

Anexo I
PROJETO BÁSICO

A	OBJETIVO 1. Contratação de licença de software de gestão (administrativo, financeiro, contábil e fiscal), sua respectiva instalação/manutenção integrando e garantindo confiabilidade e agilidade das informações jurídicas, técnicas, econômicas e financeiras, relacionadas aos procedimentos administrativos e contábeis no âmbito da Companhia TerraPalmas.
B	PERÍODO DE EXECUÇÃO 1. Prazo para o fornecimento: 10 dias 2. Prazo para implantação: 30 dias 3. Prazo Total: 40 dias. 4. Prazo de Garantia: Durante a vigência do contrato. 5. Todos os prazos iniciam sua vigência a partir da data de assinatura do Contrato.
C	SANÇÕES 1. A inexecução parcial ou total do objeto deste Ato Convocatório, sem prejuízo das Responsabilidades, administrativa, civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, sujeita o beneficiário do pagamento às seguintes sanções: a. Multa de: i. 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso; ii. injustificado, até o máximo de 5% (cinco por cento); iii. 10% (dez por cento) do valor total do contrato, em caso de inexecução parcial do objeto ou de descumprimento de obrigação



assumida, a partir do 11º dia de atraso, até o 30º dia de atraso;

iv. 15% (quinze por cento) do valor total do contrato, em caso de inexecução total do objeto, a partir do 30º dia de atraso.

v. Será configurada a inexecução parcial quando:

1. houver atraso injustificado por mais de 10 (dez) dias após o término do prazo fixado para a implantação dos serviços, até o limite de 30 (trinta) dias.

vi. Será configurada a inexecução total do objeto, quando:

1. houver atraso injustificado para início dos serviços superior a 10 dias;

2. houver atraso injustificado por mais de 30 (trinta) dias, a contar da data prevista para entrega do objeto, e a parcela entregue corresponda a menos de 10% (dez por cento) do objeto;

3. todo o fornecimento não for aceito pela fiscalização por não atender às especificações.

vii. Após o trigésimo dia de atraso, a TerraPalmas poderá rescindir a avença, em caso de inexecução parcial ou inexecução total do seu objeto.

viii. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao beneficiário do contrato.

ix. Se o valor do pagamento for insuficiente, fica o beneficiário do contrato obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

x. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo beneficiário do contrato à TerraPalmas, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

b. Advertência;



	c. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração da TerraPalmas, pelo prazo de até 2 (dois) anos; d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o beneficiário do contrato ressarcir a Administração da TerraPalmas pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior. e. Se a inexecução ocorrer por comprovado impedimento ou por motivo de força maior, devidamente justificado pelo beneficiário do contrato e aceito pela Administração da TerraPalmas, aquele ficará isento das penalidades mencionadas. 2. As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração da TerraPalmas declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas ao beneficiário do contrato juntamente às de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
D	QUALIFICAÇÃO TÉCNICA 1. O licitante deverá apresentar à Comissão Permanente de Licitação 01 (um) ou mais atestados (ou declarações) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) ter a mesma capacidade de fornecimento, usabilidade e satisfação.
E	REQUISITOS (FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS) DO SISTEMA E ATIVIDADES RELACIONADAS A SEREM CONTEMPLADAS PELO OBJETO 1. Gestão de Compras 1.1. Cadastro de fornecedores, com a possibilidade de edição dos dados;



- 1.2. Relatório de necessidade de compra;
- 1.3. Cotação de materiais e serviços;
- 1.4. Planilha de custos para comparação dos preços;
- 1.5. Conversão de orçamentos em pedidos;
- 1.6. Pedido de compras;
- 1.7. Gerenciamento de Contratos.

2. Gestão de Almoxarifado

- 2.1. Cadastro de materiais por categorias;
- 2.2. Registro de notas fiscais de materiais e serviços;
- 2.3. Controle de estoque por locais de armazenamento;
- 2.4. Controle de requisições com atualização automática do estoque;
- 2.5. Relatórios de:
 - 2.5.1. Estoque por categoria;
 - 2.5.2. Estoque por material;
 - 2.5.3. Consumo geral, por intervalo de datas;
 - 2.5.4. Consumo por departamento, por intervalo de datas;
 - 2.5.5. Evolução histórica do estoque;
 - 2.5.6. Emissão de inventário;

3. Gestão de Patrimônio

- 3.1. Cadastro com descrição e localização dos bens do ativo permanente;
- 3.2. Controle físico dos bens do ativo permanente;
- 3.3. Relatórios:
 - 3.3.1. Histórico de movimentação por bem;
 - 3.3.2. Histórico de movimentação por departamento;
 - 3.3.3. Levantamento patrimonial;

4. Gestão de Recursos Humanos

- 4.1. Controle dos procedimentos admissionais: cadastro completo de informações do empregado, impressões de documentos admissionais e contratos de experiência;
- 4.2. Controle dos procedimentos demissionais: informações consolidadas para as rescisões, com cálculo detalhado proporcional de férias, décimo terceiro, e



demais benefícios e/ou descontos e impressão de relatórios legais;

- 4.3. Simulação de rescisão individual e em lote;
- 4.4. Possibilidade de edição das informações do empregado;
- 4.5. Consulta aos dossiês dos empregados;
- 4.6. Ficha de registro do empregado com foto;
- 4.7. Relatórios com processamento instantâneo e exportação para Word:
 - 4.7.1. Mapa da folha (resumo do pagamento por empregado);
 - 4.7.2. Resumo da folha (detalhamento da folha de pagamento por evento);
 - 4.7.3. Resumo INSS/FGTS;
 - 4.7.4. Exames médicos;
 - 4.7.5. Faltas;
 - 4.7.6. Suspensões;
 - 4.7.7. Cursos;
 - 4.7.8. Advertências;
 - 4.7.9. Promoções;
 - 4.7.10. Afastamento;
 - 4.7.11. Salário maternidade;
 - 4.7.12. Vencimentos;
 - 4.7.13. Contratos e suas respectivas prorrogações;
 - 4.7.14. Empregados, ordenados por idade, data de aniversário e ordem alfabética;
 - 4.7.15. Rol de responsáveis;
- 4.8. Emissão de contracheques;
- 4.9. Geração de provisões de férias, 13º salário e rescisões com integração à Contabilidade;
- 4.10. Cálculo de 13º salário com possibilidade de calcular adiantamento, 1ª parcela, 2ª parcela ou parcela única;
- 4.11. Exportação de relatórios para Caixa Econômica Federal (Sefip) e Receita Federal (e-Social);
- 4.12. Controle das informações de pensão alimentícia e salário família com geração automática dos descontos em folha, férias vencidas, provisão de



férias e gerenciamento da programação de férias, folha de ponto, etiquetas para cartão de ponto e cartão de ponto em impresso oficial;

- 4.13. Viabilidade de criação de eventos e fórmulas;
- 4.14. Manutenção do histórico e atualização dos dados;
- 4.15. Parametrização das empresas, sindicatos e funcionários;
- 4.16. Permissão para criação e edição de eventos (proventos e descontos), sem limite de quantidade e com datas pré-estabelecidas;
- 4.17. Cálculos da folha de pagamento através de fórmulas;
- 4.18. Controle de empréstimos integrado ao recibo mensal e rescisão;
- 4.19. Registro e cálculos referente ao menor aprendiz;
- 4.20. Cálculo e emissão da folha complementar;
- 4.21. Geração da folha eletrônica para envio aos bancos, com layout personalizável;
- 4.22. Cálculo e emissão de recibo de PLR;
- 4.23. Controles de obras e prestadores de serviços;
- 4.24. Criação e configuração de modelos de recibos, fórmulas com condições de análise, simulação de quitações em lote de toda empresa ou de um setor específico;
- 4.25. Homolognet.

5. Gestão de Transporte

6. Gestão de Contabilidade

- 6.1. Possibilidade de bloquear o período que está sendo encerrado;
- 6.2. Relatórios mensais, semestrais e anuais (visualização em tela e exportação para Excel, Word e PDF):
 - 6.2.1. Balanço patrimonial;
 - 6.2.2. Balancete;
 - 6.2.3. Demonstrativo de custo;
 - 6.2.4. Demonstrativo do resultado do exercício (comparativo de dois exercícios);
 - 6.2.5. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados;
 - 6.2.6. Fluxo de caixa;



- 6.2.7. Demonstração das mutações do patrimônio líquido;
- 6.2.8. Livro diário;
- 6.2.9. Livro razão;
- 6.2.10. Gráficos com a evolução dos saldos e movimentos;
- 6.2.11. Histórico de saldos contábeis para consultas e auditorias;
- 6.2.12. Detalhamento por centro de custo;
- 6.2.13. Balanço comparativo de exercícios;
- 6.2.14. Livro Caixa;
- 6.2.15. Demonstrativo das movimentações patrimoniais;
- 6.3. Classificador do plano de contas conforme legislação vigente;
- 6.4. Possibilidade de lançamento por partidas múltiplas (vários débitos para vários créditos) com centro de custos;
- 6.5. Possibilidade de relacionamento do plano de contas em uso com o plano de contas referencial da Receita Federal;
- 6.6. Controle contábil do patrimônio líquido;
- 6.7. Escrituração e emissão automática todas as partes do Livro Lalur, de acordo com a legislação vigente, bem como o cálculo dos valores a serem recolhidos dos impostos IRPJ e CSLL;
- 6.8. Cálculos de todos os impostos exigidos por lei - IRPJ, CSLL, PIS, COFINS e Simples;
- 6.9. Geração do SPED EFD Contábil;
- 6.10. Integração com Protocolo, Folha de Pagamento e Escrita Fiscal;
- 6.11. Visualização dos lançamentos contábeis referentes a impostos, informando se foi gerado para a DCTF e enviado para a expedição;
- 6.12. Reimpressão dos DARFs a qualquer momento;
- 6.13. Importação de lançamentos.
- 7. Gestão de Escrita Fiscal**
 - 7.1. Integração dos dados com a contabilidade;
 - 7.2. Escrituração fiscal, parametrizável, atendendo as legislações locais vigentes;
 - 7.3. Criação de situações especiais para personalização dos cálculos da escrituração fiscal;



- 7.4. Aplicação automática dos cálculos na escrituração;
- 7.5. Integração fiscal;
- 7.6. Relatórios:
 - 7.6.1. Faturamento da empresa, com filtro de período;
 - 7.6.2. Faturamento da empresa, com separação entre valor original e multa por período;
- 7.7. Calcular e emitir as guias referentes à escrituração fiscal (retenções de INSS, PIS, COFINS e Contribuição Social e ISSQN);
- 7.8. Registro das entradas e saídas de bens para o ativo imobilizado;
- 7.9. Geração do SPED Fiscal;
- 7.10. Geração do SPED EFD PIS/COFINS.
- 7.11. Geração de arquivos magnéticos (SINTEGRA, lançamentos fiscais, entre outros);

8. Gestão de Nota Fiscal Eletrônica

- 8.1. Armazenamento das notas fiscais de compras pelo período legal (6 anos);
- 8.2. Armazenamento dos documentos em datacenter por 5 anos fiscais (6 anos);
- 8.3. Acesso online aos documentos fiscais a qualquer momento;
- 8.4. Automação do processo de compras, fazendo os ajustes necessários para a adequação dos códigos dos produtos do fornecedor para o código do cliente;
- 8.5. Importação de notas fiscais a partir de e-mail, Danfe e XMLs;
- 8.6. Importação, visualização e validação da nota fiscal eletrônica oficial;
- 8.7. Notificação de chegada de nota (XML), mesmo que após o encerramento fiscal/contábil;
- 8.8. Acompanhamento e consulta de NF-e cancelada e inutilizada;
- 8.9. Download dos arquivos XML a qualquer momento;
- 8.10. Integração com módulos de contabilidade e análise fiscal;
- 8.11. Acesso online às notas fiscais eletrônicas;

9. Gestão de Orçamento e Finanças

- 9.1. Contas a pagar e contas correntes;
- 9.2. Integração com o controle de caixa.

10. Implantação



10.1. Instalação e configuração

10.1.1. Clientes: 15 computadores, dos quais 07 poderão ser utilizados simultaneamente;

10.1.2. Servidor: 01 computador;

10.2. Treinamento

10.2.1. In loco, complementado por EAD;

10.3. Suporte

10.3.1. Suporte local e presencial: Possuir escritório local com representação e suporte local na cidade de Palmas-TO;

10.3.2. Suporte adicional via telefone, email, acesso remoto e chamados abertos via portal;

10.4. Ambiente de implantação

10.4.1. Clientes:

10.4.1.1. Sistema Operacional Windows XP SP3 e superior;

10.4.1.2. Memória RAM 1GiB e superior;

10.4.1.3. Processador 1GHz e superior;

10.4.1.4. Microsoft Office Word, Excel 2003 e superior;

10.4.1.5. Executar em mínima de 1024 x 768 pixels;

10.4.2. Servidor:

10.4.2.1. Sistema Operacional Windows Server 2003 e superior;

10.4.2.2. Banco de dados (Microsoft SQL Server);

10.4.2.3. Memória RAM 4GiB e superior;

10.4.2.4. Processador 2GHz e superior;

10.4.2.5. Microsoft Office Word, Excel 2003 e superior;

10.4.2.6. Executar em mínima de 1024 x 768 pixels;

10.4.3. Outros Requisitos

10.4.3.1. Integração com ferramentas Microsoft Word, Excel e arquivos de texto;

10.4.3.2. Segurança no acesso às rotinas e às informações, configuradas pelo administrador;

10.4.3.3. Integração total entre os aplicativos e seus módulos;

	10.4.3.4. Ferramentas: rotinas auxiliares para necessidades especiais da empresa; 11.Relatórios Gerenciais 11.1. Possibilidade de criação de relatórios personalizados com informações retiradas da base de dados do sistema. 12.Manual de Utilização 12.1. Deverá ser disponibilizado o manual operacional de utilização do sistema on line (disponível para acesso via navegador de internet). Este deverá conter o detalhamento do funcionamento de todas as telas do sistema.
F	RECEBIMENTO DO OBJETO/PAGAMENTO 1. A implantação conforme cronograma do objeto desta licitação ocorrerá imediatamente após a assinatura do contrato assinado entre as partes e seu pagamento efetuado após atestada esta implantação, desde que haja regularidade fiscal do Licitante. 2. O pagamento mensal sob o uso do sistema também será realizado sob a ótica da regularidade fiscal.
G	1. EMPREITADA: preço global 2. ADJUDICAÇÃO DO OBJETO: global
H	ORÇAMENTO ESTIMATIVO MÉDIO 1. Aquisição da Cessão de Direito de Uso (parcela única): R\$ 26.863,67 (Vinte e seis mil oitocentos e sessenta e três reais e sessenta e sete centavos); 2. Custo de Instalação (parcela única): R\$ 83,79 (Oitenta e três reais e setenta e nove centavos); 3. Custo de Manutenção, Atualização e Suporte (parcela mensal): R\$ 24.634,92 (Vinte e quatro mil seiscentos e trinta e quatro reais e noventa e dois centavos);

4. Custo de Implantação Inicial, Treinamento e Acompanhamento (parcela única): **R\$ 13.781,50 (Treze mil setecentos e oitenta e um reais e cinquenta centavos);**
5. Total de Parcela Única: **R\$ 40.728,96 (Quarenta mil setecentos e vinte e oito reais e noventa e seis centavos);**
6. Total de Parcela Mensal: **R\$ 2.052,91 (Dois mil e cinquenta e dois reais e noventa e um centavos).**

JUSTIFICATIVA PARA A LICITAÇÃO MEDIANTE TOMADA DE PREÇOS

1. A proposição da modalidade Tomada de Preços deve-se ao inciso IV, art. 57, da Lei nº 8.666/93, que permite a contratação de programas de informática por período de até 48 (quarenta e oito) meses;
2. A licitação na modalidade Tomada de Preços, do tipo menor preço global, está em conformidade com os preceitos contidos na Lei nº 8.666, artigo 23, inciso II, “b”, de 21/6/1993 e suas alterações.

LOCAL DE ENTREGA E INSTALAÇÃO

1. No edifício sede da Companhia Imobiliária do Estado do Tocantins – TerraPalmas, sito à Esplanada das Secretarias, Praça dos Girassóis, Prédio 03, Lote 03, Centro – Palmas/TO CEP: 77.001-002

SIGILO DAS INFORMAÇÕES

1. A Licitante obriga-se, por si, seus colaboradores e quaisquer outros que, através dos funcionários da TerraPalmas, tenham acesso a informações vinculadas ao presente, a manter o mais completo e absoluto sigilo com relação a toda e qualquer informação, a que tenham acesso, não podendo, sob qualquer pretexto, utilizá-las para si, divulgar, reproduzir ou delas dar conhecimento a terceiros, inclusive após o término da prestação dos serviços;
2. O termo “informação” abrange toda informação escrita, verbal ou apresentada de outro modo tangível ou intangível, inclusive através de mídias digitais,

	especialmente relativas a informações administrativas, operacionais e técnicas, especificações e quaisquer outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, relativas ao objeto do presente; 3. Os materiais, documentos e informações obtidos pela Licitante apenas serão utilizados com o único propósito da prestação do serviço ora descrito; 4. Ao término da implantação do referido software, a Licitante se compromete a devolver ao emissor todos e quaisquer documentos, dados e materiais a que tenha tido acesso, inclusive todas e quaisquer cópias dos mesmos.
--	--

L	RESPONSÁVEL PELO PROJETO 1. Departamento 1.1. Diretoria de Tecnologia da Informação (DIRTI) desta Companhia. 2. Profissionais 2.1. Leonardo Barcellos – Diretor de Tecnologia da Informação 2.2. Valdirene da Cruz Neves Júnior – Analista em Tecnologia da Informação 3. Contatos 3.1. ti@terrapalmas.to.gov.br 3.2. +55(63)3218-7271
----------	---

M	UNIDADE FISCALIZADORA 1. Diretoria de Tecnologia da Informação (DIRTI) da Companhia Imobiliária do Estado do Tocantins – TerraPalmas.
----------	--

N	OBSERVAÇÕES GERAIS 1. Período de garantia: Pelo período que durar a contratação.
----------	---