



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
ESTADO DO PARÁ



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SETOR DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 161/2018

ANO: 2018

DOCUMENTO

PROTOCOLO

ESPÉCIE	DATA	Nº
OFÍCIO	16/04/2018	0577/2018

DATA	Nº
16/04/2018	259/2018

PROCEDÊNCIA:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO - SEMAD

INTERESSADO:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO - SEMAD

ASSUNTO

SOLICITA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, LOCAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO GOVERNAMENTAL, SISTEMA EDUCACIONAL, SISTEMA TRIBUTÁRIO, CONTABILIDADE E TRANSPARÊNCIA, WEB SITE, E SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO, PARA ATENDER AS DEMANDAS DOS SERVIÇOS DESENVOLVIDOS PELAS SECRETARIAS: SEMED, SEMAD SEMPOF E SEMG, PARA O EXERCÍCIO DE 2018 .

ANEXOS:

ANDAMENTO				ANDAMENTO			
PROTOCOLO	17	04	18				
SEMPPOF	17	04	18				
GABINETE DO PREFEITO	17	04	18				

ANOTAÇÕES



Estado do Pará
Prefeitura Municipal de Óbidos
Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Humano
CNPJ 05.131.180/0001-64
Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP 68.250-000

Proc nº 163/2018



Ofício nº 0577/2018-SEMAD

Óbidos (PA), 16 de abril de 2018.

Ao Excelentíssimo Senhor
FRANCISCO JOSÉ ALFAIA DE BARROS
Prefeito Municipal de Óbidos
Nesta.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS	
SETOR DE LICITAÇÃO	
Protocolo nº	259/2018
Recebido as	12:28 horas
Dia	17 / 04 / 2018
Recebido	

Assunto: Solicitação de abertura de Processo Licitatório

Excelentíssimo Prefeito,

Com os cumprimentos de estilo, vimos informar que consta em nossos registros a existência da necessidade de contratação de Empresa especializada no **Serviço de Implantação, Locação e Operacionalização de Sistemas de Gestão Governamental, Sistema Educacional, Sistema Tributário, Contabilidade e Transparência, Web Site, e sistema de folha de pagamento**, para atender às demandas dos Serviços desenvolvidos pelas Secretarias: Secretaria Municipal de Educação – SEMED, Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Humano – SEMAD, Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Finanças - SEMPOF e Secretaria Municipal de Governo - SEMG, para o exercício do ano de 2018.

Para atender a essa necessidade, encaminhamos-lhe o Termo de Referência com Pesquisa de Preço, em anexo, e requerer vossa autorização para abertura de processo licitatório e possível contratação de Empresa especializada no Serviços acima mencionado. Na certeza que Vossa Excelência, certamente, irá atender ao nosso pedido, solicitamos que se digne em determinar a Comissão Permanente de Licitação para que sejam tomadas as providências cabíveis a solicitação ora pretendida.

Todas as ações e controle serão executados sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Humano - SEMAD. Neste Sentido, pedimos e esperamos o deferimento.

Respeitosamente,


Maria Andréa da Silva Rodrigues

Secretária Adjunta Municipal de Administração e Desenvolvimento Humano e.e.



TERMO DE REFERÊNCIA



OBJETO

Contratação de empresa especializada no Serviço de Implantação, Locação e Operacionalização de SISTEMA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL, SISTEMA EDUCACIONAL, SISTEMA TRIBUTÁRIO, CONTABILIDADE E TRANSPARENCIA, WEB SITE, E SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO, para atender às demandas dos serviços desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação-SEMED, Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Humano-SEMAD, Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Finanças-SEMPOF, Secretaria Municipal de Governo-SEMG.

JUSTIFICATIVA

A Gestão tendo em vista que não possui um sistema integrado que englobe o real controle da administração nas áreas fins, se fazem necessário para um controle por parte da Gestão, por se tornar imprescindível o acompanhamento das atividades desenvolvidas e tomadas de decisões, para registro e controles individualizados. Foram realizadas pesquisas junto a outros órgãos da administração pública em busca de softwares que atendessem as necessidades da Prefeitura Municipal e Secretaria, sem que fosse encontrada alguma solução que atendesse as necessidades levantadas junto às áreas de negócio a serem atendidas. Ante ao exposto e tendo em vista que a adoção de um sistema integrado, além do registro e controle propiciará também informações sinérgicas das áreas envolvidas, administração optou pela aquisição de uma solução de mercado que atenda as necessidades apresentadas neste Termo de Referência.

DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

A presente contratação tem como fundamento legal: Lei nº 10.520/2002, de 17/07/2002; Lei nº 8.666 de 21/06/1993 e suas alterações; Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e demais normas pertinentes.

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO E DOS PRAZOS PARA IMPLANTAÇÃO

Para as implantações dos 05 (Cinco) módulos e para o gerenciamento do website o valor estimado é de R\$ 177.233,34 (Cento e setenta e sete mil duzentos e trinta e três reais e trinta e quatro centavos);

Para a locação dos 05 (Cinco) módulos o valor mensal estimado é de R\$ 65.766,66 (Sessenta e cinco mil setecentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos)

DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

O local de entrega do sistema será no Município de Óbidos, Estado do Pará, na sede da Prefeitura Municipal de Óbidos e Secretarias

O prazo de entrega de toda a solução será de no máximo 30 (trinta) dias a partir da ordem de serviço.

PERÍODO DE LICENÇA DE USO E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de licença de uso do sistema integrado de 12 (doze) meses em consonância com o prazo de vigência do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 57 da Lei nº 8.666/93.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- São obrigações da contratada além das constantes no contrato:



- A empresa contratada fornecerá todo o material, mão-de-obra, equipamentos, software, ferramentas, etc., necessários à realização dos serviços;
- Será de responsabilidade da empresa contratada o recolhimento de todos os encargos e impostos decorrentes da realização dos serviços.
- A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas da infraestrutura tecnológica que deverá ser disponibilizada para residir a solução corporativa;
- Arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas enquanto perdura a vigência do contrato, sem qualquer ônus à Contratante;
- Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do Contratante;
- Prover canal de atendimento no horário comercial para prestar esclarecimentos, atender possíveis reclamações e providenciar o atendimento das solicitações formuladas;
- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- Implantação do sistema com todos os portais descritos na tabela acima mencionada;
- A contratada deverá instalar e configurar (conforme necessário) os servidores e o ambiente necessários ao teste/homologação e produção, de modo a garantir o pleno funcionamento da aplicação;
- A instalação e implantação do software deverá ocorrer em modo progressivo e incremental, no prazo máximo de 30 (trinta) dias
- A Contratada proverá os Data Center necessários para hospedar os servidores de produção e homologação, que deverão ser instalados e configurados pela mesma;
- Cabe à contratada prover as estações de trabalho e ambiente de desenvolvimento para sua própria equipe;
- A gestão do projeto deverá ser efetuada por uma equipe gestora da contratante juntamente com gestores da contratada;
- O planejamento e a execução dos serviços deverá ser feito de comum acordo e com o acompanhamento dos técnicos da contratante, respeitando as condições, prazos, interesses e agenda da contratante;
- A contratada deverá realizar treinamento de cada módulo da solução para os funcionários das respectivas áreas de interesse, permitindo dessa forma a utilização racional da solução pelos mesmos, tendo como consequência a eficiência e eficácia em seus trabalhos.
- À contratada caberá corrigir ou substituir os produtos rejeitados pela contratante, sem comprometimento dos prazos, compreendendo os defeitos decorrentes de análise, projeto, desenvolvimento, desempenho, padrões de interface, tratamento de erros e exceções, etc;

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- São obrigações da Contratante:
- Prestar as informações e os esclarecimentos necessários à realização do objeto deste certame;
- Efetuar o pagamento da implantação da solução integrada e o valor mensal da licença de uso, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
- Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados NOS TERMOS DA Lei nº 8.666/93;
- Comunicar oficialmente a CONTRATADA quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave;
- Proporcionar condições para a boa execução dos serviços, inclusive, permitindo o acesso do pessoal da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE, com o propósito da execução dos serviços e cumprimento das obrigações;

- Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre as irregularidades ou falhas constatadas na execução dos serviços, fixando prazos para as devidas correções.
- A contratante disponibilizará as informações e esclarecimentos bem como as permissões e acessos pertinentes e necessários ao perfeito cumprimento dos serviços contratados, ressalvadas as prerrogativas de sigilo fiscal e confidencialidade;
- Todas as etapas e fases do projeto deverão ser acompanhadas, inspecionadas e homologadas pela equipe gestora da contratante.



ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- A FISCALIZAÇÃO pelo correto e integral cumprimento do contrato caberá à contratante por meio de fiscal de contrato (servidor estável por ele designado); ou ainda por servidor estável responsável pela coordenação do sistema no Município.
- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO- SEMAD(Sra. **Waldirene de Souza Barros**), SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINAÇAS- SEMPOF(Sr. **Xavier Gomes De Araújo**), SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED(SR. **Inafran Aquino**)
- A SECRETARIA, por intermédio do Fiscal do Contrato Administrativo procederá à competente fiscalização do serviço, a fim de comprovar o fiel e correto cumprimento da execução.
- Verificando-se a ocorrência de irregularidade na execução dos serviços, à Contratante caberá aplicar a penalidade cabível.
- Todas as correspondências referentes ao contrato, exceto as de rotina, deverão ser feitas por ofício. Na hipótese de a Contratada se negar a assinar o recebimento do ofício no competente livro de carga, o mesmo será enviado pelo Correio, registrado, considerando-se feita à comunicação para todos os efeitos.
- As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa, bem como da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos serviços prestados devem ser dirigidas ao preposto.
- O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido pelo gestor do contrato, que poderá ser auxiliado pelo fiscal técnico e fiscal administrativo do contrato.
- A FISCALIZAÇÃO deverá verificar o descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.
- DO REGIME DE EXECUÇÃO
- O objeto do presente Contrato será executado em regime de Empreitada por Preço Global.

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- A contratada deverá:
- Implantar os Sistemas de Gestão Governamental, Controle Interno e de Acesso à Informação;
- Capacitar os servidores da Administração Municipal lotados nos setores que utilizaram os sistemas locados;
- Esclarecer a terminologia utilizada nos Sistemas de Gestão Governamental, Controle interno e Acesso à Informação, nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos;
- Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos desenvolvidos pelos Sistemas de Gestão Governamental, Controle interno e Acesso à Informação, a forma de atuação, no âmbito dos

trabalhos envolvidos, nas atribuições e, principalmente, nas contribuições à melhoria de desempenho da gestão pública;

- Orientar e esclarecer o relacionamento técnico-operacional entre os servidores que utilizarão os Sistemas de Gestão Governamental e de Acesso à Informação;
- Esclarecer e acompanhar as adaptações que, diante das circunstâncias legais, tiverem de ser efetuadas no exercício da ação de gestão e controle;
- Disponibilizar profissionais especializados para a operacionalização dos Sistemas de Gestão Governamental, Controle interno e Acesso à Informação;
- É de inteira responsabilidade da empresa contratada a perfeita execução dos serviços de Sistemas de Gestão Governamental, Controle interno e Acesso à Informação através dos sistemas locados, cumprindo prazos e determinações da legislação vigente.

FORMA DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS:

O pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento ou de cada parcela mensal da prestação de serviço, objeto do presente, mediante apresentação dos documentos hábeis de cobrança junto ao Setor Financeiro da Prefeitura Municipal de Óbidos/PA.

DO PESSOAL ENVOLVIDO NOS SERVIÇOS:

A empresa contratada deverá responsabilizar-se pelas pessoas que venham a executar os serviços decorrentes deste termo de referência, as quais possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a empresa contratada, sendo esta titular responsável pelos direitos, obrigações e ações decorrentes, pagamentos dos salários e demais vantagens, recolhimento de todas as obrigações sociais e tributos pertinentes, indenização por quaisquer acidentes de que seus empregados possam ser vítimas, quando em serviço, na forma expressa e considerada nos artigos 3º e 6º do Regulamento de Seguro de Acidentes de Trabalhos, aprovado pelo Decreto nº 61.784/67.

DA APRESENTAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO DOS SISTEMAS:

Será de responsabilidade e competência da empresa vencedora da licitação antes da assinatura do contrato a apresentação e funcionamento do sistema, assim como logo após a contratação, a capacitação e treinamento das pessoas responsáveis que forem designadas para manuseio dos sistemas pelas secretarias competentes juntamente com a equipe da contratada que operacionalizará os serviços.

DA ESPECIFICAÇÃO DOS SISTEMAS:

MÓDULO 01

SISTEMA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL

- Todos os módulos do sistema devem possuir plataforma web.
- Deve possuir interface responsiva.
- Deve ser hospedado em servidores com sede no Brasil.
- Deve possuir garantia de disponibilidade em conformidade com os padrões ISO, garantindo um Acordo de Nível de Serviço (ANS), de no mínimo 99%.



[Handwritten signature]



- Deve possuir uma ferramenta de backup automático com intervalos máximo de 2 horas.
- Todos os módulos descritos nestas especificações, devem ser integrados, compartilhando informações e evitando retrabalho.
- Deve possuir todo um controle de permissão de usuário, analisando módulos de acesso, função e secretaria disponível.
- Deve possuir um relatório de logs dos módulos, demonstrando cada passo e/ou rotina que cada usuário realizou.
- Deve possuir certificado de segurança, SSL (Secure Socket Layer).
- Deve possuir chave de autorização individual, que deverá ser utilizada nas conclusões, autorizações e/ou anulação dos processos e/ou rotinas dos módulos envolvidos, devidamente registrada nos logs dos sistemas.

SISTEMA DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS E SERVIÇOS:

- O sistema deve possuir um total panorama de planejamento de compras, serviços e obras, avaliando disponibilidade orçamentaria, bem como, os programas utilizados nos mesmos, e as ações a serem tomadas, analisando a necessidade de tal despesa, e exigindo justificativa para execução da mesma.
- O sistema deve possuir os tipos de processos descrito abaixo:
 - Processos licitatórios de compras e serviços;
 - Projetos básicos para obras e serviços de engenharia;
 - Processos de dispensas de licitações;
 - Processos de licitações dispensáveis;
 - Processos de inexigibilidade de licitação;
 - Abertura de ata de registro de preços, com total visualização e adesão dos órgãos municipais;
 - Processos de diárias com total controle de portarias de valores, justificativas e prestação de contas da mesma.
- Para todos os processos devem ser avaliadas a disponibilidade orçamentaria para sua execução, analisando a correta utilização da dotação ou necessidade de créditos orçamentários.
- Os processos devem ser enviados aos módulos compatíveis com a sua fase, para análise ou realização de cadastro de informação, com alertas para prazos, podendo ser acompanhado sobre o seu status e análise realizada.
- O sistema deve possuir requisição direta aos produtos e mercadorias de seus almoxarifados, e acompanhar o atendimento de sua requisição.
- O sistema deve possuir a possibilidade de aproveitamento de processos de exercícios anteriores, analisando e sugerindo a quantidade necessária para o exercício atual, de acordo com o consumo médio mensal realizado.
- O sistema deve possuir todo um panorama dos contratos realizados, bem como a possibilidade e solicitação de aditivos, analisando a vigência de cada contrato e alertando para seu vencimento.
- O sistema deve possuir um total controle de saldo dos contratos, analisando as requisições enviadas ao fornecedor, a entrega das mesmas nos almoxarifados da secretaria e impossibilitando um consumo divergente em quantidade, valor e especificações dos produtos do contrato.



SISTEMA DE ORÇAMENTO:

- O sistema de orçamento deve possuir um total panorama da Lei Orçamentaria Anual, contendo todos os programas, ações e dotações, gerenciando todos os créditos adicionais e especiais.
- O sistema de Orçamento deve possuir um total planejamento e elaboração do Orçamento do ano seguinte, desmembrada por elementos de despesa, fazendo cópia do Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD do ano Atual para o ano seguinte, permitindo criação de novas ações, associações de novos elementos de despesa e novas fontes de recursos. Ao final, o sistema sintetiza os valores colocados nos elementos de despesa e gera todos os relatórios exigidos por lei.
- Toda utilização das dotações pelos os sistemas de planejamentos e/ou contratos, devem ser gerenciados pelo sistema de orçamento, alertando quanto a utilização do saldo das dotações, e verificando a necessidade de remanejamentos e/ou créditos adicionais.
- Deve possuir um QDD que mostre de maneira transparente a utilização do orçamento, em todos os elementos de despesas.

