



EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2021

PREÂMBULO

Órgão licitante/gerenciador	Município de Faina
Órgãos participantes	SAAE
Processo Administrativo	961/2021
Modalidade	Pregão Presencial
Tipo de licitação	Menor preço
Objeto	Contratação de empresa especializada no ramo de gerenciamento governamental sistemáticos dos módulos: Contabilidade, folha de pagamento, protocolo, arrecadação, compras, licitação, Nota fiscal eletrônica, patrimônio, frotas, ouvidoria, simples nacional, Esic, Portal da transparência, Controle Interno e Gestão educacional.
Fundamento jurídico	Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/1993 e Lei Complementar nº 123/2006
Fone	(62) 3386-1128
Site	www.faina.go.gov.br
e-mail	licitacao@faina.go.gov.br
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	Leonardo Mendanha da Silva
Da sessão para o recebimento das propostas e documentos	
Local	Rua Pereira Galvão, nº 237, Setor Central, Faina-GO
Data	14 de maio de 2021
Hora	10:00h com 10 minutos de tolerância

I - DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada no ramo de gerenciamento governamental sistemáticos dos módulos: Contabilidade, folha de pagamento, protocolo, arrecadação, compras, licitação, Nota fiscal eletrônica, patrimônio, frotas, ouvidoria, simples nacional, Esic, Portal da transparência, Controle Interno e Gestão educacional, conforme especificações constantes no termo de referência.

II - DO CONTRATO

2.1. A licitante adjudicatária **terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da convocação, para assinar o contrato.

2.1.1. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela adjudicatária durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, e aceito pelo órgão licitante.

2.2. As condições contratuais constam na anexa minuta de contratual.

2.3. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido sujeitará à aplicação da penalidade de suspensão temporária para participar de licitação pelo prazo de 12 (doze) meses além de multa no valor equivalente a 10% (dez por cento) do valor adjudicado.

2.4. O contrato poderá ser assinado por procurador devidamente munido do respeito mandato público ou particular com firma reconhecida.

2.5. A assinatura do contrato estará condicionada à comprovação da regularidade e validade da documentação apresentada pela adjudicatária, na data da assinatura.

III - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

3.1. Pelo descumprimento total ou parcial das condições estabelecidas no contrato, o órgão licitante poderá aplicar à Contratada as seguintes penalidades, além da responsabilização civil e penal cabíveis, sem prejuízo do disposto no art. 49, da Lei nº 8.666/1993:

3.1.1. Advertência;

3.1.2. Multa de até 50% (cinquenta por cento) do valor total da proposta, a critério da Administração e conforme a gravidade do ato;

3.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

3.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida sua reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

3.2. O recolhimento da multa deverá ser feito, através de guia própria, à Prefeitura Municipal de Faina, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data em que foi aplicada a multa.

IV - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 4.1. Poderão participar deste certame as empresas do ramo pertinente ao seu objeto, legalmente constituídas e que satisfaçam as condições estabelecidas neste edital.
- 4.2. A participação na licitação implica, automaticamente, na aceitação integral dos termos deste edital e seus anexos e leis aplicáveis.
- 4.3. As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que o órgão licitante não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 4.4. Só terão direito de usar a palavra, rubricar as documentações, propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar as atas os licitantes credenciados bem como os membros da equipe de apoio.
- 4.5. É vedada a participação de empresas ou entes que, pelos documentos de sua constituição, não provarem que se destinam às atividades previstas neste edital ou a elas se dediquem secundária e/ou esporadicamente.
- 4.6. Não poderão participar os interessados que se encontrarem sob falência, recuperação judicial, concurso de credores, dissolução, liquidação, ou ainda impedidos por força do art. 9º da Lei 8.666/1993, empresas estrangeiras que não funcionam no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.
- 4.7. A observância da vedação constante do item anterior e as demais declarações que prestar são de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.
- 4.8. É vedada a participação de empresas cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma empresa licitante.
- 4.9. Não poderão participar direta ou indiretamente da licitação, servidor dirigente do órgão licitante, bem como as empresas cujos sócios, administradores, empregados, controladores sejam servidores do mesmo.
- 4.10. É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.
- 4.11. É vedada a participação de empresa que tenha rescindido contrato, por inadimplemento contratual, ainda que consensualmente, com qualquer órgão do Poder Executivo Municipal de Faina-GO até 1 (um) ano antes deste certame.

V - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

- 5.1. No dia, horário e local designados para o recebimento dos envelopes, a licitante deverá credenciar um representante, sendo recomendável sua presença com 10 (dez) minutos de antecedência em relação ao horário previsto para a abertura da sessão.
- 5.2. Por credenciamento, entende-se a apresentação conjunta dos seguintes documentos:
- 5.2.1. Capa contendo o título “Credenciamento”;

5.2.2. Carta de Credenciamento com firma reconhecida, conforme modelo constante do anexo III, ou procuração particular com firma reconhecida ou ainda procuração por instrumento público, através do qual lhe seja atribuído poderes para apresentar proposta, formular lances e praticar todos os atos em direito admitidos e pertinentes ao processo de Licitação, nos casos de representação;

5.2.3. Declaração de Cumprimento dos Requisitos Previstos em Edital, conforme modelo constante do anexo V;

5.2.4. Cópia dos documentos pessoais do credenciado;

5.2.5. Cópia do Registro comercial, no caso de empresa individual; Ato Constitutivo e suas alterações, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; ou decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de Registro ou Autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

5.2.6. Cópia dos documentos pessoais do(s) representante(s) legal(is) da empresa;

5.2.7. As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte que visem o exercício da preferência previsto na Lei Complementar nº 123/2006 deverão apresentar Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme modelo constante do anexo VII, e Certidão Simplificada da Junta Comercial comprobatória de seu enquadramento como ME ou EPP, conforme artigo 8º da IN-DNRC nº 103/2007, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias antes da sessão;

5.2.7.1. A não entrega do documento solicitado no subitem 5.2.7. para as Microempresas ou de Empresas de Pequeno Porte implicará na renúncia do direito da mesma em usufruir o regime diferenciado garantido pela Lei Complementar 123/2006;

5.2.7.2. A falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios da LC 123/06, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas neste Edital, podendo, inclusive, a equipe de apoio fazer diligências para constatar referida situação.

5.3. Será admitido apenas 1 (um) credenciado para cada licitante.

5.4. A ausência do credenciado em qualquer momento da sessão sem a anuência da equipe de apoio poderá importar em sua imediata exclusão do certame.

5.5. A documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada fora dos envelopes de Habilitação e Proposta.

5.6. A ausência de apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento poderá impedir a intervenção da licitante no presente certame, especialmente quanto à oferta de lances verbais

e a interposição de recurso, porém a proposta da licitante será considerada no certame, sendo que no caso de não apresentação do ato constitutivo, a licitante deverá incluir o documento no envelope de documentação.

5.7. Declarado encerrado o procedimento de credenciamento, não mais será admitida a participação de outras proponentes.

5.8. Os documentos já apresentados na fase de credenciamento são dispensados na fase de habilitação.

5.9. As comunicações entre o município e o licitante será realizada através do e-mail apresentado na proposta, sendo que considerar-se-ão recebidas todas as notificações encaminhadas por este meio.

VI - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

6.1. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes, tamanho A-4, fechados com cola e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

“A
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAINA - GOIÁS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2021
“PROPOSTA DE PREÇOS”
RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO”

“A
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAINA - GOIÁS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2021
“DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”
RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO”

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

6.3. Os documentos exigidos neste edital poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia (legível) autenticada por cartório competente ou por membro da CPL.

VII - DA PROPOSTA

7.1. A proposta de preço deverá ser apresentada de forma **digital e escrita**.

7.2. A proposta escrita deverá ser preenchida em papel timbrado, tamanho A-4, preferencialmente no modelo indicado no anexo VIII, e conter os seguintes elementos:

7.2.1. Razão social, endereço completo, CNPJ, telefone, endereço eletrônico, mencionado o Banco, número da conta e da agência no qual serão depositados os pagamentos, se a licitante se sagrar vencedora, bem como a qualificação do representante da licitante para fins de assinatura do contrato;



7.2.2. Modalidade da licitação e número deste pregão;

7.2.3. Preço unitário e total de cada item em moeda corrente grafado em números e o valor total global por extenso, nele inclusos todos os impostos, taxas, frete, transporte, e quaisquer outras despesas inerentes ao certame, bem como a marca de cada componente;

7.2.4. Descrição de forma clara e sucinta de cada item do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações da planilha, contendo a marca de cada item;

7.2.5. Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 dias, contados do dia da abertura da sessão pública.

7.3. Será disponibilizada junto com o edital, arquivo digital, contendo: planilha eletrônica, referente à proposta de preços no formato excel.

7.3.1. **A planilha não poderá ser alterada, e deverá ser preenchida apenas na coluna “marca proposta”, “valor unitário” e “além dos dados da empresa”;** *Não é necessário o preenchimento da coluna “valor total”, pois a planilha já o fará automaticamente;*

7.3.2. **Ao preencher os dados da empresa no arquivo, não poderá ser utilizado ponto, vírgula ou barra;**

7.3.3. A planilha eletrônica devidamente preenchida **deverá** ser entregue junto com o envelope nº 01 (proposta), em **pen drive** ou **CD** em arquivo **único**.

7.4. Das disposições gerais da proposta.

7.4.1. A não entrega da planilha eletrônica, da proposta escrita, bem como do catálogo do(s) equipamento(s), **será motivo para desclassificação**;

7.4.2. Qualquer divergência entre a proposta escrita e a proposta eletrônica poderá ensejar motivo para desclassificação;

7.4.3. Após a sessão, o pen drive ou CD será devolvido ao licitante;

7.4.4. A planilha em meio eletrônico visa dar maior celeridade na realização do certame e sua falta invalida a proposta;

7.4.5. As propostas que estiverem em desacordo com o edital serão desclassificadas;

7.4.6. Discrepância entre valor grafado em algarismos e por extenso: prevalecerá o valor unitário por extenso;

7.4.7. Caso ocorra algum equívoco manifesto na cotação de cada item o licitante poderá desistir do item antes do início da fase de lances verbais.

VIII - DOS DOCUMENTOS

8.1. O envelope "Documentos" deverá conter os documentos a seguir relacionados:

8.1.1. Cópia do Registro comercial, no caso de empresa individual; Ato Constitutivo e suas alterações, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; ou decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de Registro ou Autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

8.1.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (Cartão do CNPJ);

8.1.3. Prova de regularidade tributária / Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais, dívida ativa da união e previdenciária (certidão conjunta);

8.1.4. Prova de regularidade tributária / Certidão negativa de débitos Estaduais da Unidade da Federação da sede da licitante;

8.1.5. Prova de regularidade tributária / Certidão negativa de débitos municipais do Município da sede da licitante;

8.1.6. Certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

8.1.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhista;

8.1.8. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica;

8.1.9. Atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, apresentado em papel timbrado da emitente que comprove ter a licitante fornecido satisfatoriamente os materiais ou serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação;

8.1.10. Declaração de inexistência de fatos impeditivos à habilitação, conforme modelo constante do anexo IV;

8.1.11. Declaração de que não emprega menor de idade, conforme modelo constante do anexo VI.

8.2. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

IX - DA SESSÃO DE RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E DO JULGAMENTO

9.1. Após o encerramento do credenciamento dos representantes das empresas licitantes, será aberta a sessão do pregão, oportunidade em que não mais se aceitará novos licitantes.

9.2. Aberta a sessão, os representantes credenciados entregarão os 02 (dois) envelopes.

9.3. Após a abertura dos envelopes contendo as propostas, proceder-se-á a verificação de sua conformidade com os requisitos estabelecidos no ato convocatório, e a consequente desclassificação das propostas em desacordo com as normas deste edital.

9.4. Será classificada para a etapa de lances, a proposta de menor preço por item e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de menor preço.

9.4.1. Se não houver no mínimo 03 (três) propostas comerciais nas condições definidas no item 9.4. será classificada as melhores propostas subsequentes até o máximo de 03 (três), incluindo a primeira classificada, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

9.5. Em seguida, será iniciada a etapa de apresentação de lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, e os demais, em ordem decrescente de valor.

9.5.1. Se duas ou mais propostas apresentarem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de apresentação dos lances;

9.5.2. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante;

9.5.3. Caso não se realize lances verbais serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação;

9.5.4. Se houver apenas uma oferta e desde que esta atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

9.6. O encerramento da etapa de lances dar-se-á quando, convocados os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

9.7. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por ME ou EPP, e houver proposta apresentada por ME ou EPP com valor até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço, estará configurado o empate previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar nº 123/06.

9.8. Ocorrendo o empate, e comprovada à condição de ME ou EPP, na fase de credenciamento dos licitantes, proceder-se-á da seguinte forma:

9.8.1. A ME ou a EPP mais bem classificada será convocada para, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada classificada em 1º lugar no certame, sob pena de preclusão do exercício do direito de preferência;

9.8.2. Apresentado novo lance pela ME ou EPP, nos termos do subitem anterior, e atendido as exigências habilitatórias, o objeto do certame será adjudicado em seu favor;

- 9.8.3.** Não sendo vencedora a ME ou EPP mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas demais ME ou EPP remanescentes, cujas propostas estiverem no limite estabelecido no item 9.7., na ordem de classificação, para o exercício do direito de preferência;
- 9.8.4.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas MEs ou EPPs que se encontrem nesse limite, será realizado sorteio, entre essas empresas, para definir a que primeiro poderá apresentar novo lance;
- 9.8.5.** Na hipótese de não contratação da ME ou EPP, o objeto licitado será adjudicado à licitante detentora da proposta originalmente vencedora da etapa de lances;
- 9.8.6.** Será declarado vencedor do certame o licitante que, ao final da etapa de lances, após aplicação do direito de preferência instituído pela Lei complementar nº 123/2006, ofertar o menor preço por item.
- 9.9.** Se a oferta de menor preço for considerada aceitável, será aberto o envelope “Documentação” do licitante que a tiver formulado, para confirmação de sua habilitação.
- 9.10.** Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.
- 9.11.** Se a proposta não for aceitável ou o licitante não atender às exigências da habilitação, será examinada a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à verificação das condições de habilitação do licitante, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.
- 9.12.** Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o (a) Pregoeira (a) poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço.
- 9.13.** Caso seja necessário, a sessão poderá ser suspensa para realização de diligências, designando nova data para sua continuidade, ficando intimados, no mesmo ato, os licitantes presentes.
- 9.14. Caso seja solicitado** pelo (a) Pregoeiro (a), o licitante detentor do menor preço deverá encaminhar, no endereço citado às fls.1 deste edital, a **Proposta Comercial, AJUSTADA AO PREÇO FINAL**, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, excluído o dia da sessão, sob pena de desclassificação.
- 9.14.1.** O prazo para entrega da proposta poderá ser prorrogado, a pedido do licitante, com justificativa e anuência expressa e escrita do (a) Pregoeiro (a);
- 9.14.2.** Caso seja solicitada a proposta ajustada ao preço final e o licitante não apresenta-la no prazo esta será desclassificada com aplicação de multa no valor 10% (dez por cento) da proposta inicial.
- 9.15.** Na sessão de julgamento lavrar-se-á ata circunstanciada da sessão, com registro de todos os atos do procedimento e das ocorrências relevantes, assinada pelo (a) Pregoeiro (a), equipe de apoio e pelos licitantes.

X - DA IMPUGNAÇÃO E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

10.1. Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

10.2. Pedido de esclarecimento poderá ser realizado por telefone ou por e-mail.

10.3. Decairá do direito de solicitar esclarecimento ou providência e de impugnar o Edital aquele que não o fizer até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura da sessão do Pregão.

10.4. Cabe ao pregoeiro (a) decidir sobre a petição e responder aos esclarecimentos que porventura sejam apresentados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

10.5. Acolhida a petição contra o Edital, caso acarrete na mudança que afetará a confecção das propostas de todos os licitantes, será designada nova data para a realização do certame.

10.6. A impugnação deverá ser obrigatoriamente protocolizada no departamento de licitação do órgão licitante, sob pena de não ser conhecida, em horário de expediente em papel timbrado da licitante, assinados pelo representante legal e serão dirigidos ao pregoeiro (a).

10.7. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não o impedirá de participar de processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

10.8. Somente será conhecida a impugnação que estiver acompanhada dos seguintes documentos:

10.8.1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais; ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício; Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;

10.8.2. Instrumento público ou particular de procuração (com firma reconhecida) ou Contrato Social, que credencie o peticionário;

10.8.3. Impressa em papel timbrado da licitante;

10.8.4. Nome, endereço comercial e endereço eletrônico da licitante;

10.8.5. Data e assinatura, esta com a menção do cargo e nome do signatário, com poderes para tal;

10.8.6. Objeto da petição, com a indicação clara dos atos e documentos questionados;

10.8.7. Fundamentação do pedido;

10.8.8. Cópia dos documentos pessoais dos sócios.

10.9. Na fluência dos prazos para interposição do recurso ou impugnação, o processo ficará no Departamento de Licitação, onde as licitantes poderão ter vista dos autos.

10.10. Não serão considerados impugnações ou recursos em fac-símile, e-mail, correio ou qualquer outro meio eletrônico.

10.11. A decisão a respeito da Impugnação será afixada no Placar do órgão licitante, enviada no endereço eletrônico do impugnante e em caso de procedência do pedido em que altere a formulação de propostas será publicada no sítio do órgão licitante e ficará disponível aos interessados na Sala da Comissão Permanente de Licitações até a data de abertura da sessão.

XI - DO RECURSO, DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO

11.1. No final da sessão, a licitante que desejar recorrer de qualquer decisão do (a) pregoeiro (a) deverá **manifestar imediata e motivadamente** a sua intenção abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de memoriais que deverão tratar-se exclusivamente sobre o manifestado na sessão, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.1.1. A manifestação deverá ser reduzida a termo na ata da sessão de julgamento.

