



FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CRIXÁS DO TOCANTINS - TO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
ADM. 2021/2024

**INSTRUMENTO CONTRATUAL N° 002/2021 – FMAS**

**TERMO DE CONTRATO FIRMADO ENTRE O  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE  
CRIXÁS DO TOCANTINS - TO E A EMPRESA  
AUTOMA TECNOLOGIA E SISTEMA EIRELI,  
REFERENTE A LOCAÇÃO DE SOFTWARE.**

**CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CRIXÁS DO TOCANTINS,** Estado do Tocantins, pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ (MF) sob o n.º 13.288.353/0001-80, com sede na Avenida Marechal Rondon, S/Nº, Centro – Crixás do Tocantins -TO, neste ato representada por sua Gestora Municipal em exercício, a Senhora: **SIMONE NUNES GOMES LIBERATTI**, brasileira, residente e domiciliada, neste Município, portadora do CPF nº 486.009.541-34 e RG: 660.569 SSP/TO.

**CONTRATADA: AUTOMA TECNOLOGIA E SISTEMA EIRELI**, CNPJ nº 32.555.292/0001-15, situada na Avenida Paranaíba, nº 0, Qd. 23, LT 2, Santa Rita do Tocantins – TO, neste ato representado pela senhora: **VITOR BARROS MASCARENHAS FILHO**, brasileiro, casado, proprietário, inscrito no RG sob o nº.118250 SSP/TO e no CPF sob o n. 776.315.101-30.

Resolvem celebrar o presente Contrato nos termos da Decreto de Dispensa de Licitação N° 002/2021, e observados os preceitos da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores, e demais normas pertinentes ao procedimento licitatório, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL DO CONTRATO**

O presente Contrato decorre do Ato da Decreto de Dispensa de Licitação nº. 002/2021, fundamentado no disposto da Lei nº 8.666/93, Art. 24, II.

**CLAUSULA SEGUNDA – DO OBJETO**

Contratação é a Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de software de sistema de gestor contábil, financeira, orçamentária e administrativa, com cessão de direito de uso para número ilimitado de usuários simultâneos, incluindo prestação de serviços contínuos de suporte, manutenção e





FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CRIXAS DO TOCANTINS - TO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
ADM. 2021/2024

hospedagem, solicitado pela Secretaria Municipal de Assistência Social de Crixas do Tocantins - TO.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DA EXECUÇÃO**

A CONTRATADA deverá disponibilizar na sede do Contratante os sistemas de software, contemplando os atributos funcionais destacados abaixo, incluindo:

- Arrecadação Municipal;
- Controle de Almoxarifado;
- Folha de Pagamento;
- Controle de Compras;
- Contabilidade Pública;
- Controle de Frotas;
- Controle de Tesouraria;
- Controle de Protocolo;
- Gestão de Patrimônio.

### **CLÁUSULA QUARTA - DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO DA AQUISIÇÃO**

Os produtos de software serão adquiridos sob a modalidade de licença de uso.

Os softwares contratados deverão permitir interação/intercâmbio de arquivos com os seguintes sistemas:

- a) SICAP - TCE-TO (inclusive o LRF);
- b) SICONFI - STN (através de XBRL ou similar);
- c) SIOPS - DATASUS;
- d) SIOPE - FNDE;
- e) MANAD - RFB;
- f) SISTEMAS BANCÁRIOS - FEBRABAN;
- g) E-SOCIAL - MTE;
- h) SEFIP - CEF;
- i) CAGED - MTPS;
- j) DIRF- RFB;
- k) RAIS - MTPS;
- l) Portais de Licitação Pública; e

Demais sistemas governamentais que admitam importação/exportação de dados.

### **CLÁUSULA QUINTA - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS**

**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





FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CRIXÁS DO TOCANTINS - TO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
ADM. 2021/2024

consultam via comandos SQL, devendo ter a possibilidade 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; 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;

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

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

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

7. O sistema deve comportar o trabalho simultâneo dos usuários de todas as Secretarias;

8. O suporte aos sistemas locados deverão ocorrer via telefone, on-Line, e, ainda, através de visita técnica in loco sem custo adicional.

9. 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.

10. Para que o sistema possa atender as necessidades desta administração, os módulos abaixo deverão atender as seguintes necessidades:

**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 Brasília 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;



FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CRIXÁS DO TOCANTINS - TO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
ADM. 2021/2024

---

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 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





FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CRIXÁS DO TOCANTINS - TO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
ADM. 2021/2024

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 para 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 Manual, 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, saúde e Assistência Social;
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;





FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CRIXAS DO TOCANTINS - TO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
ADM. 2021/2024

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; 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** – 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.

