMPLANTAÇÃO E DURAÇÃO E LOCAL DO CONTRATO

3.1 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO: A Execução dos serviços divide-se em duas etapas distintas, que compreende:

3.2 CONVERSÃO DE INFORMAÇÕES E IMPLANTAÇÃO – A conversão das informações dos sistemas já existentes disponibilizados pela prefeitura e sua implantação deverão ser efetuadas até no máximo 30 (trinta) dias a contar da ordem de serviço ao ganhador do processo licitatório.

3.3 DURAÇÃO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO – A duração do contrato de locação dos sistemas será de 12 (doze) meses após sua assinatura e não poderá ultrapassar ao período de 48 (quarenta e oito) meses, conforme prevê o artigo 57, inciso IV da Lei das Licitações e Contratos (LCC nº 8.666/1993).

3.4 LOCAL DE ENTREGA:

O serviço será entregues na sede da Secretaria Municipal da Fazenda na Avenida Murilo Braga nº 1887, bairro centro, Porto Nacional – TO, CEP: 77.500-000 Fone/Fax: (63) 3363-6000, no formato necessário para a entrega na SEFAZ/TO.

3.5 A Fiscalização é exercida no interesse da Administração não exclui, nem reduz a responsabilidade da licitante vencedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

3.5.1 Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes ao objeto desta licitação, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada sem ônus para a Contratante.

3.6 À Contratante se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o objeto deste contrato, se em desacordo com as especificações e as cláusulas contratuais.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR DO CONTRATO E DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1 DO VALOR DO CONTRATO

O **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, pela prestação dos serviços objeto deste contrato, o preço total de **R\$ _____** (_____), sendo pagos mensalmente o valor de **R\$ _____**(_____).

4.2 DA FORMA DE PAGAMENTO:

4.2.1 O pagamento se dará mensalmente, com o somatório dos serviços prestados, apresentado em relatório(s) de atividade(s);

4.2.2 Os pagamentos referente à fatura de prestação de serviço será efetuado em até 20 (vinte) dias após a data da efetiva entrega/atesto pelo competente;

4.2.3 O pagamento apenas será efetivado após verificação da regularidade fiscal, ou, se for o caso, com a apresentação das certidões necessárias para esse fim.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

5.1 As eventuais contratações da respectiva despesa decorrente do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento deste município.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1 O prazo de vigência da contratação será de 12 meses a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos conforme previsão legal no artigo 57, IV da LCC Nº 8.666/93.

CLÁUSULA SETIMA - DAS PENALIDADES

7.1 Sem prejuízo da cobrança de perdas e danos, a Contratante poderá sujeitar a Contratada às penalidades seguintes:

- a) Suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Município de Porto Nacional, pelo prazo de até 2 (dois) anos (Art. 87 III, da Lei 8.666/93), em função da natureza e da gravidade da falta cometida ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição à pessoa física ou jurídica que praticar quaisquer atos previstos no Art. 7º da Lei Federal n. 10.520, de 17 de julho de 2002;
- b) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, considerando, para tanto, reincidência de faltas, sua natureza e gravidade. O ato da declaração de inidoneidade será proferido por Autoridade Competente, mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

7.2 Pelo atraso injustificado na execução do ajuste, a Contratada incorrerá em multa diária de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor ajustado, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos incidentes, se destacados em documento fiscal.

7.3 Pela inexecução total ou parcial do ajuste a multa será de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

7.4 A aplicação das multas independerá de qualquer interpelação judicial, precedida de processo administrativo com ampla defesa, sendo exigível desde a data do ato, fato ou omissão que lhe tiver dado causa.

7.5 As multas e penalidades serão aplicadas sem prejuízo das sanções cíveis ou penais cabíveis.

7.6 A Contratada será notificada, por escrito para recolhimento da multa aplicada, o que deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis dessa notificação. Se não ocorrer o recolhimento da multa no prazo fixado, o seu valor será deduzido das faturas remanescentes.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO DO CONTRATO

8.1 O Contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Contratante, ou bilateralmente, mas sempre atendida a conveniência administrativa.