SISTEMA DE CENTRAL DE COMPRAS:

- O sistema deve ser totalmente integrado com o sistema de planejamento, monitorando produtos e serviços, que necessita de coleta de preços.
- Possui um banco de preços, que monitora as validades da coleta, e a utilização dos preços nas cotações.
- Realizar as cotações dos processos, utilizando no mínimo os três menores preços vigentes, contribuindo para o princípio da economicidade, gerando assim um valor estimado mais atrativo para as compras e/ou serviços.
- O sistema deve possuir um total controle de coletas vigentes, alertando para o vencimento das mesmas e sua renovação junto ao fornecedor.
- O sistema deve aproveitar as coletas realizadas e vigentes para cotação de preços de todas as secretarias, desde que o produto possua a mesma especificação.
- O sistema deve alertar para solicitações com itens que não possua coletas suficiente para a sua cotação e formação de preços.
- O sistema deve possuir um banco de preços, onde demonstre toda a formação de preço estimado do produto, bem como, a sua utilização nos processos de compras e/ou serviços.
- Deve possuir um panorama de contratos vigentes, suas requisições, para possíveis encaminhamentos ao fornecedor.
- O sistema deve oferecer formulário para cadastramento de bens e serviços comum com suas especificações de modo a padroniza-los tanto para a realização de pesquisa de mercado quanto para utilização nas licitações.

STEMA DE CONTROLADORIA:

- O Sistema de Controladoria deve possuir total acesso aos processos que se encontra na fase de análise.
- O setor de Controladoria deve analisar o Processo completo eletronicamente antes da efetivação da Compra.
- O sistema deve proporcionar a análise do Fracionamento da Despesa por modalidades de Compra.
- O sistema deve proporcionar a análise do saldo de Itens de Compras e Contratos.

- O sistema deve proporcionar a análise dos preços destoantes praticados pela central de Compras.
- Deve emitir parecer c/ Aprovação ou Rejeição
- O sistema deve avisar a secretaria sobre o parecer da controladoria, para possíveis ajustes no caso de rejeição ou impressão do mesmo e entrada na licitação no caso de aprovação.
- O Sistema da Controladoria deve possuir acesso a todas as informações de todas as secretarias com controle de acesso ao controlador por secretaria com acesso:
- Orçamentos
- Almoxarifados
- Finanças
- Controle de Processos
- Saldo de Itens
- Verifica cotações e discrepância
- Verifica programação financeira
- Analisa dotação orçamentária
- Verifica fracionamento
- Controla datas do Processo



SISTEMA DE LICITAÇÃO:

- O sistema de licitação deve ser possuir um painel de controle de todos os processos a autuar, analisando a possibilidade de unificação do certame.
- Deve possuir toda a estrutura de comissões, membros, assessores, meios de publicações entre outros, que são necessários para sua execução.
- Deve alertar, proibir e indicar o uso das modalidades compatíveis para os processos solicitados.
- Deve analisar e seguir os artigos da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, Lei Complementar 123/06 e alterações posteriores, Lei nº 10.520/02; Decreto nº 3.555/00; Decreto nº 7.892/13 e demais normas pertinentes à matéria, principalmente a legislação que visa a execução de processos exclusivos para ME e EPP.
- Deve avisar quanto a necessidade de criação de lotes exclusivos para o tipo de empresas supracitado.
- Deve possuir fases de acordo com cada modalidade e forma de apuração, tais fases devem ser sequenciais e possuir o fechamento da anterior para alcançar a próxima, tendo um total controle de informações cadastradas.
- O sistema deve possuir modelos de impressão dos documentos licitatórios, que seja possível a sua configuração, organizando por modalidade, tipo de edital, entre outros.
- O sistema deve possuir um cadastro com todos os feriados, sendo eles, municipais, estaduais e federais, alertando uma possível abertura de licitação em uma dessas datas.
- O sistema deve possuir um total controle de datas, analisando e alertando inconsistências das mesmas.
- O sistema deve possuir um controle de prazos entre a publicação do edital e a abertura do julgamento da licitação, analisando todas as modalidades e alertando para a inconsistência entre os prazos e as modalidades.
- O sistema deve possuir um quadro geral de licitações, demonstrando todos os certames a realizar se.

A handwritten signature in blue ink, located at the bottom right of the page.

- O sistema deve possuir o total controle das atas de registro de preços, quanto a sua validade, valores e quantidades de cada secretaria participante.
- O sistema deve gerar os contratos dos vencedores do certame por ordenador de despesa, observando as secretarias participantes, dotações planejadas e aproveitando as informações do certame, evitando retrabalho.
- Deve analisar os pedidos de aditivos de contratos pelas secretarias, e estando em conformidade, fazê-lo automaticamente no contrato.
- O sistema deve gerar arquivos e documentos de prestação de contas aos tribunais de contas, sempre que exigido.
- O sistema deve migrar as informações das licitações para o portal da transparência.
- O sistema deve propiciar a geração da ata de julgamento da licitação inclusive do mapa apurativo contendo as seguintes informações:
 - Unidades de medida;
 - Quantidade
 - valores estimados;
 - valores dos lances;
 - menores valores;
 - marca dos itens;
 - empresa vencedora;
 - Valor total licitado
- A ordem de classificação final das empresas
- margens estabelecidas, conforme o caso nas Leis nº 8.666/93, 123/06 e 10.520/02 para a classificação e ordenação das propostas; para alertar a respeito do empate ficto e da margem de preferência de contratação;
- A ordem de classificação final das empresas.
- O sistema deve oferecer protocolo específico para o setor de licitações com as seguintes especificações:
 - O sistema deve ser responsável pelo recebimento, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, com vistas ao favorecimento de informações aos usuários internos e externos com todo o seu controle centralizado.
 - Informações da origem com Nome ou Razão Social e departamento;
 - Informações de destino com Entidade, departamento e usuário responsável;
 - Dados do protocolo com tipo de protocolo, tipo de documento, prazo de atendimento (dias corridos ou uteis), empresa e status;
 - Campo com as Informações sobre o despacho/parecer;
 - Envio de mensagens entre os usuários do sistema;
 - Encaminhamento do protocolo para outros usuários do sistema;
 - Emissão de etiqueta e capa do protocolo;
 - Anexação de documentos;
 - Acompanhamento de toda a tramitação do documento onde se pode saber com qual usuário se encontra o mesmo;
 - Caixa de entrada de encaminhamentos por usuário;
 - Cadastro de usuários com informações sobre ocupação, departamento, senha de acessos e dados pessoais do usuário;



SISTEMA DE CONTRATOS:

- O sistema deve possuir total controle de vigência de todos os contratos e aditivos.
- O sistema deve alertar com antecedência para o vencimento dos contratos, indicando quanto ao seu aditivo e/ou ao início de um novo processo de compras.
- O sistema deve alertar com antecedência para o vencimento dos aditivos, indicando quanto ao novo aditivo e/ou ao início de um novo processo de compras.
- Deve possuir o controle de geração de contrato sob a ata de registro de preços, controlando o saldo de cada secretaria.
- Deve possuir todos os tipos de aditivos, alertando e controlando quanto a suas possibilidades e utilização.
- Deve proporcionar o cadastramento dos fiscais dos contatos por secretaria com as atividades de inclusão e exclusão quando necessário
- O sistema deve gerar para cada fiscal do contrato senha individual de acesso;
- O sistema deve gerar o termo de recebimento/aceite a ser assinado pelos fiscais dos contratos;
- O sistema deve realizar o encerramento dos contratos seja por meio de rescisão/anulação/revogação ou finalização de vigência.



SISTEMA DE ALMOXARIFADO:

- O sistema de Almojarifado deve ser parte integrante do sistema, responsável pela organização da base de materiais da prefeitura, permite controle de almojarifados por secretaria e Unidade Orçamentária.
- Deve classificar os materiais adquiridos de acordo com o grupo e subgrupo definidos na portaria 448, o que garante uma melhor organização no controle e pesquisa dos mesmos.
- O sistema de Almojarifado deve ter a possibilidade de receber as entradas a partir da Ordem de Compra emitida por um processo de despesa previamente aprovado pela controladoria. As Entradas manuais podem ser permitidas desde que controladas.
- O sistema só deve permitir as saídas através de atendimento de Requisições feito pela Secretaria solicitante, possui Inventário para ajustes de Saldos e Transferência de saldos entre secretarias, unidades orçamentárias e almojarifados.
- O sistema deverá proporcionar que Cada Secretaria só possa consultar e manipular itens que são da sua responsabilidade e de seus almojarifes. Deve possibilitar ainda a integração com a controladoria na qual esta somente terá autorização para visualização os trâmites de estoque e saídas de todas as secretarias.
- O sistema deve permitir controle de estoque Crítico, Mínimo, Maximo e calcula o Consumo Médio mensal.
- O controle efetivo do sistema deve permitir estar com as fichas de prateleiras sempre atualizadas e disponíveis a qualquer momento.
- Controlar um ou mais almojarifados, enviando e recebendo informações on-line via Internet, movimentando os estoques por um ou mais almojarifados centrais ou isolados;
- Controlar materiais em estoque que podem ser subdivididos em grupo de materiais, subgrupo e produto. Controla produtos em forma de lotes por data de validade. Na saída do material o sistema controla automaticamente o saldo de cada lote e qual lote deve sair primeiro, de acordo com o vencimento;
- Controle de movimentação dos produtos para lançamento de entrada, saída, consumo direto e estorno de lançamento (entrada ou saída). O consumo direto gera uma entrada e uma saída

Handwritten signature or initials in blue ink.



simultânea. O estorno retorna os valores do lançamento a ser estornado e não altera o preço médio (somente retorna o valor errado que foi lançado);

- Deve ser integrado com o sistema de Compras, permitindo pesquisar os pedidos e baixá-los automaticamente para a movimentação sem a necessidade de redigitar os itens e valores. Permite baixar uma quantidade menor de um pedido quando o mesmo possui mais de uma nota fiscal e controla o saldo do pedido. Caso o pedido seja utilizado novamente, trará apenas o saldo restante;
- Permitir a exclusão de uma saída e a movimentação em qualquer data, possibilitando fazer um lançamento com data retroativa, mesmo se o produto possuir movimentação com data posterior. Da mesma forma, realiza entradas, consumo direto e as saídas.
- Emitir diversos relatórios cadastrais e gerenciais, como almoxarifado, unidade de medida, grupo, subgrupo, produtos, centro de custo, tipo de movimentação, órgão, unidade orçamentária, fornecedores, relatórios de conta corrente, inventário, entrada e saída de materiais, controle de data de validade, produtos com estoque abaixo do mínimo, consumo por centro de custo, recibo de requisição, etiqueta de produtos, balancete geral ou por almoxarifado;
- Controlar a utilização e visão das ferramentas do sistema de forma dinâmica, por meio de senhas, cadastro de usuários e grupo de usuários, possibilitando uma maior flexibilidade e segurança;
- Informar o Consumo de Materiais por Setor, Consumo por Material / Grupo, Estoque Atual, Requisições por Funcionário, Evolução de Preços.
- O sistema deve possuir total controle sobre as requisições ao fornecedor, analisando sempre, o saldo disponível do contrato.

SISTEMA DE PATRIMONIO:

- O sistema deve alertar quanto a entrada de bens permanentes no sistema de almoxarifado, para processo de tombamento dos mesmos.
- Deve possuir o cadastro de toda estrutura dos bens imóveis, sendo eles próprios, locados e cedidos, para futuros panoramas dos bens moveis.
- Deve ser possuir o cadastro de departamentos e prédios onde se localiza, bem como a secretaria que pertence.
- O cadastro de bens móveis, deve possuir possibilidade anexo de fotos, coordenadas geográficas, e endereços completos
- O sistema deve possuir parâmetros quanto a depreciação, vida útil, impressão de etiqueta com QR CODE.
- Deve possuir aplicativos mobiles, que consulte através do QR CODE todas as informações dos bens, bem como, agilizando as auditorias forma rápida e dinâmica.
- Deve possuir modelos de auditorias, com emissão de relatórios finais de inconsistências encontradas.
- Deve possuir a Geração de arquivos exigidos pelos tribunais de contas, bem como a sua entrega de forma exigida.
- Deve possuir relatórios de Bens, que podem ser separados por secretarias, departamentos, prédios e fonte de recurso.
- Deve disponibilizar o espelho da nota de empenho e da nota fiscal de aquisição na consulta do bem.



- Deve possuir Integração com almoxarifado facilitando o tombamento e a geração do termo de responsabilidade do bem.
- Deve possuir consulta que correlacione as informações envolvidas entre bem móvel e bem imóvel.
- Possua Balanço Anual dos bens adquiridos composto por foto do bem e sua devida alocação.
- Possua movimentações de aquisição, baixas, transferências, recolhimento e conserto dos bens móveis.
- Forneça Relatórios de todas as movimentações como aquisições, baixas, transferências, recolhimentos e consertos dos bens móveis.
- Realize depreciações automáticas dos bens móveis a cada mês, de acordo com portaria do STN.
- Realize valorização de valor de mercado de bens imóveis de acordo com a localização e a estrutura e materiais.

SISTEMA DE FROTA:

- O sistema deve possuir um painel dinâmico com informações de todos os veículos controlados por cada departamento.
- O sistema deve se integrar com sistemas disponíveis de rastreamento, para monitoramento de viagens, rotas, paradas, localização, entre outras.
- O sistema deve possuir total controle entre veículos próprios, locados e cedidos, alertando para o vencimento do contrato dos veículos locados.
- Deve possuir total controle de contratos de fornecimento de combustíveis e suas alterações, tais como, valor licitado por item, realinhamento de preços, vigência de contrato, quantidade contratada e utilizada.
- O sistema deve se adequar a veículos e outros tipos de equipamentos, tais como, máquinas pesadas, barcos, motores de pousas, bombas de sucção, e todos os outros que utiliza combustíveis para seu desempenho.
- O sistema deve possuir permissões de acessos aos veículos, de acordo com a secretaria e/ou departamento montados para administração dos mesmos.
- O sistema deve possuir requisições de abastecimento, totalmente digital, sendo impressa apenas havendo o abastecimento de fato.
- O sistema deve impedir o abastecimento de quantidade maior que a requisição cadastrada.
- O sistema deve impedir a repetição de abastecimento da mesma requisição.
- O sistema deve possuir cotas de quantidades de litros de combustíveis para controle de veículos, não autorizando nova requisição de abastecimento, após o uso da cota.
- O sistema deve possuir um controle de uso e de abastecimentos dos veículos emprestados a outras secretarias.
- O sistema deve possuir o controle de km, horas, entres outros, quando for o caso, para total controle de gastos dos veículos e equipamentos.
- O sistema deve possuir todo o controle de viagens.
- O sistema deve possuir controle de ocorrências.
- O sistema deve controlar todas as manutenções dos veículos.
- O sistema deve possuir um controle de manutenção, que alerte quanto ao termino da garantia, e ou, a necessidade de troca do item adicionado.

- O sistema deve fornecer relatórios quantitativos e qualitativos, que forneça dados precisos e transparentes.



SISTEMA DE PROCOLO ELETRONICO:

- O sistema deve ser responsável pelo recebimento, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, com vistas ao favorecimento de informações aos usuários internos e externos com todo o seu controle centralizado
- Informações da origem com Nome ou Razão Social e departamento;
- Informações de destino com Entidade, departamento e usuário responsável;
- Dados do protocolo com tipo de protocolo, tipo de documento, prazo de atendimento (dias corridos ou uteis), empresa e status;
- Campo com as Informações sobre o despacho/parecer;
- Envio de mensagens entre os usuários do sistema;
- Encaminhamento do protocolo para outros usuários do sistema;
- Emissão de etiqueta e capa do protocolo;
- Anexação de documentos;
- Acompanhamento de toda a tramitação do documento onde se pode saber com qual usuário se encontra o mesmo;
- Caixa de entrada de encaminhamentos por usuário;
- Cadastro de usuários com informações sobre ocupação, departamento, acessos e dados gerais com inclusão de foto;

MÓDULO 02

SISTEMA DE GERENCIAMENTO EDUCACIONAL

- Todos os módulos do sistema devem possuir plataforma web.
- Deve possuir interface responsiva.
- Deve ser hospedado em servidores com sede no Brasil.
- Deve possuir garantia de disponibilidade em conformidade com os padrões ISO, garantindo um Acordo de Nível de Serviço (ANS), de no mínimo 99%.
- Deve possuir uma ferramenta de backup automático com intervalos máximo de 2 horas.
- Todos os módulos descritos nestas especificações, deve ser integrado, compartilhando informações e evitando retrabalho.
- Deve possuir todo um controle de permissão de usuário, analisando módulos de acesso, função e secretaria disponível.
- Deve possuir um relatório de logs dos módulos, demonstrando cada passo e/ou rotina que cada usuário realizou.
- Deve possuir certificado de segurança, SSL (Secure Socket Layer).
- Deve possuir chave de autorização individual, que deverá ser utilizada nas conclusões, autorizações e/ou anulação dos processos e/ou rotinas dos módulos envolvidos, devidamente registrada nos logs dos sistemas
- Deve possuir os módulos de Secretaria, Escola, Professor, Aluno, Merenda Escolar.
- Deve possuir integração com os dados do Educacenso, importação e exportação.
- A implantação do Sistema consiste em partes, como precisadas abaixo:

- Instalação e Configuração do Sistema
- Georeferenciamento das Unidades Escolares
- Alimentação dos Dados Escolares
- Alimentação dos Indicadores de Acompanhamento
- Capacitação do Corpo de Gestão Escolar
- Capacitação dos Professores e Secretários Escolares



SISTEMA DA SECRETARIA:

A Secretaria deve possuir total acesso à gestão das instituições escolares, desde a lotação, seleção e preparação de funcionários, em especial professores, cadastro de escolas e institutos educacionais, à organização de vias físicas de estrutura e infraestrutura.

Ocorre, também, o completo controle de vias protocolais e paradidáticas, como o envio de processos e procurações; análise e controle de notas e médias escolares por ano, disciplina, histórico, turma, por logradouros, regiões, bairros, escolas e a média do município.

Avaliação do Desenvolvimento Escolar: Sistema de avaliação online que permite a Secretaria de Educação identificar as eficiências e deficiências dos alunos. Acompanhamento imediato do conhecimento dos alunos por área.

Acompanhamento dos índices e medidores do Selo Unicef, bem como a comparação e o planejamento para censos educacionais, como o censo de pesquisa do MEC (Ministério da Educação), INEP (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas) entre outros programas de Educacenso.

Análise e gerenciamento da estrutura e da infraestrutura das escolas, das condições físicas e dos aparatos didáticos, imobiliários e funcionais letivos.

Georeferenciamento de cada escola ou instituto educacional.

SISTEMA DA ESCOLA:

- A escola deve ter total acesso às informações referentes à lotação, carreira, formação e licença de membros da sua grade de funcionários, em especial os professores, bem como gestão e reposicionamento e trâmites organizacionais de suas funções em pleno exercício.
- Organização, cadastro e vias de funcionamento de eventos, promover reuniões, palestras e debates, bem como o regimento de tais momentos coletivos; planejamento e preparação do ambiente vigente.
- Regimento de Merenda Escolar, com controle das refeições servidas, controle do almoxarifado, análise dos itens das refeições a adquirir e adquiridas, controle do cardápio por refeição e escola, distribuição de gêneros alimentícios por faixa etária, relatórios de acompanhamento, entre outros.
- Para as vias de Prestações de Contas, ocorrem as definições das prioridades, aquisições das prioridades, pagamentos das aquisições, termo de doação para bens patrimoniais, relatórios de prestação de contas, entre outros.
- A matrícula individual do aluno é única, e independe da escola a qual foi realizada, ficando arquivada no sistema, ganhando, ainda, um número credencial referente à mesma. Matrícula essa, gerenciada, cadastrada e tramitada via escola em uso pleno do sistema.
- O sistema deve possuir gerenciamento biométrico da frequência de alunos da escola, com conectividade de pontos de acesso ao sistema, sendo as afirmativas presenças direcionadas em tempo real à plataforma e à ficha de cada aluno.

- A escola tem acompanhamento e gerenciamento das notas e médias de cada aluno ou turma, por intermédio da plataforma web, identificando as baixas e altas notas por disciplina ou área do conhecimento, possibilitando, assim, atuação com maior precisão.
- A escola possui todo o acompanhamento do desempenho de cada professor, referente às suas turmas e, respectivamente, aos seus alunos; bem como as disciplinas que lecionam, com dados organizados e atualizados periodicamente pela plataforma web.
- Acompanhamento, em tempo real, dos alunos em sala de aula, por intermédio da frequência de chamada, em todas as turmas e turnos, com níveis de faltas e presenças, bem como a análise de itens gráficos de histórico de entradas e saídas com o aparato metodológico.
- Para o caso de transferência, a escola perde acesso aos dados do referente aluno.
- Acompanhamento, em tempo real, do tema lecionado em cada aula, em meio de alerta de atraso e notificações com base no avanço de turmas em determinadas disciplinas ou áreas do conhecimento.
- Acompanhamento do calendário letivo e análise referente aos eventos do município e da escola, possibilitando o melhor planejamento da didática e da precisão, bem como da otimização, do tempo letivo.
- A escola tem acesso ao histórico e ao diário de classe de cada professor em todas as turmas as quais ele lecionar, com registro de informações de frequência, boletins de ocorrência envolvendo alunos daquele docente, daquela turma e daquele turno.
- Cadastro de boletim de ocorrência, com notificação em tempo real à plataforma, informando ao sistema da escola e, a posteriori, aos pais, com via canhoto a assistência social e ao banco de dados do aluno.
- Cadastro e acompanhamento de rotas de transportes de alunos, com vigilância em tempo real de veículos e acesso ao banco de dados, com horários, tabelas de funcionamento e fichas de veículos.

SISTEMA DO PROFESSOR:

- O professor tem acompanhamento e gerenciamento das notas e médias de cada aluno de suas turmas, com total acesso aos dados e aparatos documentais, com tabelas e censos de seus alunos, identificando as baixas notas com maior plenitude.
- O professor cadastra as notas de cada aluno em suas respectivas disciplinas, períodos e anos letivos, bem como atualiza e gerencia tabelas e ferramentas didáticas com as notas das turmas. Para o caso de o docente lecionar em mais de uma escola, aplicam-se às outras instituições.
- O professor realiza o plano de aula, inserindo dados, como temática, vias didáticas de ensino e modos de términos docentes, entre outros, diretamente no sistema, possibilitando essas informações aos alunos de suas turmas, passíveis de acesso por meio de seus respectivos cadastros.
- O professor realiza o cadastro da frequência de alunos diariamente no sistema de todas as suas turmas, disciplinas e turnos.
- O professor cria, cadastra e atualiza o histórico e o diário de classe de cada uma de suas turmas, e, para os casos de o docente lecionar em mais de uma escola, em cada instituição.

SISTEMA DO ALUNO:

- O aluno ganha usuário e senha, a partir do primeiro cadastro no sistema gerenciador de educação do município, bem como o número de matrícula usado para acessar as informações do discente.
- O aluno acompanha seu histórico de notas, sua frequência escolar, o material disponibilizado por professores nos cadastros das turmas, entre outras afirmações cabíveis à eles.
- Solicita documentos, com declarações e carteiras estudantis.
- O aluno tem total acesso ao acervo escolar, por intermédio da biblioteca online e outros materiais didáticos disponíveis nos cadastros dos professores, podendo realizar downloads dos arquivos.
- O aluno tem acesso aos fóruns estudantis criados pelos professores, com liberdade de diálogo.
- O aluno pode tirar dúvidas virtualmente por meio de mensagens com os professores, sendo disponibilizado campos de digitação para toda a turma.

SISTEMA DE GESTÃO DE MERENDA ESCOLAR:

- Distribuição de gêneros alimentícios por faixa etária, disponibilizando todas as informações nutricionais e as indicações e contraindicações, bem como as características alimentícias.
- Controle do cardápio por refeição e escola, com registro de datas de compra, validade e produção do alimento. Com a análise e registro das práticas de consumo social de cada modalidade alimentícia.
- Itens das refeições a adquirir e adquiridos, com registros de satisfação e relação custo/benefício de cada modalidade alimentícia, bem com a realização de estocagem de alimentos.
- Controle do almoxarifado, com entrada, saída e estocagem de alimentos, bem como o registro online interativo de prazos de validade e intermitência de perecíveis e não perecíveis, realizando a rotatividade de datas de fabricação.
- Controle das refeições servidas, com dados precisados sobre a produção e o manejo dos gêneros alimentícios, bem como a gestão das informações do cardápio.
- Relatórios de acompanhamento, com as informações protocolais sobre o manejo da merenda escolar.

MÓDULO 03

SISTEMA DE CONTABILIDADE E TRANSPARENCIA

- Todos os módulos do sistema devem possuir plataforma web.
- Deve possuir interface responsiva.
- Deve ser hospedado em servidores com sede no Brasil.
- Deve possuir garantia de disponibilidade em conformidade com os padrões ISO, garantindo um Acordo de Nível de Serviço (ANS), de no mínimo 99%.
- Deve possuir uma ferramenta de backup automático com intervalos máximo de 2 horas.
- Todos os módulos descritos nestas especificações, deve ser integrado, compartilhando informações e evitando retrabalho.
- Deve possuir todo um controle de permissão de usuário, analisando módulos de acesso, função e secretaria disponível.



- Deve possuir um relatório de logs dos módulos, demonstrando cada passo e/ou rotina que cada usuário realizou.
- Deve possuir certificado de segurança, SSL (Secure Socket Layer).
- Deve possuir chave de autorização individual, que deverá ser utilizada nas conclusões, autorizações e/ou anulação dos processos e/ou rotinas dos módulos envolvidos, devidamente registrada nos logs dos sistemas.
- Integração entre os dados dos procedimentos licitatórios e portal da transparência.

SISTEMA DE CONTABILIDADE:

- O sistema deve atender de maneira fidedigna o novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), demonstrando todas as movimentações das contas financeiras, de maneira transparente.
- O sistema deve possuir total controle de saldos orçamentários, impedindo e alertando, quando ao seu final, impossibilitando seu uso.
- O sistema deve possuir todo o monitoramento de decretos de créditos adicionais, especiais, entre outros, analisando a sua necessidade e alertando quanto a sua repetição de uso.
- O sistema deve gerar e entregar todos os arquivos exigidos pelo tribunal de contas dos municípios e tribunal de contas do estado.
- O sistema deve verificar todos os arquivos gerados, com críticas sobre dados incoerentes.

PORTAL DA TRANSPARENCIA:

- O sistema deve apresentar os relatórios exigidos pela lei LC 131 e Lei 12.527/2011 no site da instituição.
- Relatórios de orçamento
- Ações Orçamentárias;
- Programas de orçamento;
- Elementos de Despesas;
- Relatório de despesas
- Natureza da receita;
- Entradas diárias;
- Entradas por período;
- Relatórios de empenhos
- Por fornecedor;
- Movimentos diários;
- Movimentos por período;
- Relatórios de liquidações
- Por fornecedor;
- Movimentos diários;
- Movimentos por período;
- Relatórios de pagamentos
- Por fornecedor;
- Movimentos diários;
- Movimentos por período;

- Relatórios sintéticos das despesas por natureza
- Relatório de restos a pagar
- Relatórios de extra orçamentários
- Sincronismo automático dos dados da contabilidade para o portal da Transparência sem precisar de técnicos para atualizar dados.
- Integração entre os dados dos procedimentos licitatórios e portal da transparência.

SISTEMA DE ACESSO A INFORMAÇÃO:

- O sistema deve conter os requisitos abaixo
- **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**
- - Georeferenciamento de Unidades;
- - Estrutura de Departamentos;
- - Funcionários;
- - Serviços Prestados;
- - Acesso sincronizado com a Base de Dados da Folha de Pagamento sem precisar digitação.

OBRAS PÚBLICAS

Todas as Obras realizadas e em andamento pela Prefeitura Municipal ficam disponíveis em relatórios georeferenciados promovendo um acompanhamento moderno, fácil e interativo.

LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVENIOS

- Todas as licitações realizadas, os Contratos e convênios celebrados estão disponíveis para download com as respectivas assinaturas.
- É necessário o upload dos editais, contratos e convênios.

PROGRAMAS E AÇÕES

- Acompanhamento Físico Financeiro dos programas e ações que estão sendo realizadas pela Prefeitura em relatórios gráficos e textuais.
- O sistema Coleta as informações automaticamente.

INDICADORES E PROJETOS

- Diversos indicadores Socioeconômicos, financeiros ficam disponíveis para apresentação em gráficos e mapa de acompanhamento e evolução.
- Existem indicadores que são alimentados automaticamente de bases federais, permitindo a prefeitura lançar outros dados.

SIC - SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CONTRIBUINTE

- O Sistema de Serviço de Informações ao Cliente permite a criação de processos, tramites, integrado ao sistema de E-mail com controle de prazos.
- Permite o Registro do Pedido da Informação com os dados do usuário, que gera um processo na prefeitura tramitar entre os usuários do sistema.
- Envio de E-mail automático em todos os tramites, inclusive para o Cidadão no registro e na conclusão do pedido.



- Anexo de um ou mais arquivos ao pedido do Cidadão.
- Criação de Documento contendo a resposta ao Cidadão no próprio sistema eletronicamente.
- Cópia do processo para diversos usuários.

PERGUNTAS E RESPOSTAS

O sistema é alimentado automaticamente com base no SIC, onde qualquer pedido de informação pode se tornar uma Pergunta Frequente.

SISTEMA DE OUVIDORIA:

- O sistema deve gerar demandas de atendimento a partir de uma solicitação de qualquer cidadão, previamente cadastrado, com os seguintes procedimentos:
- Internet: O usuário deve acessar o site da PREFEITURA, no link da ouvidoria e preencher o formulário de demanda após o cadastro é gerado um número de processo e senha que deverão ser utilizados para consultar a demanda cadastrada. Caso necessite complementar a solicitação, o usuário deverá entrar em contato, novamente, para um novo atendimento.
- E-mail: O usuário deverá enviar um e-mail para ouvidoria@pmobitoso.pa.gov.br com as informações que contemple os campos obrigatórios para identificação do motivo de contato e dos dados cadastrais. Um servidor da ouvidoria deverá ler os emails e cadastrar as demandas no sistema de ouvidoria, enviar um e-mail de resposta ao solicitante com o número da demanda e a senha geradas pelo sistema.
- Telefone: O usuário deverá entrar em contato com a PREFEITURA por meio do telefone da ouvidoria e informar os dados da demanda, o servidor da ouvidoria deverá cadastrar a demanda no sistema de ouvidoria e informar ao solicitante com o número da demanda a senha geradas pelo sistema.
- Cartas, fax e urnas: O servidor da ouvidoria deverá cadastrar a demanda no sistema de ouvidoria e informar ao solicitante com o número da demanda a senha geradas pelo sistema.
- Pessoalmente: o usuário deverá dirigir-se ao setor de ouvidoria e informar os dados da demanda, o servidor da ouvidoria deverá cadastrar a demanda no sistema de ouvidoria e informar ao solicitante com o número da demanda a senha geradas pelo sistema.
- Pré-Requisitos de Sistemas: • Texto explicativo de como fazer uma manifestação: Necessidade de um texto explicativo de como fazer uma manifestação de sugestão, pergunta, elogio, reclamação, denúncia ou consulta.
- Telefone: Necessidade de um número de telefone único local, gratuito, com abrangência nacional.
- E-mail: Necessidade de uma ferramenta para tratamento e gestão de e-mail que permita o acompanhamento de e-mails recebidos, respondidos, tempo médio de resposta e produtividade por atendente integrada com front end de atendimento e workflow. Projeto de Redesenho dos PROCESSOS DE SUPORTE;
- Formulário Web: Necessidade de criação de um formulário na página do PREFEITURA para recebimento das demandas dos clientes que contemple os campos obrigatórios para identificação do motivo de contato e dos dados cadastrais:
- Tipo de pessoa:
- Física ou jurídica
- Objetivo da demanda
- Sugestão, reclamação, pergunta ou elogio.



- Identificação do solicitante
- Nome, endereço, telefone, identificação
- Preferência para resposta
- Texto par manifestação
- Opção para manifestação sigilosa
- Saída: Demanda criada.

MÓDULO 04

SISTEMA DA FOLHA DE PAGAMENTO

- O sistema deve Possibilitar o cadastramento de prestadores e serviços autônomos;
- Controle dos dependentes e pensionistas;
- Geração de prévia e processamento de cálculo mensal, adiantamento, complementar, 13ºsalário adiantado e integral, licença prêmio, férias individuais, férias coletivas, rescisões individuais e coletivas;
- Possibilitar processamento de cálculos simulados;
- Gerenciar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo da mesma, com possibilidade de se informar a data prevista para o início do gozo de férias;
- Permitir configurar o tratamento dado às faltas e afastamentos no cálculo de férias, o tipo de base de cálculo utilizados, quais os proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal/férias/complementar/13o/etc.), as formas de alteração salarial;
- Possibilitar a configuração de todas as fórmulas de cálculo, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão;
- Gerar remessa de pagamento geral, por secretária, setor e por fonte de recursos;
- Possibilitar a inclusão de variáveis fixas e mensais;
- Gerenciar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos, mantendo todo o seu histórico;
- Possibilitar a progressão funcional e promoções de cargos, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor;
- Efetuar o cálculo automaticamente de todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, ainda permitindo que sejam gerados todos os relatórios e arquivos necessários, para os órgãos competentes;
- Gerar arquivos de solicitação de cadastramento do PASEP, abertura de conta bancária;
- Possibilitar a geração das informações referentes à folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco;
- Permitir o controle das movimentações do servidor para informação ao tribunal de contas;
- Geração de arquivos de dados para os Tribunais de Contas (Estado e Municípios);
- Emissão de relatórios de todos os encargos do órgão, bem como a emissão de guias e relatórios em modo gráfico ou em arquivo quando necessário;
- Permitir gerenciar o tempo de serviço efetivo, possibilitando emitir certidão de tempo de serviço e disponibilizando informações para o cálculo da concessão de aposentadoria, inclusive tempo de serviço fora do município com emissão separada ou junta;
- Cadastrar os afastamentos e licenças, possibilitando o retorno automático no final do período dos mesmos;

- Registrar atos de elogios, advertências, punição, nomeação e revogação;

ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA DE DADOS PESSOAIS

- Garantia de segurança da informação com armazenamento de dados em datacenter, não sendo necessário contratar provedor de Internet;
- Apresentação e layout desenvolvidos em ambiente web;
- Dispensável qualquer tipo de instalação local, fator que gera um custo menor para a entidade pública;
- Dispensa de contratação de mão de obra especializada para operacionalização do sistema e exportação de dados para a Internet;
- Possibilidade de consulta das informações em qualquer lugar e a qualquer hora do dia (segurança datacenter);
- Transferência diária e a qualquer hora do dia, em tempo real, das informações;
- Publicação das informações na Internet, no site do município ou acessadas através do Portal Transparência Setor Pessoal;
- Integrado ao Sistema de Folha de Pagamento, facilita a exportação de dados em tempo real, sem a necessidade de interrupção dos serviços contábeis no momento da transferência das informações;
- As informações disponibilizadas devem ser íntegras, primárias e autênticas;
- Possuir uma linguagem clara e acessível a todos os cidadãos;
- Possuir ferramenta que possibilita a pesquisa de conteúdo;
- Possibilidade de gravação de relatórios em vários formatos eletrônicos;

ESPECIFICAÇÕES DO CONTRACHEQUE ONLINE

- Garantir de segurança da informação com armazenamento de dados em datacenter, não sendo necessário contratar provedor de Internet;
- Apresentação e layout desenvolvidos em ambiente web;
- Dispensável qualquer tipo de instalação local, fator que gera um custo menor para a entidade pública;
- Dispensa de contratação de mão de obra especializada para operacionalização do sistema e exportação de dados para a Internet;
- Possibilidade de consulta das informações em qualquer lugar e a qualquer hora do dia (segurança datacenter);
- Transferência diária e a qualquer hora do dia, em tempo real, das informações;
- Publicação das informações na Internet, no site do município ou acessadas através do Setor Pessoal. com;
- Integrado ao Sistema de Folha de Pagamento, facilita a exportação de dados em tempo real;
- As informações disponibilizadas são íntegras, primárias e autênticas;
- Possuir uma linguagem clara e acessível a todos os cidadãos;
- Permitir impressão em diversos formatos
- Disponibilizar os três últimos contracheques em relação ao mês de consulta
- Possibilitar o cadastro e confirmação de senha para obtenção da informação.
- Possibilitar a alteração de senha e reenvio de senha perdida
- Emitir ficha financeira e Declaração de Rendimentos Anuais
- Possibilitar a verificação e validação de autenticidade do contracheque de forma online



ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA GERENCIADOR DE RECURSOS HUMANOS

- Customização de documentos de cunho obrigatório no setor pessoal: contratos, atos, decretos, portarias, diárias;
- Disponibilização de modelos de documentos prontos;
- Impressão e gravação de arquivos em diversos formatos;
- Integração com sistema de Folha de Pagamento;
- Ferramenta de controle e gerenciamento de contratos com busca;
- Transferência diária e a qualquer hora do dia, em tempo real, das informações;
- Integrado ao Sistema de Folha de Pagamento, facilita a exportação de dados em tempo real;
- As informações disponibilizadas são íntegras, primárias e autênticas;
- Possuir uma linguagem clara e acessível a todos os cidadãos;
- Possibilitar o cadastro e confirmação de senha para obtenção da informação

ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA DE RECADASTRAMENTO DE PESSOAL

- Auxiliar no diagnóstico da atual situação dos servidores do município;
- Atualizar o cadastro pessoal de todos os servidores, focando nas informações para atender o eSocial;
- Funcionar com base de dados local, em rede e internet, facilitando o acesso dos gestores para acompanhar o andamento do cadastramento;
- Exibir o percentual de servidores cadastrados e os faltantes;
- Capturar foto e enviar para o sistema de folha de pagamento as informações atualizadas;
- Emitir declarações para que seja assinada pelo servidor no ato do cadastramento, tais como:
- Acúmulo ou não acúmulo de cargo, União estável, Bens

MÓDULO 05

GERENCIAMENTO DO WEBSITE OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ÓBIDOS - PA (RENOVAÇÃO ANUAL DO SITE E SISTEMAS PARA A PMO)

Os serviços a serem realizados compreendem:

SITE OFICIAL

- Será a página principal e a entrada do site onde o usuário encontrará os caminhos para as demais sessões do site.
- Anuidade do domínio;
- Hospedagem anual;
- Licença anual do painel administrativo;
- Utilização dos e-mails corporativos;
- Manutenção preventiva e corretiva;
- Backup e migração de todos os dados dos e-mails corporativos já existentes

OBS: A implantação dos sistemas deverão passar por uma avaliação preliminar de uma Comissão Técnica da Prefeitura;

MÓDULO 06



SISTEMA TRIBUTÁRIO

REQUISITOS TECNOLÓGICOS MÍNIMOS A SEREM OBSERVADOS PELO SISTEMA/ SOLUÇÃO:

- A plataforma deverá obrigatoriamente oferecer recursos para as criações de sistema com segurança, escalabilidade, integridade, confiabilidade entre outros. E ser uma plataforma testada e consolidada no desenvolvimento de soluções para o mercado corporativo;
- A arquitetura da solução deverá ser toda WEB, podendo rodar na Internet ou Intranet;
- Deverá seguir o paradigma de programação orientado a objetos;
- Deverá utilizar o modelo de arquitetura de Software que permita desenvolver, editar e testar separadamente cada parte.
- A solução deverá ser disponibilizada em um Data Center (equipamentos de processamento e armazenamento de dados) como infraestrutura de TI com CloudComputing (computação nas nuvens).
- Deverá utilizar, exclusivamente, o protocolo HTTPS para criptografado dados transferidos entre o cliente e solução WEB, garantindo assim integridade e segurança das informações;
- A Solução deverá oferecer disponibilidade de 24(vinte e quatro) horas por dia, 7(sete) dias por semana, com disponibilidade mínima de 99.5% do tempo;
- A solução deverá ser compatível com os seguintes navegadores: Google Chrome e Mozilla FireFox. Adequado sempre que houver novas versões ou atualizações implementadas pelo Fabricante;

REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS A SEREM OBSERVADOS PELO SISTEMA/ SOLUÇÃO:

- O acesso às áreas restritas da solução deverá ser efetuado através de senha personalizada individual, armazenada de forma criptografada;
- Deverá utilizar o recurso CAPTCHA para combater tentativas de acesso indevido de hackers;
- Deverá Permitir log de auditoria, registrando data e hora, identificação usuário e informações incluídas, alteradas ou excluídas;
- Deverá utilizar login de acesso através do CPF ou CNPJ do usuário;
- Possibilitar preenchimento automático de endereço, logo após a digitação do CEP;
- Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função;
- Atualização ON-LINE de todas as inclusões, alterações e exclusões de informações;
- Possuir o conceito de controle de transações, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de software/hardware;
- Possuir, onde couber, opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas/ aplicativos;
- Aplicar o conceito de baixas "lógicas" de modo a preservar o histórico das alterações efetuadas;

- Permitir customizar relatórios e telas com a identificação visual da CONTRATANTE;
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em formato MS- Excel;
- Permitir a parametrização pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão e atualização;
- Garantir a integridade dos dados evitando duplicidade de informações;
- Garantir a integridade referencial da estrutura de dados do software, não permitindo baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos;
- Os documentos expedidos pelo Sistema deverão ser impressos com autenticação eletrônica, utilizando a tecnologia QRCode, a fim de que seja comprovada a autenticidade pelo órgão emissor em um site que utilize o protocolo SSL (Camada de Soquetes Segura);



REDE E SEGURANÇA

- A aplicação deverá utilizar o protocolo HTTPS para provê confidencialidade, integridade e autenticação às informações que irão trafegar na internet;
- A aplicação deve prover mecanismos de proteção contra invasão ou qualquer outro tipo de ataque via camada de apresentação;

SERVIDOR DE APLICAÇÃO

- O Servidor de Aplicação deve ser compatível com o sistema operacional a partir do Windows7.
- A aplicação deverá permitir execução em servidor de forma clusterizada e escalável;
- A aplicação deverá garantir tolerância a falhas para a sessão do usuário, impedindo o roubo de sessão, a perda de dados e o bloqueio de usuário;
- A aplicação deverá prover camada de autenticação e acesso aos dados através de mecanismo gerenciado pelo servidor de aplicação;