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

11.3. Interposto o recurso, o (a) pregoeiro (a) poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

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

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

11.6. A adjudicação será feita por item.

XII - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1. A despesa com a execução do presente contrato correrá à conta da seguinte dotação orçamentária: 0057 03.02.04.122.0052.2.005.3.3.90.40.00 – Administração Geral

0300 06.01.17.122.0052.2.033.3.3.90.39.00 - SAAE

XIII - DO REAJUSTE

13.1. Os preços são irrealizáveis durante o prazo de sessenta dias contados a partir da assinatura do contrato.

13.2. Após o prazo a que se refere o item anterior, os preços poderão ser reajustados única e exclusivamente para manter o equilíbrio econômico-financeiro decorrente de caso fortuito e/ou força maior.

13.3. O reajuste a que se refere o item anterior deverá ser solicitado pelo contratado por meio de petição fundamentada e mediante apresentação de documentos que comprovem o desequilíbrio contratual.

13.4. Variações módicas e previsíveis de preços não ensejam o direito de solicitar o reequilíbrio econômico-financeiro.

XIV - DO PAGAMENTO

14.1. Os pagamentos serão efetuados até o dia 10 (dez) de cada mês subsequente à prestação dos serviços, por meio de transferência bancária.

XV - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

15.1. O objeto da licitação será recebido de acordo com as normas constantes no termo de referência e minuta contratual.

XVI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. 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.

16.2. Todas as propostas, bem como os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão, serão rubricadas pela equipe de apoio e pelos licitantes presentes que desejarem.

16.3. Os envelopes contendo os documentos de habilitação dos licitantes que não venceram nenhum item serão entregues aos respectivos representantes ou ficarão à disposição para retirada no Departamento de Licitação do órgão licitantes, no mesmo endereço, durante 30 (trinta) dias após a publicação dos contratos, findos os quais poderão ser destruídos.

16.4. Os casos omissos do presente pregão serão solucionados pelo (a) pregoeiro (a).

16.5. Integram o presente edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Minuta Contratual;

Anexo III – Carta de Credenciamento;

Anexo IV – Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos à Habilitação;

Anexo V – Declaração de Cumprimento dos Requisitos Previstos em Edital;

Anexo VI – Declaração que não Emprega Menor de Idade;

Anexo VII – Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

Anexo VIII – Modelo da proposta de preços.



16.6. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro do órgão licitante.

16.7. É facultado ao órgão licitante, **em qualquer fase da licitação**, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

16.8. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais, deverão fazê-lo no prazo determinado pelo (a) pregoeiro (a), sob pena de desclassificação/inabilitação.

16.9. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no site do órgão licitante ou no placar de divulgação dos atos do Poder Executivo.

Faina-GO, 30 de abril de 2021.

Leonardo Mendanha da Silva
Pregoeiro

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a Contratação de empresa especializada no ramo de gerenciamento governamental sistemáticos dos módulos: Contabilidade, folha de pagamento, protocolo, arrecadação, compras, licitação, Nota fiscal eletrônica, patrimônio, frotas, ouvidoria, simples nacional, Esic, Portal da transparência, Controle Interno e Gestão educacional, conforme especificações e quantidades estabelecidas no item 3 deste termo.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação de empresa especializada no objeto descrito acima é fundamental para o desenvolvimento dos serviços públicos, tendo em vista a necessidade de gerenciamento dos módulos acima descritos.

3. DOS SERVIÇOS

3.1. Serviços de gerenciamento governamental sistemáticos dos módulos: Contabilidade, folha de pagamento, protocolo, arrecadação, compras, licitação, Nota fiscal eletrônica, patrimônio, frotas, ouvidoria, simples nacional, Esic, Portal da transparência, Controle Interno e Gestão educacional, com as seguintes especificações:

Módulos / Sistemas
Módulo 01 - Gestão Contábil
Módulo 02 - Gestão de Tributos
Módulo 03 - Gestão de Recursos Humanos / Folha de Pagamento
Módulo 04 - Licitação e Compras
Módulo 05 - Gestão de Processos
Módulo 06 - Patrimônio
Módulo 07 – Controle Interno
Módulo 08 - Gestão de Frotas
Módulo 09 – Serviços Públicos para o Cidadão
Módulo 10 - Portal da Transparência
Módulo 11 – Portal de acesso à Informação
Módulo 12 – Gestão Social
Módulo 13 – Gestão de ISS/Nota Fiscal de Serviços Eletrônica
Módulo 14 – E-SIC

MÓDULO 01, GESTÃO CONTÁBIL

1. Permitir o Cadastramento dos Órgãos do município, possibilitando a ativação ou desativação de órgão por exercício. O Cadastro de Órgão deverá ser integrado aos Softwares de Compras, Processos, Licitação e Frotas.
2. Possibilitar o cadastramento das Contas bancárias do município, com datas de ativação e desativação das mesmas, permitindo parametrizar o tipo de conta como: Corrente, Aplicação, Caixa.
3. Possibilitar o cadastramento de descrições dos documentos utilizados no departamento financeiro, com opções de compensação automática, geração de números sequenciais, agrupamento por números.
4. Possibilitar a escolha de tipos específicos como:
 - a) Transferência entre contas
 - b) Aplicações Financeiras
 - c) Resgate de aplicações financeiras
 - d) Transferência de Recursos
5. Conter interação em tempo real, on-line, com o Software de arrecadação do município possibilitando receber informações de retornos bancários através do Software de Arrecadação, gerando assim lançamentos de forma automática no sistema Contábil.
6. Possibilitar o cadastro de Fornecedores ou Credores, contendo integração em tempo real, on-line, dessas informações com o software de Compras, Processos, Frotas e Licitação do município, permitindo o detalhamento dos tipos de serviços, PIS/PASEP, NIT, entre outros.
7. Possibilitar o cadastro de assinaturas integrado em tempo real, on-line, aos softwares de Compras, Processos, Licitação e Frotas do município.
8. Possibilitar o vínculo das assinaturas a qualquer relatório gerado pelo Sistema, definindo a ordem de apresentação das mesmas, com suas respectivas vigências definidas por período e permitir a vinculação de assinatura por unidade orçamentária.
9. Possibilitar a definição da ordem de apresentação dos relatórios de balancete.
10. Permitir o cadastro de decretos, com pelo menos as seguintes informações:
 - a) Número
 - b) Letra
 - c) Artigo
 - d) Data
 - e) Valor
 - f) Tipo de Decreto
 - g) Suplementação
 - h) Crédito Especial
 - i) Crédito Extraordinário
11. Permitir o cadastro de subtipos de extras com seus respectivos desdobramentos e geração automática da numeração encaminhada mensalmente ao TCM-GO.

12. Permitir o cadastro de subtipos de extras com seus respectivos desdobramentos e geração automática da numeração encaminhada mensalmente ao TCM-GO.
13. Possibilitar o cadastro de veículos integrado em tempo real, on-line, ao Software de frotas do Município com o objetivo de obter informações relacionadas a veículos de cada órgão.
14. Possibilitar o cadastro de Processos de entrega de processos, contendo pelo menos as seguintes informações:
 - a) Situação (Envio, Reenvio)
 - b) Método de Entrega (Físico, Magnético)
 - c) Período
 - d) Data de Entrega
 - e) Tipo de Envio (Balancete, Balanço, Execução Orçamentária, Gestão Fiscal, P.P.A., L.D.O. e Orçamento)
15. Possibilitar o cadastro dos percentuais dos índices de aplicação nos Segmentos da Saúde e Educação, por ano.
16. Possibilitar o cadastro dos responsáveis pela liquidação, vinculando cada liquidação com seu respectivo liquidante.
17. Permitir o cadastro de publicações de relatórios, para integração em tempo real, on-line, com o Software do Portal da Transparência para atendimento a Lei Complementar 131 de 27 de maio de 2009.
18. Permitir o cadastramento das informações, tabela, para auxílio no preenchimento das informações dos programas P.P.A.
19. Possibilitar o cadastro dos programas do P.P.A, com pelo menos as seguintes informações:
 - a) Tipos de Programa
 - b) Objetivo
 - c) Justificativa
 - d) Abrangência Espacial
 - e) Público Alvo
 - f) Indicadores
20. Possibilitar o cadastro de ações, com pelo menos as seguintes informações:
 - a) Código
 - b) Descrição
 - c) Unidades Orçamentárias
 - d) Função
 - e) Sub Função
 - f) Unidades da Medida
 - g) Produto
21. Possibilidade de converter programas e ações baseadas em orçamentos anteriores ou pela L.D.O, aplicando percentual ou data limite conforme a execução de exercícios anteriores.

22. Possibilidade de cadastrar a L.D.O – Leis de Diretrizes Orçamentárias, contendo pelo menos as seguintes informações:
- Participação Público /Privada
 - Renúncia de Receita
 - Disponibilidade Financeira Prevista
 - Riscos Fiscais
 - Metas Fiscais
 - Metas Bimestrais da Arrecadação da Receita
23. Possibilitar o cadastro da Receita Orçamentária, utilizando o método de ficha, por órgão, unidade orçamentária, rubrica e fonte de recursos. Indicar se cada rubrica é utilizada para aplicação em Segmentos como Saúde ou Educação.
24. Possibilitar o cadastro de Despesa Orçamentária, utilizando o método de ficha, por unidade, função, Sub Função, projeto ou Atividade e elemento de despesa.
25. Permitir a vinculação entre as fontes de recursos e despesas.
26. Possibilitar o cadastramento de Leis de diretrizes orçamentárias, Lei orçamentária anual, Lei do plano Plurianual, Lei de suplementação, Lei de crédito especial, Projeto de lei, Lei de alteração do orçamento e Lei para realocação de recursos.
27. Possibilitar o cadastro de Classificação Funcional Programática, com pelo menos as seguintes informações:
- Elementos de despesas com sub elementos
 - Elementos de receita
 - Função
 - Sub função
 - Destinação de recursos
28. Possibilitar a parametrização de elementos (rubricas) por pelo menos os seguintes itens:
- PAB Fixo
 - Vigilância Sanitária
 - PSF
 - PACS
 - PAB Saúde bucal
 - MAC
 - FAEC ações estratégicas
 - PPI/ECD/TFVS
 - Transferência Farmácia Básica
 - Outras Transferências (Ministério da Saúde)
 - Ambulatório 24horas
 - Outras Transferências e convênios (FUNESA)

29. Permitir o cadastramento de eventos de retenção e proventos, contendo pelo menos as seguintes informações:
- a) Detalhamento por tipo
 - b) Adição
 - c) Subtração
 - d) Especificação
 - e) IRRF
 - f) ISS
 - g) INSS
 - h) Pensão Alimentícia
 - i) RPPS
 - j) Empréstimo Consignado
 - k) PIS/PASEP
 - l) Orçamentário ou Extra-Orçamentário
30. Permitir o cadastramento da tabela de compatibilização da Receita de acordo com as informações fornecidas pelo TCM-GO, possibilitando a adição de novas informações para utilização na vinculação da receita orçamentária do município.
31. Permitir o cadastramento da tabela de compatibilização da Despesa para padronizar lançamentos entre fontes de recursos e seus respectivos detalhamentos, destinações.
32. Possibilitar o movimento de receita orçamentária, por ficha de receita, indicando informações como: Conta Bancária, Lançamento automático financeiro, Compensação ou não Compensação.
33. Possibilitar o movimento de anulação da receita orçamentária indicado pela ficha da receita, por fonte de recursos com estorno automático no financeiro.
34. Possibilitar o movimento de estorno, transferência de receita orçamentária com indicação da receita deduzida acrescida por ficha da receita, por fonte de recursos, com estorno automático na conta deduzida e crédito automático na conta acrescida.
35. Possibilitar o movimento de empenho através da ficha de despesa, indicando a fonte de recursos vinculado a ficha com seu respectivo detalhamento.
36. Possibilidade de realizar o movimento de anulação de nota de empenho por ficha de despesa, informando o saldo não liquidado e o saldo do empenho.
37. Possibilidade de realizar o movimento de liquidação de despesa, individualizada por nota de empenho ou resto a pagar.
38. Possibilidade de realizar o movimento e anulação da liquidação, individualizada por nota de empenho ou restos a pagar. Apresentar o valor empenhado (Resto a Pagar), valor anulado do empenho (Cancelado) do Resto a Pagar, Valor Liquidado, Valor Pago, Saldo a anular e situação da liquidação.
39. Possibilidade de realizar o movimento de alteração de saldo (Suplementação / Redução), por ficha de despesa.

40. Possibilidade de realizar o movimento de despesa extra orçamentária, informando o tipo de movimento (Débito, Crédito, Encampação ou Cancelamento), a fonte de recursos, detalhamento dos recursos, unidade orçamentária e conta bancária para lançamento automático no financeiro.
41. Possibilidade de realizar o movimento da dívida consolidada permitindo o lançamento para atualização de valores, resgate e cancelamento.
42. Possibilitar de realizar o movimento de Documentos Fiscais, individualizados por nota de empenho (Despesas do ano) e Restos a Pagar (Despesa de exercícios anteriores). Apresentar pelo menos as seguintes informações para realização do movimento: Valor Empenhado (Resto), Valor total dos documentos fiscais, Valor total liquidado, Valor total pago.
43. Possibilidade de realizar o movimento de anulação (Cancelamento de Documentos Fiscais), apresentando as seguintes informações para realização do movimento: Valor Empenhado, Valor Anulado, Valor do documento fiscal, Saldo a anular.
44. Possibilidade de geração de todos os relatórios obrigatórios para atendimento dos seguintes Órgãos: TCM – GO, STN, SIOPS, SIPE, Ministério da Previdência Social, Receita Federal do Brasil.
45. Possibilidade de importar o orçamento anual de acordo com o layout do TCM-GO, com as seguintes informações:
- Informações dos PPA
 - Projetos, Atividades.
 - Ações
 - Metas
 - Descrições
 - Dotações de Despesas e Receitas
 - Unidades Orçamentárias
 - Vinculação de Recursos
46. Possibilidade de gerar arquivos referentes aos balancetes do TCM-GO, permitindo definir períodos entre mensal e quadrimestral, de forma consolidada ou individual.
47. Possibilidade de gerar arquivos da DIRF para Receita Federal, permitindo definir se o tipo será original ou retificador.
48. Possibilidade de gerar arquivo do MANAD para Receita Federal, permitindo a geração mensal ou anual utilizando tipo geral ou bloco único, com exportações em formato txt exls.
49. Possibilidade de importação de arquivos referentes ao balancete mensal ou quadrimestral do TCM-GO, com as seguintes informações:
- Relação das informações financeiras
 - Movimento de obras bem como seu cadastro
 - Restos apagar
 - Notas de empenho
 - Ordens de pagamento com seus respectivos detalhamentos

- f) Receitas e despesas extra orçamentárias
 - g) Liquidação das despesas
 - h) Contratos realizados
 - i) Documentos fiscais
 - j) Anulação de empenhos
 - k) Receitas orçamentárias
 - l) Anulações de ordens de pagamento
50. Possibilidade de cadastrar usuários com permissões de acesso através de grupos e órgãos.
51. Possibilidade de habilitar e desabilitar funcionalidades do software conforme desejado
52. Permitir a ativação ou encerramento de uma competência (Mês), sendo que após o encerramento o sistema deve bloquear qualquer movimentação na referência

Módulo 02, Gestão de Tributos

1. Possibilitar a criação e manutenção de tributos a qualquer momento conforme a necessidade da administração municipal.
2. Possibilitar a configurações de fórmulas relacionadas a cálculos dos tributos, lançamentos automáticos de guias, atualização monetária, juros, multas e outras que se fizerem necessárias.
3. Permitir o cadastro de alíquotas relacionadas aos tributos para configuração de fórmulas para cálculos.
4. Permitir o gerenciamento dos débitos e pagamentos referentes aos tributos criados pela administração municipal.
5. Possibilitar o cadastramento individual de informações relacionadas a Empresas, Pessoas Físicas e Imóveis, com informações especializadas para cada um dos itens.
6. Possibilitar o cadastro de informações detalhadas sobre imóveis de forma parametrizável, permitindo a criação dinâmica de item e sub-item, suportando opções com múltipla escolha e fator para cálculo de cada item ou sub-item.
7. Possibilitar o cadastro de vários proprietários para um determinado imóvel, associando um ou responsáveis tributários para o mesmo.
8. Possibilitar o cadastro de imagens/fotos no cadastro de imóveis.
9. Possibilitar o cadastro de pendências relacionadas a empresas, emitindo alertas de forma automática sempre que o cadastro for acessado por usuários habilitados no sistema.
10. Possibilitar o atendimento de cada tipo de contribuinte existente no município (Empresa, Pessoa Física e Imóvel) através de interfaces que contenham as informações mais importantes relacionadas a cada tipo de contribuinte.
11. Possibilitar parcelamento de débitos relacionados aos tributos existentes no município, permitindo a parametrização do número máximo de parcelas, associação com o débito original permitindo rastreabilidade.

12. Possibilitar o re-parcelamento de débitos, associando ao parcelamento original permitindo a rastreabilidade do mesmo bem como permitindo a parametrização sobre quantidade de parcelas, multa, juros, descontos e demais fórmulas que se fizerem necessárias.
13. Possibilitar a realização de refis (Programa de Recuperação Fiscal), refinanciamento de débito, parcelado ou não, com possibilidade de parametrização de número mínimo e máximo de parcelas, valor de correção monetária, juros, multa, descontos e o que mais for necessário.
14. Possibilitar a baixa automática dos pagamentos de tributos, permitindo a importação de arquivos enviados pelas instituições bancárias através do padrão FEBRABAN e convênios como Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil.
15. Possibilitar a retificação das baixas automáticas através de arquivos enviados pelas instituições bancárias quando necessário, importando arquivos complementares ou realizando a correção manualmente, apenas por usuários com permissão específica para operação.
16. Possibilitar o cadastro dos fatores moeda para correção dos valores dos débitos (SELIC, INPC).
17. Permitir a transferência de débito entre imóveis, empresas ou contribuintes pessoa física, conforme determinado pela administração municipal.
18. Permitir o cadastro de planta de valores com informações detalhadas como: logradouro, bairro, quadra, lote.
19. Permitir o cadastro de itens para pontuação utilizada no cálculo de IPTU, relacionada aos imóveis do município. Cada item deverá conter pelo menos a descrição e o peso a ser utilizado no cálculo.
20. Permitir o cadastro de fatores de redução contendo o percentual de cada fator, por bairro, utilizado para geração da base de cálculo do IPTU.
21. Permitir a consolidação de débitos parcelados e não pagos.
22. Permitir a geração e criação de notificações para qualquer tributo criado no município, com a possibilidade de parametrizar cada notificação para 1 ou N tributos, possibilitando a geração em lote das notificações selecionando filtros como bairro e logradouro.
23. Possibilitar a transformação de débitos vencidos em dívida ativa do município, associando os débitos por tributo e registrando no livro (digital) de dívida ativa do município.
24. Possibilitar a marcação se a dívida ativa está em processo de execução, paralisada ou ajuizada.
25. Permitir o ajuizamento de débito, associando informações como a comarca, tipo do ajuizamento e advogado.
26. Permitir o cadastramento e manutenção das fases do processo de dívida ativa, individualmente por processo.
27. Possibilitar o cadastro de fiscais responsáveis por ações de fiscalização no município.
28. Possibilitar a criação do auto e guia de fiscalização por parte do usuário do sistema automaticamente, pré-preenchendo os documentos com os cadastros já existentes no sistema.
29. Possibilitar a criação do mapa resumo relacionado a tributos, por parte dos fiscais, contendo valores apurados, pagos e devidos por parte do contribuinte analisado.
30. Possibilitar a realização da REST – Relação de Serviços de Terceiros para recolhimento de tributos e declaração de serviços tomados.

31. Possibilitar a realização do cadastro de Ordem de Serviço, para início do processo de fiscalização, contendo as informações do contribuinte a ser fiscalizado, detalhes do que será fiscalizado e o fiscal responsável.
32. Possibilitar o controle de documentos fiscais, como AIDF – Autorização para Impressão de Documentos Fiscais e Notas Fiscais Emitidas.
33. Permitir o lançamento de vistorias, contendo cadastro com tabela de valores parametrizável para cada tipo de vistoria.
34. Possibilitar a geração automática das guias de vistoria, com formulário para impressão frente e verso após o lançamento da vistoria.
35. Possibilitar o lançamento de alvará de funcionamento com geração automática das guias para recolhimento, configuráveis com impressão por filtros de logradouro e bairro.
36. Possibilitar o controle de obras com cadastramento e parametrização de itens de cálculos dos alvarás para construção.
37. Possibilitar a geração de arquivo para o SisObra NET - Sistemas de Gerenciamento de Obras.
38. Possibilitar a declaração de Negativa de Movimentação fiscal para referências sem movimento.
39. Permitir o cadastramento de “Marca” de gado para pecuaristas do município.
40. Possibilitar o controle das “Marcas” de gado dos pecuaristas cadastrados no município através do livro (digital) de controle de Marcas de gado.
41. Possibilitar o controle de histórico de proprietários e transferência de imóveis no município.
42. Permitir a gestão das taxas referente a transferência de imóveis no município, como: ITBI.
43. Permitir a exportação de arquivos com as informações sobre débitos e tributos para envio a gráficas, com o objetivo de confeccionar as guias para pagamento.
44. Possibilitar o controle de valores pagos por empresas optantes do simples nacional, possibilitando a importação do arquivo de pagamentos do PGDAS.
45. Possibilitar a associação de CNAE - (Classificação Nacional de Atividades Econômicas), ao cadastro de empresas do município.
46. Possibilitar a gestão de contribuintes que utilizam ECF – Emissor de Cupom Fiscal, mantendo informações como credenciais, número de ECF, entre outros dados.
47. Possibilitar o lançamento em tempo real, on-line, das receitas obtidas pelo município, junto ao software de Contabilidade da administração Municipal.
48. Permitir a obtenção de informações em tempo real, on-line, relacionadas a contribuintes (Pessoa Jurídica ou Física), informações cadastrais e débitos, junto ao software de Gestão de ISS, Nota Fiscal Eletrônica, do município.
49. Permitir o lançamento automático em tempo real, on-line, de débitos relacionados a contribuintes (Pessoa Jurídica ou Física), por parte software de Gestão de ISS, Nota Fiscal Eletrônica do município.
50. Manter histórico de todas as alterações relacionadas as principais informações do sistema, como:
 - a) Cadastro de Contribuintes
 - b) Débitos
 - c) Documentos Fiscais

- d) Notificações
- e) Dívida Ativa
- f) Imóveis

51. Permitir a configuração de usuários com relação à permissão de acesso a funcionalidades do sistema, possibilitando a associação de usuários a Grupos e / ou permitindo a alteração individual das permissões por usuário específico.

52. Possibilitar a geração de relatórios dinamicamente, por parte dos usuários, através de ferramenta geradora de relatórios permitindo selecionar as informações desejadas e as condições para obtenção dessas informações.

Módulo 03, Gestão de Recursos Humanos / Folha de Pagamento

1. Possibilitar a utilização do Software de Folha de Pagamento para múltiplos órgãos de forma independente, com configurações específicas para cada órgão.
2. Possibilitar o cadastro de Níveis Salariais por cargo, permitindo a progressão horizontal e vertical automática de rendimentos.
3. Possibilitar a manutenção da tabela de progressão em percentual ou valor fixo.
4. Possibilitar o cadastro de tabelas de cálculo relacionadas aos seguintes descontos: IRRF, INSS, Salário Família, Previdência Própria, Salário Família, Previdência Própria, IPASGO Básico, IPASGO Especial.
5. Possibilitar o cadastro de Cargos contendo informações do CBO (Código de Ocupação Brasileiro), permitindo a importação automática através de arquivo para atualização do mesmo quando necessário.
6. Possibilitar o controle do quantitativo de cargo.
7. Realizar a validação de todos os documentos que possuem algoritmos de validação conhecidos, como: CPF, PIS, CNPJ, entre outros.
8. Possibilitar o cadastro de lotação, contendo as seguintes informações: Sessão, Secretaria, Local de Trabalho.
9. Possibilitar o cadastro de Gestores por órgão, contendo informações como e-mail e telefone para envio de notificações.
10. Possibilitar o cadastro de Contadores por órgão, contendo informações como e-mail e telefone para envio de notificações.
11. Possibilitar o cadastro de Controle Interno por órgão, contendo informações como e-mail e telefone para o envio de notificações.
12. Permitir o cadastramento de múltiplos processamentos como Folha de Pagamento Mensal, Folha de Pagamento Complementar, 13º. Salário, Férias e qualquer outro que se fizer necessário.
13. Possibilitar o cadastro de eventos relacionados a proventos e descontos de forma dinâmica e automática, contendo a elaboração de formulas para cálculos.
14. Manter um cadastro único de funcionários que deverá ser compartilhado entre os demais órgãos cadastrados.

15. Possibilitar o cadastro do histórico de trabalho do funcionário para fins previdenciários, quinquênio ou qualquer outro item que dependa dessa informação.
16. Possibilitar o cadastro de funcionário contendo todas as informações necessárias para a lotação do mesmo em um determinado órgão.
17. Possibilitar o cadastro de dependentes do funcionário. O Software deverá considerar os dependentes cadastrados para cálculo de Imposto de Renda, Salário Família e qualquer outro item que tiver relação com os mesmos.
18. Possibilitar a configuração para o desligamento automático do cadastro de dependentes, levando em consideração regras como: Idade do dependente, deficiência, entre outras.
19. Possibilitar a manutenção dos tipos de admissão para o atendimento dos órgãos competentes.
20. Possibilitar o cadastro de características como cursos concluídos, participações em congressos entre outros itens, que possibilitem a alteração de nível salarial.
21. O sistema deverá manter todo o histórico de lotação do funcionário a partir da sua data de admissão.
22. Possibilitar a alteração dos rendimentos mando todo histórico até a última alteração.
23. Possibilitar o cadastramento de documentos digitalizados associados ao cadastro do funcionário, como: CPF, RG, Certidão de Nascimento, etc.
24. Possibilitar a transferência automática do órgão de lotação do funcionário.
25. Permitir a utilização e recursos biométricos como: Cadastramento das Digitais do funcionário, armazenamento de foto digitalizada através de webcam.
26. Possibilitar a realização de rescisão automática através de cálculos pré-configurados.
27. Possibilitar o armazenamento do histórico de férias.
28. Possibilitar a emissão de requerimento para solicitação de férias.
29. Possibilitar o cadastro do Afastamento ou licença de funcionário através de cálculos pré-configurados.
30. Possibilitar o cadastro de férias de funcionário automaticamente através de cálculos pré-configurados.
31. Possibilitar o lançamento individual do movimento, ou seja, por funcionário.
32. Possibilitar o lançamento coletivo e movimento, por processamento.
33. Realizar o cálculo automático de 13º. Salário através de data de aniversário ou anual, através de cálculos pré-configurados.
34. Armazenar o histórico de fechamento dos movimentos.
35. Disponibilizar as informações relacionadas ao cálculo fatorial através de arquivo ou relatório.
36. Permitir o cadastro de pensionistas e aposentados.
37. Possibilitar o cadastro de pensões relacionadas ao funcionário para desconto automático do movimento, através de cálculos pré-configurados.
38. Possibilitar o controle de empréstimos consignados em folha de pagamento, permitindo inclusive os cálculos de descontos ou créditos automaticamente.
39. Possibilitar o cadastro de ocorrências relacionadas a INSS para desconto automático em folha de pagamento (Funcionários ou Prestadores de Serviço).

40. Possibilitar o cadastro de Sindicatos relacionando os mesmos com seus respectivos Órgãos.
41. Possibilitar o cadastro de parecer de controle interno para contratação de funcionários, relacionando com o cadastro do respectivo funcionário.
42. Possibilitar o cadastro de dotação orçamentária para fins contábeis.
43. Conter integração em tempo real, on-line, com o Software de contabilidade do município para contabilização da folha de pagamento de forma integrada.
44. Possibilitar o cadastro de exoneração do funcionário, por tipo de exoneração, gerando a rescisão e os bloqueios necessários automaticamente.
45. Possibilitar o cadastro de Prestadores de Serviços, com sua respectiva função e Setor.
46. Possibilitar o cadastro de dependentes dos Prestadores de Serviços.
47. Realizar o cálculo de IR referente a prestadores de Transporte de Passageiros, Cargas e outros tipos.
48. Possibilitar o lançamento de proventos e descontos da folha do prestador por tipo de processamento.

49. Possibilitar o fechamento de uma referência específica, não permitindo alterações após o fechamento e transportando os eventos da referência fechada para a próxima referência conforme parametrização do evento.
50. Possibilitar a realização de checklist de lançamentos do movimento.
51. Possibilitar a integração em tempo real, on-line, com os Serviços Públicos On-line para disponibilização da segunda via de contracheque dos funcionários na Internet, contendo regras de segurança de acesso como usuário e senha e possibilidade de bloquear a consulta de determinadas referências quando necessário.
52. Manter auditoria contendo o histórico de alterações de todas as informações críticas da folha de pagamento, como: Cadastro de Funcionários, processamento da Folha de Pagamento, alteração de rendimentos, alteração de função
53. Possibilitar a exportação de arquivos bancários para fins de pagamento e descontos em folha, junto as seguintes instituições bancárias: HSBC, Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil, Bradesco, Itaú
54. Possibilitar a validação do conteúdo dos arquivos gerados para envio as instituições bancárias.
55. Possibilitar a exportação de arquivos para atendimento da legislação atual relacionados aos seguintes itens:
 - a) SEFIP - Mensal
 - b) RAIS - Anual
 - c) DIRF – Anual
 - d) Declaração da DIRF
 - e) Comprovante de Rendimentos
 - f) MANAD – Por demanda
 - g) TCM - Mensal

- h) IPASGO - Mensal
- i) PASEP – Por demanda
- 56. Possibilitar a importação de arquivos bancários para descontos relacionados a empréstimos junto as instituições bancárias.
- 57. Possibilitar o cadastro de grupos consignados para efeito de desconto em folha de pagamento.
- 58. Possibilitar a geração de relatório relacionado aos empréstimos consignados.
- 59. Possibilitar a geração de relatório relacionado à margem consignada.
- 60. Possibilitar a geração de relatório por grupos de empréstimo.
- 61. Possibilitar a geração de relatório analítico de movimento mensal de funcionários.
- 62. Possibilitar a geração de relatório com relação de salários agrupando por: Secretaria, Sessão ou Local de Trabalho.
- 63. Possibilitar a geração de relatório de funcionários que utilizam determinado evento.
- 64. Possibilitar a utilização de filtros configuráveis para geração de relatórios.
- 65. Possibilitar a geração de relatório de funcionários por período de admissão.
- 66. Possibilitar a geração de relatório de funcionários por período de exoneração.
- 67. Possibilitar a geração de relatório de funcionários relacionado a férias, contendo filtros como: Férias gozadas, Férias Adquiridas, Férias Vencidas.
- 68. Possibilitar a emissão da ficha financeira do funcionário, contendo todas as informações relacionadas a rendimentos e dados básicos do funcionário.
- 69. Possibilitar a emissão da ficha funcional do funcionário, contendo todas as informações pessoais, funcionais, de lotação, dependentes e informações bancárias.
- 70. Possibilitar a emissão de comparativo relacionado aos rendimentos entre duas referências, independente do ano.
- 71. Possibilitar o cadastramento de dados biométricos do funcionário, como impressão digital.
- 72. Possibilitar o cadastramento de documentos digitalizados junto às informações do contribuinte.
- 73. Possibilitar a configuração do layout do contracheque para impressão, suportando inclusive impressão frente e verso.
- 74. Possibilitar a geração de relatório contendo a lista de aniversariantes do mês.
- 75. Possibilitar a geração de relatório informando a relação de funcionários que recebe por cada instituição bancária pagadora conveniada.
- 76. Possibilitar a impressão da folha de ponto por competência e matrícula, sessão ou local de trabalho informado.
- 77. Possibilitar a geração do demonstrativo individual de RPPS – Regime Próprio de Previdência Social.
- 78. Possibilitar a geração de relatórios dinamicamente, gerados por usuários do sistema, conforme a necessidade.
- 79. Possibilitar a configuração de níveis de acesso às funcionalidades do sistema por usuários ou grupos, com permissões Escrita, Leitura, Consulta e Exclusão.
- 80. Possibilitar a geração de relatório de movimento analítico dos Prestadores.

81. Possibilitar a geração de relatório de recebimento líquido dos Prestadores.
82. Possibilitar a geração de relatório demonstrativo de produtividade dos Prestadores.
83. Possibilitar a emissão de recibo de pagamento dos Prestadores, com possibilidade de configuração do layout, inclusive impressão frente e verso.
84. Possibilitar a emissão de relatório contendo a lista de Prestadores ativos.
85. Possibilitar a emissão da relação anual de rendimentos dos Prestadores.
86. Possibilitar a emissão de declarações parametrizadas no sistema para exportação no formato do Microsoft Office Word.
87. Possibilitar a emissão de relatório de GRPS – Guia de Recolhimento da Previdência Social e Guia de Recolhimento da RPPS, para comparativo com relatório SEFIP.
88. Possibilitar o envio de SMS para telefones previamente cadastrados informando variações de rendimento para cima, com percentual acima de 20%.
89. Possibilitar integração direta ao software de Gestão Previdenciária utilizado pelo Instituto de Previdência dos Servidores Público, para envio de informações previdenciárias, tais como: Afastamentos, Guias de Repasse Previdenciário, Recolhimentos, Retenções, Averbacões, e todas as demais integrações necessárias para prestação de contas junto ao referido órgão.

MÓDULO 04, LICITAÇÃO E COMPRAS

1. Almoxarifado

A funcionalidade deverá permitir o cadastro, consulta, exclusão e edição de um almoxarifado (local destinado à guarda e conservação de materiais, em recinto coberto ou não, adequado à sua natureza, tendo a função de destinar espaços onde permanecerá cada item aguardando a necessidade do seu uso). Este, estará vinculado a um departamento e terá um código para facilitar controle e consultas.

2. Departamento

A funcionalidade deverá permitir o cadastro, consulta, exclusão e edição de um departamento (Repartição), no cadastro, temos as funcionalidades:

- I. código;
- II. nome (descrição);
- III. departamento superior;
- IV. Definir tipo do local. Optando por: Unidade da estrutura administrativa, unidade de educação e unidade de saúde;
- V. Definir tipo de departamento, optando por: Secretaria, seção, local de trabalho e setor prestador;
- VI. Designar usuário responsável, buscando dos cadastros de usuários da própria base de dados;
- VII. Designar gestor, item citado em: (1 – a – IV);
- VIII. Definir unidade orçamentária.

3. Gestores

A funcionalidade deverá permitir o cadastro, consulta, exclusão e edição de um gestor (Funcionário). Será vinculado ao cadastro de departamento ou Instituição. No cadastro, temos as seguintes funcionalidades:

- I. Nome;
- II. CPF;
- III. Nome do pai;
- IV. Nome da mãe;
- V. E-mail;
- VI. Telefone;
- VII. Função;
- VIII. Definir Natureza do cargo, optando por: Temporário, comissionado, servidor efetivo, empregado público, agente político e outros...
- IX. Definir Tipo de Nomeação, optando por: decreto ou portaria.

4. Instituições

A funcionalidade deverá permitir, cadastro, consulta e exclusão e edição de uma instituição (órgão) da estrutura administrativa. No cadastro, temos as seguintes funcionalidades:

- I. Nome;
- II. Definir Tipo do Órgão;
- III. CNPJ;
- IV. Contato;
- V. Código do TCM;
- VI. Etc...

5. Unidades Orçamentárias

A funcionalidade deverá permitir o cadastro, consulta, exclusão e edição de uma unidade orçamentária, pode ser vinculada ao cadastro de um departamento. No cadastro, temos as seguintes funcionalidades:

- I. Código;
- II. Nome;
- III. Ano;
- IV. Definir Tipo de Unidade;
- V. Escolher se é uma Unidade Financeira (S/N).

6. Fornecedores

A funcionalidade deverá permitir o cadastro, consulta, exclusão e edição de um fornecedor. No cadastro, temos as seguintes funcionalidades:

- I. Escolher Tipo de pessoa (Física ou Jurídica);
 - II. CNPJ;
 - III. Razão social;
 - IV. Nome fantasia;
 - V. E-mail;
 - VI. Telefone;
 - VII. Endereço;
 - VIII. Prova de vida.
7. Produto

A funcionalidade deverá permitir o cadastro, consulta, exclusão e edição de um produto ou serviço. No cadastro, temos as seguintes funcionalidades:

- I. Descrição;
 - II. Descrição abreviada;
 - III. Marca;
 - IV. Grupo ao qual pertence;
 - V. Subgrupo ao qual pertence;
 - VI. Unidade de medida;
 - VII. Serviço (S/N);
 - VIII. Ativo (S/N)
8. Comissão Licitação

A funcionalidade deverá permitir o cadastro, consulta, exclusão e edição de uma comissão de licitação. No cadastro, temos as seguintes funcionalidades:

9. DAS CONFIGURAÇÕES

- I. Natureza de Solicitação: Tabela de domínio que contém as naturezas das solicitações de compra, permite: Cadastro, consulta e edição;
- II. Natureza da Solicitação: Tabela de domínio que contém as naturezas das solicitações de compra, utilizadas no cadastro de uma solicitação de compra. Permite: Cadastro, consulta e edição;
- III. Relatórios Compras: Tela dos relatórios gerados em todas as telas com tal funcionalidade. Permite: Cadastro, consulta e edição;
- IV. Situação de licitação: Tabela de domínio que contém as Situações de Licitação, serão utilizadas na tela de cadastro de licitação, permite: Cadastro, consulta e edição;
- V. Tipo de Ajuste de Contrato: Tabela de domínio que contém os tipos de ajuste de contrato, permite: Cadastro, consulta e edição;
- VI. Tipo de Arquivo de Contrato: Tabela de domínio que contém os tipos de Arquivo do Contrato, permite: Cadastro, consulta e edição;
- VII. Tipo de Arquivo de Solicitação: Tabela de domínio que contém os tipos de Arquivo da Solicitação, permite: Cadastro, consulta e edição;
- VIII. Tipo de Decreto Regulamentador: Tabela de domínio que contém os tipos de Decreto Regulamentador (norma jurídica expedida pelo chefe do Poder Executivo com a intenção de pormenorizar as disposições gerais e abstratas da lei, viabilizando sua aplicação em casos específicos, encontrando amparo no artigo 84, inciso IV, da Constituição Federal), permite: Cadastro, consulta e edição;
- IX. Tipo de Expurgo: Tabela de domínio que contém os tipos de Expurgo de produtos do almoxarifado, permite: Cadastro, consulta e edição;
- X. Tipo de Parcela de Contrato: Tabela de domínio que contém os tipos de Parcela de Contrato, permite: Cadastro, consulta e edição;
- XI. Unidades de Produto: Tabela de domínio que contém os tipos de Unidades de Produto. Permite: Cadastro, consulta e edição

- XII. Unidade de Medida (Entrega): Tabela de domínio que contém os tipos de unidade de medida de entrega dos produtos de um contrato. Permite: Cadastro, consulta e edição;
- XIII. Situação da Requisição: Tabela de domínio que contém os tipos de Situação de uma requisição. Permite: Cadastro, consulta e edição;
- XIV. Certificado Digital Pessoal: Tela para cadastro e vinculo de certificação pessoal. Permite: Cadastro, consulta e edição;
- XV. Órgão Responsável Registro: Tabela de domínio que contém os Órgãos responsáveis pelo registro. Permite: Cadastro, consulta e edição;
- XVI. Parametrização: Funcionalidade da aplicação que permite configurar e adequar o sistema em suas particularidades através de parâmetros criados via linguagem de programação, específicos por módulo ou de informações globais do sistema, Disponibilidade para consulta e alteração;
2. DOS RELATÓRIOS DIVERSOS
10. Compra:
- I. Demonstrativo de produtos importados, funcionalidade que apresenta todos os produtos cadastrados e vinculados a uma licitação, com ou sem saldo, vencida ou vigente.
- II. Demonstrativo de itens para compra direta;
- III. Demonstrativo de ordem de Fornecimento;
- IV. Relação de O.F. por N.F.;
- V. Demonstrativo de O.F / Empenho / O.P.
11. Requisição:
- I. Solicitação Por Subelemento;
- II. Relação de Compra por Departamento;
- III. Movimentação do dia.
12. Licitação:
- I. Processos Licitatórios;
- II. Publicação de Relatórios;
- III. Acompanhamento de Processos Licitatórios.
13. Controle de Saldo:
- I. Gera relatório Sintético ou Analítico dos saldos positivos e negativos, filtrando por instituição, Fornecedor, Instituição, Licitação e período. Permite configurar linhas zebradas para facilitar visualização.
- a) DOS CADASTROS E ENVIOS DE LICITAÇÕES
14. Abertura:
- Dados Básico, com os seguintes campos e funcionalidades:
- I. Código da Licitação: Gerado automaticamente após salvar o cadastro da tela de dados básicos;
- II. Data do edital;
- III. Data de Publicação;
- IV. Data de Abertura;
- V. Data de Realização;
- VI. Status da licitação: Adiado, cancelado, deserto, prorrogado, publicado, reincidido, prorrogado;

- VII. Número do Processo Administrativo;
- VIII. Possível definir se existe critério de desempate para ME ou EPP;
- IX. Possível definir se o processo é destinado a ME ou EPP;
- X. Possível definir se no processo existe dub contratação de ME ou EPP;
- XI. Possível definir se o processo contém um limite percentual para ME ou EPP;
- XII. Permite definir se o processo é de um serviço contínuo;
- XIII. Permite definir se o processo é realizado por lote;
- XIV. Valor estimado;
- XV. Processo Administrativo, permite consulta integrada ao cadastro de processo do módulo de protocolo;
- XVI. Descrição da Licitação;
- XVII. Assunto da aquisição;
- XVIII. Prazo de entrega;
- XIX. Modalidade da Licitação;
- XX. Natureza do Procedimento licitatório;
- XXI. Tipo da Licitação;
- XXII. Natureza do objeto;
- XXIII. Regime de Execução para obras;
- XXIV. Objeto;
- XXV. Descrição da natureza do objeto;
- XXVI. Observações gerais.
- XXVII. Cláusula de prorrogação;
- XXVIII. Forma de pagamento;
- XXIX. Critério de aceitabilidade;
- XXX. Instituições Participantes, permite consulta integrada com o cadastro de instituições;
- 15. Detalhamento Da natureza do Objeto:
 - I. Detalhamento da natureza, segundo prefixos do COLARE;
 - II. Descrição da natureza quando optar por “Outra natureza não listada”;
- 16. Arquivos e anexos:
 - I. Define tipo do arquivo anexado: Edital, ATA, comprovante, termo e Etc...
 - II. Data de Publicação;
 - III. Tipo De veículo de publicação;
 - IV. Descrição;
 - V. Observação;
 - VI. Campo para anexo de arquivo até 5MB e botão para adicionar este ao banco de dados, com vínculo ao processo licitatório disposto na tela da aplicação;
 - VII. Possível Consultar, alterar e deletar documentos e arquivos anexados;
- 17. Parecer:
 - I. Busca do responsável pelo parecer, por CPF ou MODAL DE CONSULTA;
 - II. Tipo do parecer: Técnico, jurídico, engenharia, controle interno e etc...

- III. Data do parecer;
- IV. Registro Estadual;
- V. Estado;
- VI. Descrição do parecer informado;
- VII. Campo que permite anexar documentos (formatos suportados: jpg, gif, png, bmp, doc, docx, pdf)(Tamanho Máximo 10MB);
- VIII. Possível Consultar, alterar e deletar pareceres e documentos e arquivos anexados;
- 18. Responsáveis:
 - I. Busca do responsável, por CPF ou MODAL DE CONSULTA;
 - II. Define tipo de responsabilidade de FASE 1 e FASE 2;
 - III. Possível definir a Comissão de licitação participante, este deverá estar devidamente cadastrada;
 - IV. Possível realizar consulta, alteração e exclusão.
- 19. Solicitação vinculada:
 - I. Código da solicitação de compra, possível realizar consulta através de modal;
 - II. Aplicação apresenta, após vinculo: Data, Situação, natureza e departamento da solicitação de compra;
 - III. Campos para possíveis observações opcionais;
- 20. Habilitação e Credenciamento:
Informações dos participantes:
 - I. CPF, CNPJ OU CCP, possível buscar por número do documento ou modal de consulta;
 - II. Certidões:
 - III. Órgão Responsável pelo registro;
 - IV. Número do registro;
 - V. Data do registro;
 - VI. Número do registro CVM;
 - VII. Data do registro CVM;
 - VIII. Campo para definir se a empresa é de Capital aberto;
 - IX. Campo para definir se a empresa é do tipo ME ou EPP;
 - X. Inscrição Municipal;
 - XI. Inscrição Estadual;
 - XII. Estado;
 - XIII. Número de registro no INSS;
 - XIV. Data do registro no INSS;
 - XV. Data de vencimento do registro no INSS;
 - XVI. Número de registro no FGTS;
 - XVII. Data do registro no FGTS;
 - XVIII. Data de vencimento do registro no FGTS;
 - XIX. Número de registro no CNDT;
 - XX. Data do registro no CNDT;
 - XXI. Data de vencimento do registro no CNDT;

- XXII. Número de inscrição no CREA;
- XXIII. Estado de inscrição no CREA;
- XXIV. Data da habilitação
- XXV. Campo para definir se teve presença registrada
- XXVI. Campo para definir se houve renúncia
- XXVII. Campo para definir se fornecedor é participante de um credenciamento;
- XXVIII. Status da habilitação no processo licitatório.
- 21. Informações dos Societários:
 - I. Documento: CPF
 - II. Nome do representante;
 - III. Tipo de representação.
- 22. Arquivos e Anexos:
 - I. Possível anexar documentos, como: Certidões dos fornecedores.
 - II. Campo para informar o tipo de documento;
 - III. Data do anexo;
 - IV. Campo para anexar arquivos em PDF e DOC.
- b) Mapa de preços:
- 23. Propostas:
 - I. Funcionalidade dispõe recurso para cadastrar as propostas de um fornecedor aos itens de um processo licitatório;
- 24. Vencedores:
 - I. Funcionalidade apresenta recurso que possibilita o cadastro de um vencedor de forma direta para processos que não demandam de concorrência;
- 25. Importação:
 - I. Funcionalidade apresenta recurso para realizar a importação de planilha preenchida via Excel, viabilizando a importação automática das propostas cadastradas na planilha.
- 26. Julgamento:
 - I. Funcionalidade apresenta campos para informar datas de HOMOLOGAÇÃO e JULGAMENTO;
 - II. Campo para definir se foi registrada em ata a presença dos prepostos dos licitantes no ato em que foi adotada a decisão quanto ao julgamento, nos termos do art. 109, § 1º da LF 8.666/93
 - III. Campo para definir se houve renúncia a prazo recursal.
 - IV. Botão para salvar cadastro e eventuais alterações.
- 27. Envio de Primeira Fase:
 - I. Funcionalidade para envio da PRIMEIRA FASE da licitação, seguindo rigorosamente o Layout do TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS;
 - II. Autenticação realizada via certificação pessoal devidamente configurada, instalada ou conectada.
- 28. Envio de Segunda Fase:

- I. Funcionalidade para envio da SEGUNDA FASE da licitação, seguindo rigorosamente o Layout do TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS;
 - II. Autenticação realizada via certificação pessoal devidamente configurada, instalada ou conectada.
- c) DOS CADASTRO E ENVIOS DE ADESÃO A REGISTRO DE PREÇO
29. Abertura:
 - I. Data do Exercício da Adesão;
 - II. Número do processo Administrativo;
 - III. Data do aviso da Intenção;
 - IV. Campo para definir se processo é realizado por lote;
 - V. Campo que define qual o Tipo da adesão, órgão participante ou não.
 - VI. Descrição da natureza do objeto;
 - VII. Natureza do objeto;
 - VIII. Descrição da natureza do objeto;
 - IX. Unidade de medida do prazo de execução (dias ou meses);
 - X. Prazo de Execução;
 - XI. Campo para vincular solicitação de compra;
 30. Dados do órgão gerenciador:
 - I. Esfera Governamental;
 - II. Número do documento;
 - III. Número de cadastro no IBGE;
 - IV. Número do processo administrativo do órgão;
 - V. Data da Ata de Registro de preço;
 - VI. Data da validade;
 - VII. Possível definir se processo foi realizado por lote no órgão gerenciador;
 - VIII. Exercício da licitação;
 - IX. Número da licitação;
 - X. Modalidade da licitação;
 - XI. Tipo da licitação;
 - XII. Funcionalidade para salvar dados cadastrados na tela;
 - XIII. Funcionalidade para limpar dados cadastrador na tela;
 - XIV. Funcionalidade para consultar uma Adesão de registro de preço já cadastrada, possível alteração e exclusão.
 31. Arquivos e anexos:
 - I. Define tipo do arquivo anexado: Edital, ATA, comprovante, termo e Etc...
 - II. Data de Publicação;
 - III. Descrição;
 - IV. Observação;
 - V. Campo para anexo de arquivo até 5MB e botão para adicionar este ao banco de dados, com vínculo ao processo de adesão a registro de preço disposto na tela da aplicação;

- VI. Possível Consultar, alterar e deletar documentos e arquivos anexados;
- 32. Parecer:
 - I. Busca do responsável pelo parecer, por CPF ou MODAL DE CONSULTA;
 - II. Tipo do parecer: Técnico, jurídico, engenharia, controle interno e etc...
 - III. Data do parecer;
 - IV. Registro Estadual;
 - V. Estado;
 - VI. Descrição do parecer informado;
- VII. Campo que permite anexar documentos (formatos suportados: jpg, gif, png, bmp, doc, docx, pdf)(Tamanho Máximo 10MB);
- VIII. Possível Consultar, alterar e deletar pareceres e documentos e arquivos anexados;
- 33. Responsáveis:
 - I. Busca do responsável, por CPF ou MODAL DE CONSULTA;
 - II. Define tipo de responsabilidade;
 - III. Possível realizar consulta, alteração e exclusão.
- 34. Publicação:
 - I. Funcionalidade apresenta recursos para gerar comprovante de publicação da adesão;
- 35. Vencedores:
 - I. Funcionalidade apresenta os dados dos fornecedores vencedores da adesão a registro de preço;
- 36. Produtos ou Serviços:
 - I. Funcionalidade apresenta dados dos itens licitados através da adesão ao registro de preço;
- 37. Envio COLARE:
 - I. Funcionalidade para envio da Adesão a Registro de Preço, seguindo rigorosamente o Layout do TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS;
 - II. Autenticação realizada via certificação pessoal devidamente configurada, instalada ou conectada.
- d) DOS CADASTROS E ENVIOS DE DISPENSAS/INEXIGIBILIDADES
- 38. Abertura:
 - I. Código, gerado automaticamente pela aplicação após preencher campos e salvar;
 - II. Data da Abertura;
 - III. Tipo do processo;
 - IV. Fundamentação detalhada;
 - V. Natureza do objeto;
 - VI. Processo Administrativo
 - VII. Solicitação de compra
 - VIII. Solicitação vinculada:
 - a. Código da solicitação de compra, possível realizar consulta através de modal;
 - b. Aplicação apresenta, após vinculo: Data, Situação, natureza e departamento da solicitação de compra;
 - c. Descrição da natureza do objeto;

- d. Justificativa;
 - e. Objeto;
 - f. Razão;
 - g. Campo para definir se é um serviço contínuo;
 - h. Campo para definir se é uma aquisição ou contratação referente ao covid-19
 - i. Check box para gerar saldo;
39. Detalhamento da natureza do objeto:
- I. Detalhamento da natureza, segundo prefixos do COLARE;
 - II. Descrição da natureza quando optar por “Outra natureza não listada”;
40. Arquivos e anexos:
- I. Define tipo do arquivo anexado: Edital, ATA, comprovante, termo e Etc...
 - II. Data de Publicação;
 - III. Tipo De veículo de publicação;
 - IV. Tipo do arquivo;
 - V. Descrição;
 - VI. Observação;
 - VII. Campo para anexo de arquivo até 5MB e botão para adicionar este ao banco de dados, com vínculo ao processo de adesão a registro de preço disposto na tela da aplicação;
 - VIII. Possível Consultar, alterar e deletar documentos e arquivos anexados;
41. Parecer:
- I. Busca do responsável pelo parecer, por CPF ou MODAL DE CONSULTA;
 - II. Tipo do parecer: Técnico, jurídico, engenharia, controle interno e etc...
 - III. Data do parecer;
 - IV. Registro Estadual;
 - V. Estado;
 - VI. Descrição do parecer informado;
 - VII. Campo que permite anexar documentos (formatos suportados: jpg, gif, png, bmp, doc, docx, pdf)(Tamanho Máximo 10MB);
 - VIII. Possível Consultar, alterar e deletar pareceres e documentos e arquivos anexados;
42. Responsáveis:
- I. Busca do responsável, por CPF ou MODAL DE CONSULTA;
 - II. Define tipo de responsabilidade: Autorização de abertura do processo de compra, Publicação, Cotação, Informação de existência de recurso orçamentário, etc...
 - III. Possível realizar consulta, alteração e exclusão.
43. Vencedores
- I. Funcionalidade apresenta os dados dos fornecedores vencedores da adesão a registro de preço;
 - II. Informações dos Societários:
 - a) Documento: CPF
 - b) Nome do representante;

c) Tipo de representação.

III. Arquivos e Anexos:

a) Possível anexar documentos, como: Certidões dos fornecedores.

b) Campo para informar o tipo de documento;

c) Data do anexo;

d) Campo para anexar arquivos em PDF e DOC.

44. Produtos ou Serviços

Funcionalidade apresenta dados dos itens dos processos vinculados e apurados em uma solicitação vinculada na tela de abertura;

45. Envio COLARE

Funcionalidade para envio da Dispensa de licitação, seguindo rigorosamente o Layout do TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS;

Autenticação realizada via certificação pessoal devidamente configurada, instalada ou conectada.

e) DOS CADASTROS E ENVIOS DE CONTRATOS

46. Contrato

47. Tipo de procedimento

I. Campo para selecionar o tipo do procedimento originário do contrato: Dispensa/inexigibilidade (Credenciamento), Licitação ou adesão a registro de preço;

48. Informações do contrato:

I. Código, gerado automaticamente após salvar;

II. Ano do contrato;

III. Número do contrato;

IV. Data de homologação;

V. Data de assinatura;

VI. Data de início de vigência;

VII. Data de final de vigência;

VIII. Data de Publicação;

IX. Valor global do contrato;

X. Unidade orçamentária;

XI. Modalidade;

XII. Tipo de contrato;

XIII. Objetivo: Locação, fornecimento de combustível, etc...

XIV. Objetivo detalhado;

XV. Tipo de opção;

XVI. Tipo de parcela;

XVII. Tipo de ajuste;

XVIII. Tipo de formalização;

XIX. Unidade de medida de prazo de entrega;

XX. Prazo de entrega;

- XXI. Forma de pagamento;
- XXII. Objeto do contrato: Apresentado para Prestação de Contas (Portais, Tribunal de Contas, MP, etc;
- XXIII. Observação: Observações (Apresentado apenas para Gestão Interna
- 49. Gestor:
 - I. Responsável;
 - II. Vigência Inicial;
 - III. Vigência Final;
 - IV. Possível Consultar, editar ou excluir contrato cadastrado.
- 50. Termos:
 - I. Funcionalidade mostra todos os termos de aditivo ou Rescisão com vínculo ao contrato
- 51. Arquivo:
 - I. Tipo do arquivo anexado;
 - II. Data de publicação;
 - III. Campo para adicionar arquivo, formatos: pdf, doc, docx, xls, xlsx, xml);
 - IV. Observação.
- 52. Saldo:
 - I. Funcionalidade carrega saldos dos itens dos contratos;
 - II. Permite exportação de itens através de planilha;
- 53. Publicação:
 - I. Data de Publicação;
 - II. Veículo de publicação;
 - III. Descrição da publicação;
 - IV. Campo para anexo do arquivo/contrato;
 - V. Funcionalidade permite editar e deletar anexos e afins.
- 54. Empenho:
 - I. Código;
 - II. Número;
 - III. Data do empenho;
 - IV. Valor do empenho;
 - V. Tipo de empenho;
 - VI. Data de Anulação;
- 55. Obra:

Funcionalidade permite vincular obra cadastrada no base, no módulo originário;
- 56. Envio COLARE:

Funcionalidade para envio da Dispensa de licitação, seguindo rigorosamente o Layout do TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS;
Autenticação realizada via certificação pessoal devidamente configurada, instalada ou conectada.
- f) DOS CADASTRO E ENVIOS DE CONTRATOS ADITIVOS
- 57. Abertura:

- I. Número do aditivo;
- II. Ano do aditivo;
- III. Data de assinatura;
- IV. Tipo do aditivo;
- V. Prazo adicional;
- VI. Unidade de medida de prazo;
- VII. Arquivo do contrato;
- 58. Publicação:
 - I. Data de Publicação;
 - II. Veículo de publicação;
 - III. Descrição da publicação;
 - IV. Campo para anexo do arquivo/contrato;
 - V. Funcionalidade permite editar e deletar anexos e afins.
- 59. Itens:
Funcionalidade permite carregar itens do contrato original, possível acrescer ou decrescer valor e/ou quantidade;
- 60. Empenho:
 - I. Código;
 - II. Número;
 - III. Data do empenho;
 - IV. Valor do empenho;
 - V. Tipo de empenho;
 - VI. Data de Anulação;
- 61. Envio COLARE
 - I. Funcionalidade para envio da Dispensa de licitação, seguindo rigorosamente o Layout do TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS;
 - II. Autenticação realizada via certificação pessoal devidamente configurada, instalada ou conectada.
- g) DOS CADASTRO E ENVIOS DE RECISÕES DE CONTRATOS
- 62. Abertura:
 - I. Motivo rescisão;
 - II. Tipo de rescisão;
 - III. Data da rescisão;
 - IV. Saldo Final;
 - V. Contrato original;
 - VI. Anexo do documento da rescisão;
 - VII. Permite alteração, edição e exclusão.
- 63. Publicação:
 - I. Data de Publicação;
 - II. Veículo de publicação;

- III. Descrição da publicação;
- IV. Campo para anexo do arquivo/contrato;
- V. Funcionalidade permite editar e deletar anexos e afins.
- 64. Empenho:
 - I. Código;
 - II. Número;
 - III. Data do empenho;
 - IV. Valor do empenho;
 - V. Tipo de empenho;
 - VI. Data de Anulação;
- 65. Envio COLARE
 - I. Funcionalidade para envio da Dispensa de licitação, seguindo rigorosamente o Layout do TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS;
 - II. Autenticação realizada via certificação pessoal devidamente configurada, instalada ou conectada.
- h) DOS CADASTRO REQUISIÇÃO
- 66. Dados básicos:
 - I. Departamento da requisição;
 - II. Data da requisição;
 - III. Observação;
 - IV. Tipo da requisição;
 - V. Itens;
 - VI. Envio para análise;
 - VII. Consulta de requisição;
 - VIII. Funcionalidade permite impressão da requisição em PDF;
 - IX. Aplicação leva os dados do usuário requisitante.
- 67. DA ANÁLISE DE REQUISIÇÃO
 - I. Consulta de requisição;
 - II. Análise, total ou parcial;
 - III. Possível aprovar quantidade para mais ou para menos, referente as quantidades da requisição;
 - IV. Aplicação mostra o usuário que aprovou a requisição;
 - V. Funcionalidade permite impressão da análise da requisição em PDF;
- i) DOS CADASTRO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA E ORDEM DE FORNECIMENTO
- 68. Informações básicas:
 - I. Código, gerado automaticamente após salvar;
 - II. Situação da solicitação de compra, aprovado automaticamente quando o tipo for fornecimento, configuração realizada através de parametrização;
 - III. Tipo de solicitação: Dispensa, Licitação, Fornecimento ou credenciamento;
 - IV. Data da solicitação;
 - V. Instituição;

- VI. Departamento;
- VII. Natureza da requisição;
- VIII. Processo administrativo;
- IX. Campo para adicionar requisição
- 69. Dotação:
 - I. Permite consulta de ficha;
 - II. Aplicação busca: Elemento, Programa, Função, Sub Função, Fonte, Ação, Valor, Valor a ser utilizado e origem do recurso.
 - III. Permite alteração e exclusão.
- 70. Fornecedores:
 - I. Aplicação permite buscar um fornecedor e informar o valor unitário de cotação para cada produto vinculado a requisição anexada;
 - II. A aplicação permite alteração e exclusão de cotação realizado.
 - III. Permite imprimir demonstrativo das cotações.
- 71. Apuração:
 - I. Código da solicitação;
 - II. Tipo de apuração;
 - III. Situação da apuração;
- 72. Valor de referência:
 - I. Descrição do valor de referência;
 - II. Observação;
 - III. Funcionalidade permite salvar apuração
 - IV. Permite apurar resultado;
- 73. Arquivos:
 - I. Fornecedor;
 - II. Observação;
 - III. Permite anexar documento (formatos suportados: jpg, gif, png, bmp, doc, docx, pdf. Tamanho Máximo 3MB.
- 74. Contratos:
 - I. Funcionalidade permite carregar itens com saldo;
 - II. Escolher fornecedores e Contratos com saldo;
 - III. Gerar ordem de fornecimento;
 - IV. Permite alteração de Of. Gerada;
 - V. Permite cancelamento de Of. Gerada.
- 75. DAS ANÁLISE DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA
 - I. Permite consultar Solicitação pendente de confirmação;
 - II. Aprovar Solicitação;
 - III. Rejeitar Solicitação;
- j) DO CONTROLE DE SALDO
- 76. Consolidação Saldo

1. Permite buscar saldo, filtrando por:
 - a. Código do produto;
 - b. Nome do produto;
 - c. Nome do Fornecedor;
 - d. Número do contrato;
 - e. Ano do contrato;
 - f. Licitação;
 - g. Check box para mostrar somente saldo positivo;

MÓDULO 05, GESTÃO DE PROCESSOS

1. O Sistema deverá permitir o cadastro de Interessados (Pessoas Físicas e/ou Jurídicas)
3. O sistema deve permitir o cadastro de Órgãos e Departamentos subordinados ao Órgão.
4. O sistema deve permitir o cadastro de assuntos.
5. O sistema deve permitir o cadastro de (tipos) de documentos.
6. O sistema deve permitir o cadastro de cidades.
7. O sistema deve permitir o cadastro de grupos de usuários.
8. O sistema deve permitir o cadastro de usuários.
9. Todos os cadastros devem possibilitar: inclusão, alteração, consulta e exclusão.
10. O sistema deve permitir inclusão de Processos onde é solicitado o requerente (interessado), a data de abertura (autuação), assunto, complemento ao assunto (observações), Número de documentos e valor. O número do processos deverá ser gerado automática e sequencialmente pelo sistema. A capa do processo também deverá ser impressa pelo sistema.
11. O sistema deve permitir o envio de processos aos departamentos cadastrados unitariamente ou em lotes (remessas).
12. O sistema deve permitir o recebimento de processos unitariamente ou em forma de remessas.
13. O sistema deve possuir dispositivo que permita o acompanhamento do trâmite do processo mostrando as repartições ou departamentos que o processo foi enviado e recebido, além de informar qual usuário recebeu e encaminhou o processo. Deverá possuir integração com módulo web que permita consulta e acompanhamento via internet.
14. O sistema deve proporcionar consultas a todos os cadastros, na movimentação de entrada e saída e no acompanhamento do processo via internet.
15. O sistema deve proporcionar consultas às remessas.
16. O sistema deve proporcionar consultas aos processos contidos nas remessas.
17. O sistema deve proporcionar consultas ao trâmite do processo.
18. O sistema deverá emitir relatório de estatísticas de processos por repartição, por entrada de processo e por saída de processos.
19. O sistema deverá emitir relatório que informe o quantitativo de processos que deram entrada e continuam no departamento.

20. O sistema deve possuir um módulo que permita encaminhamento de mensagens entre usuários do sistema.

MÓDULO 06, GESTÃO DE PATRIMÔNIO

1. O sistema deve permitir o cadastro de pessoas físicas.
2. O sistema deve permitir o cadastro de pessoas Jurídicas.
3. O sistema deve permitir o cadastro de Órgãos e Departamentos subordinados ao Órgão.
4. O sistema deve permitir o cadastro de bens móveis e imóveis.
5. O sistema deve permitir o cadastro de grupos de usuários.
6. O sistema deve permitir o cadastro de usuários.
7. Todos os cadastros devem possibilitar: inclusão, alteração, consulta e exclusão.
8. O sistema deve permitir inclusão de Reavaliação, Depreciação, Alienação, Doação, Transferência e Incorporação, registrando o usuário que executou a operação, os valores anteriores (Reavaliação, Depreciação) e os departamentos de origem e destino (Transferência).
9. O sistema deve permitir a transferência de bens entre departamentos, registrando log da movimentação.
10. O sistema deve possuir relatório de todos os bens cadastrados, de acordo com o que preconiza o TCM-GO.
11. O sistema deve possuir relatório do termo de responsabilidade.
12. O sistema deve possuir relatórios de histórico de movimentação de bens.
13. O sistema deve possuir relatório de responsabilidade patrimonial.
14. O sistema deve possuir relatório analítico de bens, compatível com o relatório da contabilidade.

MÓDULO 07, CONTROLE INTERNO

1. Possibilitar configuração de permissões para usuários, individualmente ou através de grupos configuráveis.
2. Possibilitar o cadastro de instruções normativas.
3. Possibilitar a manutenção de check-list para realização de auditoria, baseado em grupos e itens.
4. Possibilitar a configuração de itens de check-list, informando a solução / resposta em relação a irregularidades diagnosticadas.
5. Possibilitar o cadastro de assinantes/assinaturas.
6. Possibilitar o controle do quantitativo de cargo.
7. Realizar a validação de todos os documentos que possuem algoritmos de validação conhecidos, como: CPF, PIS, CNPJ, entre outros.
8. Possibilitar a vinculação do órgão, departamento, sessão ou setor a serem auditados em um processo de auditoria.
9. Possibilitar o agendamento de auditoria.

10. Possibilitar o encaminhamento da auditoria ao responsável, para que o check-list seja respondido conforme solicitado.
11. Possibilitar a impressão da notificação de auditoria junto aos responsáveis, assinantes, com especificação de data limite.
12. Permitir o cadastramento manual de irregularidades encontradas durante o processo de auditoria e que não estejam cadastradas no sistema.
13. Permitir o cadastramento do parecer de controle interno referente a cada irregularidade e especificar a ação a ser tomada para resolução da mesma.
14. Possibilitar a associação do responsável pela regularização de cada irregularidade, bem como o prazo para resolução da mesma.
15. Possibilitar a anexação de documentos para cada irregularidade.
16. Possibilitar o envio de notificação via e-mail com a ação a ser tomada, para o

responsável pela irregularidade.

17. Possibilitar ao responsável pela irregularidade o cadastramento de um parecer a respeito das ações que lhe foram encaminhadas.
18. Possibilitar a transferência do processo de auditoria para o auditor afim de que o mesmo possa dar prosseguimento no processo.
19. Permitir o registro, cadastramento, do parecer final da auditoria.
20. Possibilitar a geração de relatório da auditoria interna, fornecendo informações como: irregularidades encontradas, parecer prévio, ações a serem tomadas
21. Permitir a impressão do documento de check-list para possibilidade de preenchimento manual e posterior cadastramento no sistema.
22. Manter todo histórico de auditorias realizadas.
23. Possibilitar o cadastramento de atividades recorrentes e automáticas, como: relatório de Controle Interno, Relatório de Patrimônio
24. Possibilitar geração do relatório de atividades, com a possibilidade de filtro pelo menos por periodicidade.
25. Possibilitar a emissão de relatório em tempo real, on-line, integrado com o software Contábil do município, com informações referentes a Gastos com Pessoal, Gastos com Saúde e Gastos com educação, para fins de auditoria.
26. Possibilitar a geração de relatório circunstanciado
27. Possibilitar a configuração de grupos, quadros, com a possibilidade de definição de observações para composição do relatório circunstanciado.
28. Possibilitar a utilização de regras matemáticas nas observações relacionadas ao relatório circunstanciado.
29. Possibilitar a obtenção de informações em tempo real, on-line, junto aos softwares de contabilidade, compras e os demais que se fizerem necessários, para geração do relatório circunstanciado.
30. Possibilitar a anexação de documentos ao relatório circunstanciado.

31. Permitir apenas acesso de leitura após o fechamento do relatório circunstanciado.

MÓDULO 08, GESTÃO DE FROTAS

1. Possibilitar o cadastramento de Órgãos de forma integrada, on-line, aos softwares de Contabilidade e processos do município, permitindo a ativação e desativação dos órgãos por exercício.
2. Possibilitar o cadastro de motoristas, permitindo o cadastramento de informações como: Nome, Logradouro, Data de nascimento, Identidade, CPF, Telefone, CNH
3. Permitir o cadastramento de Grupos e Subgrupos de produtos de forma integrada, on-line, aos softwares de Licitação e Compras do município.
4. Possibilitar o cadastro de produtos como combustível, lubrificantes e diversos juntamente com seus detalhamentos de acordo com tabela do TCM-GO.
5. Possibilitar o Controle de estoque mínimo e máximo de forma integrada, on-line, aos Softwares de licitação e Compras do Município.
6. Possibilitar o cadastro de preço de combustível, com informações como data inicial, data final, valor.
7. Possibilitar o cadastro de repartições e departamentos de forma integrada, on-line, aos Softwares de Licitação, Compras e Processos do Município.
8. Possibilitar o cadastro de cidades de forma integrada, on-line, aos softwares de Compras, Processos, Licitações e Contabilidade do Município.
9. Possibilitar o cadastro de distâncias entre Municípios.
10. Possibilitar o cadastro de Assinaturas, de forma integrada, on-line, aos softwares de Compras, Processos e Licitação do município, permitindo a vinculação de assinaturas a qualquer relatório do sistema.
11. Possibilitar a geração de relatórios contemplando todas as informações necessárias dos gestores que são informadas ao TCM-GO.
12. Possibilitar o cadastro do tipo de multa, com inserção de infração, valor, pontuação, infrator, agravante, artigo CTB e descrição da multa.
13. Possibilitar o cadastro do movimento de multa indicando o veículo e seu motorista, permitindo o controle de qual veículo foi multado, juntamente com o motorista que estava com o veículo no ato da infração.
14. Possibilitar o cadastro de prevenção de veículos.
15. Possibilitar o cadastro da Sub-Prevenção de veículos, permitindo o controle total de qualquer item de prevenção previamente cadastrado para o veículo. O sistema deverá emitir aviso ao usuário no ato do lançamento que o veículo necessita, por exemplo, de troca de óleo. Permitir determinar aviso de prevenção por dias decorridos ou distância percorrida.
16. Possibilitar o gerenciamento de movimento de combustível indicando o veículo, fornecedor, data, motorista, marcador, produto (Tipo de Combustível) e quantidade, possuindo Integração em tempo real,

on-line, com o software de contabilidade do município, permitindo ao usuário informar o código da nota de empenho utilizada para aquele lançamento.

17. Possibilitar determinar se o movimento de combustível é relativo a uma compra (fornecedor) ou através do estoque do órgão municipal. Gerenciar o estoque do combustível caso a opção tenha sido estoque.

18. Possibilitar a consulta sobre a média geral de consumo do veículo, média do abastecimento e média acumulada.

19. Possibilitar o gerenciamento do movimento de produtos diversos, possuindo integração em tempo real, on-line, com o software de contabilidade do município para lançamento da Nota referente ao empenho de cada lançamento, indicando informações como: veículo, fornecedor, data, produto, quantidade, valor unitário.

20. Possibilidade de determinar se o movimento é relativo a uma compra (fornecedor) ou através do estoque do órgão municipal, gerenciando o estoque do produto caso a opção tenha sido estoque.

21. Possibilitar o gerenciamento do movimento de prevenção do veículo, permitindo ao usuário a ter o controle de qualquer tipo de prevenção, juntamente com sua sub- prevenção, indicando a data e o marcador. Permitir a escolha entre emitir mensagem de aviso relacionada à prevenção quando o veículo ultrapassa o limite previamente lançado ou não.

22. Possibilitar o gerenciamento do Movimento de limite mensal de combustível por veículo. Permitir o controle por veículo do total de combustível requisitado, limitando essa quantidade por mês.

23. Possibilitar o gerenciamento do Movimento de saída de veículos. Permitir o lançamento da saída do veículo do órgão municipal, informando o marcador de saída, a data da saída, a data de previsão do retorno, a hora da previsão do retorno, a cidade ou localidade para onde o veículo está se dirigindo, o motorista e as pessoas que estão no veículo no ato da saída do mesmo.

24. Possibilitar o gerenciamento do Movimento de entrada ou chegada do veículo. Permitir o lançamento do retorno do veículo, informando o lançamento da saída do mesmo, o marcador de chegada e a data e hora da chegada.

25. Permitir o cadastramento da Ordem de Serviço.

26. Possibilitar o cadastro de informações pertinentes à ordem de serviço como: veículo, motorista, fornecedor, prazo (imediato, um dia, dois dias, uma semana e outros), frequência (não aplicável, sempre, várias vezes, esporadicamente e aleatório), tipo da manutenção (preventiva, paliativa, resolutive, pequenos ajustes, revisão, corretiva e Outros), data e hora da entrada, data e hora da saída, tipo (pendente ou solucionado).

27. Possibilitar a geração de relatórios para atendimento ao TCM-GO e Relatórios Gerenciais.

MÓDULO 09, SERVIÇOS PÚBLICOS PARA O CIDADÃO

1. Possibilitar a consulta da 2ª. Via de Débitos referentes a imóveis, independente da natureza (IPTU, Taxas, ITBI, etc.), apresentando as Guias com os valores sempre atualizados (Descontos, Juros,

Multas, Correções, e o que mais for necessário) em tempo real, integrado em tempo real ao Software de Arrecadação do Município.

2. Possibilitar a consulta da 2ª. Via de Débitos referentes a contribuintes (Pessoa Física ou Jurídica), independente da natureza (ISS, Taxas, Alvará, etc.), apresentando as Guias com os valores sempre atualizados (Descontos, Juros, Multas, Correções, e o que mais for necessário) em tempo real, integrado em tempo real ao Software de Arrecadação do Município.

3. Possibilitar a consulta de processos protocolados junto ao Município, apresentando as tramitações do mesmo, com os respectivos responsáveis por cada tramitação e o status atual, integrado em tempo real ao Software de Arrecadação do Município.

4. Possibilitar a consulta do cadastro de Contribuintes (Pessoa Física ou Jurídica), junto ao município, apresentando as informações básicas, com Inscrição Municipal, Endereço, Data de Início de Atividade, entre outras, e todas as pendências relacionadas ao mesmo, integrado em tempo real ao Software de Arrecadação do Município.

5. Possibilitar a emissão de Certidão de Débito de Contribuinte, verificando a existência de quaisquer débitos do mesmo junto ao Município, ou de qualquer propriedade que o mesmo possua, integrado em tempo real ao Software de Arrecadação do Município.

6. Possibilitar a validação da Certidão de Débito do Contribuinte, informando os dados da mesma e validando em tempo real junto ao Software de Arrecadação do Município.

7. Possibilitar a emissão de Certidão de Débito de Imóvel, verificando a existência de quaisquer débitos do mesmo junto ao Município, integrado em tempo real ao Software de Arrecadação do Município.

8. Possibilitar a validação da Certidão de Débito do Imóvel, informando os dados da mesma e validando em tempo real junto ao Software de Arrecadação do Município.

9. Possibilitar a emissão da segunda via de Contracheque para funcionários do Município, mediante informação das credenciais de acesso, integrando em tempo real junto ao software de folha de pagamento do Município.

MÓDULO 10, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. Possibilitar a consulta em tempo real, integrado junto ao software de Folha de Pagamento do município, dos funcionários ativos filtrando por instituição, ano e mês, apresentando informações como: Nome, Cargo, Secretaria, Data de Admissão e Matrícula de cada funcionário.

2. Possibilitar a consulta em tempo real, integrado junto ao software de Contabilidade do município, dos Gastos Diretos, possibilitando o filtro das informações por Órgão, Nome do Fornecedor, Documento do Fornecedor (CPF ou CNPJ), Mês e Ano, apresentando informações como: Data, Nome do Fornecedor, Documento, Número do Processo, Valor Empenhado, Total Liquidado, Total Pago, Unidade, Função, Sub Função, Atividade e Histórico.

3. Possibilitar a consulta em tempo real, integrado junto ao software de Contabilidade do município, dos Comparativos das Receitas, possibilitando o filtro das informações por Órgão, Mês e Ano e

apresentando informações como: Rubrica, Descrição da Rubrica, Valor Orçado, Receita Mensal e Receita Acumulada.

4. Possibilitar a consulta em tempo real, integrado junto ao software de Arrecadação do município, dos Tributos a Receber, possibilitando o filtro das informações por Tributo, Mês e ano e apresentando informações como: Rubrica, Descrição da Rubrica e Valor a Receber.

5. Possibilitar a consulta em tempo real, integrado junto ao software de Contabilidade do município, do Índice de Aplicação nos Segmentos da Saúde, Pessoal e Educação, apresentando o valor total passível de investimento nos segmentos e o valor total investido, bem como os respectivos percentuais.

6. Possibilitar a consulta em tempo real, integrado junto ao software de Contabilidade do município, das Licitações, possibilitando o filtro por Órgão, Nome do Fornecedor, Documento do Fornecedor (CPF ou CNPJ), Mês e Ano e apresentando informações como: Número da Licitação, Nome do Fornecedor, Documento (CPF ou CNPJ), Data de Início e Término do Contrato, Valor, Função, Sub Função, Atividade, Elemento, Assunto e Objeto do Contrato.

7. Possibilitar a consulta em tempo real, integrado junto ao software de Contabilidade do município, dos relatórios publicados para download na Web, possibilitando o filtro por Órgão, Ano, Relatório e Período e fornecendo informações como: Data de Publicação, Descrição e o próprio relatório (Em formato PDF), para download.

MÓDULO 11, PORTAL DE ACESSO A INFORMAÇÃO

1. Possibilitar o cadastramento de usuários administrativos/gerenciais, permitindo a liberação de permissões de acesso a funcionalidades do sistema e órgãos cadastrados.

2. Possibilitar a publicação de Processos Licitatórios em qualquer modalidade, contendo informações como data e hora de publicação, data e hora de realização, órgãos solicitantes, descrição do(s) objeto(s), arquivo do edital para download, entre outras informações.

3. Possibilitar a publicação das empresas credenciadas para participação em qualquer modalidade de processo licitatório, contendo informações as informações da empresa.

4. Possibilitar a publicação do resultado da execução dos Processos licitatórios, incluindo resultados por Participantes, publicação da Ata de realização, Resultado Vencedor, Resultado Global, entre outras informações.

5. Possibilitar a publicação da realização de contratação dos processos licitatórios, permitindo o cadastramento de múltiplos contratos com informações como número do contrato, vigência, contratante(s), contratado(s), arquivo do contrato para download, entre outras informações.

6. Possibilitar a publicação de documentos complementares ao processo licitatório, como Parecer Jurídico, Termo de Adjudicação, ou qualquer outro documento que se fizer necessário.

7. Possibilitar a publicação de qualquer tipo de documento para acesso público, como Leis, Relatórios, Decretos, ou qualquer outro que se fizer necessário.

8. Possibilitar a publicação de concursos públicos com informações como data de publicação, data de realização, local de realização, arquivo do edital para download, resultado, entre outras informações.
9. Possibilitar a publicação de documentos complementares ao concurso público, como Parecer Jurídico ou qualquer outro documento que se fizer necessário.
10. Possibilitar a realização de inscrição para os concursos através de preenchimento de formulário via internet, permitindo a geração de boleto para pagamento da inscrição.
11. Possibilitar aos inscritos em concurso realizar cadastro com informações pessoais como nome, cadastro de documentos, informações de contato como endereço e telefones, disponibilizar acesso a 2ª via de Boletos para pagamento de Inscrições em concursos realizados e enviar documentos digitalizados quando necessário para qualquer concurso em que estiver inscrito.
12. Possibilitar o cadastramento (Centralizado/Único) de múltiplos órgãos solicitantes de concursos, com informações como Nome, CNPJ, Endereço, Telefones, e-mail e Contato.
13. Possibilitar o cadastramento (Centralizado/Único) de múltiplos fornecedores participantes de concurso, com informações como Nome, CNPJ, Endereço, e-mail e Contato.
14. Possibilitar o cadastramento (Centralizado/Único) de pessoas físicas, para a solicitação de informações junto aos órgãos cadastrados, solicitando informações como Nome, CPF, Endereço, Estado, Cidade, CEP e e-mail.
15. Possibilitar que pessoas físicas cadastradas realizem solicitações para os órgãos cadastrados, informando Órgão, Tipo de Solicitação, Tipo de Resposta Desejada e a Descrição da Solicitação.
16. Possibilitar aos usuários administrativos, com a devida permissão, responder e manter registradas as respostas das solicitações realizadas.
17. Fornecer relatórios listando as informações básicas dos documentos cadastrados como Nome, Data de Publicação, Endereço de Acesso, para envio aos órgãos de fiscalização.
18. Fornecer relatórios listando as informações básicas dos processos licitatórios cadastrados como Nome, Data de Publicação, Endereço de Acesso, para envio aos órgãos de fiscalização.
19. Possibilitar a consulta pública, sem a necessidade de qualquer identificação, dos documentos publicados, fornecendo filtros de consulta como Órgão, Grupo de Documentos, Tipo de Documento, Tipo de Periodicidade e Período.
20. Possibilitar a consulta pública, sem a necessidade de qualquer identificação, dos Processos Licitatórios publicados, fornecendo filtros de consulta como Órgão, Modalidade, Período e Fornecedor.
21. Possibilitar a consulta pública, sem a necessidade de qualquer identificação, dos fornecedores participantes de licitações.
22. Possibilitar a consulta pública, sem a necessidade de qualquer identificação, dos órgãos solicitantes de licitações.
23. Possibilitar a consulta pública, sem a necessidade de qualquer identificação, dos concursos públicos publicados, fornecendo filtros de consulta como Órgão, Modalidade, Período e Fornecedor.

24. Possibilitar a consulta pública, sem a necessidade de qualquer identificação, dos contratos publicados provenientes dos processos licitatórios também publicados, fornecendo filtros de consulta como Órgão, Modalidade, Período e Fornecedor.

MÓDULO 12, SISTEMA DE GESTÃO SOCIAL

1. Possibilitar o cadastro de Beneficiários, permitindo o cadastramento de informações com conteúdo semelhante ao cadastro SUAS - Sistema Único de Assistência Social e Cadastro Único do Ministério de Desenvolvimento Social, com informações relacionadas a Identificação, Deficiência, Documentos, Escolaridade, Características de Domicílio, Trabalho e Remuneração, Família, Programas Sociais, Documentos/Arquivos Digitalizados, Endereço, Informações relacionadas a CRAS e CREAS, entre outras.
2. Permitir o cadastro de concessão de Benefícios concedidos aos beneficiários, com informações como a Instituição original do Benefício, Programa Assistencial, Data de Concessão do Benefício, Produto do Benefício, quantidade concedida, entre outros.
3. Permitir o cadastro de entrega de benefício, imprimindo o Recibo de Entrega, contendo informações como responsável pela entrega, Data da Entrega, Benefício entregue, Observações Gerais, entre outros.
4. Permitir o cadastro do recibo digitalizado da entrega do benefício.
5. Possibilitar a unificação de cadastros considerados duplicados, realizando a unificação das informações duplicadas em um único cadastro.
6. Possibilitar o cadastro de Instituições de Atendimento e/ou Sociais, com informações como Nome, CNPJ, website, e-mail, responsável, cidade, CREAS, CRAS, entre outras informações.
7. Possibilitar o cadastro de Programas de Atendimento e/ou Sociais, com informações como Instituição, Nome do programa, Código no Ministério do Desenvolvimento Social, Descrição do Programa, Produtos que o programa beneficia, entre outras informações.
8. Possibilitar o cadastro de Produtos, contendo informações como Nome, Marca, Fabricante, Segmento, Unidade/Medida, entre outras informações.
9. Possibilitar o cadastro de Processos de Compras, contendo informações como Número do Processo, Instituição, Tipo do Processo, Data da Compra, Observações, entre outras informações.
10. Possibilitar o controle de Estoque de Produtos por Instituição, permitindo a adição de produtos em estoque, exclusão de Produtos em estoque, reservar produtos para um programa específico, excluir reserva de produtos de Programa Específico, permitindo no momento da realização das ações a seleção de informações como Segmento do Produto, Produto, Valor Unitário, Validade, Quantidade, entre outras informações.
11. Possibilitar a consulta de estoque por Instituições, informando os produtos e suas respectivas disponibilidades.
12. Possibilitar o cadastro de usuários administrativos, com informações como Nome, E-mail, CPF, Tipo de Usuário, Instituições de Acesso, Cidades de Referência, e Permissões de utilização do Sistema.

13. Possibilitar o cadastro de Itens utilizados para empréstimo por instituição, com informações como Nome do Item, Quantidade e Descrição.
14. Permitir o cadastramento de Solicitantes de Empréstimos de Itens de Instituição, com informações como Nome, Sexo, Data de Nascimento, CPF, Apelido, Endereço Completo, Telefones, entre outras informações.
15. Possibilitar a concessão de empréstimos de Itens por parte das instituições, com informações como a Instituição responsável pelo empréstimo, Item cedido, Data do Empréstimo, Data Prevista de Devolução, Valor do Item emprestado, Quantidade, Observações, entre outras informações.
16. Possibilitar o cadastro de devolução de itens emprestados, com informações como Instituição responsável do empréstimo, Código, Número de Ordem, Data da Devolução, Observações, entre outras informações.
17. Permitir o cadastro do recibo digitalizado de devolução do empréstimo.
18. Possibilitar a geração do Termo de Empréstimo, para assinatura do Beneficiário e da Instituição responsável pelo benefício.

19. Possibilitar o cadastro de Tipos de Atendimento por Instituição, contendo informações como Instituição, Nome, Código do Ministério do Desenvolvimento Social.
20. Possibilitar o cadastro de Solicitantes de Atendimento, com informações como Nome, Sexo, Data de Nascimento, CPF, Apelido, Endereço Completo, Telefones, entre outras informações.
21. Possibilitar o cadastro de Atendimento e/ou Referências com informações como a Instituição, Data der Atendimento, Tipo de Atendimento, Descrição do Atendimento, entre outras informações.
22. Possibilitar a geração de relatórios relacionados aos Beneficiários, Benefícios, Solicitantes de Empréstimos, Solicitantes de Atendimentos, Instituições, Usuários, Estoque, Produtos, Programas, entre outros.
23. Possibilitar a visualização na íntegra de todo o relacionamento de um Beneficiário, Solicitante de Empréstimo e Atendimento, ou seja, visualizar um cadastro e identificar todas as ações do mesmo no sistema.
24. O cadastro de Beneficiário, Solicitante de Empréstimo e Solicitante de Atendimento deve ser único, variando somente as informações editáveis ou cadastrais de acordo com a ação desejada.
25. Possibilitar a consulta da 2ª. Via de Débitos referentes a imóveis, independente da natureza (IPTU, Taxas, ITBI, etc.), apresentando as Guias com os valores sempre atualizados (Descontos, Juros, Multas, Correções, e o que mais for necessário) em tempo real, integrado em tempo real ao Software de Arrecadação do Município.
26. Possibilitar a consulta da 2ª. Via de Débitos referentes a contribuintes (Pessoa Física ou Jurídica), independente da natureza (ISS, Taxas, Alvará, etc.), apresentando as Guias com os valores sempre atualizados (Descontos, Juros, Multas, Correções, e o que mais for necessário) em tempo real, integrado em tempo real ao Software de Arrecadação do Município.
27. Possibilitar a consulta de processos protocolados junto ao Município, apresentando as tramitações do mesmo, com os respectivos responsáveis por cada tramitação e o status atual, integrado em tempo real ao Software de Arrecadação do Município.

28. Possibilitar a consulta do cadastro de Contribuintes (Pessoa Física ou Jurídica), junto ao município, apresentando as informações básicas, com Inscrição Municipal, Endereço, Data de Início de Atividade, entre outras, e todas as pendências relacionadas ao mesmo, integrado em tempo real ao Software de Arrecadação do Município.
29. Possibilitar a emissão de Certidão de Débito de Contribuinte, verificando a existência de quaisquer débitos do mesmo junto ao Município, ou de qualquer propriedade que o mesmo possua, integrado em tempo real ao Software de Arrecadação do Município.
30. Possibilitar a validação da Certidão de Débito do Contribuinte, informando os dados da mesma e validando em tempo real junto ao Software de Arrecadação do Município.
31. Possibilitar a emissão de Certidão de Débito de Imóvel, verificando a existência de quaisquer débitos do mesmo junto ao Município, integrado em tempo real ao Software de Arrecadação do Município.
32. Possibilitar a validação da Certidão de Débito do Imóvel, informando os dados da mesma e validando em tempo real junto ao Software de Arrecadação do Município.
33. Possibilitar a emissão da segunda via de Contracheque para funcionários do Município, mediante informação das credenciais de acesso, integrando em tempo real junto ao software de folha de pagamento do Município.

MÓDULO 13, GESTÃO DE ISS/NOTA FISCAL ELETRÔNICA

1. Possibilitar que seja efetuada a configuração de informações do cadastro de contribuintes prestadores de serviço, com relação aos itens necessários para emissão e recolhimento de ISS, permitindo que sejam selecionados inicialmente as seguintes informações:
 - Atividades de Serviço cadastradas no município, Serviços a serem prestados enquadrados na Lei 116 de 2003, CNAE(s), Representantes Legais, Tipo de enquadramento para Arrecadação (MEI, Arrecadação Local, Simples Nacional, Estimativa), restrição para emissão de Notas Fiscais utilizando natureza de Operação Imune e Isento, Alíquota Especial, Emissor de NFSE ou Declarante de DMS, número inicial da NFSE para contribuintes enquadrados na DMS, Manter o histórico de todas as atualizações de informações.
2. Possuir integração entre o cadastro de Contribuintes do software de Gestão de ISS e o software de Arrecadação, para validação, consulta e atualização das informações básicas relacionadas ao cadastro.
3. Possibilitar que todas as configurações do cadastro de contribuintes possam ser atualizadas a qualquer momento pela administração municipal, mantendo o histórico anterior para fins de auditoria.
4. Possibilitar o cadastro dos representantes legais da empresa ou contribuinte, como Sócio Proprietário, Procurador ou Contador.
5. Permitir o cadastramento da logomarca do contribuinte para apresentação nos documentos fiscais gerados pelo mesmo.

6. Permitir o cadastramento das informações constantes na CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas).
7. Manter o cadastro do contribuinte com todas as atualizações desde o cadastramento no Software de Gestão de ISS.
8. Armazenar na auditoria os dados do Usuário que realizou a última alteração, a data de Alteração, bem como todas as informações anteriormente cadastradas.
9. Possibilitar a emissão de NFSE com ou sem a informação do tomador de serviço somente para contribuintes que a administração municipal julgar necessário, procedente.
10. Realizar validação referente a Natureza de Operação “Isento” e “Imune” no momento da emissão da NFSE, permitindo que somente prestadores autorizados a utilizar estas naturezas de operação possam emitir NFSE informando as mesmas.
11. Possibilitar o preenchimento manual da alíquota do serviço para Contribuintes que estejam enquadrados no Simples Nacional ou em NFSE emitidas utilizando a Natureza de Operação Tributação Fora do Município.
12. Possibilitar a utilização de alíquota especial para contribuintes configurados para sua utilização.
13. Possibilitar a localização do cadastro do Tomador de Serviço no momento da emissão da NFSE quando o mesmo já estiver constando no cadastro único de tomadores do município, informando o CPF ou CNPJ do mesmo.
14. Preencher automaticamente valores como Atividade do Município, Serviço Prestado (Lei Complementar nº. 116 de 2003), CNAE e cidade de Prestação do Serviço.
15. Possibilitar a inclusão automática do texto referente a NFSE emitidas por contribuintes configurados como optantes do Simples Nacional, ou configurados em outra categoria de arrecadação, porém que sejam também optantes do Simples Nacional. Exemplo: Contadores que recolhem através de estimativa, porém são optantes do Simples Nacional.
16. Permitir a validação e totalização dos valores (Base de Cálculo, ISS, Valor Líquido) entre outros antes da emissão final da NFSE.
17. Possibilitar o carregamento das informações de qualquer NFSE emitida anteriormente pelo contribuinte para emissão de uma nova NFSE, através da informação do número da mesma.
18. Possibilitar o carregamento das informações de última NFSE emitida por um prestador de serviço a um tomador de serviço específico, através da informação do CPF ou CNPJ do tomador, para emissão de uma nova NFSE.
19. Possibilitar a emissão de uma nova NFSE idêntica à última emitida.
20. Possibilitar a geração do arquivo XML da NFSE emitida no padrão ABRASF emitida.
21. Possibilitar a geração do arquivo PDF da NFSE emitida.
22. Possibilitar a geração para visualização em formato HTML da NFSE emitida.
23. Possibilitar o envio via e-mail da NFSE emitida.
24. Possibilitar a consulta do Movimento Mensal de NFSE, possibilitando a geração de relatório do movimento bem como apresentando sumário de informações relacionadas as NFSE emitidas como:
 - Quantidade de NFSE Emitidas
 - Quantidade de NFSE Canceladas

- Valor médio de NFSE Emitidas
 - Maior NFSE Emitida
 - Menor NFSE Emitida
 - Quantidade de Tomadores
 - Valor Médio do ISS
25. Permitir o fechamento do Movimento Mensal de NFSE, gerando automaticamente, em tempo real, a guia para recolhimento de tributo, quando for o caso, no Sistema de arrecadação do Município.
26. Permitir a emissão da Negativa de Movimento quando não houver NFSE emitida para uma determinada referência.
27. Solicitar a o contribuinte que selecione o Motivo da solicitação de Cancelamento de NFSE bem como elabore uma breve descrição para que a administração municipal possa realizar a análise de cancelamento.
28. Possibilitar a administração municipal analisar as solicitações de Cancelamento de NFSE para confirmar ou revogar os cancelamentos. A ação de Confirmação ou Revogação do Cancelamento deverá gerar o envio de e-mail notificando o usuário contribuinte solicitante.
29. Permitir a conversão de RPS em NFSE, fornecendo as mesmas informações utilizadas para emissão de NFSE e adicionando o campo referente ao Número da RPS e sua data de Emissão.
30. Permitir o envio de arquivo de RPS via interface gráfica para conversão em NFSE, utilizando o padrão proposto pela ABRASF, com semelhança mínima de 90%.
31. Permitir a consulta de RPS convertidas em NFSE, possibilitando o filtro pelos status dos documentos: Convertidos, Cancelados e Disponíveis para conversão.
32. A conversão da RPS em NFSE deverá seguir a ordem crescente de conversão, não permitindo intercalação numérica.
33. Permitir a geração de Guias para Pagamento de ISS, utilizando a mesma engine de cálculo do Software de Arrecadação do município, considerando informações como multa, juros, correção, descontos, entre outros.
34. Possibilitar a manutenção do cadastro do Tomador de serviços, sendo que os usuários contribuintes só poderão alterar informações sensíveis do cadastro desde que o tomador de serviço selecionado não esteja relacionado a qualquer ação fiscal (Emissão de NFSE, Conversão de RPS, entre outros).
35. Possibilitar que seja realizada uma previsão do valor de imposto a ser pago referente a uma competência, apresentando um resumo com informações como a lista de NFSE consideradas para geração da Guia, NFSE Emitidas, Canceladas, valor médio de ISS para cada NFSE, entre outras informações.
36. Permitir a geração on-line para pagamento da Guia de ISS e qualquer outro Tributo relacionado ao contribuinte a qualquer momento desde que existente no Software de Arrecadação do Município.
37. Permitir a impressão do livro Fiscal, possibilitando impressão do Termo de Abertura, Termo de Fechamento e Lista de NFSE emitidas ou canceladas.

38. Possibilitar a consulta das Gráficas cadastradas para impressão de documentos fiscais no município, por parte do contribuinte, e manutenção do referido cadastro por parte da administração Municipal.
39. Possibilitar a alteração da senha de acesso do usuário contribuinte, bem como consulta das informações cadastradas do mesmo no momento do credenciamento.
40. Possibilitar a solicitação de acesso ao cadastro de outros Contribuintes, por parte de usuário contribuinte autorizado no sistema, para utilização do mesmo.
41. Permitir a geração de relatório com as informações autorizadas para envio de geração de NFSE para contribuintes que implementarão a integração sistêmica com o software de NFSE.
42. Permitir ao contribuinte visualizar arquivos disponibilizados pela administração municipal, bem como permitir a administração municipal cadastrar e remover arquivos quando julgar necessário.
43. Permitir aos contribuintes a geração de relatório para verificar a situação dos Movimentos referentes a NFSE, DMS ou REST por exercício.

44. Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ e atividade (principal e secundárias) com, no mínimo, os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia, termina.
45. Suportar a utilização da lista de serviços constantes na lei complementar 116 de 2003.
46. Permitir o controle do ISS retido na fonte, por substituição tributária, inclusive com controle das notas fiscais emitidas, por item da lista de serviços da Lei Complementar 116 de 2003.
47. Possibilitar aos contadores e contribuintes o fornecimento de informações do ISS on-line.
48. Possibilitar a emissão de relatórios com valores em aberto, informados via ISS on-line, e divergências entre valores pagos e informados (Conta Corrente).
49. Permitir controle diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme lei.
50. Conter programas para gestão do cadastro econômico-fiscal, cálculo e lançamento do ISS e das chamadas Taxas de Licença.
51. Permitir o cálculo e lançamento do ISS Fixo Anual, ISS Estimativa Fiscal, ISS sujeito à homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos
52. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
53. Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa por recebimento possa ser coletiva e realizada em setor específico.
54. Possuir programa que possibilite ao usuário realizar as principais rotinas relacionadas ao ISS e Taxas em uma única tela, evitando a necessidade de acessar diversas rotinas para executar suas tarefas.
55. Permitir o credenciamento de contribuintes do município para utilização do Sistema. Somente contribuintes já existentes, regularizados, no município solicitar fazer o credenciamento.
56. Permitir que um usuário tenha possibilidade de acessar as informações de N empresas, e que uma empresa possa ser acessada por N usuários.

57. Permitir a administração municipal confirmar ou rejeitar a solicitação de credenciamento do usuário.
58. Permitir a administração municipal habilitar ou desabilitar a qualquer momento o acesso de um usuário por completo, ou somente das empresas que julgar necessário.
59. Permitir ao contribuinte a consulta das NFSE emitidas por período, intervalo de numeração ou número de RPS.
60. Possibilitar o fechamento do movimento de uma referência por parte do contribuinte e gerar automaticamente, em tempo real, a Guia para pagamento do imposto quando for o caso.
61. Permitir a utilização de RPS – Recibo Provisório de Serviço, para utilização dos contribuintes em momentos de contingência (Problemas de internet do contribuinte, indisponibilidade do Sistema, entre outros) ou para fins de Integração entre o sistema do contribuinte e o Software de Nota Fiscal Eletrônica.

62. Definir valores padrão de acordo com o cadastro do contribuinte no momento da Emissão da NFSE. O Software deve permitir que o contribuinte tenha possibilidade de selecionar apenas os valores pré-configurados para o mesmo no momento da emissão da NFSE. Atividade, CNAE, Serviço, Item de Serviço, entre outros.
63. Disponibilizar a qualquer pessoa interessada a possibilidade de validar a autenticidade da NFSE após sua emissão.
64. Permitir relacionar os responsáveis legais autorizados mediante procuração, com a utilização da assinatura digital para todo o processo que envolve a nota fiscal eletrônica.
65. Permitir que no momento da liberação da autorização para o uso da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, o usuário liberador permita ou não, que o contador do contribuinte realize a emissão pelo sistema on-line.
66. Possibilitar ao administrador municipal o conhecimento do volume dos serviços tomados em seu território, para poder proceder à cobrança do ISSQN de sua competência.
67. Permitir ao contribuinte declarante consultar os serviços prestados e tomados, podendo, quando já entregue a declaração, imprimir o documento para pagamento.
68. Disponibilizar a qualquer pessoa interessada a possibilidade de validar a conversão de uma RPS em NFSE.
69. Permitir a administração municipal adicionar, alterar ou excluir contas relacionadas a Declaração de Instituições financeiras sempre que julgar necessário, mantendo o histórico das informações quando necessário.
70. Permitir enquadrar os cadastros econômicos para declaração de serviços prestados simplificados por base de cálculo e item da lista de serviços da Lei complementar 116 /2003.
71. Permitir a informação da alíquota por parte do emissor da NFSE nos casos em que se fizerem necessários, como Tributação Fora do Município, contribuintes optantes do Simples Nacional, e demais situações que se fizerem necessárias.

72. Informar automaticamente a alíquota do Serviço prestado para os contribuintes que efetuam o pagamento do tributo diretamente no município e demais casos que se enquadrarem nesta situação.
73. Permitir a associação das contas financeiras ao cadastro do contribuinte para declaração dos serviços.
74. Permitir consulta ao plano de contas por parte do contribuinte conforme associação realizada pela administração municipal.
75. Permitir consultar e visualizar dados dos movimentos Fiscais referentes aos Serviços Prestados.
76. Permitir consultar e visualizar dados dos movimentos Fiscais referentes aos Serviços Tomados.
77. Possibilitar o cadastro de Tomadores de Serviço a qualquer momento por parte dos Contribuintes. O Cadastro do Tomador de Serviço deve ser único, levando em consideração o CPF ou CNPJ. O cadastro do tomador deverá conter informações como:
- Nome
 - CPF ou CNPJ
 - Inscrição Municipal
 - Endereço
 - Telefones
78. Possibilitar o cadastro de Prestadores de Serviço a qualquer momento por parte dos Contribuintes. O Cadastro do Prestador de Serviço deve ser único, levando em consideração o CPF ou CNPJ. O cadastro do Prestador deverá conter informações como:
- Nome
 - CPF ou CNPJ
 - Inscrição Municipal
 - Endereço
 - Telefones
79. O cadastro de prestadores de serviço para declaração de ISS Retido deverá ser separado do cadastro de prestadores de serviço regularizados no município, pois nele poderão estar contidas empresas e pessoas físicas não cadastradas no município, provenientes de outras localidades, entre outros casos.
80. Permitir declaração dos serviços prestados e tomados para contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e regime fixo anual.
81. Emitir um comprovante de retenção do ISSQN na fonte para que os tomadores de serviços, responsáveis pela retenção, entreguem aos prestadores de serviços
82. Permitir acesso somente de leitura para referências que já estiverem com o movimento fiscal finalizado.
83. Possibilitar a consulta e impressão de Guia para Pagamento referente ao ISS e demais tributos relacionados ao Contribuinte.
84. O software deve permitir a integração com outros softwares de escrita fiscal ou contábil, para importação de dados de informações fiscais, utilizando o modelo proposto pela ABRASF com uma semelhança mínima de 90% do referido modelo.

85. Possibilitar que solicitações de AIDF – Autorizações para Impressão de Documentos Fiscais sejam mantidas pelo administrador do Município conforme desejado, possibilitando a alteração na quantidade de Documentos solicitados, Quantidade de Vias e Quantidade de Notas, conforme o entendimento da administração Municipal.
86. Suportar a emissão de NFSE – Nota Fiscal de Serviço Eletrônica por contribuintes enquadrados como Estimativa, permitindo à administração Municipal a opção por gerar mensalmente o valor a ser pago pelo contribuinte referente ao ISSQN
87. Possibilitar a geração de relatório com a lista dos maiores prestadores do serviço levando em consideração a Quantidade de NFSE emitida.
88. Possibilitar a geração de relatório com a lista dos maiores prestadores do serviço levando em consideração o valor dos serviços Prestados.
89. Possibilitar a geração de relatório com a lista dos maiores prestadores do serviço levando em consideração o tipo de serviço prestado com relação à Lei Complementar 116 de 2003 e o valor dos Serviços.
90. Possibilitar a geração de relatório com a quantidade de NFSE Emitidas, Canceladas ou com Cancelamento solicitado por Prestador de Serviço.
91. Possibilitar a geração de relatório com a lista dos maiores Tomadores do serviço levando em consideração o valor dos serviços contratados.
92. Possibilitar a geração de relatório com a lista dos maiores prestadores do serviço levando em consideração a CNAE informada e o valor dos serviços.
93. Possibilitar a geração de relatório com a lista dos maiores prestadores do serviço levando em consideração a Atividade do Município e o valor dos serviços.
94. Possibilitar a geração de relatório com os valores dos serviços emitidos no município mensalmente durante um determinado exercício (Ano).
95. Possibilitar a geração de relatório com a lista dos prestadores de serviços com movimentos mensais pendentes (Sem Fechamento).
96. Possibilitar a geração de relatório com a lista dos prestadores de serviços com movimentos mensais inexistentes (Não Declarados).
97. Possibilitar a geração de relatório com os valores dos serviços prestados mensalmente por um prestador de serviço durante um determinado exercício (Ano).
98. Possibilitar a geração de relatório que permita a visualização do Valor do ISS repassado ao município referente ao retorno dos valores pagos pelos prestadores optantes do Simples Nacional, apresentando Valor repassado, Alíquota e Valor total dos serviços emitidos, agrupados por Mês e Ano
99. Possibilitar a geração de relatório contendo a lista dos prestadores autorizados a emitir NFSE.
100. Emitir Alerta ou Indicador em tempo real apresentando as seguintes informações para a administração municipal:
- Quantidade de AIDF pendentes de avaliação por parte da administração Municipal.
 - Quantidade de Movimentos de DMS não declarados.

- Quantidade de Movimentos de NFSE não declarados.
 - Quantidade de Movimentos de REST não declarados.
 - Quantidade de Movimentos de DMS pendentes.
 - Quantidade de Movimentos de NFSE pendentes.
 - Quantidade de Movimentos de REST pendentes.
 - Valor médio pago pelos prestadores enquadrados como Estimativa.
 - Valor médio da alíquota dos serviços tributados no município.
 - Valor total dos serviços emitidos referente à NFSE no município.
 - Total de prestadores enquadrados para recolhimento através de Estimativa.
 - Total de prestadores enquadrados para recolhimento de ISS diretamente no município.
 - Total de prestadores enquadrados como MEI – Micro Empreendedor Individual.
 - Quantidade de prestadores com mais de um enquadramento.
 - Quantidade de prestadores enquadrados no Simples Nacional.
 - Quantidade de RPS convertidas no município
 - Quantidade de solicitações de cancelamento de NFSE.
 - Quantidade de usuários aguardando liberação para utilização do Sistema.
101. Apresentar quadro contendo as tarefas pendentes de atuação da administração municipal, como:
- Autorização de cancelamento de NFSE.
 - Liberações de usuário para utilização do sistema.
 - Autorização para AIDF.
102. Apresentar quadro contendo informações a serem disponibilizadas para administração municipal, contribuinte ou ambos, possibilitando o cadastro dessas informações e ativação e desativação das mesmas por parte da administração municipal.
103. Possibilitar que os contribuintes possam a qualquer momento registrar informações que julgarem importantes no livro de ocorrência, para que a administração municipal possa avaliar possíveis condutas no momento de fiscalização.
104. Permitir o cadastramento de gráficas a serem utilizadas na autorização para impressão de documentos fiscais.
105. Permitir a reabertura do procedimento fiscal, após seu fechamento.
106. Envio de alertas via SMS para os profissionais indicados pela administração municipal com informações relacionadas aos serviços prestados no município, considerando Dia menos 1 (D-1). Entre as informações enviadas deverão estar contidas:
- Valor total dos serviços prestados no mês corrente.
 - Valor total de serviços prestados no dia (D-1)
 - Quantidade de contribuintes liberados para emissão de NFSE
107. Permitir que contribuintes que tenham a necessidade de continuar utilizando Blocos de Notas Fiscais tenham a possibilidade de declarar os serviços prestados, informando os dados Básicos das Notas Fiscais emitidas através da DMS.
108. Permitir que contribuintes enquadrados para declaração através da DMS – Declaração Mensal de Serviço declarem Notas Fiscais que foram canceladas.

109. Possibilitar o fechamento do Movimento Fiscal dos contribuintes enquadrados para declaração através da DMS e realizar a geração automática, em tempo real, da guia para Pagamento no sistema de Arrecadação do município para recolhimento do ISS devido.

110. Possibilitar a declaração da Negativa de Movimento para contribuintes enquadrados para declaração através da DMS – Declaração Mensal de Serviço

111. Possibilitar a consultas das Notas Fiscais declaradas para contribuintes enquadrados na declaração através da DMS – Declaração Mensal de Serviço.

112. Possibilitar a declaração de serviços contratados, independente da retenção ou não do ISS, mantendo um cadastro único de prestador de serviços da REST – Relação de Serviços de Terceiros, sendo que neste cadastro serão obrigatórios somente os campos de CPF ou CNPJ e nome do prestador de Serviço. O cadastro de prestador de serviços da REST deverá manter a unicidade no cadastro dos referidos prestadores.

113. A REST deverá suportar a declaração de qualquer tipo de documento fiscal, Recibo, Orçamento, Nota Fiscal, Nota Fiscal Eletrônica, entre outros.

114. Possibilitar o fechamento do Movimento Mensal da REST, gerando automaticamente, em tempo real, a guia para recolhimento do ISS retido quando for o caso, junto ao sistema de arrecadação do Município.

115. Possibilitar a Consulta do Movimento Fiscal da REST, apresentando relatório com todos os serviços tomados declarados bem como resumo com as principais informações, como:

- Valor do Maior Serviço Tomado
- Valor do Menor Serviço Tomado
- Valor Médio dos Serviços Tomados
- Valor Total dos Serviços Tomados
- Quantidade de Prestadores de Serviços
- Valor total do ISS Retido

E-SIC

Requisitos Funcionais

Possibilitar o envio de Solicitações Identificadas.

Possibilitar o envio de Solicitações Anônimas.

Possibilitar a parametrização de período de atendimento por tipo de solicitação.

Possibilitar a consulta das solicitações.

Apresentar estatísticas com relação as solicitações Recebidas, Em Andamento, Atendidas e Indeferidas

Possibilitar o envio de Arquivos anexos à Solicitação.

Possibilitar a análise das solicitações realizadas para encaminhamento através de processo ou arquivamento (recusa) da análise da solicitação.

Possibilitar o encaminhamento entre Órgãos, Departamentos, Secretarias e demais origens/destinos das solicitações convertidas em processo.

Notificar via Push os solicitantes sobre as movimentações ocorridas no processo.



Notificar via Push os gestores sobre eventuais atrasos na finalização da tratativa dos processos, conforme parametrização de tempo por assunto.

Possibilidade de customização visual do aplicativo por parte usuário.

O aplicativo deve ser personalizado ou permitir personalização específica do Município.

Possibilitar o envio em lote das solicitações convertidas em processo para as origens desejadas.

Possibilidade do recebimento em lote das solicitações convertidas em processo.

Possibilidade de rejeitar processos em lote, das solicitações convertidas em processo.

Possibilidade do cancelamento dos processos em lote, das solicitações convertidas em processo.

Possibilidade da geração do relatório de envio e recebimento das solicitações enviadas/recebidas em Lote.

Possibilidade de relacionar solicitações através de processos correlacionados.

Possibilidade de incluir telefones das Entidades/Órgãos desejados, para facilitar o contato dos interessados.

4. DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

4.1. A Adjudicatária terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da convocação, para assinar o Contrato.

4.1.1. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela Adjudicatária durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado.

4.2. O contrato terá vigência até 31 de dezembro de 2021, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/1993.

5. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços objeto da presente licitação serão prestados no escritório da Contratada, bem como na sede da Contratante.

6. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

6.1. Os pagamentos serão efetuados até o dia 10 (dez) de cada mês subsequente à prestação dos serviços, por meio de transferência bancária.

6.2. O pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da empresa, ficando a contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ter seu prazo de validade renovada a cada vencimento.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada obriga-se a:

7.1.1. Iniciar a prestação dos serviços imediatamente após a assinatura do contrato;

7.1.2. Comunicar à Administração os motivos que impossibilitem o início da prestação dos serviços, com a devida comprovação;

- 7.1.3. Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.1.4. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;
- 7.1.5. Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- 7.1.6. Possibilitar o Município de Faina, em qualquer etapa, o acompanhamento completo da execução do objeto, fornecendo todas as informações necessárias e/ou resposta a qualquer solicitação da Contratante;
- 7.1.7. Responder pelos danos causados diretamente ao Município de Faina ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, reparando as suas custas, quando da execução do objeto deste termo de referência, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento desta;
- 7.1.8. Comunicar, por escrito, eventual atraso, anormalidade de caráter urgente prestando os esclarecimentos julgados necessários, apresentando razões justificadoras a serem apreciadas pelo Município de Faina;
- 7.1.9. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade, sobre todo e qualquer assunto de interesse do Município de Faina, ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratado, devendo orientar seus empregados nesse sentido;
- 7.1.10. Substituir, sempre que exigida pelo Município de Faina, e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios a disciplina da contratante ou ao interesse do serviço público;
- 7.1.11. Atender prontamente quaisquer exigências do representante e do Município de Faina inerente ao objeto.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. A Contratante obriga-se a:

- 8.1.1. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- 8.1.2. Propiciar à Contratada todas as facilidades de acesso aos locais onde serão realizados os serviços;
- 8.1.3. Rescindir o contrato, formalizado por escrito e mediante a anulação da nota de empenho, nos termos dos artigos 77 a 80, da Lei nº 8.666/93;
- 8.1.4. Aplicar as penalidades regulamentares e contratuais atinentes à presente contratação;
- 8.1.5. Efetuar o pagamento no prazo estabelecido.

9. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS

- 9.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o



pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

10. DO CONTROLE DA EXECUÇÃO

10.1. A fiscalização da contratação será exercida por servidor público designado pelas respectivas Secretarias, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

10.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade ou vício de qualidade ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no edital e na Lei Federal nº 8.666/1993.



ANEXO II
MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº/2021

AS PARTES ABAIXO IDENTIFICADAS TÊM, ENTRE SI, JUSTAS E ACERTADO OS TERMOS DO CONTRATO DE _____, QUE SE REGERÁ PELAS NORMAS E PRINCÍPIOS DO DIREITO ADMINISTRATIVO, PELO EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2021, PELA LEI Nº 10.520/2002 E LEI Nº 8.666/1993 E PELAS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES SEGUINTE:

DAS PARTES

MUNICÍPIO DE FAINA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 25.141.318/0001-13, com sede administrativa situada na Rua Pereira Galvão, nº 237, Setor Central, Faina-GO, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, Sr. **Paulo Roberto Vieira**, brasileiro, casado, agente político, portador do RG nº _____ SSP-GO, inscrito no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado em Faina-GO, doravante denominada de **CONTRATANTE**;

....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na _____, representada pelo Sr. _____, portador do RG nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado em _____, doravante denominada de **CONTRATADA**.

DA FUNDAMENTAÇÃO

O presente contrato decorre de licitação realizada na modalidade Pregão Presencial nº 008/2021, cuja execução, e especialmente os casos omissos, estão sujeitos às normas do direito privado, na Lei nº 10.520/2002 e na Lei Federal nº 8.666/1993, cujos termos são irrevogáveis, bem como, nas cláusulas e condições a seguir pactuadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. A CONTRATADA se compromete em prestar serviços especializados no ramo de gerenciamento governamental sistemáticos dos módulos: Contabilidade, folha de pagamento, protocolo, arrecadação, compras, licitação, Nota fiscal eletrônica, patrimônio, frotas, ouvidoria, simples nacional, Esic, Portal da transparência, Controle Interno e Gestão educacional.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E DA FORMA PAGAMENTO

2.1. Pelos serviços compreendidos na cláusula anterior, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global de R\$ (.....), divididos em ____ (____) parcelas iguais de R\$ (.....).

2.2. Os pagamentos serão efetuados até o dia 10 (dez) de cada mês subsequente à prestação dos serviços, por meio de transferência bancária.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS E CONSIGNAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

3.1. Os recursos financeiros necessários ao cumprimento deste provirão do Orçamento Geral, empenhando-se a despesa por conta da seguinte dotação: **0057 03.02.04.122.0052.2.005.3.3.90.40.00**.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

4.1. O prazo de vigência deste contrato se inicia com sua assinatura e expira em 31 de dezembro de 2021, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/1993.

4.2. Em caso de prorrogação o presente contrato poderá ser reajustado pelos índices oficiais do governo.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES

5.1. São obrigações da Contratante:

5.1.1. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

5.1.2. Propiciar à Contratada todas as facilidades de acesso aos locais onde serão realizados os serviços;

5.1.3. Rescindir o contrato, formalizado por escrito e mediante a anulação da nota de empenho, nos termos dos artigos 77 a 80, da Lei nº 8.666/93;

5.1.4. Aplicar as penalidades regulamentares e contratuais atinentes à presente contratação;

5.1.5. Efetuar o pagamento no prazo estabelecido.

5.2. São responsabilidades da Contratada:

5.2.1. Iniciar a prestação dos serviços imediatamente após a assinatura do contrato;

5.2.2. Comunicar à Administração os motivos que impossibilitem o início da prestação dos serviços, com a devida comprovação;

5.2.3. Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.2.4. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;

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

5.2.6. Possibilitar o Município de Faina, em qualquer etapa, o acompanhamento completo da execução do objeto, fornecendo todas as informações necessárias e/ou resposta a qualquer solicitação da Contratante;

5.2.7. Responder pelos danos causados diretamente ao Município de Faina ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, reparando as suas custas, quando da execução do objeto deste termo de referência, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento desta;

5.2.8. Comunicar, por escrito, eventual atraso, anormalidade de caráter urgente prestando os esclarecimentos julgados necessários, apresentando razões justificadoras a serem apreciadas pelo Município de Faina;

5.2.9. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade, sobre todo e qualquer assunto de interesse do Município de Faina, ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratado, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

5.2.10. Substituir, sempre que exigida pelo Município de Faina, e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios a disciplina da contratante ou ao interesse do serviço público;

5.2.11. Atender prontamente quaisquer exigências do representante e do Município de Faina inerente ao objeto.

CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO E MULTA

6.1. Este contrato poderá ser rescindo a qualquer momento, por acordo entre as partes.

6.2. Pelo descumprimento total ou parcial das condições estabelecidas no contrato, o órgão licitante poderá aplicar à Contratada as seguintes penalidades, além da responsabilização civil e penal cabíveis, sem prejuízo do disposto no art. 49, da Lei nº 8.666/1993:

6.2.1. Advertência;

6.2.2. Multa de até 50% (cinquenta por cento) do valor total da proposta, a critério da Administração e conforme a gravidade do ato;

6.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;



6.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida sua reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

6.3. O recolhimento da multa deverá ser feito, através de guia própria, à Prefeitura Municipal de Faina, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data em que foi aplicada a multa.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO GESTOR

7.1. Sem prejuízo das responsabilidades a cargo da CONTRATADA, perante a CONTRATANTE e com terceiros, o presente contrato será controlado e fiscalizado pela Secretaria Municipal de Administração, que fixará critérios visando a satisfação plena e correta das necessidades da CONTRATANTE.

CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

8.1. Para dirimir quaisquer dúvidas e o descumprimento deste contrato fica eleito o foro da Comarca de Goiás-GO.

E, estando assim justos e contratados firmam o presente instrumento para vigência e regência pelas normas de Direito Administrativo, especialmente as da Lei nº 8.666/93, com suas alterações posteriores, bem como das Leis Cíveis que lhe são aplicáveis, na presença das testemunhas abaixo identificadas e assinadas.

Faina-GO, de de 2021.



ANEXO III
CARTA DE CREDENCIAMENTO
(FORA DOS ENVELOPES)

À
Prefeitura Municipal de Faina

PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2021

Assunto: Credenciamento

Na qualidade de responsável legal pela empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ credenciamos o Sr. _____, portador da carteira de identidade nº _____ e do CPF (MF) nº _____, residente e domiciliado na cidade de _____, para nos representar na licitação em referência, com poderes para formular ofertas, lances de preço, recorrer, renunciar a recurso e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada.

Local e data.

Carimbo, nome e assinatura do responsável legal com firma reconhecida



ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À HABILITAÇÃO
(ENVELOPE DE HABILITAÇÃO)

(MODELO)

(Nome da Empresa),
CNPJ nº, sediada em,
DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua
habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências
posteriores.

(local),de de 2021.

.....
Nome completo e assinatura do declarante
CPF e RG



ANEXO V
DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS PREVISTOS EM EDITAL
(FORA DOS ENVELOPES)

A empresa....., inscrita no CNPJ (M.F.) sob o nº....., sediada à Rua/Avenida.....nº....., Setor/Bairro....., na cidade de Estado de, DECLARA, sob as penas cabíveis que possui todos os requisitos exigidos no Edital de Pregão Presencial nº ____/2021, para a habilitação, quanto às condições de qualificação jurídica, técnica, econômico-financeira e regularidade fiscal, DECLARANDO ainda, estar ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do Edital, ensejará aplicação de penalidade a Declarante.

(local),de de 2021.

Nome da Empresa do Representante Legal e Assinatura



ANEXO VI
DECLARAÇÃO
(ENVELOPE DE HABILITAÇÃO)

Em atendimento ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, e ainda ao item 8.1.11., declaramos que a empresa _____, CNPJ nº _____, não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Local, ____ de _____ de 2021.

Assinatura e Carimbo
(representante legal)



ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 (SOMENTE PARA ME/EPP)
(FORA DOS ENVELOPES)

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ Nº _____, com sede _____, (endereço completo) por intermédio de seu representante legal, para fins de participação no Pregão Presencial nº ____/2021 DECLARA expressamente, sob as penalidades cabíveis, que:

A) Encontra-se enquadrada como empresa de Micro e Pequeno Porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

B) Tem conhecimento dos Artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação e que não incide nos impedimentos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

_____, _____ de _____

(assinatura do representante legal)

Nome ou carimbo do declarante: _____

Cargo ou carimbo do declarante: _____

Nº da cédula de identidade: _____

Telefone, fax e e-mail para contato: _____

OBS.: Esta declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro, após a abertura da Sessão, antes e separadamente dos envelopes (Proposta de Preços e Habilitação) exigidos nesta licitação, pelas empresas que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006 anexando também a Certidão da Junta Comercial comprobatório de seu enquadramento como ME ou EPP, conforme artigo 8º da DNRC nº 103 de 30/04/2009, com data de emissão não superior a 60 dias consecutivos e/ou Comprovação de Inscrição como Optante pelo Simples Nacional.



ANEXO VIII
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
(FOLHA DA CAPA DA PROPOSTA)

À Prefeitura Municipal de Faina
AC. Pregoeiro e Equipe de Apoio
Pregão Presencial nº _____/2021

Empesa: _____
CNPJ: _____
Endereço (inclusive CEP): _____
Representante: _____
Fone:
E-mail.

Prezados (as) Senhores (as). Vimos por meio deste apresentar proposta de preços em face do Pregão Presencial nº _____/2021 que tem por objeto a Contratação de empresa especializada no ramo de gerenciamento governamental sistemáticos dos módulos: Contabilidade, folha de pagamento, protocolo, arrecadação, compras, licitação, Nota fiscal eletrônica, patrimônio, frotas, ouvidoria, simples nacional, Esic, Portal da transparência, Controle Interno e Gestão educacional.

Informações/Declarações:

- a) Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação.
- b) Declaramos que examinamos, conhecemos e nos submetemos às condições contidas no Edital do Pregão Presencial nº _____/2021, retro mencionado, bem como verificamos todas as especificações nele exaradas, não havendo qualquer discrepância nas informações e/ou documentos que dela fazem parte.
- c) Declaramos, ainda, 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.
- d) Declaramos que os preços ofertados permanecerão fixos e irrevogáveis pelo período do contrato, salvo o reequilíbrio econômico financeiro do contrato.

RAZÃO SOCIAL
CNPJ

Nome do representante/sócio/empresário
número do RG do sócio ou representante



PROPOSTA

Segue abaixo nossa proposta de preços para os seguintes serviços de acordo com o previsto e solicitado no Edital Pregão Presencial nº ____/2021.

Itens	Quant.	Unid.	Descrição	Valor unitário	Valor total
01	08	SERV	Contratação de empresa especializada no ramo de gerenciamento governamental sistemáticos dos módulos: Contabilidade, folha de pagamento, protocolo, arrecadação, compras, licitação, Nota fiscal eletrônica, patrimônio, frotas, ouvidoria, simples nacional, Esic, Portal da transparência, Controle Interno e Gestão educacional.		

Valor total da proposta R\$ _____ (por extenso)

Validade da proposta: _____ (mínimo de 60 dias)

Condições do fornecimento

local, data.

RAZÃO SOCIAL

CNPJ

Nome do representante/sócio/empresário

número do RG do sócio ou representante

CARIMBO CNPJ