8.2 A critério da Contratante caberá a rescisão do contrato, independentemente de interpelação judicial, precedido de processo administrativo com ampla defesa, no caso de falência da Contratada ou ainda quando esta:

- I - Não cumprir quaisquer de suas obrigações contratuais;
- II - Transferir, a terceiros, ainda que em parte, as obrigações assumidas.

CLÁUSULA NONA - DOS TRIBUTOS

9.1 É da inteira responsabilidade da Contratada os ônus tributários, comerciais, encargos sociais e trabalhistas decorrentes deste Contrato.

9.2 A Contratante, enquanto fonte retentora descontará dos pagamentos a efetuar, os tributos a que esteja obrigada pela Legislação vigente, fazendo o recolhimento das parcelas retidas nos prazos legais.

9.3 Todos os insumos que compõem o preço, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros encargos que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do objeto contratual, correrão por conta da Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1 RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

1 - A contratante deverá fornecer os dados existentes em banco de dados para conversão.



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

- 2 - Será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e demais normas legais, direta e indiretamente aplicáveis ao Contrato;
- 3 - Será responsável pela lavratura do respectivo Contrato, com base nas disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;
- 4 - Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o Contrato;
- 5 - Processar e liquidar a fatura correspondente ao valor mensal, através de Ordem Bancária, desde que apresentadas as certidões de regularidade, exigidas pela lei nº 8.666/93, no máximo 20 (vinte) dias úteis após a confirmação da execução dos serviços pelas área técnicas, ou comissão designada para os fins;
- 6 - Acompanhar, controlar e avaliar a execução dos serviços, através do Gestor do Contrato;
- 7 - Fiscalizar a execução do Contrato, através de servidor especialmente designado, sendo permitida a assistência de terceiros, conforme dispõe o art. 67 da Lei 8.666/93.

10.2 RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

1. A contratada deverá disponibilizar on-line, via telefone, acesso remoto, equipe in loco de atendimento com técnicos especializados nos diversos módulos.
2. A contratada deverá 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.
3. Todos os módulos dever permitir o acesso simultâneo de no mínimo 50 (cinquenta) usuários, via internet, por quaisquer dispositivos.
4. Providenciar a regularização dos serviços junto aos órgãos competentes.
5. Executar os serviços objeto deste termo de referência observando as normas técnicas vigentes, o presente instrumento de referência, as especificações técnicas, as práticas de boa execução, e empregando mão de obra qualificada que atendam às exigências.
6. Responsabilizar-se por todas as despesas inerentes aos trabalhos contratados, inclusive as de pagamento de seguro contra acidente de trabalho, seguro de responsabilidade civil em caso de falhas do sistema, regularização dos serviços junto aos órgãos competentes, entre outros; assim como por quaisquer danos a terceiros ocorridos durante a execução dos serviços.
7. Nomear Responsável Técnico, encarregado pelas tarefas, com a missão de, dentre outras coisas, prestar as necessárias orientações aos executores, garantindo assim o perfeito andamento dos serviços.
8. Indicar PREPOSTO (gestor) que será o contato com a Prefeitura e responderá pela execução de todos os serviços e deverá ser capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
9. O Responsável Técnico e o PREPOSTO se reportará, sempre que houver necessidade, diretamente à FISCALIZAÇÃO do Contrato e deverá tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer imperfeições, defeitos e/ou falhas detectadas na execução dos serviços contratados;
10. Responder e corrigir prontamente todos os problemas, vícios, falhas e defeitos percebidos na execução dos serviços contratados, bem como refazer ou adequar quaisquer serviços impugnados pela FISCALIZAÇÃO, sem qualquer ônus adicional;
11. Comunicar ao Gestor/Fiscal, por escrito, sempre que verificar condições inadequadas ou a iminência de ocorrências que possam vir a prejudicar o correto cumprimento dos serviços;
12. A CONTRATADA para a execução do objeto estará obrigada satisfazer todos os requisitos, exigências e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
13. Efetuar a implantação dos serviços de acordo com as especificações e demais condições estipuladas neste Termo de Referência;
14. Comunicar a Prefeitura, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos que antecedem o prazo da entrega, os motivos que impossibilitem o seu cumprimento;
15. Manifestar justificadamente expondo os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo estabelecido no subitem anterior;
16. Não transferir a terceiros a execução dos serviços objeto deste termo de referência, ressalvado quanto a serviços específicos observada a prévia autorização da Fiscalização;
17. Apresentar cronograma prévio de manutenção preventiva;