**COMPRAS** - 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;
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 frutas;
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;

**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 (análítico/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** - 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;
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 Balançetes 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.

**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 o lançamento e emissão de Requisição de Compras para um determinado veículo;
6. Permitir controlar os gastos da frota por veículo;
7. 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;
8. Possuir agenda por Veículo, Departamento e Motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento;
9. 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;
10. 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;
11. Permitir o lançamento de qualquer gasto da frota, separando-os em categorias de despesa;
12. Permitir controlar as ocorrências dos veículos registrando multas, sinistros, seguros ou qualquer outro tipo de ocorrência que venha a ocorrer.
13. Permitir o cadastro de IPVA e Licenciamento anual para cada veículo.
14. O sistema deverá disponibilizar a emissão de relatórios de todos os cadastros e





FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CRIXÁS DO TOCANTINS - TO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
ADM. 2021/2024

parâmetros;

15. Emitir média de consumo dos veículos;
16. Emitir Ficha de Viagem para ficar no veículo a fim de ser preenchido pelo motorista no controle da viagem;
17. Emitir Ocorrências dos Veículos;
18. Emitir Consumo por Veículos, por produto e por departamento;
19. Viagens por Veículo;
20. Emitir Extrato de consumo por produto
21. Emitir Relatório de veículos que precisam de manutenção;
22. Emitir Quilometragem por Veículo;
23. Emitir Gastos por Veículos;
24. Emitir Gastos por Departamento;
25. Emitir Gastos por Motorista;
26. Emitir Gastos por Grupo de Despesa;
27. 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;
28. Gerar arquivo de envio para o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Tocantins, de acordo como layout por ele especificado;

**ARRECADÇÃO 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.
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;





FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CRIXÁS DO TOCANTINS - TO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
ADM. 2021/2024

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, prevenindo 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;
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), prevenindo 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 de fiscalização);
23. Emitir extrato individualizado do lançamento;





FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CRIXAS DO TOCANTINS - TO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
ADM. 2021/2024

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. 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 na Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa;
39. Permitir a emissão de certidões negativas ou positivas, com livre formatação de seu texto;
40. Permitir registrar na 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 online;

**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 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





FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CRIXÁS DO TOCANTINS - TO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
ADM. 2021/2024

tempo sem prejudicar sua consistência;

**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 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, 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;
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.



FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CRIXÁS DO TOCANTINS - TO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
ADM. 2021/2024

---

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.

**DA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS** – A implantação dos sistemas deverá ser feita na sede do município nos servidores (computador) próprios da licitante. Os sistemas deverão contemplar todos os órgãos e fundos da administração direta vinculados a um mesmo banco de dados centralizado. Os sistemas que tiverem acesso ao público 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).

**DO TREINAMENTO** – Os treinamentos deverão ser ministrados aos funcionários do município na sede do mesmo, junto a cada departamento. O treinamento estará disponível aos funcionários da licitante enquanto durar a locação.

**DO SUPORTE** – O suporte aos sistemas deverá ser feito através de atendimento em telefônico, remoto ou in loco, sendo que quando este for solicitado in loco o mesmo





FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CRIXÁS DO TOCANTINS - TO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
ADM. 2021/2024

deverá ser feito no prazo máximo de até 48 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.

#### **CLAUSULA SEXTA - DO PREÇO E PAGAMENTO**

Pela execução do objeto deste contrato, o Contratante pagará a Contratada, conforme planilha abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR / UNIT.	VALOR TOTAL
01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Arrecadação Municipal;</li><li>• Controle de Almoxarifado;</li><li>• Folha de Pagamento;</li><li>• Controle de Compras;</li><li>• Contabilidade Pública;</li><li>• Controle de Frotas;</li><li>• Controle de Tesouraria;</li><li>• Controle de Protocolo;</li><li>• Gestão de Patrimônio.</li></ul>	Mensal	02	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00

**R\$ 2.000,00 (Dois Mil Reais)**

No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – PRAZO DE VIGÊNCIA**

O presente Contrato entrará em vigor na data de sua assinatura e vigorará por 60 (sessenta dias), podendo ser prorrogado conforme inciso II, do art. 57, da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, por iguais e sucessivos períodos, através de Termo Aditivo e desde que haja interesse entre as partes.

