



ESTADO DE GOIÁS
METROBUS TRANSPORTE COLETIVO S A
COORDENAÇÃO DE TI

TERMO DE REFERÊNCIA

Termo: 0000327

Processo: 202200053000856

Licença de Sistema de Gestão Empresarial

1. DO OBJETO

1.1. Aquisição de licença de uso de Sistema de Gestão Empresarial, com projeção de consumo para 24 (vinte e quatro) meses.

1.2. Especificações dos Módulos

1.2.1. Escrita Fiscal - Agilidade para conferência com a Auditoria de Produtos; Contabilização de lançamentos por meio de Partidas Múltiplas; Central de Parametrização de produtos para a EFD - Contribuições; Cadastro de produtos e geração da EFD - Contribuições em poucos minutos; Baixa coletiva automática de títulos a pagar e a receber; Importação do XML da NFC-e, atendendo às exigências legais; Auditoria de notas fiscais de entrada, saída e serviço, facilitando a conferência dos registros; Importação de documentos fiscais atuais de acordo com as legislações vigentes; Controle de mercadorias, gerando informações para inventário, SPED, ICMS/IPI e EFD-Contribuições; Geração de arquivos para envio ao SPED conforme layout e registros estabelecidos pela legislação; Escrituração automatizada de documentos fiscais; Busca automática de documentos fiscais; Armazenamento de documentos fiscais no portal web; Geração dos SPEDs conforme legislação vigente; Importações dos registros do Livro Caixa.

1.2.2. Contabilidade Gerencial - Controle detalhado - conciliação automática das contas bancárias; Navegação ágil - alterne, em uma mesma janela, entre as diferentes modalidades de Partidas, utilizando atalhos para Partida Simples; Dobrada e Múltipla Matriz/Filial; Gestão eficiente - acesse de forma simples o demonstrativo da saldo das contas por período, além de diversos relatórios gerenciais comparativos por mês; Balanço e DRE Comparativas entre períodos informados; Consultas personalizadas - pela descrição, código da conta ou empresa de origem; Controle total - acompanhe e cadastre os lançamentos pelo dia da semana em que foram realizados; Possibilita zerar os saldos iniciais de todas as contas com um clique; Lançamento multiempresas - controle e consolidação das movimentações de matriz e filiais; Controle de contas contábeis e subcontas gerenciais por centros de custos em até 13 níveis; Atende às exigências normativas das Juntas Comerciais por UF; Possibilidade de personalizar laudos, termos e contratos, criando relatórios diversos a partir das macros e modelos disponíveis.

1.2.3. Folha de Pagamento - Consulta de cálculos realizados na folha de pagamento através da memória de cálculo dos eventos; Cálculos de eventos de forma personalizada e de acordo com a sua necessidade; Acesso a diversos tipos de relatórios (Oficiais, Contratuais, Gerenciais, etc.); Social - adequação à legislação que irá revolucionar o campo trabalhista; Gestão de eventos com acompanhamento das respostas dos arquivos enviados pelo Social para a Receita; Atualizado de acordo com as novas legislações: cálculo da

Desoneração da Folha, Rescisões Complementares, IRRF na Rescisão em Regime Caixa, MEI, PPR e PLR, entre outras; Transferência Coletiva de Empregados; Cadastro de múltiplos regimes previdenciários; Emissão de GPS, GFIP, GRFC, GRCS, DARF PIS e IRRF, RAIS, CAGED, DIRF, MANAD, HomologNET, RPA e Informe de Rendimentos; Total integração bancária, contábil, TCM e ponto eletrônico; Controle de eventos (proventos, descontos e base) com fórmulas já definidas e parametrizadas. Permite, também, cadastrar novos eventos e parametrizá-los; Integração com Contabilidade, Tron Connect, Ponto Eletrônico e Medicina do Trabalho; Gestão dos eventos do eSocial e multiempresas; Distribuição automática de contracheques.

1.2.4. Medicina do Trabalho - Lançamento de exames admissionais, demissionais, periódicos e audiométricos, de mudança de função e de retorno ao trabalho; PPP, controle de EPI e exames de avaliação de ambientes; Envio dos eventos de SST e eSocial; Controle das informações de agentes de riscos, médicos, técnica de avaliação e tipo de exames médicos; Emissão de ppP - Perfil Profissiográfico Previdenciário; Controle de EPI - Equipamento de Proteção Individual; Sistema integrado com a Folha de Pagamento; Controle e gestão de exames médicos vencidos e a vencer.

1.2.5. Controle Patrimonial - Cadastro de patrimônios facilitados por meio dos documentos fiscais importados; Realização de depreciação de ativos e integrado à Contabilidade para o lançamento das contabilizações; Controle de todas as operações relativas à aquisição, correção/depreciação e baixa de bens; Inventário com movimentação que indica o mapeamento dos bens da empresa; Ativo fixo adaptado às exigências legais com a realização de balanços mensais e anuais das empresas; Integração com a Contabilidade Gerencial; Controle de localização de cada item com identificação de cada responsável; Há vários relatórios do tipo Gerenciais, Por Grupo, Local, Responsável, Fornecedor e Tipo; Auxilia empresas no tombamento de bens desde a parte cadastral dos itens até a emissão de relatórios.

1.2.6. Livro Caixa - Relatórios dinâmicos do LCDPR; Geração do arquivo para entrega de LCDPR; Rateio entre grupos de empresas; Integração com o sistema de contabilidade gerencial; Tabela de rateio para geração de lançamentos entre empresas; Emissão dos livros e termos de abertura e encerramento; Demonstrativo por grupo de contas, receitas e despesas com visualização gráfica; Resumo de caixa diário e mensal.

1.2.7. Lalur - Iniciação do período fiscal com transferência de saldos; Demonstração do lucro real e demonstração do cálculo do IRPJ; Emissão automática da guia DARF para pagamento da CSLL e IRPJ; Integração com resultados apurados na contabilidade gerencial.

1.2.8. Tron Box - Dashboard para gestão; Mobilidade; Segurança contra fraudes; Redução do trabalho manual; Diminuição de erros; Integração com a Escrita Fiscal; Status de importação; Notificação via e-mail; Organização e download; Upload de múltiplos documentos; Acompanhamento online.

1.2.9. Tron Obrigações - Atribuição de tarefas e monitoramento da equipe responsável em tempo real; Armazenamento de dados, como certidões negativas e comprovantes de entrega, na nuvem e ilimitado; Alertas sobre prazos de todas as obrigações fiscais e gerenciais; Comunicação direta entre o escritório contábil e o cliente; Cadastro automatizado; Integração com o Tron Gestão Contábil.

1.2.10. Tron Auditor - Correção de cada arquivo a ser validado de acordo com as exigências da Receita; Validação das obrigações EFD Fiscal, EFD Contribuições, ECD Contábil, Sintegra, DIPJ e FCont; Cruzamentos entre diversas obrigações, como NFE, EFD Fiscal, EFD Contribuições, ECD Contábil, Sintegra, DIPJ, FCont, GIA, DACON, DIRF, DCTF, entre outras; Auditoria digital simples, descomplicada e segura; Ganho de tempo e aumento de produtividade da equipe; Maior confiabilidade na entrega dos livros digitais; Relatórios completos para auxílio à correção com apontamento de erros, advertências e inconsistências.

1.2.11. Tron Backup - Sistema de segurança atualizado para a prevenção de ataques cibernéticos na sua empresa; Backup automático - economia de tempo e esforço através do agendamento; TGC Backup - desenvolvido exclusivamente para o TGC para proteção total do seu banco de dados; Restauração de dados de forma simples e prática.

1.2.12. Tron Connect - Envia e consulta de informações de RH em tempo real via web; Integração com os sistemas Folha de Pagamento e Ponto Eletrônico; Eliminação de tarefas manuais repetitivas, como a entrega de contracheques para colaboradores através do aplicativo para dispositivo móvel (Smartphone); Segurança e confiabilidade de informações com banco de dados na nuvem; Consulta de eventos como admissões, férias, afastamento, contracheque, folha de ponto, justificativa de faltas, comprovante de rendimentos, etc; Aplicativo para IOS e Android exclusivo para colaboradores.

1.2.13. Ponto Eletrônico - Total integração e atualização com a Folha de Pagamento; Medicina do Trabalho e Ponto Remoto; Relatórios gerenciais de controle; Lançamento de folgas programadas; Programa diversas modalidades de jornadas de trabalho; Controla tolerâncias de atrasos e antecipações; Lança registro de ponto através de papeleta de serviço externo; Permite abonar ou justificar faltas; Jornadas flexíveis atendendo as necessidades do eSocial; Possibilidade de Intervalos pré-assinalados; Controla todos os tipos de adicional noturno (pecuária, urbano, lavoura), bem como suas prorrogações; Integração com diversos outros REP (desde que adequados a Portaria MTE nº1510) através de AFD; Integração online com a Folha de Pagamento, Medicina do Trabalho e Ponto Remoto; Exportação de movimentação para outros sistemas de Folha de Pagamento através de arquivos de texto; Histórico de Transferências de Horários para conferência; Integração online direta com os aparelhos REP Control ID; Relatório de Ausências de Batidas para conferência das mesmas; Jornadas flexíveis atendendo às necessidades do eSocial; Controla todos os tipos de adicional noturno (pecuária, urbano, lavoura); Integração com o sistema Ponto Remoto (app para Android e IOS); Registro e integração de horas extras e faltas, com envio de informações de forma fácil e prática para o sistema de folha de pagamento; Visualização e controle de informações em tempo real; Total integração e atualização de acordo com a legislação vigente; Relatórios gerenciais e de controle previstos na Portaria 1510, tais como folha de ponto, relação de saldo de horas, frequência diária, resumo de frequência, relatório de faltas, atrasos, antecipações e horas extras; O colaborador consegue acompanhar a frequência e justificar ausências; Com a versão Premium ele tem a possibilidade de uso do App Tron Connect com muito mais informações; Para gestores é possível fazer abonos e acompanhamentos do registro de ponto. Acesso ao Portal com Dashboards.

1.2.14. Customizações - serviços referentes ao desenvolvimento de funcionalidades que não são atendidas pela Solução proposta, mas que deverão compor a solução integrada de acordo com os requisitos funcionais (serviços incluídos no preço proposto). Incluem, também, outras customizações, julgadas imprescindíveis, para adequações do Sistema de Gestão aos processos da CONTRATANTE.

ITEM	DESCRIÇÃO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	COD.	UNID.	QTDE
1	Licença de Sistema de Gestão Empresarial por 24 meses		21130	SER	1,00

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação em questão justifica-se pelas razões relatadas a seguir:

2.1.1. A contratação se faz necessária para manter a eficiência dos processos de gestão contábil, folha de pagamento e recursos humanos da Metrobus;

2.1.2. O sistema de gestão centraliza as principais operações e informações da empresa. Para se gerar informações cruzadas e consolidadas, entre transações de naturezas diferentes entre sistemas e/ou informações departamentais, são necessárias customizações e tratamento de dados. A solução para automatização de processos sistêmicos tem o objetivo de facilitar a integração entre os sistemas, com menor esforço de desenvolvimento. Com o sistema, evita-se retrabalho, erros ou duplicidades, e agilizará a geração de informações em um espaço de tempo muito menor e otimizando o tempo de resposta aos solicitantes.

3. DO VALOR ESTIMADO

3.1. O valor a ser contratado para a execução do objeto encontra-se em anexo e é resultado de planilha de custos e formação de preços OU pesquisa em mídia/sites especializados OU contratações similares OU pesquisa junto a prestadores de serviços.

4. DO LOCAL DE ENTREGA/PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

4.1. A disponibilização da licença deverá ser realizadas na sede da Metrobus Transporte Coletivo S/A , localizado na Rua Patriarca, nº 299 – Vila Regina – Goiânia -CEP.: 4.453-610, no horário compreendido entre 08:00 – 11:30 e 13:00 – 16:30 de Segunda a Sexta-Feira.

4.2. Deverá constar no corpo da Nota Fiscal, o número do Contrato e número da Ordem de Serviço.

5. FORMA E PRAZO DE ENTREGA

5.1. O prazo para a disponibilização inicial da licença será de até 03 (três) dias após a emissão da Ordem de Serviço emitida pela Gerência de Suprimentos, que poderá ser feita por correio eletrônico;

5.2. Na Ordem de Serviço serão encaminhadas as especificações (quantidade e numeração), de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.

5.3. A mão de obra para o transporte e descarregamento dos (especificar objeto-execução do serviço) ocorrerá exclusivamente por conta da empresa contratada.

6. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

6.1. A licença será recebida por servidor designado pela Coordenação de Ti.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A CONTRATADA obriga-se a:

7.1.1. Executar o serviço contratado em conformidade com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta.

7.1.2. Efetuar a disponibilização da licença em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância às especificações do Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva Nota Fiscal constando detalhadamente o serviço que foi executado e caso haja troca de peças, indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia/validade;

7.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90). O dever previsto implica na obrigação de, a critério da Administração, a contratada refazer, às suas expensas, no prazo máximo de 3 (três) dias, o serviço fora das especificações contratadas;

7.1.4. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

7.1.5. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da disponibilização, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

7.1.7. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo

de Referência ou na minuta de contrato;

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

7.1.9. Informar na embalagem, através de rótulo, a discriminação do serviço ou material acondicionado neste;

7.1.10. Manter estoque suficiente e responsabilizar-se pela completa entrega dos serviços, até o recebimento definitivo dos mesmos pela CONTRATANTE

7.1.11. No caso da empresa CONTRATADA for estabelecida fora do Estado de Goiás, a mesma deverá considerar no seu preço ofertado, inclusive nos lances, a alíquota de ICMS vigente neste Estado. Nesse caso, do preço a ser contratado será deduzida a diferença de alíquota entre o Estado de origem da empresa e o Estado de Goiás.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

8.1.1. Cumprir fielmente o Contrato a ser firmado entre as partes;

8.1.2. Prestar quaisquer esclarecimentos que venham a ser formalmente solicitados pela CONTRATADA, pertinentes ao objeto do contrato;

8.1.3. Zelar pelo bom andamento do contrato, dirimindo dúvidas porventura existentes, através do fiscal do contrato;

8.1.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA na forma prevista no contrato;

8.1.5. Relacionar-se com a CONTRATADA, através do fiscal do contrato, o qual acompanhará e fiscalizará a execução do objeto contratado, verificando os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas porventura detectadas, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas saneadoras;

8.1.6. A ação ou omissão, total ou parcial, de fiscalização por parte da CONTRATANTE, não fará cessar nem diminuir a responsabilidade da CONTRATADA.

9. GARANTIA DO SERVIÇO

9.1. Deverá ser fornecida pela CONTRATADA garantia contra defeitos, vícios e/ou impropriedades de fabricação dos produtos novos durante o prazo mínimo de 6 (seis) meses, a contar da disponibilização definitiva do produto, com aceite do fiscal do contrato na nota fiscal;

9.2. Durante o prazo de garantia dos serviços a CONTRATADA obriga-se a substituir os mesmos, contra defeitos, vícios e/ou impropriedades de fabricação, às suas expensas, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado do primeiro dia subsequente àquele do recebimento da notificação expedida pela CONTRATANTE, que poderá ser feita por correio eletrônico;

9.3. Caso o prazo de garantia dos serviços fornecidos pela contratada seja maior que o estabelecido no item 9.1 deste Termo de Referência, deverá prevalecer o maior.

10. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

- 10.1. O pagamento à CONTRATADA será efetuado em até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento definitivo dos objetos contratados, com apresentação da documentação pertinente e da respectiva Nota Fiscal que deverá ser eletrônica e atestada pelo fiscal do contrato;
- 10.2. O pagamento se dará exclusivamente através de crédito em conta-corrente bancária, indicada pela CONTRATADA, uma vez satisfeita as condições estabelecidas pela CONTRATANTE quanto ao objeto;
- 10.3. O pagamento fica condicionado, em regra, à prova de regularidade perante a Fazenda Nacional, Estadual e Municipal, a Previdência Social, Trabalhista e junto ao FGTS;
- 10.4. A nota fiscal deverá ser eletrônica, e conter o número do processo, a marca do produto, bem como o número da ordem de fornecimento, a ser emitida de acordo com as normas vigentes;
- 10.5. Devem acompanhar a Nota Fiscal os seguintes documentos fornecidos pela CONTRATADA:
- 10.5.1. Cópia da Ordem de Fornecimento, emitida pela Gerência de Suprimentos da METROBUS, relativamente aos produtos entregues;
- 10.5.2. Certidões Negativas de: Tributos Municipais, Estadual, do INSS e do FGTS, devidamente atualizadas, caso não possam ser verificadas eletronicamente;
- 10.6. A Nota Fiscal que apresentar incorreção no seu preenchimento ou deixar de apresentar os documentos solicitados nos itens anteriores, será devolvida à CONTRATADA e seu pagamento ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis após a data de sua última apresentação válida, sem prejuízo do prazo de pagamento estipulado no item 10.1 deste Termo de Referência.

11. ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

- 11.1. A gestão do contrato ficará a cargo da Coordenação de Ti e a fiscalização ficará na responsabilidade de funcionário designado, em Portaria, pela autoridade superior.

12. DO REGULAMENTO INTERNO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA METROBUS

- 12.1. Sem prejuízo das informações aqui contidas, todas as demais circunstâncias vinculadas à licitação e à execução contratual, inclusive sanções, observarão o RILC – Regulamento Interno de Licitações e Contrato da Metrobus.

13. ASSINATURAS



Documento assinado eletronicamente por **RODRIGO ELIAS TEIXEIRA, Assessor (a) Especial**, em 31/03/2023, às 11:44, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador 46322613 e o código CRC AD0B5BBC.

COORDENAÇÃO DE TI
RUA PATRIARCA 299, S/C - Bairro VILA REGINA - GOIANIA - GO - CEP 74453-610
- (62)3230-7517.



Referência: Processo nº 202200053000856



SEI 46322613