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL**

18. Manter seus técnicos e empregados sempre, durante todo o tempo, devidamente uniformizados e identificados por meio de crachás, com fotografia recente e em completas condições de higiene e segurança, bem como provê-los, às suas exclusivas expensas, de todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de segurança necessários;
19. Fazer cumprir e assumir inteira responsabilidade pelo cumprimento, por parte de seus técnicos e empregados, de todas as normas internas e disciplinares determinadas pela CONTRATANTE, em especial das normas relativas à segurança dos edifícios onde serão executados os serviços, a Norma de Higiene e Segurança no Trabalho;
20. Manter sempre a disciplina nos locais de realização dos serviços, bem como substituir, sempre que demandado pela Gestor/Fiscal e independentemente de justificativa por parte deste, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer técnico ou empregado cuja conduta, atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do Serviço Público, além de impedir, também, qualquer futuro retorno dessa pessoa às dependências como empregado da empresa;
21. Cumprir os postulados legais e as normas nos âmbitos, Federal, Estadual e Municipal, relativos à segurança tanto dos seus técnicos e empregados quanto dos usuários finais dos serviços e produtos contratados;
22. Instruir seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas instalações do município;
23. Responsabilizar-se por todas as despesas, tais como: impostos, taxas, serviços, licenças, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes do contrato, conforme exigência legal;
24. Mesmo na ocorrência de estado de greve da categoria, a CONTRATADA fica obrigada à prestação do serviço, através de esquema de emergência;
25. A ação ou omissão, total ou parcial, por parte da FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE, não eximirá a CONTRATADA da total e irrestrita responsabilidade pela execução de quaisquer serviços;
26. Os serviços que, porventura, não possam ser realizados dentro do horário normal de expediente, das 08h00 às 18h00, deverão ser programados para outro horário, inclusive durante os finais de semana e feriados, mediante prévia anuência da FISCALIZAÇÃO, sem nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE;
27. Executar os serviços e fornecer os produtos contratados estritamente dentro dos prazos estabelecidos;
28. A CONTRATADA deverá aceitar os acréscimos ou supressões do objeto deste edital, nos moldes da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

11.1 FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

1 - Esta administração nomeará comissão de Fiscalização e Acompanhamento, composta de no mínimo 05 (cinco) membros, sendo que um presidente e quatro membros da comissão que atuam nas diversas áreas da gestão, para efetuarem a Fiscalização e o Acompanhamento da transição do Sistema de Informática, a fim de efetuarem a análise técnica dos participantes, análise da minuta de contrato baseado neste projeto básico e demais legislações em vigor e cumprimentos dos quesitos ou cláusulas previstas no edital de licitação.

2 - Independente da composição na comissão de Fiscalização e Acompanhamento, a Procuradoria Geral Municipal desta administração sempre deverá ser consultada para elaboração de minuta de contrato, minuta de edital e demais pareceres pertinentes ao processo licitatório, a fim de cumprimento da legislação em vigor.

3. Da comissão:

- 1) acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas preventivas e corretivas.
- 2) Comunicar imediatamente o CONTRATANTE sobre qualquer defeito apresentado nos serviços executados.
- 3) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE.



**ESTADO DO TOCANTINS
MUNICIPIO DE PORTO NACIONAL**

- 4) Zelar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 5) A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a realização dos trabalhos, não poderá ser invocada para eximir a CONTRATADA da responsabilidade pela execução dos serviços.
- 6) A comunicação entre a fiscalização e a CONTRATADA será realizada através de correspondência oficial e anotações ou registros no Relatório de Serviços.
- 7) O relatório de serviços será destinado ao registro de fatos e comunicações pertinentes à execução dos serviços como conclusão e aprovação de serviços, indicações sobre a necessidade de trabalho adicional, autorização para substituição de materiais e equipamentos, irregularidades e providências a serem tomadas pela CONTRATADA e Fiscalização.
- 8) A fiscalização do andamento dos serviços será realizada pela Comissão, a qual compete:
 - a) Acompanhar a execução dos serviços, com o objetivo de garantir o fiel cumprimento do Contrato;
 - b) Atestar as Notas Fiscais como condição para o pagamento (presidente);
 - c) Informar à Secretaria Municipal da Fazenda a ocorrência de descumprimento de cláusula contratual ou qualquer fato que prejudique a execução dos serviços, solicitando, quando for o caso, a aplicação das penalidades cabíveis;
 - d) Comunicar ao Chefe/Preposto da CONTRATADA sobre quaisquer descumprimentos de cláusulas do Contrato e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1 Para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente Contrato, fica eleito o Foro da Comarca de Porto Nacional - TO, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Rege-se-á o presente Contrato, no que for omissis, pelas disposições constantes nas Leis nº 10.520/02 e nº 8.666/93, Edital do Pregão Presencial Nº 004/2017 FAZ, e Processo Administrativo nº 17-004081.

13.2 E por estarem de acordo, assinam este contrato os representantes das partes, em 03 (tres) vias de igual teor e forma.

Porto Nacional, Estado do Tocantins, _____ de _____ de 2017.

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
IOMAR TEIXEIRA DE SOUZA**
Secretário
CONTRATANTE

**EMPRESA
CONTRATADA**

Testemunhas:

1 _____ CPF _____

2 _____ CPF _____



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL

ANEXO XI
PROTOCOLO DE ENTREGA DE EDITAL

Declaro(amos) para os devidos fins, que recebi(emos) nesta data, da Comissão Permanente de Licitação do MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL, o edital e seus respectivos anexos referente à Licitação Pública a ser realizada na modalidade **Pregão Presencial Nº 004/2017 FAZ**, Tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, cujo objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARES WEB COM ACESSO A QUAISQUER DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS COM INTERNET (SMARTPHONE, TABLET, ETC), EM QUALQUER LOCALIDADE DO PAÍS, QUE ATENDAM LEGISLAÇÕES ESPECÍFICA, BEM COMO AS CONVERSÕES DOS DADOS EXISTENTES NO MUNICÍPIO, O TREINAMENTO DE TODOS OS FUNCIONÁRIOS NA UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS LOCADOS E O SUPORTE E MANUTENÇÃO DESTES SISTEMAS. OS SISTEMAS LOCADOS DEVEM ATENDER AS SEGUINTEZ ÁREAS: CONTABILIDADE PÚBLICA, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – FOLHA DE PAGAMENTO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARRECADAÇÃO, COMPRAS, LICITAÇÃO, TESOUREARIA, CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS), CONTROLE DE PROCESSOS (PROTOCOLO) COM CONSULTA VIA INTERNET, CEMITÉRIO, ASSISTÊNCIA SOCIAL, PORTAL DE TRANSPARÊNCIA, E-SIC, SOLICITADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL – TO**, conforme consta no Processo Administrativo nº 17-004081.

Por ser verdade, firmamos o presente para que surta seus legais efeitos.

_____, ____ de _____ de 2017.

(assinatura do representante e carimbo do CNPJ da empresa)

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO*

*dispensados somente os dados que já constarem no carimbo

RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TEL:

E-MAIL:

Para formalização do interesse de participar nesta licitação, a empresa deverá passar este formulário/recibo, devidamente preenchido para a Comissão de Licitações, através do e-mail: cplportonacional@gmail.com.

A não entrega ou envio do recibo exige a Comissão de Licitação, da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.