#### **CLAUSULA OITAVA – DOS RECURSOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Os recursos financeiros para a liquidação de despesa decorrente do presente contrato ocorrerão em conformidade com o orçamento para o exercício de 2021, a saber:









FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CRIXÁS DO TOCANTINS - TO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
ADM. 2021/2024

- Manter, durante a execução do contrato as condições de regularidade junto ao FGTS, INSS, Fazenda Federal, Estadual e Municipal, apresentando os respectivos comprovantes sempre que exigidos;
- A nota fiscal deverá ser acompanhada pelas Certidões de Regularidades Fiscais;
- A contratada deverá disponibilizar on-line, via telefone, acesso remoto, equipe in loco de atendimento com técnicos especializados nos diversos módulos.
- A contratada deverá efetuar treinamentos 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.
- Todos os módulos dever permitir o acesso simultâneo de no mínimo 30 (trinta) usuários, via internet, por quaisquer dispositivos.

#### **Compete ao Contratante:**

- Verificar e gerenciar, no prazo especificado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constante do projeto, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- Fiscalizar e acompanhar o cumprimento das obrigações da contratada, através do servidor especialmente designado.
- Pagar o software no prazo previsto, conforme foram solicitadas.

#### **CLÁUSULA DECIMA – DA RESCISÃO DO CONTRATO**

O presente Contrato poderá ser rescindido antecipadamente, conforme facultam os artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

O Fundo Municipal de Assistência Social fica assegurado o lítimo direito de subsistindo razões plausíveis e de interesse coletivo, rescindir, unilateralmente, o contrato, em qualquer circunstância e época da execução do contrato, depois de notificada, do ato, à parte contratada, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, sem ônus ou responsabilidades decorrentes para o Poder Público e devidos fins de direito.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS RESPONSABILIDADES**

Constitui responsabilidade da CONTRATADA as eventuais falhas decorrentes de imperícia na execução dos serviços, exceto se as mesmas originarem de informações, declarações ou documentação inidônea ou incompleta que lhe forem apresentadas, bem como omissões próprias do CONTRATANTE ou decorrente de desrespeito à orientação prestada.

#### **CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA NATUREZA DO CONTRATO**



O presente contrato tem natureza de prestação de serviços com remuneração a título honorário, sem qualquer vínculo empregatício, o que desobriga o contratante de ônus trabalhista e indenizatório, ressalvado as condições aplicáveis aos trabalhos autônomos.

#### **CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO**

- A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão com as consequências contratuais e as previstas na Lei 8.666/93 e alterações, bem como, a rasura das requisições, ensejando ainda representação criminal,
- O presente Contrato será rescindido de pleno direito, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, por qualquer um dos motivos previstos no inciso I do Artigo 79 e nas demais situações previstas nos incisos XIII a XVI do Artigo 78, todos da Lei 8.666/93 e alterações.

#### **CLAUSULA DÉCIMA QUARTA – TRIBUTOS**

- É de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, os ônus tributários, encargos sociais e trabalhista decorrentes deste Contrato.
- O **CONTRATANTE**, quanto fonte retentora, descontará dos pagamentos que efetuar, os tributos a que esteja obrigado pela Legislação Vigente, fazendo o recolhimento das parcelas retidas, nos prazos legais.
- Caberá a **CONTRATADA** toda responsabilidade pelo ônus e obrigações decorrentes da Legislação Trabalhista e da Previdência Social.

#### **CLAUSULA DÉCIMA QUINTA – DA MULTA CONTRATUAL**

Fica estipulada uma multa de 10% (dez por cento) do valor residual do presente instrumento a ser suportada pela parte que descumprir quaisquer destas cláusulas contratuais a contratuais, independentemente da reparação do dano causado à parte prejudicada.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO**

O **CONTRATANTE**, após assinatura deste Contrato, providenciará a sua publicidade, por extrato, no placar da Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins/TO.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO E COMARCA**

Quaisquer pendências deste instrumento serão resolvidas no Foro da Comarca de Gurupi - TO, para isso acordam as partes.





**Secretaria Municipal  
de Assistência Social**  
Crixás do Tocantins

000099

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CRIXAS DO TOCANTINS - TO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
ADM. 2021/2024

Crixas do Tocantins/TO, 06 de janeiro de 2021.

*Simone Nunes G. Liberatti*

**SIMONE NUNES GOMES LIBERATTI**  
Secretário Municipal de Assistência Social

**AUTOMA TECNOLOGIA E SISTEMA EIRELI**  
CNPJ nº 32.555.292/0001-15  
VITOR BARROS MASCARENHAS FILHO

TESTEMUNHAS

Nome:  
CPF:

Nome:  
CPF: