



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 003/2017
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

A Pregoeira Oficial do Município de Campo Limpo de Goiás, torna público, para conhecimento dos interessados, que às **08:30** horas do dia **23/03/2017**, na Sala de Reuniões da Prefeitura de Campo Limpo de Goiás – GO será realizada sessão de Pregão Presencial n.º 003/2017, **tipo Menor Preço por item**, destinada a **contratação de empresa especializada na área de informática para concessão de licença de uso por prazo determinado de sistema integrados de gestão pública para o exercício de 2017**, nos termos do presente Edital e seus anexos, de acordo com o disposto na legislação vigente - Lei 10.520/2002 e subsidiariamente pela Lei 8.666/93.

Declarada a abertura da sessão pela Pregoeira não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objetivo a contratação de empresa especializada na área de informática para concessão de licença de uso por prazo determinado de sistema integrados de gestão pública para o exercício de 2017, conforme Termo de Referência, bem como as orientações e necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

1.2. Fazem parte integrante do Edital os seguintes:

Anexo I Termo de Referência

Anexo II Modelo de Declaração conforme o inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal

Anexo III Modelo de Credenciamento

Anexo IV Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação

Anexo V Modelo de Declaração EPP ou ME

Anexo VI Modelo de Propostas de Preços

Anexo VII Minuta de Contrato

1.3 Não serão aceitas Propostas com **Valor por item** superior ao valor constante no Termo de Referência, sendo que as empresas que assim o fizerem, estarão automaticamente desclassificadas, conforme Inciso X do Art. 40, II do Art. 48 da Lei 8.666/93.

2. DOS PARTICIPANTES

2.1. Não poderão participar da licitação empresas que, por qualquer motivo, estejam declaradas inidôneas para licitar ou firmar contratos com a Administração Pública.

2.2. Só poderão participar desta licitação empresas de transporte escolar e em cujos atos constitutivos constem, como objeto, serviços relacionados com o presente edital, não sendo admitida a participação de empresas em consórcio.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

2.3 É vedada a participação e a contratação nesta licitação de associações e cooperativas.

3. DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

3.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) tratando-se de representante legal - o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador - documento constante do “Modelo de Credenciamento” do Anexo III, em nome do licitante, do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.2. O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3.3. Se o licitante não credenciar um representante estará abdicando do direito de fazer lance e, principalmente, de recorrer dos atos da pregoeira.

3.4. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de um licitante neste PREGÃO, sob pena de exclusão sumária dos representados.

3.5. A empresa de pequeno porte e a microempresa **que pretender se utilizar dos benefícios** previstos nos artigos 42 a 45 da **Lei Complementar nº 123/2006**, que tenham auferido, no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de R\$ 3.600.000,00, deverá comprovar o seu enquadramento em tal situação jurídica, no momento do credenciamento, juntando declaração, com firma reconhecida por contador, (modelo Anexo V) de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte ou cooperativa, fora dos envelopes.

3.6 - Na fase de credenciamento, se for apresentada a fotocópia do contrato social, ato constitutivo e certidão simplificada, será dispensada a apresentação destes no “Envelope nº 2” – Documentos de Habilitação.

4. DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS

4.1. A proposta de preço e documentos de habilitação exigidos neste **Edital** deverão ser recebidos em envelopes distintos e fechados, contendo as seguintes indicações:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2017
RAZÃO SOCIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
ENVELOPE Nº 2 – HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2017
RAZÃO SOCIAL



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

4.2 Deverá constar, grampeado na face externa do Envelope Nº 1, declaração do licitante dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, de acordo com o modelo constante do **Anexo IV** deste **Edital**.

5. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO - ENVELOPE Nº1

5.1. São requisitos da proposta:

- a) vir redigida em língua portuguesa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo o número e a modalidade da Licitação deste **Edital**;
- b) ser impressa por qualquer processo eletrônico, contendo razão social, CNPJ, endereço, número de telefone e número de fax da empresa licitante;
- c) conter o nome por extenso, cargo e assinatura do responsável, bem como a identificação correta da linha pela qual o licitante deseja concorrer.
- d) apresentar a planilha constante do **Anexo V**, devidamente preenchida, contendo preço unitário e total em numeral e o valor do lote expresso em reais, nos quais já estarão incluídos todos os tributos, custos de transporte e outros de qualquer natureza necessários à execução dos objetos desta licitação;
- e) havendo divergência entre os valores unitário e total, prevalecerão os primeiros, o mesmo ocorrerá no caso de diferença entre o valor expresso por extenso e o expresso numericamente;
- f) conter o prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar do dia da sessão de recebimento e abertura dos envelopes.

6. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1. Depois de abrir as propostas, a pregoeira verificará sua conformidade com os requisitos do edital e procederá à classificação da de menor preço por item, e aquelas que tenham valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente a de menor preço, para participarem dos lances verbais.

6.2. As propostas que não estejam de acordo com as exigências deste edital e anexos serão desclassificadas.

6.3. Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas de preço nas condições do item 6.1, A pregoeira classificará as melhores propostas, até o máximo de 03 (três), neste número já incluído a de menor preço, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas.

6.4. Na ocorrência de empate dentre os classificados para participarem dos lances verbais, a ordem para esses lances será definida através de sorteio.

6.5. Aos licitantes classificados conforme os itens 6.1 e 6.3 será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.

6.6. Caso não se realizem lances verbais, verificada a conformidade entre a proposta de menor preço, as exigências do Edital e ainda, o valor estimado para a contratação, a pregoeira negociará diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

6.7. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades do item 10 deste edital.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

6.8. Quando não houver mais lances, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas exclusivamente pelo critério do **menor preço por item**, que corresponderá à rota ou linha de interesse do licitante.

6.9. A pregoeira examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentados pela primeira classificada, conforme definido neste edital e anexos.

6.10. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias (item 7) do proponente, se não aceitável, a pregoeira examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, prosseguindo-se o certame.

6.11. Ocorrendo qualquer das hipóteses dos itens 6.9 e 6.10 será lícito a pregoeira negociar diretamente com o proponente para obtenção de melhor preço.

6.12. Se todas as propostas forem desclassificadas a pregoeira poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de outras propostas, escoimadas das causas da desclassificação.

7. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO ENVELOPE Nº 2

7.1. A Documentação relativa à **habilitação jurídica** consistirá na apresentação de:

- a) Registro empresarial, no caso de empresa individual.
- b) Ato constitutivo devidamente registrado na Junta Comercial/Empresarial, sendo anexada a última atualização, se houver, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis ou simples, acompanhada de prova da investidura ou nomeação da administração em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país;
- e) Alvará de funcionamento e ou CAE – Cadastro de Atividade Econômica;
- f) Declaração, em papel timbrado, do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, conforme o **ANEXO II** deste **Edital**.
- g) Fotocópia do RG e CPF ou CNH do (s) sócio (s) da empresa.

7.2. A Documentação relativa à **regularidade fiscal** consistirá de:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal ou Estadual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal na forma da lei do local de sua sede ou domicílio;
- d) Certidão Negativa de Débito - CND, expedida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS;
- e) Certificado de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- f) Certidão Negativa de Débitos com a Justiça do Trabalho (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

7.3 A documentação relativa à **qualificação técnica** será constituída de

- a) 3 (três) atestados de capacidade técnica, expedidos por quaisquer Órgãos Públicos de referencia (Prefeitura, Câmara, Instituto de Previdência, Fundações e Autarquias), de Goiás;
- b) Termo de Vistoria Técnica fornecido pelo responsável pelo Secretário de Administração e Finanças. O Termo de Vistoria Técnica será expedido pelo



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS

Adm. 2017/2020

Secretário de Administração e Finanças, registrando que a licitante possui conhecimento do ambiente de trabalho, normas e legislação locais, certificação da compatibilidade dos equipamentos e local da prestação de serviços. A mencionada visita deverá ser feita até 1 (um) dia útil que anteceder abertura desta licitação, devendo ser agendada com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas.

7.4 A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** consistirá em:

7.4.1 - Certidão negativa de falência e concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

7.4.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na **forma da lei (exercício de 2015)**, que comprovem a boa situação da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. Tratando-se de empresa criada neste exercício, deverá ser apresentado o balanço de abertura

7.4.2 Entenda-se por "**na forma da lei**":

a) Quando S/A: balanço patrimonial devidamente registrado na Junta Comercial e publicado em Diário Oficial e em jornal de grande circulação editado na localidade em que está situada a sede da companhia, conforme o caput do art. 289 e o § 5º da Lei nº 6.404/1976;

b) Quando outra forma societária: balanço acompanhado de cópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário do qual foi extraído, conforme art. 5º, § 2º, do Decreto-Lei nº 486/1969, autenticados pelo órgão competente de Registro do Comércio, ou Termo de Opção, se a empresa for optante pelo regime de tributação do Imposto de Renda com base no lucro presumido.

c) Sociedades Simples: registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede; caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive quanto ao registro na Junta Comercial.

7.5. Todos os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, conforme o disposto no art. 32 da Lei Nº 8.666/93.

7.6. Para certidões emitidas que não tenham, de forma explícita, o prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir de suas emissões devendo estar válidas na data de abertura dos envelopes de documentos de habilitação.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE HABILITAÇÃO

8.1. Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o Envelope Nº 2 – Habilitação da proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar.

8.2. Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, A pregoeira prosseguirá com a abertura do envelope de documentação da proponente classificada em segundo lugar, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

8.3 Se todas as proponentes forem inabilitadas, a pregoeira poderá fixar o prazo de dez (10) dias para reapresentação de nova documentação.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

9. DOS RECURSOS

9.1. Declarado o vencedor do presente PREGÃO, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, desde que devidamente registrada a síntese de suas razões em ata, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar razões de recurso, facultando-se aos demais licitantes a oportunidade de apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso e na adjudicação do objeto da licitação pela pregoeira ao vencedor.

9.3. O acolhimento de recurso, ou a reconsideração da pregoeira, importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.4. Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor.

9.5. Os fatos que ocorrerem na sessão pública, os valores das propostas escritas, os valores dos lances verbais oferecidos, com os nomes dos respectivos ofertantes, as justificativas das eventuais declarações de inaceitabilidade e desclassificação de propostas, bem como da inabilitação, os fundamentos da adjudicação feitos pela pregoeira, constarão da ata do PREGÃO a ser assinada pela pregoeira, pelos membros da equipe de apoio, e pelos licitantes presentes.

9.6 Se ocorrer a suspensão da reunião para julgamento e a mesma não puder ser realizada no dia, será marcada nova data e horário para sua continuação.

10. DAS SANÇÕES

10.1. O licitante que, desistir do lance ofertado, conforme definido no subitem 6.7, ou oferecer objeto diverso do demandado neste Edital, estará sujeito às seguintes penalidades:

- a) suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Campo Limpo de Goiás, pelo prazo de 2 anos;
- b) Multa;

0.2. As penalidades só não serão aplicadas se a desistência ou o inadimplemento ocorrerem em razão de fato superveniente ou justificável e aceito pela pregoeira e Equipe de Apoio.

10.3 As penalidades serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório.

11. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

11.1. Os serviços serão efetuados conforme orientações e necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, após a assinatura do contrato respectivo, que poderá ser prorrogado na forma da Lei.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Os recursos necessários para fazer face às despesas da presente Licitação correrão à conta da Dotação Orçamentária relacionada abaixo: Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – **0073.02.04.04.122.0402.2.021.3.3.90.39.00 (100)**



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Os interessados na presente licitação poderão visualizar e baixar o arquivo do Edital no site do Município, qual seja: www.campolimpodegoias.go.gov.br na aba Publicações ou mediante requerimento no email licitacaopmcl@outlook.com;

13.2. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório do PREGÃO.

13.3. A petição deverá ser encaminhada por escrito, devendo ser entregue no Setor de Protocolo desta Prefeitura, de 08:00h às 11:00h.

13.4. Ao habilitar-se ao presente certame, o licitante estará reconhecendo e aceitando as normas deste edital e legislação que o embasa, respondendo civil e penalmente por falsidade de documentos e/ou declarações, ainda que apuradas posteriormente.

13.5. Assegura-se à autoridade competente para a aprovação do procedimento licitatório, o direito de, a qualquer tempo, antes da contratação, revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que assista a qualquer das empresas licitantes o direito a indenização de qualquer espécie.

13.6. O telefone celular só poderá ser usado durante a sessão de lances mediante permissão da Pregoeira.

13.7. É facultada à Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

13.8. Fica eleito o foro da Comarca de Anápolis, Goiás, para dirimir questões oriundas da presente licitação.

Aline Crispim Carvalho Jacinto
Pregoeira



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Contratação de empresa especializada na área de informática para concessão de licença de uso por prazo determinado de sistemas integrados de gestão pública, utilizada em ambiente “web”, disponibilizado em Internet Data Center (IDC), com sua operacionalização integralmente realizada via internet, incluindo implantação, conversão, treinamento e suporte, pelo qual todas suas funcionalidades devem rodar em ambiente seguro HTTPS e o acesso a cada módulo deverá ser efetuado através de senha personalizada individual e dispositivo para evitar tentativas de acesso indevido (via hackers), consistente nos seguintes módulos, Arrecadação, Compras, Almoxarifado, Contabilidade, Folha de Pagamento, Controle Interno, Frotas, Ouvidoria, Patrimônio.

1.1 - A Prefeitura Municipal de Campo Limpo de Goiás necessita dos softwares abaixo relacionados:

- 1.1.2 – ARRECADAÇÃO
- 1.1.3 – COMPRAS
- 1.1.4 – ALMOXARIFADO
- 1.1.5 – CONTABILIDADE
- 1.1.6- FOLHA DE PAGAMENTO
- 1.1.7- CONTROLE INTERNO
- 1.1.8- FROTAS
- 1.1.9- OUVIDORA
- 1.1.10- PATRIMONIO

2. DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

2.1. Implantação (Configuração, customização, migração de informações e habilitação do sistema para uso):

Os serviços a serem prestados nesta licitação também compreendem:

2.1.1. A conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município para uso;

2.1.2. O Município não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a empresa vencedora da licitação, devendo a mesma migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

2.1.3. Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração / customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados a legislação do Município;

2.1.4. Acompanhamento dos usuários, na sede da Prefeitura, em tempo integral na fase de implantação do objeto e pelo período de 60 (sessenta) dias após a implantação.

2.1.5. Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:

- a) adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- b) parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- c) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- d) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município;

e) ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

2.1.6. Durante os serviços de implantação todo banco de dados utilizado e programas ficarão hospedados em data center a ser fornecido pela Contratada;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

2.1.7. Cada integrante da equipe técnica envolvida no processo de implantação, deverá dispor de notebook ou equipamento similar com conexão a internet, para operação paralela dos programas até sua devida homologação e recebimento dos serviços realizados, ficando a encargo da Contratada os custos com as conexões a Internet;

2.1.8. A CONTRATADA deverá implantar os programas no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados do recebimento da autorização de início dos serviços emitidos pela CONTRATANTE.

2.1.9. O recebimento dos serviços de implantação, customização inicial, conversão e treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados;

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

2.1.11. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes

2.1.12. A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade;

2.1.13. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

2.2. Treinamento e Capacitação.

2.2.1. A empresa vencedora deverá apresentar o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas / módulos, abrangendo os níveis funcional e gerencial, até que todo os recursos necessários para a utilização dos sistemas sejam assimilados pelos operadores.

2.2.2 A contratada deverá treinar os usuários dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.

2.2.3 Em relação aos usuários do sistema fiscal (Notas e escrituração fiscal), deverá a proponente realizar palestras para até 06 (seis) grupos de contadores, procuradores ou empresários convidados para assistir a palestra orientadoras;

2.2.4 A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

2.3. Suporte Técnico:

2.3.1. Deverá ser garantido pela proponente o atendimento aos técnicos de help-desk do Município no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira;

2.3.2. Nenhum atendimento deverá ser realizado de forma direta a usuário final. Todos os atendimentos deverão ser realizados através da equipe de help-desk do Município, que poderá ser representada por um servidor de cada área de aplicação, técnico de informática ou usuário responsável pelos programas na respectiva área de aplicação.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

2.3.3. O atendimento deverá ser realizado via CHAT, devendo a proponente viabilizar esta tecnologia sem custos adicionais ao Município;

2.3.4. Poderá a contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pela Contratante;

2.4. Atendimento Técnico Local.

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da Prefeitura, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

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

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

2.4.3. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para órgão governamental, instituição bancária, gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros;

2.4.4. Prestação de serviços de consultoria e orientações aos usuários.

3. SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS NOS PROGRAMAS DE SERVIÇOS AO CIDADÃO:

3.1 Além dos serviços relacionados no item 2.1 a 2.2 deste termo de referência (configuração/customização, treinamento e suporte técnico a softwares de portal de serviços, protocolo, processo digital e portal da transparência), deverá a proponente prestar serviços de consultoria administrativa e informática objetivando a disponibilização de programas e informações capazes de propiciar o auto-atendimento do cidadão.

Consideram-se necessários os seguintes serviços de informática e consultoria administrativa:

- ✓ Identificação e elaboração de relação de serviços prestados por cada Departamento e Secretaria objeto da informatização;
- ✓ Definição de serviços prioritários para auto-atendimento em portal;
- ✓ Elaboração de texto explicativo com a descrição de cada serviço, com especificação de requisitos para sua obtenção;
- ✓ Definição do trâmite interno para cada serviço ou processo (por quais setores ou Secretarias deve tramitar);
- ✓ Configuração de rotinas de cálculo da tarifa ou taxa, se for o caso, para automática geração de arquivo em fase anterior ao protocolo ou posterior ao deferimento para que o cidadão possa emitir a guia ou obter a codificação necessária ao pagamento, tudo via web;
- ✓ Treinamento dos envolvidos (usuários internos) no protocolo, trâmite e despacho a processos.

A relação de serviços deverá ser definida junto as Secretarias responsáveis, e com a participação de servidores designados pelo Município.

4. AMBIENTE COMPUTACIONAL:

4.1 Todo o sistema de informações e programas, será mantido em datacenter da contratada.

4.2 Servidor de banco de dados, servidor de aplicativos e servidor de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.

4.3 Com o objetivo de fornecer segurança de acesso às informações do Município é exigida também a disponibilidade de estrutura de firewall.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

4.4 A Contratada será responsável pelo fornecimento e atualização legal e tecnológica dos programas a serem fornecidos.

4.5 A Contratada será responsável pela administração dos sistemas operacionais, bancos de dados, firewalls e elementos de rede e tudo mais do datacenter principal.

4.6 A Contratante será responsável por toda infraestrutura necessária para funcionamento dos sistemas tais como: hardware, software, infraestrutura elétrica, internet, redes que estiverem nas dependências dos prédios públicos que farão uso dos sistemas.

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS A TODO CONJUNTO DE SOFTWARES.

Os softwares de gestão pública deverão atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação:

5.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS A TODOS OS SISTEMAS/ MÓDULOS:

As características abaixo são de cumprimento obrigatório a todos os programas objeto da licitação.

ESPECIFICAÇÕES GENÉRICAS
(APLICÁVEIS A TODO O CONJUNTO DE PROGRAMAS)

- 1 Os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para Web.
- 2 O software web deve ser acessível nas estações de trabalho (clientes) pelo menos nos seguintes navegadores: Internet Explorer (versão 9 ou superior), Firefox (versão 14 ou superior), Chrome (versão 18 ou superior) e Safari (versão 5 ou superior).
- 3 Os softwares necessários para execução do sistema nos servidores da contratada, tais como Servidor Web, Banco de Dados, e outros necessários para execução do software, devem ser compatíveis com sistema operacional Linux ou Windows.
- 4 Estruturado com "modelagem de dados que considere a entidade como um todo", isto é, com estrutura de tabelas sem redundância, sem softwares intermediários para fazer o intercâmbio da informação, especialmente as consideradas como de uso comum pelos diversos usuários, dentre as quais:
 - Cadastro de pessoas.
 - Cadastro de bancos.
 - Cadastro de bairros, logradouros, cidades, estados e países.
 - Cadastro de Produtos, Unidades de Medidas, Classificação e Marcas de Produto.
 - Cadastro de Leis, Portarias, Decretos e demais textos jurídicos.
 - Cadastro de Unidades funcionais da Prefeitura (Centro de Custos).
- 5 As Tabelas de Cidade, estado e país incluindo os relacionamentos entre elas devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente (manual ou automaticamente) sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando estrangeiro.
- 6 A consulta de cidades deverá disponibilizar pesquisa através das seguintes chaves de acesso: Nome, Código IGBE e Estado.
- 7 O cadastro de pessoas deve possuir as seguintes funcionalidades:
 - a. Permitir definição do tipo da pessoa: física ou jurídica.
 - b. Endereços da pessoa, permitindo que seja cadastrado pelo menos: endereço comercial, endereço residencial e endereço para correspondência
 - c. Contatos da pessoa, permitindo que sejam cadastradas várias formas de contato, como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail, com possibilidade de adicionar outros contatos.
 - d. Possibilidade de enquadrar uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, ex: CRC,



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

CRM, OAB.

e. Disponibilizar opção de cadastrar os dados das contas bancárias da pessoa, podendo estes ser utilizados pela Folha de Pagamento para pagamentos de funcionários e/ou Pagamento de Credores na Tesouraria.

f. Deve ser permitido anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados a pessoa.

g. A contratante deverá quando necessário ter a possibilidade de adicionar novas informações ao cadastro de pessoas, disponibilizando inclusive as opções de consulta, pesquisa e impressão destas informações.

8 Possuir recurso de acesso as funcionalidades disponíveis no menu dos diversos módulos ao mesmo tempo, em uma única área de trabalho (aba dentro de uma única instância do navegador), sem necessidade de novo login, através do uso de janelas.

9 Controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários. Contendo as seguintes funcionalidades:

- O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitido que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, e-mail, etc.
- Definição de Grupos de Usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos.
- Possibilidade de configurar os intervalos de horas e dias que o usuário pode acessar o sistema.
- Possibilidade de informar as redes pela qual o usuário tem acesso ao sistema.
- Possibilitar ao administrador a desativação do usuário.

- Caso a pessoa relacionada ao usuário seja um funcionário verificar no momento do login restrições do funcionário como: Demitido, Em férias e outras se existirem e não permitir acesso ao sistema de gestão nestas situações.

10 Geração de senha automática para o usuário e envio via e-mail sem nem o administrador do sistema ter acesso a senha que foi criada ao usuário.

11 Controlar as permissões de acessos por usuário e grupo de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras operações como: imprimir, estornar, cancelar, calcular, desativar, etc., quando disponíveis, por telas individualmente.

12 O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve ser do tipo relacional, sem limitações no tamanho da base de dados e número de conexões. No caso de banco de dados que necessitam de aquisições de licenças, estas deverão ficar a cargo da contratada.

13 Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos via software e pelo banco de dados.

14 Possuir acesso através do sistema a opção de Ajuda Online, de forma que o usuário possa esclarecer dúvidas pertinentes ao sistema com a contratada através de chat.

15 O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo HTTPS, ficando a cargo da contratante a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.

16 As validações básicas dos objetos de entrada de dados (campo, lista, etc) devem realizadas diretamente no cliente. Considerar validações básicas como: formato de data, data válida, número válido de CPF, CNPJ e PIS, informações obrigatórias, onde não há necessidade de requisições ao servidor evitando tráfego de dados desnecessário.

17 Todas as telas de consulta do software web desenvolvido pela proponente devem disponibilizar no mínimo os seguintes recursos:

a. Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

isolada ou combinada;

b. Utilizar diversos operadores de consulta, sendo que no mínimo os seguintes são obrigatórios: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contem, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre.

- Permitir a impressão da visualização atual da consulta, com opção de informar: título, formato de saída, linhas zebreadas, totalizadores de coluna.
- Possibilidade de alterar o posicionamento, bem como o tamanho das colunas disponíveis na consulta.
- A consulta deverá disponibilizar recurso para seleção múltipla de registros, para que operações consideradas comuns para todas as linhas selecionadas possam ser executadas em lote, como por exemplo: excluir, imprimir e selecionar (quando for o caso).
- Disponibilizar opção que permita ao usuário exportar a consulta, elaborada por ele, para que consiga gerar um relatório em excel com as informações pré-selecionadas.

18 Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir exportação para no mínimo os seguintes formatos: PDF, HTML, DOC, XLS.

19 Armazenar uma cópia de todos os Relatórios emitidos pelo sistema, identificando cada um por um código único a ser impresso junto com o relatório em todas as páginas, possibilitando o acesso e nova impressão da cópia armazenada no ato da emissão original do relatório quando solicitado. Deve-se ter acesso a informações como: filtros utilizados para impressão, usuário que emitiu, data e hora de emissão.

20 Possibilitar alternância entre entidades configuradas para um mesmo módulo sem que seja necessário sair do módulo atual.

21 Permitir consulta ao log de todas as operações realizadas no sistema, exibindo no mínimo as seguintes operações:

- Tipo da Operação (inclusão, alteração e exclusão)
- Tabela Alvo.
- Usuário que realizou a operação.
- Data/Hora.
- Tela em que foi realizada a operação.
- IP da estação que realizou a operação.
- Informações da Operação, sendo que deverá conter: na inclusão todas as informações do registro incluído, na alteração os dados do registro antes da alteração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro excluído.

22 Permitir que o usuário indique as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em área do sistema de rápido acesso, podendo acessar as mesmas de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para o usuário.

23 Permitir acesso as telas de consulta de dados relacionados, através de telas de manutenção conforme contexto da informação a ser pesquisada através de tecla de atalho.

24 A navegação entre os campos da tela deve poder ser realizada através da tecla Enter e Tab.

25 Disponibilizar recurso de validação de dados de entrada em etapas através do uso de assistentes, onde somente é possível avançar no cadastro/processo quando a etapa atual estiver completamente validada.

CARACTERÍSTICAS DO GERADOR DE RELATÓRIOS:

26 Contém ferramenta para geração de relatórios.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

- 27 Permite criar os textos de documentos e etiquetas considerando o conjunto de informações administradas.
- 28 A ferramenta de geração de relatórios monitora as ações realizadas pelos usuários.
- 29 Permite o uso de parâmetros previamente configurados para entrada de dados durante a execução dos relatórios gerados no sistema.
- 30 Possibilita a configuração de grupos (pastas) de modelos de relatórios.
- 31 Possibilita que os modelos de relatórios criados com a ferramenta sejam acessíveis diretamente das telas do software de gestão, de qualquer área de aplicação com privilégios para isto.
- 32 Permitir que novos layouts sejam criados para cada relatório disponível em todo sistema de gestão e que no momento da impressão seja possível a alternância entre os layouts configurados.
- 33 Permitir que seja possível cadastrar “Formatos de Relatórios” sendo configurado no mínimo:
 - Tamanho de página.
 - Margens do Documento
 - Cabeçalhos e Rodapé, podendo conter: Brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade.Para cada layout de relatório deverá possível ser relacionado um “formato de relatório” sem que seja necessário alterar o layout do mesmo.

5.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS POR ÁREA DE APLICAÇÃO

ARRECADAÇÃO

- 1 Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculo individual ou geral.
- 2 Permitir a configuração de juros (simples, composto, price) no financiamento de todos os tributos.
- 3 Permitir o cadastramento e manutenção de: Bancos, Tributos, moedas, Mensagens de carnês.
- 4 Permitir configuração dos seguintes parâmetros: valor da moeda de correção, multa e juros de mora pelo atraso de pagamentos.
- 5 Permitir que sejam lançados os débitos vencidos e não pagos para o módulo de dívida ativa, através de procedimento de inscrição, de forma automática.
- 6 Possibilitar efetuar as baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa.
- 7 Efetuar registro e controle das diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, com possibilidade de lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento.
- 8 Realizar controle das baixas de pagamento por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita.
- 9 Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, possibilitando os seguintes filtros de pesquisa: número do lançamento, número da parcela, contribuinte, cadastro econômico, cadastro imobiliário e data de vencimento de forma intercalada.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

- 10 Possibilita a emissão de guia de recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo à configuração do convênio bancário.
- 11 Possibilitar cadastrar várias moedas no sistema, tendo a facilidade de cadastramento de valores de indexadores para intervalos de datas.
- 12 Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária.
- 13 Permitir a emissão da certidão positiva e negativa, para diversas finalidades (configuráveis) para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes de todas as receitas.
- 14 Permitir que na consulta de extrato de débitos seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por cadastros (imobiliário e econômico), permitindo realizar as ações de emitir a guia de recolhimento, parcelar e Reparcelar débitos, bem como a impressão do relatório em layout totalmente configurável.
- 15 Possibilitar a classificação das receitas tributárias, informando as movimentações executadas (lançamento, pagamento, remissão, restituição, cancelamento, imunidade, isenção, descontos) disponibilizando as informações para o sistema contabilidade municipal.
- 16 Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda.
- 17 Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.
- 18 Demonstrativo das parcelas arrecadadas por tributo, com os seguintes filtros de pesquisa: data de pagamento, data de crédito, lote, receita, banco, agência.
- 19 Permitir o cadastro de restrições por contribuinte emitindo alerta nas seguintes rotinas: No acesso ao sistema, na emissão de certidão, parcelamento de dívida ativa e extrato de débito.
- 20 Possuir guia unificada, possibilitando a seleção dos diversos tributos (IPTU, ISS, Dívida Ativa, Contribuição de Melhoria, Parcelamentos e demais) que devem ser impressos na guia.
- 21 Permitir o controle de emissão 2ª via com acréscimo de taxa de emissão.
- 22 Permitir o cancelamento, estorno, suspensão, remissão de qualquer receita com inclusão do motivo e observação pertinente ao ato.
- 23 Permitir configurar diversos tipos de isenções bem como a identificação da sub-receita que poderá ser isenta.
- 24 Registra e/ou altera informações cadastrais com base em julgamento de processos de isenção.

CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

- 1 Conter programas para cálculo e lançamento da contribuição de melhoria.
- 2 Possibilitar o parcelamento e reparcelamento de débitos, com emissão dos respectivos termos.
- 3 Conter programas para execução de todas as fases de constituição e lançamento da contribuição de melhoria.
- 4 Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada, para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

- 5 Conter gerador de relatórios que permita criar e emitir relatórios administrativos ou gerenciais, com as informações selecionáveis.
- 6 Possibilitar a emissão de extrato de débito por contribuinte.
- 7 Possibilitar configurar todas as rotinas de cálculo conforme a obra e de forma que atenda à legislação e ao edital de lançamento e publicação da mesma.
- 8 Permitir controlar o tipo da obra, permitindo configurar os diversos tipos.
- 9 Permitir realizar o cálculo e o lançamento em indexador, sem a necessidade de alteração de um lançamento por vez.
- 10 Permitir a utilização de descontos para pagamento à vista.
- 11 Permitir acesso as informações do cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis, identificar metragens, sujeito passivo e endereço de emissão.
- 12 Possibilitar o processamento da isenção da Contribuição de melhoria vinculado a requerimento
- 13 Possibilitar o processamento da isenção de forma automatizada, considerando a configuração dos softwares.

DIVIDA ATIVA

- 1 Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa ou judicial.
- 2 Permitir o controle e emissão dos livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros.
- 3 Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal.
- 4 Requerer o contribuinte responsável pelo parcelamento no momento da efetivação no sistema.
- 5 Possibilitar a emissão e o controle de notificações de diversos tipos e modelos, de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário.
- 6 Possibilitar informar os co-responsáveis da dívida ativa, com possibilidade de listar os mesmos nas notificações, CDAs, carnês e qualquer texto em que seja necessário.
- 7 Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais.
- 8 Realizar controle de processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: notificação, certidão, petição, ajuizamento.
- 9 Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.
- 10 Possibilitar a configuração do parcelamento de dívida ativa, podendo parcelar varias receitas, conceder descontos através de leis municipais, estabelecendo um valor mínimo por parcela e período de vigência da lei.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

- 12 Possuir demonstrativo analítico dos parcelamentos e reparcelamentos num determinado período ou contribuintes.
- 13 Possuir demonstrativo analítico dos débitos inscritos em dívida ativa.
- 14 Possuir demonstrativo dos débitos ajuizados, pago, abertos, cancelados. Emitidos por contribuinte, imóvel ou econômico.
- 15 Possuir demonstrativo de débitos prescritos e a prescrever.
- 16 Possibilita a criação e administração de diversos programas de recuperação de dívida ativa, com controle de descontos diferenciados em sendo o caso.
- 17 Possibilita o parcelamento de débitos do contribuinte, de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais.
- 18 Contem rotinas para o cancelamento do parcelamento, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições.
- 19 Processa o a classificação contábil e gera a planilha e/ou arquivo para contabilização das movimentações efetuadas na dívida ativa, como extinções e pagamentos.

FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA

- 1 Permitir gerenciar e controlar o período de fiscalização do contribuinte, possibilitando que a seleção das competências seja feita pela data de vencimento das parcelas ou pelas próprias competências.
- 2 Consentir a emissão de autorizações para incineração de Notas Fiscais, com controle da numeração das mesmas, conforme solicitações de AIDFs emitidas.
- 3 Permitir o lançamento por estimativa fiscal e arbitramento do ISSQN, conforme modelos pré-configuráveis previstos na legislação tributária municipal.
- 4 Utilizar uma agenda virtual para o fiscal, cadastro e manutenção de compromissos com data e observações.
- 5 Permitir que os termos fiscais de início de fiscalização e solicitação de documentos correlacionem a documentação padrão para cada atividade fiscalizada pelo grupo fisco.
- 6 Possibilitar a personalização dos modelos de estimativa fiscal e arbitramento, sendo dada a entrada dos dados que serão solicitados no preenchimento do cadastramento da estimativa ou arbitramento, permitindo também informar a fórmula de cálculo a ser utilizada, que deverá usar os itens informados em tela, sendo possível também ser utilizadas operações matemáticas.
- 7 Permitir emissão de relatório de controle de prazo de entrega de documentos, listando os Processos Fiscais com as solicitações de documentos, indicando quais os documentos entregues e não entregues, bem como o prazo de entrega dos mesmos.
- 8 Gerar relatório verificando inconsistências entre os documentos declarados pelos Prestadores, realizando comparação com os documentos declarados pelos Tomadores, acusando e destacando os erros e diferenças entre competências, valores retidos, situações tributárias e valores de base de cálculo.
- 9 Gerar relatório de continuidade de notas fiscais, verificando quais notas estão faltando na seqüência das notas declaradas, verificando as notas de número maior que deveriam ter data igual ou posterior às notas de número menor, destacando em vermelho as falhas reveladas, bem como se existe a autorização de impressão das Notas.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

- 10 Gerar relatório de declarantes que não entregaram a declaração, permitir selecionar o numero de competências consecutivas de não entrega de declaração, para que a pessoa figure no relatório.
- 11 Gerar relatório das declarações fiscais entregues pelos contribuintes enquadradas como “sem receita”.
- 12 Configurar as opções de parcelamento de Notificações e Autos de Infração, com alternativas para configurar o método de capitalização dos juros (simples ou compostos) a ser aplicada e o valor mínimo da parcela aceita pela legislação tributária, inclusive permitindo que seja selecionado valor da entrada.
- 13 Permitir a realização e manutenção de parâmetros para descontos a serem aplicados em relação aos Autos de Infração e Notificações apuradas.
- 14 Mostrar o status dos procedimentos fiscais cadastrados, mostrando se a fiscalização registrada está em aberto, se está iniciada, encerrada ou cancelada.
- 15 Permitir que o usuário visualize em ordem que facilite o trabalho, todos os procedimentos administrativos fiscais a serem efetuados durante a fiscalização.
- 16 Permitir anexar documentos digitais ao processo de fiscalização, com limitação de tamanho.
- 17 Permitir registro de denúncia fiscal.
- 18 Permitir a emissão e a reemissão do Termo de Início de Fiscalização, com a opção (pelo fiscal) de emitir o termo com ou sem a petição de documentos.
- 19 Permitir que sejam feitas tantas intimações, quantas forem necessárias ao procedimento fiscal, a qualquer tempo durante a sua vigência.
- 20 Permitir a emissão e a reemissão das intimações fiscais, mantendo histórico em tela de todas as intimações já emitidas.
- 21 Permitir que o software emita Termo de Entrega de Documentos para o contribuinte, de acordo com a documentação entregue, permitindo também a entrega parcial dos documentos, nesse caso, um termo para cada entrega parcial. Permitir também emissão deste termo para documentos não intimados à apresentação.
- 22 Permitir a emissão de Termo de apreensão de documentos com a opção de rever histórico de todos os termos emitidos.
- 23 Gerar termo de prorrogação de prazo fiscalizatório com a opção de informar os dias prorrogados e campo para inserção de observações pertinentes ao ato.
- 24 Permitir a homologação das competências para aferimento da base de cálculo dos impostos, no caso do ISSQN, dos serviços próprios prestados e dos serviços tomados, devendo ser possível a digitação dos documentos emitidos/recebidos pelo contribuinte fiscalizado (tomador e prestador). A homologação das competências deverá permitir a digitação de serviços tomados e prestados dentro do mesmo Processo Fiscal.
- 25 Na homologação de documentos fiscais durante o processo de fiscalização, permitir ao fiscal excluir de forma global os documentos fiscais que já figuram na mesma.
- 26 Na homologação de documentos fiscais durante o processo de fiscalização, permitir ao fiscal alterar as alíquotas, de forma global, dos documentos fiscais que já figuram na mesma.
- 27 Permitir realizar importação de documentos fiscais para a homologação da fiscalização, no mesmo layout utilizado pelos contribuintes no módulo de escrita fiscal (Declaração mensal de serviços).
- 28 Para as instituições financeiras, permitir informar as homologações de acordo com as informações do balancete analítico, levando em consideração o plano de contas utilizado na declaração, dando liberdade para o



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

fiscal dar manutenção (incluir, alterar, excluir) às contas a serem homologadas. Cada conta deve estar relacionada quando cabível a seu respectivo item da lista de serviços da LC116/03, a homologação das instituições financeiras deverá acontecer por semestre e ser realizada pelo fiscal com a digitação dos saldos, zerando os mesmos na transição da competência em Janeiro e Julho.

29 Buscar automaticamente as informações das declarações existentes, para que o respectivo agente fiscal proceda a necessária homologação da base de cálculo.

30 No processamento da homologação, mostra a relação das competências juntamente com os documentos digitados e suas informações, sendo que ao final de cada competência deverá existir uma soma de todos os valores, contábil, tributável, retido e do tributo, podendo homologar uma estimativa/arbitramento como tipo de documento.

31 Gerar planilha de homologação somente dos serviços prestados. Com os dados digitados na homologação.

32 Gerar a planilha de homologação dos serviços prestados e tomados em uma única planilha, diferenciando o que for um e o que for outro. Com os dados digitados na homologação.

33 Permitir a criação do documento de autuação de acordo com uma tabela de infrações previamente cadastradas, com opções de informar se o contribuinte for reincidente, se a autuação está sendo emitida para serviços próprios ou tomados e campo destinado ao livre manuseio do grupo fisco para a descrição detalhada do histórico do lançamento a ser realizado.

34 Permitir a manutenção dos documentos de autuação, devendo mostrar uma lista com todos os documentos referentes ao processo fiscal, detalhando o valor e se a autuação foi emitida por descumprimento de obrigação tributária principal ou acessória.

35 Visualizar uma prévia da planilha de cálculo do procedimento fiscal em curso, buscando todos os pagamentos já efetuados pelo contribuinte no período fiscalizado e calcular automaticamente a diferença a recolher, a correção monetária, os juros e a multa (pena) aplicada com subtotais por período fiscalizado e total geral, bem como dar liberdade ao grupo fisco de manipular os dados, caso algum erro operacional de pagamento tiver acontecido, recalculando a planilha.

36 Emitir a planilha de cálculo do procedimento fiscal devidamente atualizada monetariamente, separando o período e o exercício fiscal.

37 Permitir configurar o padrão para o número de dias para a data de vencimento após o ciente dos documentos de autuação e também o número de dias para o contribuinte entrar com recurso tempestivo.

38 Alterar a data ciente, de vencimento (esta deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente), e a data de prazo para entrada de recurso (deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente) para cada documento de autuação emitido.

39 Gerenciamento total de todos os procedimentos fiscais cadastrados e parcial, por fiscal, sendo que cada integrante do grupo fisco terá acesso somente aos seus respectivos procedimentos fiscais.

40 Permitir a emissão de relatórios dos documentos intimados para apresentação para cada empresa em fiscalização, controlando os prazos de entrega dos mesmos ao Fisco Municipal.

41 Permitir o relacionamento dos documentos a serem utilizados por padrão para fiscalização de cada atividade, de forma que ao realizar a intimação para apresentação de documentos, esses documentos relacionados à atividade do contribuinte alvo, sejam trazidos com sugestão.

42 Permitir a emissão de relatório de consistência de domicílio, verificando se os prestadores ou tomadores de serviço da cidade estão relacionados no cadastro econômico do Município, tomando como base declarações contra um ou outro.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

- 43 Emitir relatório com a situação dos contribuintes fiscalizados/em fiscalização trazendo informações dos valores devidos/pagos e dos seus respectivos documentos de autuação, permitindo selecionar a situação do débito.
- 44 Permitir a manutenção de estimativas fiscais e de arbitramento, relacionando a segunda na homologação do Processo Fiscal, quando este existir para o período do arbitramento.
- 45 Permitir registrar os livros fiscais, do tipo manual e eletrônico, utilizados pelos contribuintes, com número do livro, páginas, data de utilização inicial e final.
- 46 Permitir que a penalidade das infrações seja do tipo percentual/valor fixo, com determinação de percentual ao dia até um percentual máximo, e determinação de valor mínimo e valor máximo quando valor fixo. Este último para gradação manual pelo fiscal no momento da autuação.
- 47 Permitir que no momento do cálculo do documento de autuação, o usuário selecione o valor entre o mínimo e o máximo permitido para a infração, quando esta for do tipo valor fixo.
- 48 Permitir visualizar a simulação do cálculo do documento de autuação antes do mesmo ser gravado, detalhando os componentes do montante da autuação.
- 49 Permitir cadastrar infrações com penalidade reduzida, para os casos de denúncia espontânea.
- 50 Permitir ao usuário, no momento do cancelamento do procedimento fiscal, escolher se irá cancelar também os documentos de autuação calculados no procedimento.
- 51 Permitir controlar a liberação e realizar a emissão de autorização para uso de emissor de cupons fiscais.
- 52 Permitir a importação de arquivos de períodos dos contribuintes do simples nacional.
- 53 Permitir a importação de arquivos contendo os eventos dos contribuintes do simples nacional.
- 54 Permitir consulta e visualização dos períodos e eventos dos contribuintes enquadrados no simples nacional.
- 55 Possibilidade de importação dos arquivos do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional).
- 56 Possibilidade de importação de arquivos da DASN(Declaração Anual do Simples Nacional).
- 57 Permitir a importação de arquivos de períodos dos contribuintes enquadrados como Micro Empreendedor Individual.
- 58 Permitir a importação de arquivos contendo os eventos dos contribuintes enquadrados como Micro Empreendedor Individual.
- 59 Permitir consulta e visualização dos períodos e eventos dos contribuintes enquadrados como Micro Empreendedor Individual.
- 60 Possibilidade de importação dos arquivos do DAS-SIMEI (Documento de Arrecadação do Micro Empreendedor Individual).
- 61 Possibilidade de importação de arquivos da DASN-SIMEI (Declaração Anual do Micro Empreendedor Individual).
- 62 Permitir consultar os registros de importação do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentário, como também listar os dias pendências de importação.
- 63 Permitir a importação de contribuintes do Simples Nacional que estejam em débitos com a Receita Federal



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

para posterior inscrição em Dívida Ativa Municipal.

64 Possibilidade de selecionar quais contribuintes enquadrados no simples nacional com débitos, que serão inscritos em Dívida Ativa.

65 Possibilidade de emitir relatório de confronto de informações entre as declarações DAS e as declarações de escrituração fiscal, listando as inconsistências.

66 Permitir emissão de relatório de todas as informações importadas do DAS(Documento de Arrecadação do Simples Nacional).

67 Permitir emissão de relatório de todas as informações importadas no DASN(Declaração Anual do Simples Nacional).

FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS

1 Conter programas para manutenção de informações necessárias aos serviços de fiscalização de obras e posturas.

2 Possuir controle de engenheiros/arquitetos responsáveis pelas obras, com controle do número do CREA e data de validade.

3 Possuir controle de construtoras, com controle de data de validade, possibilitando o relacionamento dos Engenheiros/Arquitetos com as mesmas.

4 Possibilitar o controle do tipo de alvará a ser liberado para: construção, ampliação, demolição e reforma.

5 Possuir o controle das finalidades dos alvarás/obras com, no mínimo, as seguintes finalidades: residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, templo, mista.

6 Possibilitar a personalização dos tipos de construção a serem utilizados no controle de alvarás/obras.

7 Possuir controle dos tipos de construção, com no mínimo os seguintes tipos: concreto superior, concreto médio, alvenaria superior, alvenaria média, alvenaria simples, madeira dupla, madeira simples, madeira bruta, mista simples, mista média, precária, área aberta, box/garagem.

8 Possuir cadastro dos alvarás/obras controlando se o alvará é do tipo normal, regularização ou parcial.

9 Possibilitar nomear a obra.

10 Possibilitar gerenciar novas informações a respeito do controle de alvarás/obras, sem a necessidade de intervenção em códigos-fonte.

11 Possibilitar controle de conclusão de obras/alvarás de forma parcial ou total, com a data de conclusão (no caso de conclusão parcial, deve solicitar a área da obra que foi concluída), numerando separadamente cada conclusão.

12 Possibilitar a configuração das características do imóvel e medidas, para atualização automática na conclusão da obra.

13 Permitir relacionar os fiscais responsáveis na conclusão de obras/alvarás.

14 Permitir o cálculo/lançamento de valores para os diversos tipos de alvarás, bem como o lançamento de taxas e tributos diversos conforme definido em suas fórmulas de cálculo.

15 Possibilitar a configuração dos parâmetros/fórmulas de cálculo de tributos/taxas a serem executados no módulo, de tal forma que seja desnecessário: a informação manual de valores e intervenção em código-fonte.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

- 16 Possibilitar a emissão dos diversos alvarás com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação dos mesmos.
- 17 Possibilitar a emissão de Habite-se (conclusão de alvará) com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação do mesmo.
- 18 Permitir a utilização do controle de obras/alvarás tanto para imóveis urbanos como rurais.
- 19 Emitir as guias com layout personalizado, com código de barras padrão Febraban, inclusive calculando automaticamente os acréscimos para o caso de pagamentos em atraso.
- 20 Possibilitar o controle das demais licenças de construções: muro, cerca etc..
- 22 Possibilitar a vistoria das obras de alvará de construção e a conclusão.
- 23 Permitir gerar arquivos para envio no Sisobra.
- 27 Possibilita o controle e gestão dos tipos de alvará a serem liberados (construção, ampliação, demolição e reforma).
- 28 Controla as finalidades dos alvarás / obras com, no mínimo as seguintes classificações: residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, templo, mista.
- 29 Possibilita o cadastramento de imagens e/ou arquivos digitais (autoCAD, editores de textos, planilhas, etc.) e sua visualização a partir da tela de controle de obras/alvarás.
- 14 Possibilita controle de conclusão de obras/alvarás de forma parcial e total, com registro da data de conclusão (no caso de conclusão parcial, deve solicitar a área da obra que foi concluída).
- 15 Permitir a identificação da localização física da execução da obra.

Permitir a identificação automática dos imóveis beneficiados pela obra.

IPTU

- 1 Permitir que seja efetuado o cadastro de bairros, logradouros, planta de valores, condomínios, contribuintes.
- 2 Permitir que no cadastro de logradouros, estes possam ser relacionados com todos os bairros por onde passam, e que esta informação seja utilizada para consistência de entrada de dados cadastrais no cadastro imobiliário.
- 3 Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ, 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.
- 4 Permitir manter um histórico de alterações que possibilite sua consulta. Realizar ainda, a emissão de um espelho das informações do cadastro imobiliário, no momento do lançamento, de qualquer uma das seqüências de cálculo realizadas a qualquer tempo.
- 5 Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.
- 6 Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 7 Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

- 8 Possibilitar cadastramento imobiliário rural. Com campos configuráveis conforme boletim cadastral da prefeitura. Podendo informar seus responsáveis e demais proprietários do Imóvel.
- 9 Possibilitar que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel.
- 10 Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo do débito e da parcela.
- 11 Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.
- 12 Permitir prorrogar os vencimentos sem cobrança de multa e juros individualizada por cadastro, sub-receita ou forma de pagamento.
- 13 Permitir informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, responsável, imóvel, imobiliárias.
- 14 Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos.
- 15 Possibilitar o vínculo do cadastro único de pessoas a o conselho de classe (CRECI) que identifica as imobiliárias, assim relacionando as Imobiliárias com os Imóveis, podendo emitir os carnês de IPTU por imobiliária.
- 16 Não permitir cadastrar endereço do imóvel sem relacionamento entre o logradouro e bairro.
- 17 Permitir configurar novas informações no cadastro de seções, adicionando novos serviços a o trecho de logradouro, sem necessidade de contratação de serviço de customização.
- 18 Possibilita ao servidor incluir novas informações cadastrais imobiliárias para controle, por configuração, sem necessidade de contratação de serviços de customização.
- 19 Demonstrar mensagem de erro se o servidor incluir ou alterar cadastro imobiliário e cadastro de seções incompatível com o cadastro de logradouros.
- 20 Permitir acesso a informações sobre logradouros / trechos e bairros existentes no ato de inclusão do cadastro ou sua alteração.
- 21 Permitir desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário conforme a necessidade do cliente.
- 22 Permitir relacionar imagens ao cadastro imobiliário, criando uma referência visual pra cada imóvel.
- 23 Demonstrar no cadastro imobiliário informa a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no registro em questão.
- 24 Possibilitar realizar o desmembramento de imóveis. O contribuinte que possui 1 imóvel e deseja que este imóvel seja dividido, constituindo mais de um imóvel.
- 25 Permitir informar o posicionamento geográfico do endereçamento do cadastro imobiliário, com opção de buscar e visualizar as coordenadas geográficas através de mapa.

ISSQN

- 1 Possibilitar a administração de informações sobre o cadastro de pessoas jurídicas e físicas que exercem atividades no território do Município.
- 2 Possibilitar que o cadastro mobiliário (econômico) possa funcionar referenciando ao cadastro imobiliário.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

- 3 Possibilitar o cadastro e controle de sócios, de acordo com suas cotas e ações, controlando inclusive o percentual correspondente a cada um.
- 4 Permitir ter um histórico das informações do cadastro econômico fiscal com todas as informações lançadas por alteração, desde a data de início da atividade.
- 5 Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 6 Possibilitar controlar e gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária e recolhimento de valores.
- 7 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.
- 8 Deverá estar adequado à Lei Complementar 116.
- 9 Possibilitar aos servidores municipais o fornecimento de informações do ISS on-line, tais como: declaração de serviços tomados, declaração de serviços prestados e atualizações cadastrais.
- 10 Permitir diferenciação das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme lei.
- 11 Conter programas para gestão do cadastro econômico fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN, MEI (Micro Empreendedor Individual) e das chamadas Taxas de Licença.
- 12 Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito à homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos.
- 13 Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do ISS e Taxas.
- 14 Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
- 15 Permitir informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, domicilio fiscal (empresa), contador.
- 16 Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária tais como: ativos, baixados, desativados, suspensos e ainda realizar a inclusão de novos tipos de situação cadastral.
- 17 Verificar a existência de débitos anteriores na inclusão dos integrantes do quadro societário das empresas estabelecidas no município.
- 18 Permitir configuração das informações referentes a cadastro de atividades vinculado a o cadastro mobiliário (econômico).
- 19 Permitir que o usuário possa configurar novas informações vinculadas ao cadastro econômico-fiscal.
- 20 Possibilita desabilitar informações do cadastro mobiliário (econômico-fiscal) quando não se deseja mais administrá-las.
- 21 Permitir o cadastro das atividades no padrão CNAE, Atendendo ao padrão nacional de codificação de
- 22 atividades econômicas e permite que a Administração classifique as pessoas jurídicas e físicas com maior detalhamento.
- 23 Permitir a visualização no cadastro mobiliário (econômico-fiscal) a data e o nome do usuário que realizou a



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

última alteração.

Possibilitar a emissão das guias de recolhimento em diferentes modelos e condições e pagamento com seleção no momento da impressão.

TAXAS E TARIFAS

- 1 Permitir que seja configurável a fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada nas diversas secretarias e setores do município.
- 2 Permitir a emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com automático cálculo de acréscimos quando em atraso, possibilitando a configuração e emissão de diversos layout's.
- 3 Conter programa para que a Secretaria responsável configure os cálculos e defina os valores, de forma que as secretarias afins possam cobrá-los sempre que os serviços forem solicitados.
- 4 Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema, previstos na legislação municipal, sem a necessidade de digitação manual do valor final.
- 5 Possibilita a extinção de débitos por serviços não realizados.

Permite vincular qualquer receita a o cadastro imobiliário ou cadastro econômico.

ALMOXARIFADO

- 1 Possuir cadastro de depósitos.
- 2 Permitir controlar o privilégio de acesso aos depósitos por usuário ou grupo de usuários.
- 3 Permitir integração com o sistema de compras e licitações, onde se consiga fazer o lançamento automático das entradas através das ordens de compra dispensáveis ou de licitação.
- 4 Permitir registrar o estoque mínimo, máximo, ideal e ponto de ressuprimento dos materiais do depósito.
- 5 Possuir controle da localização física dos materiais no estoque.
- 6 Controlar vários depósitos simultaneamente.
- 7 Controlar a saída dos materiais pelo preço médio, conforme artigo 106, inciso III da Lei 4.320/1964.
- 8 Possuir controle de cotas de consumo, por produto ou classificação para cada centro de custo.
- 9 Permitir o relacionamento de Depósitos para cada Centro de Custos.
- 10 Registrar a localização física dos materiais dentro dos depósitos, sem restrição de detalhamento mínimo para as localizações. Registrando todas as localizações possíveis ex: gaveta, sala, corredor, prateleira, estante, etc.
- 11 Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada.
- 12 Permitir a consulta das notas fiscais por número, fornecedor e por empenho.
- 13 Permitir na consulta dos produtos, verificar o fornecedor e o último valor pago.
- 14 Manter e disponibilizar em consultas e relatórios informações históricas, relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica.
- 15 Permitir o cadastro da comissão de inventário.
- 16 Permitir a emissão de requisição de materiais ao almoxarifado.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

- 17 Emitir requisições ao compras.
- 18 Possuir registro da requisição para inventário e rotina de autorização ou cancelamento da requisição.
- 19 Registrar a entrada dos materiais por nota fiscal.
- 20 Permitir registrar a entrada de materiais recebidos em doação.
- 21 Possibilitar a entrada dos materiais provenientes de ordem de compra.
- 22 Permitir controlar a aquisição de materiais com saída imediata.
- 23 Permitir o registro e o controle dos lotes e datas de vencimento de material.
- 24 Deverá permitir a saída por repartição (Centro de Custo).
- 25 Permitir dar saída proveniente de uma requisição ao almoxarifado.
- 26 Permitir o registro de saída por baixa, para eventuais acertos de estoque.
- 27 Apresentar recursos de administração dos estoques, controle do consumo dos bens e relatórios gerenciais para definição das compras futuras.
- 28 Utilizar centros de custo na distribuição de Materiais, para apropriação e controle do consumo.
- 29 Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos através de privilégios.
- 30 Possibilitar a transferência de materiais entre depósitos e localizações.
- 31 Bloquear a movimentação de materiais e/ou depósitos enquanto se realiza o inventário.
- 32 Possuir consulta de produtos x depósito, para eventuais consultas dos produtos em cada depósito.
- 33 Deverá permitir a consulta de depósitos, apresentando na consulta a descrição do depósito, o produto, unidade, localização, data de validade, data de fabricação, lote, valor unitário e quantidade de produto em estoque.
- 34 Processar o relatório do saldo físico dos materiais em estoque, geral ou por almoxarifado.
- 35 Processar o relatório dos materiais em ponto de ressurgimento.
- 36 Processar o relatório auxiliar para apropriação do consumo (contabilização).
- 37 Processar o relatório auxiliar para contabilização das transferências de materiais entre almoxarifados.
- 38 Possuir rotina de virada mensal do almoxarifado, bloqueando lançamentos e movimentações com datas retroativas.
- 39 Deverá permitir através de configuração do sistema, consistir ou não o saldo dos produtos em estoque.

COMPRAS E LICITAÇÕES

- 1 Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidades de licitação e datas do processo, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos.
- 2 Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e equipe



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

de apoio, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.

- 3 Na tela de cadastro da licitação, ter possibilidade de acompanhamento do processo e configuração de visualização dos dados cadastrados.
- 4 Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo todas as etapas desde a preparação até a execução, através de gerenciador.
- 5 Possibilitar o anexo de qualquer tipo de documento ao cadastro da minuta do edital. Ex. cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, etc.
- 6 Possuir rotina para o registro do parecer contábil.
- 7 Permitir o registro do parecer jurídico, conforme Art. 38. Inciso – VI, da Lei 8.666/1993.
- 8 Armazenar em banco de dados os editais emitidos pelo do sistema, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido.
- 9 Registrar a interposição de recurso, anulação e revogação do processo, transferindo ou não para o próximo colocado os itens do processo.
- 10 Permitir estipular o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. (Se estiver previsto em Edital).
- 13 Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- 14 Possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil.
- 15 Permitir efetuar lances por lote ou item para a modalidade pregão presencial, com opção de desistência do lance.
- 16 Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor que ofertou a melhor proposta após cada rodada de lances.
- 17 Possibilitar o julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.
- 18 Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas.
- 19 Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
- 20 Permitir a elaboração do cronograma de licitações.
- 21 Possibilitar na modalidade de credenciamento de Fornecedores a definição de cotas em licitações do tipo inexigibilidade.
- 22 Permitir controlar registro de preços e possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário.
- 23 Controlar o recebimento parcial da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue.
- 24 Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

- 25 Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.
- 26 Permitir a apropriação/classificação dos itens por dotação e unidade Gestora.
- 27 Permitir o gerenciamento dos contratos administrativos, seus aditivos e reajustes, bem como gerar ordem de compra do mesmo, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos.
- 28 Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 8666/93, possibilidade de gerar um dispensa de licitação, gerar um impeditivo para o fornecedor e se for o caso passar o saldo para o segundo colocado.
- 29 Possuir identificação dos contratos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
- 30 Permitir registrar a suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
- 31 Bloquear o aditivo contratual caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes).
- 32 Permitir a definição de fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.
- 33 Demonstrar lançamentos contábeis do contrato.
- 34 No gerenciamento do contrato, possibilitar a consulta e impressão de relatórios referentes ao contrato.
- 35 Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.
- 36 Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa.
- 37 Controlar as quantidades entregues, parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades, os valores e o saldo pendente.
- 40 Permitir a emissão da ordem de compra ou serviço, por departamento, do tipo estimativa, ordinária ou global.
- 41 Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global.
- 42 Permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra.
- 43 Possibilitar alteração de dados da ordem de compra se não existir empenho na contabilidade.
- 44 Permitir fazer retenção na ordem de compra.
- 45 Permitir registrar desconto na ordem de compra.
- 46 Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a seqüência do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
- 47 Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão do direito de participar de licitações.
- 48 Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.
- 49 Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

fornecedores.

- 50 Permitir consultar os impeditivos do fornecedor através das opções disponíveis no cadastro.
- 51 Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor e os índices da empresa.
- 52 No cadastramento do material ou serviço, atribuir automaticamente o código, em série crescente e consecutivo, mantendo a organização de grupo, classe subclasse e item seqüencial.
- 53 Permitir no cadastro de produtos, relacionar diversas unidades de medida, evitando a necessidade de duplicar um cadastro já existente para incluir uma nova unidade ao mesmo.
- 54 Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo visualizar as requisições ao compras, ordens de compras, licitações e fornecedor.
- 55 Possuir no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanentes, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence.
- 56 Possibilitar o cadastro das publicações das licitações e contratos.
- 57 Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados.
- 58 Consultar as requisições ou autorizações pendentes.
- 59 Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação.
- 60 Possibilitar na consulta do processo visualizar os lances, requisições, vencedores, quadro comparativo de preços, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e dados sobre a homologação e adjudicação do processo.
- 61 Permitir pesquisar preço para estimativa de valores para novas aquisições.
- 62 Possuir consultas por fornecedor nos quadros comparativos de preços.
- 63 Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
- 64 Emitir todos os relatórios necessários e exigidos por Lei.
- 65 Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando toda a movimentação no exercício, consolidado e por processo.
- 66 Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.
- 67 Emitir a ata do pregão presencial e o histórico com os lances.
- 68 Emitir atas, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e mapa comparativo de preços.
- 69 Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98.
- 70 Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

- 71 Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, geração de processo licitatório ou contrato.
- 72 Dispor as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex: 8.666/1993, 10.520/2002, 123/2006, etc.
- 73 Possuir histórico da Tabela de Valores de Licitação, constando o número da portaria, a data de publicação no Diário Oficial da União, bem como a divisão por tipo de licitação.
- 74 Possuir rotina para preenchimento online da proposta comercial sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, e rotina que possibilite o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor, em suas dependências, para posteriormente enviar em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
- 75 Permitir o gerenciamento de licitações multi-entidade.
- 76 Não possuir limite de caracteres no cadastro da descrição do objeto da compra ou licitação.
- 77 Permitir selecionar os membros da comissão de licitação por processo.
- 78 Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação.
- 79 Propiciar a importação e exportação de informações com outro software de pregão eletrônico.
- 80 Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra.
- 81 Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor.

Permitir a cópia de processos de forma a evitar a redigitação de dados de processos similares.

PLANEJAMENTO

PPA – PLANO PLURIANUAL

- 1 Registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA as sugestões da sociedade obtidas nas audiências e a avaliação dessas sugestões.
- 2 Anexar atas da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados.
- 3 No cadastro do PPA escolher o grau do plano de contas a ser utilizado para a informação das receitas e o tipo de fonte de recursos (analítica ou sintética)
- 4 Cadastrar os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.
- 5 Permitir importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado.
- 6 Cadastrar os programas de governo, com as seguintes informações: situação (em andamento, paralisado ou concluído), objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável.
- 7 Permitir importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado.
- 8 Permitir criar código reduzido para despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, subfunção, programa e projeto/atividade com o objetivo de facilitar a execução orçamentária.
- 9 Permitir Importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA.
- 10 Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

- 11 Permitir informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos.
- 12 Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadada e do total a ser gasto para cada ano do PPA.
- 13 Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica.
- 14 Consultar o orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada.
- 15 Informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, com a indicação da destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e permitir atualizar essas metas durante a execução orçamentária do PPA.
- 16 Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destina.
- 17 Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.
- 18 Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.
- 19 Confrontar as receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até a data selecionada.
- 20 Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras.
- 21 Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada:

Demonstrativo das Receitas

Demonstrativo das Despesas

Meta Financeira por Órgão e Unidade

Meta Física por Programa e Ação

Programas

Programas Detalhados

Anexo PPA Analítico

Anexo PPA Sintético

Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro

Receita por Ano

Receita Global

- 22 Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada e relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada.

LDO – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

- 23 No cadastro da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado e o tipo de fonte de recursos (analítica ou sintética)
- 24 Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.
- 25 Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica.
- 26 Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada.
- 27 Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.
- 28 Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas.
- 29 Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.
- 30 Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa.
- 31 Confrontar as receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo valor orçado atualizado até a data selecionada.
- 32 Emitir os relatórios gerenciais consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada:

Demonstrativo das Receitas

Demonstrativo das Despesas

Programas de Trabalho

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA

- 33 Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.
- 34 Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso.
- 35 Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO.
- 36 Permitir informar as receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos.
- 37 Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da entidade responsável pela arrecadação.
- 38 Permitir a inclusão de reestimativa de receitas mantendo o histórico das inclusões.
- 39 Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA.
- 40 Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade.
- 41 Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, consolidando uma ou mais entidades.
- 42 Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

- 43 Permitir nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto.
- 44 Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.
- 45 Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis.
- 46 Gerenciar as dotações constantes no orçamento do município decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- 47 Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.
- 48 Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou.
- 49 Permitir cadastrar o cronograma mensal de desembolso por entidade.
- 50 Permitir cadastrar o valor mensal das metas de arrecadação por entidade.
- 51 Permitir cadastrar a programação das cotas de despesa, bem como sua reestimativa, mantendo o histórico das alterações.
- 52 Confrontar as receitas e despesas da LOA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo valor orçado atualizado até a data selecionada.
- 53 Emitir relatório das alterações orçamentárias consolidando uma ou mais entidades.
- 54 Emitir relatórios gerenciais de receita, despesa e transferência financeira, consolidando uma ou mais entidades.

CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

- 1 Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa.
- 2 Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- 3 Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária.
- 4 Permitir efetuar prévia de encerramento do exercício, com geração de lançamentos contábeis, a qualquer momento da execução orçamentária para conferência dos relatórios.
- 5 Permitir excluir os lançamentos de prévia de encerramento para voltar aos valores originais da execução orçamentária.
- 6 Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências.
- 7 Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
- 8 Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados.
- 9 Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

dos valores a cada etapa.

- 10 Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente.
- 11 Permitir a cópia das notas extra-orçamentárias a pagar para o exercício seguinte.
- 12 Permitir a desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extra-orçamentárias separadamente.
- 13 Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 14 Cadastrar as obras executadas pela entidade e emitir relatório de empenhos por obra.
- 15 Na rotina de empenho, permitir a visualização do saldo da dotação, atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação.
- 16 Nos empenhos globais permitir que seja informado o número e ano de contrato.
- 17 Inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de compensação dos empenhos que gerem adiantamento de valores e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- 18 Permitir visualizar todos os campos do empenho no momento da alteração.
- 19 Possibilitar a distinção de contribuinte autônomo objetivando geração de arquivo para SEFIP.
- 20 Emitir prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento.
- 21 Permitir liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerados num determinado período simultaneamente.
- 22 Ser integrado com o sistema de compras e emitir os empenhos das ordens de compras, selecionando várias ordens aleatoriamente para empenhar.
- 23 No estorno de empenhos gerados através de ordens de compra permitir estornar também os itens da ordem.
- 24 Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado.
- 25 Efetuar automaticamente nas contas de receita as retenções cujos valores pertencem ao Município.
- 26 Gerar automaticamente as notas de despesa extra-orçamentária para as retenções que são passíveis de recolhimento.
- 27 Validar na liquidação, a emissão documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor.
- 28 Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
- 29 Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis orçamentários, patrimoniais e financeiros na emissão de empenho, estorno de empenho, liquidação, estorno de liquidação e cancelamento de restos a pagar.
- 30 Emitir nota de empenho, nota de estorno de empenho, nota de liquidação e nota de estorno de liquidação.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

- 31 Permitir que, nas rotinas de Empenhos, Restos a Pagar e liquidação de empenho seja possível anexar documentos em forma digitalizada.
- 32 Permitir na emissão do empenho, na liquidação e no pagamento a validação da existência de débitos do credor com a entidade.
- 33 Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível.
- 34 Permitir o bloqueio de dotações, por valor e por percentual (%), efetuando os respectivos lançamentos contábeis.
- 35 Possuir consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação.
- 36 Ter consulta de superávit financeiro por fonte de recursos demonstrando para cada fonte, os valores já utilizados e o saldo disponível para suplementação e permitindo a impressão dessa consulta.
- 37 Gerenciar as multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, os ressarcimentos já efetuados, bem como os lançamentos contábeis de controle.
- 38 Possuir consulta de excesso de arrecadação por conta de receita e por fonte de recursos consolidando por entidade e emitindo o relatório da consulta.
- 39 Possuir os seguintes relatórios com gráficos comparativos para apresentação em audiências públicas:

Amortização da Dívida

Ata da Audiência Pública

Avaliação das Metas de Resultado Nominal

Avaliação das Metas do Resultado Primário

Avaliação dos Gastos com Pessoal

Comparativo de receita e despesa

Avaliação das Metas de Arrecadação

Confronto Arrecadação x Desembolso

Demonstrativo das Transferências Financeiras

Demonstrativo Metas Investimento

Demonstrativo Suprimentos da Câmara

Indicadores de Gastos com Saúde

Indicadores de Gastos com Educação

Renúncia de Receita

FINANCEIRO

40 Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.

41 Permitir o cadastro de uma ou mais fontes de recurso para a mesma conta bancária.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

- 42 Incluir várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contra partida uma única conta bancária.
- 43 Permitir a informação da fonte de recurso no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio de percentual entre as fontes.
- 44 Incluir receitas extra-orçamentárias identificando a fonte de recursos.
- 45 Efetuar os lançamentos contábeis de receitas, dedução de receitas, receita extra-orçamentária, movimentações bancárias, transferências financeiras e pagamentos efetuados, automaticamente nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação conforme necessário.
- 46 Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita, receita extra-orçamentária, transferência financeira e pagamentos efetuados os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno e mantendo registro da situação.
- 47 Ter integração com o sistema tributário fazendo os lançamentos das receitas tributárias na contabilidade.
- 48 Permitir efetuar os lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes/destinações de recursos.
- 49 Controlar os saldos por conta bancária, e por fonte/destinação de recursos no momento dos lançamentos das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações).
- 50 Permitir informar as transferências financeiras da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida) e a entidade recebedora.
- 51 Permitir criação de um lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô.
- 52 Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos.
- 53 Efetuar o controle automático dos saldos das contas bancárias, apontando eventuais estouros de saldos e estouros de saldos por vínculo de recursos.
- 54 Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extra- orçamentárias.
- 55 Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
- 56 Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade. Efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais.
- 57 Permitir filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.
- 58 Permitir no momento do pagamento informar o número da parcela do convênio que está sendo paga.
- 59 Permitir efetuar pagamentos no valor total ou parcial.
- 60 Emitir as ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra-orçamentária e de empenhos.
- 61 Permitir o estorno total ou parcial dos pagamentos e a emissão da nota de estorno.
- 62 Possuir consulta única de cheques emitidos na rotina de pagamentos e de cheques avulsos, que permita a reimpressão do cheque e a emissão de cópia de cheques a qualquer momento e que na cópia de cheque



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

detalhe os pagamentos efetuados.

- 63 Possuir conciliação bancária, permitindo visualizar os lançamentos contábeis e a movimentação bancária numa única tela.
- 64 Permitir na conciliação bancária, selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato.
- 65 Permitir a conciliação de forma parcial. A medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados.
- 66 Possuir consulta das aplicações financeiras, dos resgates de aplicação, das transferências bancárias e dos depósitos efetuados.
- 67 Emitir relatórios dos pagamentos efetuados com cheque.
- 68 Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas.
- 69 Emitir relatório de disponibilidade de caixa por fonte de recursos.
- 70 Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.

CONTABILIDADE PATRIMONIAL

- 71 Controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.
- 72 Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado.
- 73 Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
- 74 Efetuar os lançamentos contábeis de depreciação, amortização e exaustão conforme o caso, reavaliação, alienação e baixa dos bens patrimoniais integrado com o Patrimônio.
- 75 Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra-orçamentárias e dos seus estornos.
- 76 Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema.
- 77 Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês.
- 78 Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa.
- 79 Permitir efetuar prévia de encerramento do exercício, com geração de lançamentos contábeis, a qualquer momento da execução orçamentária para conferência dos relatórios.
- 80 Permitir excluir os lançamentos de prévia de encerramento para voltar aos valores originais da execução orçamentária.
- 81 Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências.
- 82 Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

83 Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados.

84 Emitir os relatórios de disponibilidade for fonte/destinação de recursos:

- Apuração do Saldo das Disponibilidades de Recursos
- Saldo Bancário por Destinação de Recursos
- Demonstrativo das Disponibilidades por Fonte

PRESTAÇÃO DE CONTAS

85 Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com Portaria da STN vigente para o período de emissão e os Relatórios de Gestão Fiscal.

86 Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade:

Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64)

Anexo 11 - Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada

Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64)

Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64 art.103)

Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei 4320/64 art.105)

Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64)

Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4320/64)

Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64)

87 Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF:

Cronograma de Desembolso - Por Modalidade

Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade

Meta do Resultado Primário

Metas Arrecadação de Receita

Programação Financeira da Receita

Receitas por Destinação de Recursos

88 Emitir os relatórios com as informações para SIOPS e SIOPE.

89 Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97.

90 Emitir relatórios de despesa orçamentária e restos a pagar, para auxiliar a prestação de contas ao SISTN.

CONTROLE INTERNO

1 Possibilitar que ao selecionar uma check-list para uma nova auditoria possam ser escolhidos apenas os itens que se deseja analisar.

2 Possibilitar que possam ser incluídos novos itens a uma check-list, mesmo que esta já tenha sido utilizada e permitir que possam ser desativados itens, caso o item seja uma análise que se tornou desnecessária.

3 Permitir vincular o Órgão ou Unidade, através de centro de custo, a uma auditoria a ser realizada.

4 Permitir o agendamento de auditoria.

5 Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

check-list.

- 6 Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da check-list, com base em sua configuração.
- 7 Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente.
- 8 Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.
- 9 Permitir notificar o responsável por cada providência, bem como o prazo para sua execução.
- 10 Permitir ao responsável consultar as providências que possui e informar um parecer às providências que lhe foram encaminhadas.
- 11 Registrar o parecer final da auditoria.
- 12 Emitir o relatório da auditoria interna, demonstrando as irregularidades apontadas, o parecer prévio e as providências a serem tomadas.
- 13 Permitir inserir atividades na agenda de obrigações.
- 14 Possuir cadastro de feriados, evitando que sejam agendadas atividades para estes dias.
- 15 Possibilitar que sejam cadastrados eventos que acontecem com periodicidade de maneira automática.
- 16 Permitir especificar os responsáveis pela execução das atividades a serem desenvolvidas.
Permitir imprimir relatório das atividades, possibilitando que seja informado o período desejado e a situação da atividade. Exemplo: apenas atividades em aberta ou concluída.
- 17 Permitir imprimir a agenda em formato de calendário, mostrando todas as atividades com seus eventos.
- 18 Conter programas para emitir, através do módulo de controle interno, relatórios da contabilidade para o exercício das funções de controladoria (gastos com pessoal, gastos com saúde, gastos com educação).
- 19 Permitir a geração do relatório circunstanciado.
- 20 Permitir especificar os grupos (quadros) que irão compor o relatório circunstanciado.
- 21 Permitir definir observações padrão dos grupos que irão compor o relatório, evitando assim a sua redigitação para cada relatório.
- 22 Possibilitar o cadastro de novos grupos (quadros) que podem ser inclusos no Relatório Circunstanciado.

RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

Recursos Humanos

- 1 Possuir cadastro de funcionários com todos os campos que possibilite a dispensa do livro de registro dos funcionários, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.
- 2 Permitir informar o vínculo que o funcionário teve e/ou tem com o órgão, com no mínimo os seguintes dados: regime jurídico, cargo, salário, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, vínculo previdenciário, matrícula previdenciária, horário de trabalho e local de trabalho.
- 3 Permitir que o usuário controle mais do que uma providência para cada funcionário.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

- 4 Permitir o cadastro de funcionários em diversos regimes jurídicos, tais como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.
- 5 Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade.
- 6 Permitir a inclusão da foto no cadastro do funcionário e que a mesma fique armazenada no banco de dados, podendo ser cadastrada mais do que uma foto por funcionário.
- 7 Permitir que seja impressa a foto na Ficha de Registro do Funcionário.
- 8 Permitir registrar todas as portarias do funcionário e anexar documento digitalizado da portaria.
- 9 Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
- 10 Possuir parametrização de férias especiais, possibilitando indicar o número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhados.
- 11 Possibilitar relacionar para cada funcionário a parametrização das férias especiais.
- 12 Possuir cadastro de férias calculadas, possibilitando ao usuário identificar para cada período aquisitivo, os dias de férias calculados.
- 13 Possuir cálculo de férias, possibilitando a baixa automática dos dias de gozo e pecúnia de dois períodos aquisitivos diferentes.
- 14 Possuir consulta de posição de férias, indicando para cada período aquisitivo, o período de gozo e o período calculado.
- 15 Permitir cálculo de férias individual e coletivas de forma automática e sem programação prévia, com opção de seleção por funcionários e organograma, indicando apenas a seleção e a quantidade de dias a gozar e o sistema deve iniciar dos períodos aquisitivos mais antigos para os mais recentes, calculando as férias e baixando os períodos automaticamente.
- 16 Permitir consultar todos os períodos de férias detalhadamente, saldo disponível, abonado e gozado, com seus respectivos períodos de lançamento.
- 17 Permitir o controle de férias, possibilitando que as mesmas sejam pagas em um período e gozadas em outro.
- 18 Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.
- 19 Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
- 20 Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas.
- 21 Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.
- 22 Emitir Certidão de Tempo de Serviço.
- 23 Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o órgão.
- 24 Permitir o Funcionário efetuar solicitação de férias via Portal Web.
- 26 Permitir o Funcionário a consulta e emissão do comprovante de rendimento via Portal Web.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

- 27 Permitir protocolar solicitações diversas pelo Funcionário através do Portal Web para o setor de Recursos Humanos.
- 28 Disponibilizar consulta e emissão do recibo de pagamento via Portal Web.
- 29 Possibilitar a consulta de autenticidade do recibo de pagamento emitido via Portal Web.
- 32 Mantém histórico mensal de todos os cadastros de cada funcionário e seus pagamentos.
- 33 Permitir visualizar as verbas que compõem as médias de férias antes do cálculo.

Folha de Pagamento

- 34 Gerar empenho de contabilização automático para a contabilidade, evitando trabalhos de digitação para empenhamento.
- 35 Permitir gerar empenhamento automático para a contabilidade por funcionário.
- 36 Possibilitar a inclusão dos autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil, sem necessidade de intervenção manual.
- 37 Permitir o cadastro das empresas que fornecem o vale-transporte.
- 38 Permitir a configuração dos roteiros para os quais serão utilizados os vales-transporte.
- 39 Permitir o registro da quantidade de vales-transporte diários ou mensal utilizados pelo funcionário no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
- 40 Permitir informar se deverá ser descontado ou não vale-transporte do funcionário.
- 41 Permitir a configuração da verba para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
- 42 Descontar automaticamente o vale-transporte em folha de pagamento.
- 43 Emitir mapa de custo do vale-transporte, discriminando a parcela custeada pelo funcionário e a parcela a cargo da entidade.
- 44 Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer provento ou desconto, adequando o cálculo da folha de pagamento ao estatuto da unidade gestora, a qual poderá ser administrada pelo próprio usuário do sistema.
- 45 Permitir o lançamento de proventos/descontos fixos para determinado período.
- 46 Permitir a importação de dados via arquivo de texto, de valores a serem consignados em folha.
- 47 Permitir o desconto e o pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo funcionário de acordo com cada sentença.
- 48 Emitir recibos para pagamento de pensão judicial e por morte.
- 49 Controlar o cálculo do INSS e do IR dos funcionários que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
- 50 Permitir informar valores de IR ou base de cálculo e descontos já apurados em outras empresas.
- 51 Permitir informar valores de previdência ou base de cálculo e descontos já apurados em outras empresas.
- 52 Permitir o cálculo automático da diferença entre um cargo comissionado e um cargo de concurso, quando um concursado assume a vaga, permitindo ainda a opção por um percentual deste valor.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

- 53 Permitir o lançamento automático de afastamento do funcionário que influenciam nos períodos de férias e licença prêmio.
- 54 Permitir calcular médias de rescisão.
- 55 Permitir o cálculo de rescisão complementar.
- 56 Permitir o cadastro e consulta de bases de cálculo, detalhando os eventos que a compõe.
- 57 Possibilidade de calcular todos os tipos de folha em uma única tela. Com possibilidade de opção de filtros com todos os campos existentes no cadastro de funcionário.
- 58 Possibilitar a visualização de todos os pagamentos do funcionário ou dentro de um determinado período.
- 59 Possibilitar a visualização das bases de cálculo utilizadas no cálculo dos proventos e descontos.
- 60 Possibilitar cadastro de admissões futuras.
- 61 Possibilitar que os usuários trabalhem em competências diferentes.
- 62 Possibilitar o cálculo automático do DSR (Descanso Semanal Remunerado).
- 63 Possibilitar o cálculo de margem consignável através de relatório, descontando os empréstimos consignados existentes para o funcionário.

Saúde ocupacional:

- 64 Ter cadastro de atestados médicos com a informação do CID (Código Internacional de Doenças) e possibilidade de anexar imagem digitalizada do atestado.
- 65 Possibilitar cadastrar vários motivos de afastamento indicando os proventos e descontos pagos para cada motivo.
- 66 Controlar os dias de carência para afastamentos com o mesmo motivo.
- 67 Efetuar o lançamento das licenças do funcionário, possibilitando identificar o tipo da licença e data de início e término.
- 68 Permitir o cadastro de um ou mais afastamentos dentro do mesmo mês, para cálculo proporcional.
- 69 Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento e por período.
- 70 Possuir o controle de perícia médica.
- 71 Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o funcionário e testemunhas do acidente.

Recrutamento e Seleção

- 72 Manter informações da qualificação profissional, incluindo a escolaridade, formação, cursos realizados, treinamentos realizados e experiências anteriores.
- 73 Possibilitar o cadastro dos instrutores dos cursos.
- 74 Possibilitar o cadastro dos locais dos cursos.
- 75 Possibilitar o cadastro dos cursos oferecidos e suas etapas.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

- 76 Possibilitar o cadastro das vagas disponíveis.
- 77 Possibilitar o cadastro de requisitos necessários para preenchimento de vagas e benefícios disponíveis.
- 78 Possibilitar o cadastro de currículo e anexar o documento digitalizado do currículo.
- 79 Possibilitar o cadastro dos cursos a realizar.
- 80 Possibilitar o cadastro da necessidade de treinamento.

OUVIDORIA

- 1 Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto.
- 2 Possibilitar informar ao requerente a cada trâmite do Processo, através de envio de e-mail.
- 3 Controlar as fases do processo, desde o registro até o arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.
- 4 Controlar a juntada de processos por apensação, anexação.
- 5 Permitir enviar notificação aos usuários de destino do processo, avisando que o processo foi tramitado para o setor dele.
- 6 Permitir a movimentação do processo por centro de custos e/ou por usuário.
- 7 Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.
- 8 Permitir emissão de relatórios a partir das telas de Consulta de: Assunto, Subassunto, Documento e Processo.
- 9 Emitir relatórios estatístico com opção de agrupamento por: Assunto, Subassunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer e Situação.
- 10 Permitir emissão de comprovante de encerramento passível de configuração.
- 11 Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, Subassunto, Data e Situação do Processo.
- 12 Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
- 13 Permitir movimentar vários processos de uma única vez.
- 14 Permitir arquivar vários processos de uma única vez.
- 15 Permitir na abertura do processo especificar se o mesmo é de atendimento ao público, ou somente um processo interno da Entidade.
- 16 Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, sub-assunto e centro de custos.
- 17 Oferecer busca automática de débitos do requerente no momento da abertura do processo, diretamente na base tributária.
- 18 Permitir busca automática de processos já existentes do requerente, no momento da abertura de novos processos.
- 19 Permitir que texto de abertura e das movimentações do processo não tenha limite de caracteres.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

- 20 Permitir que o gestor do sistema visualize em uma tela todos os processos, independente da centro de custos que o esteja gerindo.
- 21 Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação via internet, informando o dígito verificador e número do Processo.
- 22 Possuir uma área aonde o usuário só visualize os processos da sua repartição.
- 23 Na tela de gerenciamento de processos, permitir combinar os filtros de situação para utilização na listagem dos mesmos.
- 24 Manter um histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos.
- 25 Não permitir que sejam cadastrados assuntos com a mesma descrição.
- 26 Não permitir que sejam cadastrados documentos com a mesma descrição.
- 27 Permitir incluir um documento no momento da inclusão do Processo, mesmo que o mesmo não esteja relacionado com o assunto/subassunto informado.
- 28 Permitir configurar se será enviado e-mail ao requerente do processo nas determinadas situações: Abertura, Cancelamento, Trâmites e Encerramento.
- 29 Permitir enviar mensagem de texto para o celular do Requerente ou responsável do processo nos trâmites e encerramento de Processo mediante configuração.
- 30 Permitir definir a mensagem que será enviada via celular para o requerente na abertura, cancelamento, trâmites e encerramento.

FROTA

- 1 Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos.
- 2 Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados destes.
- 3 Possuir rotina para inclusão de anexos ao cadastro do veículo, onde seja possível anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam pertinentes ao cadastro.
- 4 Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço.
- 5 Registrar toda a utilização dos veículos, incluindo o motorista, o setor requisitante, o tempo de utilização e a distância percorrida.
- 6 Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc, em dependências próprias ou de terceiros.
- 7 No cadastro do veículo, possuir consulta a tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas).
- 8 Permitir o lançamento de despesas através de uma ordem de compra dispensável ou de licitação.
- 9 Permitir o controle de troca de pneus possibilitando o lançamento automático da despesa.
- 10 Permitir o controle das obrigações dos veículos, como IPVA, seguros e licenciamento.
- 11 Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme C.T.B (Código de Trânsito Brasileiro).



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

- 12 Possuir um gerenciador de multas de trânsito, integrado com a contabilidade.
- 13 Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento.
- 14 Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota.
- 15 Possibilitar o controle das rotas fixas para de cada veículo.
- 16 Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento.
- 17 Visualizar todo o histórico do veículo em apenas uma tela, dividida por assistente de visualização.
- 18 Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (IPVA, Licenciamento, Seguro Obrigatório, Seguro Facultativo).
- 19 Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.
- 20 Permitir efetuar lançamento de despesas pela ordem de compra.
- 21 Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido.
- 22 Oferecer à guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos.
- 23 Permitir o controle do seguro facultativo do veículo.
- 24 Possuir rotina de validação da carteira de motorista, não permitir a utilização de motoristas com a CNH vencida.
- 25 Permitir controlar os veículos por hodômetro, horímetro e sem marcador.
- 26 Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário.
- 27 Possibilitar trabalhar com privilégio de visualização de veículos por repartição, onde o usuário logado poderá somente dar manutenção nos veículos da sua repartição.
- 28 Quando o abastecimento for externo, permitir que o próprio frentista do posto através de privilégios no sistema, efetue o lançamento do abastecimento mediante apresentação da autorização de abastecimento emitida pelo órgão responsável.
- 29 Permitir o cadastro de rotas para os veículos e máquinas.
- 30 Possuir cadastro de destinos, para os veículos e máquinas.
- 31 Permitir o cadastro de períodos de utilização do veículo e máquinas.
- 32 Oferecer ao usuário uma agenda para gerenciar as obrigações registradas para os veículos da frota.
- 33 Não permitir utilização de funcionários sem CNH registrada no cadastro.
- 34 Possuir consulta ao combustível disponível proveniente de licitação.
- 35 Deverá permitir a consulta dos modelos de veículos.
- 36 Consultar as manutenções previstas e realizadas.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

- 37 Consulta de multas.
- 38 Consultar as ocorrências registradas para os veículos.
- 39 Consulta de Entradas e Saídas.
- 40 Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: repartição, período, veículo e fornecedor.
- 41 Possuir um relatório de processos, onde seja possível imprimir todas as informações de um ou diversos veículos, conforme os filtros selecionados no momento da impressão.
- 42 Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.

PATRIMÔNIO

- 1 Cadastrar bens móveis e imóveis da instituição, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis.
- 2 Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, etc), além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).
- 3 Possuir cadastro de comissões para reavaliação, depreciação, inventário, etc.
- 4 Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.
- 5 Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial: transferência, alteração, baixa, reavaliação, depreciação e outros.
- 6 Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, inventário, fotos, itens, etc.
- 7 Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho e da ordem de compra.
- 8 Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da Prefeitura, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.
- 9 Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente através do gerenciador dos bens patrimoniais, demonstrar um histórico com o valor atual, valor depreciado, etc.
- 10 Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.
- 11 Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP.
- 12 Permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado: empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas.
- 13 Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem sempre que necessário.
- 14 Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades da Prefeitura.
- 15 Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.
- 16 Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos dinâmicos (repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe).



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

- 17 Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo.
- 18 Possuir emissão de etiquetas com brasão do município, número de identificação do bem em código de barras, que são utilizadas na gestão patrimonial.
- 19 Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado, Frota, Tributário.
- 20 Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.
- 21 Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário).
- 22 Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, etc.
- 23 Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do móvel e do imóvel para ser usado no cadastramento dos mesmos.
- 24 Deverá possuir rotina para solicitação de Transferência dos bens patrimoniais.
- 25 Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral.
- 26 Possuir rotina para que seja possível realizar a entrada do bem patrimonial proveniente de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor, etc.
- 27 Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais através de empenhos da contabilidade.
- 28 Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição.
- 29 Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade.
- 30 O sistema deverá possuir através do cadastro dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual.
- 31 Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial.
- 32 Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.
- 33 Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem está com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem.
- 34 Possuir consulta aos empenhos emitidos pela contabilidade.
- 34 Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.
- 35 Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial.
- 36 Possuir rotina de virada mensal.
- 37 Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável e Centro de Custo.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

- 38 Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo.
- 39 Possuir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais
- 40 Através da virada mensal, deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente.

-ATENDIMENTO VIA INTERNET (Portal de Serviços)

- 1 Permitir a emissão de guias em atraso ou não, realizando atualizados dos cálculos: ISSQN, ISSRF, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização, Obras, Guia Única ou Receitas Diversas.
- 2 Permitir a emissão de Extratos de Débitos: Geral, através do cadastro Econômico ou por Imóvel
- 3 Permitir a emissão, consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito.
- 4 Permitir efetuar pedidos à Prefeitura para exercer atividades econômicas no município.
- 5 Permitir emissão e consulta de autenticidade da Certidão de Avaliação de Imóveis.
- 6 Permitir efetuar a retenção do imposto sobre serviços prestados no município, no caso de empresas ou cidadãos de outra cidade.
- 7 Permitir a Emissão e consulta de autenticidade de Certidão Cadastral.
- 8 Permitir a emissão do comprovante de retenção do imposto sobre serviços.
- 9 Permitir solicitar a emissão de nota fiscal de serviço eletrônica avulsa.
- 10 Permitir aos Bancos/Instituições Financeiras do Município cadastrar o plano de contas para ser utilizado na declaração de serviços prestados.
- 11 Permitir registrar a transferência de imóveis entre proprietários, incluindo o nome do proprietário adquirente, transmitente, tabelionato, aguardando posterior liberação (através de funcionário com privilégio para rotina) e pagamento da guia.
- 12 Permitir declarar serviços prestados e tomados.
- 13 Permitir aos contabilistas cadastrados emissão de Certidões Negativas de Débito (CND), guias tributárias, atualização de informações cadastrais para seus clientes.
- 14 Permitir aos contabilistas cadastrados consultar/verificar a autenticidade de uma Certidão Cadastral ou Nota Fiscal de Serviço para seus clientes
- 15 Permitir efetuar consulta de históricos de empenho com a Prefeitura.
- 16 Permitir consultar e realizar o download de editais para participar de licitações.
- 17 Permitir a emissão ou reemissão de holerite.
- 18 Permitir cadastrar, requisitos e outras informações sobre quaisquer serviços prestados pela Prefeitura ao cidadão.
- 19 Permitir que a Prefeitura adicione serviços e configure os roteiros de trâmite.
- 20 Permitir configurar roteiros de processos seguindo assunto de cada solicitação.
- 21 Permitir realizar a solicitação para a emissão de alvará de construção e habite-se.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

- 22 Permitir a emissão de requerimentos e solicitações à Prefeitura.
- 23 Permitir a consulta dos processos ao setor de ouvidoria da Prefeitura.
- 24 Permitir solicitar Visita Técnica (setor de Meio Ambiente).
- 25 Permitir solicitar corte de árvores ou de galhos de árvores.
- 26 Permitir solicitar agendamento de consultas médicas.
- 27 Permitir solicitar substituição e colocação de placas de sinalização de trânsito em vias públicas.
- 28 Permitir cadastrar serviços adicionais classificando se o serviço será ou não cobrado, com possibilidade de emissão de Guia de Serviço com Custo.
- 29 Permitir o cadastramento de enquetes no Portal de auto-atendimento.
- 30 Permitir a definição de Notícias no Portal, permitindo relacionar imagens e serviços.
- 31 Propiciar comunicação com as pessoas via Internet e SMS considerando parâmetros.

PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL

- 1 Possibilitar informar ao requerente a situação do Processo, a cada novo trâmite, através de envio de e-mail.
- 2 Emitir guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário.
- 3 Permitir ao requerente visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto, durante a abertura do processo.
- 4 Oferecer emissão de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto.
- 5 Controlar as fases do processo, desde o registro até o arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.
- 6 Controlar a juntada de processos por apensamento.
- 7 Permitir anexar arquivos digitais nos processos.
- 8 Permitir enviar notificação aos usuários de destino, nos casos de tramitação de processo, informando a remessa de processo para o seu setor.
- 9 Permitir a movimentação do processo por centro de custos ou por usuário.
- 10 Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.
- 11 Permitir emissão de relatórios a partir das telas de Consulta de: Assunto, Subassunto, Documento e Processo.
- 12 Emitir relatórios estatístico com opção de agrupamento por: Assunto, Subassunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer e Situação.
- 13 Permitir emissão de comprovante de encerramento passível de configuração.
- 14 Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, Subassunto, Data e Situação do Processo.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

- 15 Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
- 16 Permitir movimentar vários processos de uma única vez.
- 17 Permitir arquivar vários processos de uma única vez.
- 18 Permitir na abertura do processo especificar se o mesmo é de atendimento ao público, ou somente um processo interno da Entidade.
- 19 Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, sub-assunto e centro de custos.
- 20 Oferecer busca automática de débitos do requerente no momento da abertura do processo, diretamente na base tributária.
- 21 Permitir busca automática de processos já existentes do requerente, no momento da abertura de novos processos.
- 22 Permitir no momento da abertura do processo relacionar Requerentes adicionais.
- 23 Permitir que texto de abertura e das movimentações do processo não tenha limite de caracteres.
- 24 Permitir que o gestor do sistema visualize em uma tela todos os processos, independente do centro de custos que esteja gerindo.
- 25 Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação via internet, informando o dígito verificador e número do Processo.
- 26 Possuir uma área aonde o usuário só visualize os processos da sua repartição.
- 27 Na tela de gerenciamento de processos, permitir combinar os filtros de situação para utilização na consulta dos mesmos.
- 28 Manter um histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos.
- 29 Não permitir que sejam cadastrados assuntos com a mesma descrição.
- 30 Não permitir que sejam cadastrados documentos com a mesma descrição.
- 31 Permitir incluir um documento no momento da inclusão do Processo, mesmo que o mesmo não esteja relacionado com o assunto/subassunto informado.
- 32 Permitir configurar o envio de e-mail, ao requerente do processo, nas situações de: Abertura, Cancelamento, Trâmites e Encerramento.
- 33 Permitir enviar mensagem de texto para o celular do Requerente ou responsável do processo nos trâmites e encerramento de Processo mediante configuração.
- 34 Permitir definir a mensagem que será enviada via celular para o requerente na abertura, cancelamento, trâmites e encerramento.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- 1 Atender as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.
- 2 Atender aos anexos da Lei nº. 9.755/98 do TCU.
- 3 Permitir consultar as informações básicas sobre contratos, convênios, Compras e Licitações diretas.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

- 4 Permitir consultas aos tributos arrecadados/receitas orçamentárias e receitas extra-orçamentárias.
- 5 Permitir consultas de empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
- 6 Permitir consultar os detalhamentos de empenhos onde constem os dados referentes ao histórico do empenho, número e modalidade da licitação e número do contrato.
- 7 Permitir consultar o detalhamento de contratos onde conste o objeto do contrato, valor do contrato e as certidões do fornecedor.
- 8 Permitir consultas ao plano de cargos e salários e também os funcionários com sua referida função e lotação.
- 9 Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos, sempre que as informações não sejam relatórios definidos em Lei.
- 10 Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.
- 11 Permitir consulta de informações por período.
- 12 Exibir informações em formato de gráfico (colunas e outros).
- 13 Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados.
- 14 Permitir consulta a informações básicas sobre contratos, convênios, Compras e Licitações diretas.
- 15 Permitir consultas aos tributos arrecadados/receitas orçamentárias e receitas extra-orçamentárias.
- 16 Permitir exportar em formato csv as informações das consultas, utilizando os filtros de cada consulta.
- 17 Permitir personalizar o nível das consultas apresentadas.
- 18 Permitir download em PDF do cronograma de ações da Portaria STN nº 753/2012.
- 19 Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, despesa por programa de trabalho, balanço financeiro, balanço Patrimonial, variações patrimoniais)

6. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

6.1 Todas as etapas dos serviços serão executadas, simultaneamente, por técnicos da empresa especializada, dentro do período de 90 (noventa) dias.

6.2 – O período de migração de dados e treinamento dos operadores ocorrerá pelo prazo máximo de 30 (TRINTA) dias.

7. DO VALOR ESTIMADO

Estima-se a presente contratação no **valor de R\$ 36.000,00** (trinta e seis mil reais).

8. COMPROMISSO DO CONTRATADO

Atender às exigências contidas neste documento e no edital publicado.

9. VALIDADE DA PROPOSTA

A proposta deverá ter a validade mínima de 60 (sessenta) dias, a contar da data da apresentação.

10. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Será declarada vencedora a proposta que atender as especificações e apresentar **o menor preço** dentre as classificadas.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020

11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em parcelas, de acordo com a prestação de serviços, mediante comprovação de emissão de notas fiscais.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020
ANEXO II

DECLARAÇÃO ART. 7º, INC. XXXIII DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA
(Papel Preferencialmente Timbrado da Empresa Licitante)

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2017

*Modelo constante do Decreto nº 4.358 de 5.9.02

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade RG nº _____ e do CPF/MF sob nº _____ **DECLARA** para fins do disposto no inciso V, do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: se emprega menor, a partir de quatorze anos, é na condição de aprendiz.

Cidade, _____ de _____ de 2017

Representante Legal/Procurador

(*observação*: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS

Adm. 2017/2020

ANEXO III

MODELO REFERENCIAL DE CREDENCIAMENTO

(Papel Preferencialmente Timbrado da Empresa Licitante)

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2017

À

Comissão Permanente de Licitação

Prezados Senhores,

Em cumprimento aos ditames editalícios, a empresa _____, com sede a _____, CNPJ nº _____, representada pelo(a) Sr(a). _____, cédula de identidade RG nº _____, CPF/MF sob nº _____, telefone _____, **credencia** o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da cédula de identidade RG nº _____, órgão expedidor _____, inscrito(a) no CPF/MF sob nº _____, telefone _____, para representá-la perante a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS, no procedimento licitatório 003/2017 Modalidade Pregão Presencial, ao qual outorgamos poderes específicos para formulação de lances verbais e para prática de todos os demais atos, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias inerentes ao certame em referência.

Cidade, ____ de _____ de 2017.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

NOME:
CPF.:
CARGO:

O PRESENTE CREDENCIAMENTO DEVE VIR ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RG E CPF OU CNH DO CREDENCIADO.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
Adm. 2017/2020
ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO À HABILITAÇÃO
(Papel Preferencialmente Timbrado da Empresa Licitante)
EDITAL DE PREGÃO Nº 003/2017

À
Comissão Permanente de Licitação

Prezados Senhores,

A empresa _____, CNPJ n.º
_____, declara, sob as penas da Lei, o que segue:

- 1º)** Que não existem fatos supervenientes impeditivos à nossa habilitação no Pregão nº 003/2017;
- 2º)** não se encontra, a qualquer título, suspensa no seu direito de participar de licitações ou de contratar com o Poder Público, em quaisquer das esferas da Federação;
- 3º)** não se encontra, a qualquer título, sujeita à declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Poder Público, em quaisquer das esferas da Federação;
- 4º)** não se encontra, nos termos da legislação em vigor ou do Edital da presente licitação, sujeita a qualquer outro fato ou circunstância que possa impedir sua regular habilitação na presente licitação, ou a eventual contratação que do procedimento possa recorrer.
- 5º)** Que se compromete a informar, a superveniência de decisório que a julgue inidônea, durante a tramitação do presente procedimento licitatório ou da execução do contrato.

Cidade, ____ de _____ de 2017.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

Nome:

CPF.:

Cargo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
ESTADO DE GOIÁS

Adm. 2017/2020

ANEXO V

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE
TRIBUTAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

(Nome do Contador), inscrito no Conselho Regional de Contabilidade sob nº XX declara para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de Pregão Presencial nº 003/2017 da Prefeitura Municipal de Campo Limpo de Goiás que a empresa (Nome da empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxx) CNPJ/MF nº. xxxxxxxxxxxxxx, sediada (Endereço Completo xxxxxxxxxxxxxx), está sob o regime de Microempresa (ou) Empresa de Pequeno Porte, para efeito do disposto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

(local e data)

(nome e nº. CRC do Declarante)
(FIRMA RECONHECIDA)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
ESTADO DE GOIÁS

Adm. 2017/2020

ANEXO VI
MODELO DE PROPOSTA

(Papel Preferencialmente Timbrado da Empresa Licitante)

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2017

À

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

A _____, empresa
_____, CNPJ
_____, estabelecida na _____,
bairro _____, cidade _____, estado _____,
C.N.P.J/M.F. nº _____, telefone _____, fax _____, e-mail
_____, pela presente, propõe o objeto descrito no Anexo I deste Edital, nas
seguintes condições:

Valor Ofertado R\$ xxxxxx (_____)

- I) Declara que por ser de seu conhecimento atende e se submete a todas as cláusulas e condições do Edital relativas à licitação supra, bem como às disposições da Lei Federal 10.520/02, Lei Federal nº 8.666/93, Instruções e Resoluções do TCM-GO, suas alterações posteriores, que integrarão o ajuste correspondente.
- II) Declara outrossim, que os preços ofertados incluem todos os custos, quaisquer impostos (inclusive I.P.I., se for o caso), taxas, benefícios, e constituirá a qualquer título, a única e completa remuneração pelo adequado e perfeito fornecimento do produto, incluídos ainda, todos os custos decorrentes de transporte, taxas, fretes, entregas, descontos, bonificações, inclusive custo do orçamento, despesas trabalhistas, previdenciárias, emolumentos e quaisquer outras despesas e encargos e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus anexos.
- III) Declara que a proposta apresentada para participar deste processo foi elaborada de maneira independente e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato deste certame, por qualquer meio ou por qualquer pessoa.
- IV) Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Carimbo do CNPJ/MF

Data: ____/____/2017

Assinatura do Rep. Legal da Empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
ESTADO DE GOIÁS

Adm. 2017/2020

ANEXO VII
MINUTA DE CONTRATO

“CONTRATO DE CONCESSÃO DE LICENÇA DE USO POR PRAZO DETERMINADO DE SISTEMA INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA PARA REDE PÚBLICA MUNICIPAL, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS E A EMPRESA ...”.

Aos ____ (__) dias do mês de __ do ano de 2017, presentes de um lado o **MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº. 04.216.593/0001-89, neste ato representado pelo Chefe do Poder Executivo, **ARIVART ALVES DE SOUZA**, brasileiro, casado, empresário, portador do RG nº 173514 SSP/GO e CPF nº 020.293.401-20, residente e domiciliado nesta cidade, daqui por diante designado **CONTRATANTE** e, de outro, a empresa __, com endereço à __, neste ato representada por __, brasileiro, casado, empresário, portador da CI n.º __ e CPF __, doravante denominada **CONTRATADA**, resolveram, à vista do resultado do Edital Pregão Presencial nº. 003/2017 e Termo de Homologação e Adjudicação, firmar o presente **CONTRATO PARA CONCESSÃO DE LICENÇA DE USO POR PRAZO DETERMINADO DE SISTEMA INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA O EXERCÍCIO 2017**, mediante as cláusulas e condições a seguir enumeradas, as quais mutuamente aceitam e outorgam, a saber:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

1.1. A CONTRATADA se compromete a conceder licença de uso por prazo determinado de sistemas integrados de gestão pública, utilizada em ambiente “web”, disponibilizado em Internet Data Center (IDC), com sua operacionalização integralmente realizada via internet, incluindo implantação, conversão, treinamento e suporte, pelo qual todas suas funcionalidades devem rodar em ambiente seguro HTTPS e o acesso a cada módulo deverá ser efetuado através de senha personalizada individual e dispositivo para evitar tentativas de acesso indevido (via hackers), consistente nos seguintes módulos, Arrecadação, Compras, Almoxarifado, Contabilidade, Folha de Pagamento, Controle Interno, Frotas, Ouvidoria, Patrimônio.

1.2. A CONTRATADA disponibilizará treinamento, atualizações e suporte pessoalmente ou via online.

1.3. O CONTRATANTE fornecerá todo o material necessário para a execução dos serviços, bem como equipamentos e espaço físico, ficando a cargo do CONTRATADA as despesas de viagens e estadias – alimentação transporte (combustível) e hospedagem, quando necessário deslocamento a serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS

Adm. 2017/2020

1.4. A CONTRATADA responderá pela regularidade e idoneidade técnica dos serviços prestados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO

2.1. A fiscalização dos equipamentos será de competência e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, a quem caberá, por meio de representante especialmente designado, verificar se no seu desenvolvimento estão sendo cumpridos os termos do contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E DA FORMA DE PAGAMENTO

3.1. O LOCATÁRIO pagará a CONTRATADA à importância de R\$ XXX (), que serão divididos em xx (xxx) parcelas mensais e sucessivas no valor de R\$ XXX () a cada trinta dias vencidos, após a apresentação de Nota Fiscal.

CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1 A despesa advinda da execução deste contrato ocorrerá à conta da seguinte dotação orçamentária, do vigente orçamento:
0073.02.04.04.122.0402.2.021.3.3.90.39.00 (100).

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO

5.1. O presente contrato terá início em xxx de xxx de 2017 e encerrando-se em 31 de Dezembro de 2017, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito meses), conforme Art. 57, inciso IV, da lei 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

6.1 O presente contrato poderá ser alterado:

6.1.1 Unilateralmente, pelo Município, quando:

a) “for necessária a modificação da amplitude contratual, decorrente de acréscimo ou supressão quantitativa de seu objeto, observando-se, neste caso, o limite de 25% (vinte e cinco por cento)”.

6.1.2 Por acordo entre as partes, quando:

a) For conveniente a substituição da garantia de sua execução;

b) For necessário a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstância superveniente, mantidos o valor e as condições de pagamento iniciais;

c) For necessária a modificação do regime de execução ou do prazo, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

d) For necessário restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contrato e a retribuição da Administração, para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do inicial equilíbrio econômico e financeiro;

e) Por motivos de força maior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS
ESTADO DE GOIÁS

Adm. 2017/2020

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO

7.1 Este contrato poderá ser rescindido, a qualquer momento, por inadimplência de qualquer das partes contratantes, recebendo a CONTRATADA o valor dos serviços efetivamente executados até a data da rescisão, ou em virtude de ocorrência de algum dos motivos elencados no art. 78, da Lei n.º 8666/93.

CLÁUSULA OITAVA – DA MULTA

8.1 A parte que der causa à rescisão deste contrato, por descumprimento de qualquer de suas cláusulas ou inadimplência, incorrerá na multa de 2% (dois por cento) sobre o seu valor total.

CLÁUSULA NONA – DAS QUESTÕES DIVERSAS

9.1 O presente contrato fica vinculado aos dispositivos da Lei n.º 8666/93, de 21/06/93 e suas posteriores modificações;

9.2 A CONTRATADA reconhece, para todos os efeitos, a vinculação deste contrato ao Pregão Presencial 003/2017;

9.3 A CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade das obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

10.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Anápolis, Goiás, para dirimir as questões oriundas do presente ajuste contratual, renunciando-se as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento contratual em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito.

Campo Limpo de Goiás, ... de de 2017.

ARIVART ALVES DE SOUZA

Prefeito Municipal

Contratante

...

CNPJ ...

Contratado

Testemunhas:

1) Nome _____ **CPF:** _____

2) Nome _____ **CPF:** _____