BANCO DE DADOS

- A contratada deverá incluir modelo de dados a ser aprovado pela contratante, por ocasião da proposta de implementação e customização exigida acima;
- A aplicação deve prover controle de transações do banco de dados, com confirmação ou cancelamento da transação (Commit ou Rollback), assegurando integridade dos dados, bem como controle de concorrência;
- A aplicação deve implementar acesso otimizado ao banco de dados, buscando a melhor performance tanto para a aplicação quanto para o SGBD;
- Em caso de alguma mudança necessária nessa base de dados, a mesma deverá ser comunicada e documentada por escrito para ser aprovada e homologada pela equipe gestora da contratante;
- O planejamento e a execução destes serviços deverão ser feitos de comum acordo com as conveniências, condições, prazos, interesses e agenda da contratante;
- A implementação das migrações e replicações de dados necessárias da base legada da contratante para a base de dados da aplicação inclusive a construção de tabelas de conversibilidade (de-para) será de responsabilidade da contratada e deverá ser aprovada e homologada pela equipe gestora da contratante;

Handwritten signature



FUNCIONAIS DOS MÓDULOS DA SOLUÇÃO

- Portal da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e)
- Credenciamento e Recadastramento Eletrônico
- Deverá permitir pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado, estabelecidas no Município Solicitar Credenciamento para a Prefeitura liberar o acesso ao sistema;
- Deverá permitir enviar automaticamente a Solicitação de Credenciamento para o e-mail informado pelo responsável pela Solicitação do Credenciamento;
- Deverá permitir emissão da Solicitação do Credenciamento, para que o responsável pela empresa compareça a Central de Atendimento da Secretaria da Fazenda com os demais documentos necessários, para ter seu Credenciamento deferido e o acesso liberado;
- Possibilitará através do Recadastramento Eletrônico atualização dos dados cadastrais (responsáveis legais, atividade CNAE, contadores, natureza jurídica, etc.) das pessoas jurídicas tomadora e prestadoras de serviços;
- Deverá permitir que contribuintes pessoas jurídicas de fora do município possam realizar o credenciamento.

ÁREA PÚBLICA DO PORTAL

- Deverá possibilitar acesso a Solicitação de Credenciamento;
- Permitir acesso ao Recadastramento Eletrônico;
- Permitir consultar a autenticidade de Notas Fiscais Eletrônicas, utilizando o seu número randômico (para preservação do sigilo fiscal do contribuinte).
- Permitir consultar RPS emitido para verificar se o mesmo já foi convertido em Nota Fiscal Eletrônica;
- Permitir consultar lista de substitutos tributários do Município;
- Permitir baixar os manuais de ajuda, sistema e Legislação Tributária do Município, etc.;
- Permitir Downloads de utilitários importantes para a perfeita interação dos contribuintes com o Portal;
- Permitir que o contribuinte tire suas dúvidas através do Fale Conosco;
- Permitir emissão do Cartaz da NFS-e para fixação no estabelecimento;
- Permitir emissão do modelo da NFS-e;
- Permitir emissão do Folder Explicativo da NFS-e;
- Permite consulta e impressão de prestadores de serviços que emitem NFS-e, separados por bairro e/ou Atividade Econômica;
- Deverá possibilitar impressão do alvará de funcionamento de pessoa física e jurídica;
- Permitir verificar autenticação da Nota Fiscal Eletrônica via QRCode;

ÁREA RESTRITA AO PRESTADOR E TOMADOR DE SERVIÇO

- Permitir visualizar Perfil do Usuário e alterar senha, frase de segurança, indicativo de recebimento de e-mail das notas fiscais recebidas, e-mail e contato;
- Permitir visualizar e alterar as seguintes informações do Perfil da Empresa: site, resumo das atividades da empresa, e-mail, frase de segurança, logo da empresa, indicador se deseja receber e-mail a cada NFS-e recebida, indicador se deseja receber e-mail a cada NFS-e emitida e alíquotas de IR, INSS, PIS, COFINS, CSLL;

- Permitir ao usuário logado com o CNPJ da empresa conceder privilégio sobre determinadas funcionalidades da área restrita a outro usuário credenciado previamente no portal;
- Permitir consultar Notas Fiscais de Serviço Eletrônica recebidas por período, por prestador, retida ou não;
- Permitir a emissão de Nota Fiscal Eletrônica pelas empresas prestadoras de serviços, estabelecidas no Município, de acordo com todas as regras definidas na Legislação do Município, nos moldes da ABRASF (Associação Brasileira de Secretarias de Fazenda);
- Permitir seleção do tipo de tomador do serviço prestado (pessoa jurídica, pessoa física, pessoa física não identificada ou estrangeira), bem como mecanismos de busca dos tomadores por apelido;
- Permitir o Cancelamento de Nota Fiscal Eletrônica;
- Permitir a Substituição de Nota Fiscal Eletrônica;
- Deverá permitir que na emissão da NFS-e o valor Base de Cálculo, da Alíquota e do ISS, são preenchidos automaticamente pelo sistema, conforme a atividade selecionada e Tributação do Serviço (Tributação Fora ou no Município);
- Deverá permitir que na emissão da NFS-e o sistema obrigue a retenção de ISSQN nos casos em que o tomador do serviço é substituto tributário;
- Permitir na emissão da NFS-e que o emissor informe o valor da dedução, em casos onde a atividade CNAE permita;
- Deverá controlar se o ISSQN será devido no Município ou Fora do Município através da parametrização da tabela CNAE e do local de prestação do serviço;
- Deverá controlar o valor da alíquota a ser aplicado na base de cálculo através da parametrização da tabela CNAE;
- Deverá permitir que na emissão da NFS-e o sistema obrigue a não retenção do ISSQN para empresas enquadradas no MEI, Simples Nacional, Sociedade Uniprofissional e Estimativa;
- Deverá possuir controle que identifica quais Regimes de Tributação devem emitir Guia de Cobrança do ISSQN próprio;
- Deverá permitir lançar automaticamente as NFS-e no "Livro de Prestador de Serviços";
- Deverá permitir lançar automaticamente as Nota Fiscais Eletrônica no "Livro de Serviços Tomados" dos tomadores de serviços que receberam a Nota Fiscal Eletrônica;
- Deverá permitir que a data de emissão seja igual à data e horário em que está estiver sendo emitida (horário do servidor);
- Deverá calcular automaticamente o valor das retenções (IRPJ, CSLL, INSS, PIS e COFINS), baseado nas alíquotas definidas no perfil da empresa, com possibilidade de edição da alíquota e do valor calculado;
- Deverá permitir que a numeração das Notas Fiscais Eletrônicas seja gerada automaticamente pelo sistema e obedeça a uma sequencialidade anual para cada contribuinte, iniciando em 1 (uma) para cada novo exercício financeiro;
- Deverá permitir que o identificador de autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica seja gerado randomicamente pelo sistema e atrelado a ela;
- Deverá controlar valores lançados de ISSQN de empresas optantes pelo simples nacional (como prestadores e como tomadores de serviços destas empresas) através do lançamento da alíquota estabelecida pela União.
- Deverá enviar automaticamente por e-mail a NFS-e emitida ao tomador do serviço, ao prestador do serviço e ao emissor;
- Deverá permitir o contribuinte selecionar as NFS-e que serão incluídas na Guia de Cobrança;



Handwritten signature or initials in blue ink.



- Deverá permitir as consultas das NFS-e emitidas e/ou recebidas serem exportada em formato de arquivo XLS e XML;
- Permitir emissão do Talão Fiscal Eletrônico;
- Permitir nas consultas identificar qual a situação das NFS-e, por situação do recolhimento do imposto (pago ou não) e por situação da NFS-e (Normal ou Cancelada);
- Permitir Escrituração dos Serviços Tomados, tanto pelo prestador quanto pelo tomador, de acordo com todas as regras definidas na Legislação do Município;
- Deverá obrigar a retenção de ISSQN na Escrituração dos Serviços Tomados, caso o tomador do serviço seja substituto tributário do Município;
- Deverá controlar na Escrituração dos Serviços se o ISSQN será devido no Município ou Fora do Município, através da parametrização da Lista de Serviço e do local de prestação do serviço;
- Deverá garantir que na Escrituração dos Serviços Tomados não seja permitido a retenção do ISSQN para empresas prestadores enquadradas no MEI, Simples Nacional, Sociedade Uniprofissional e Estimativa;
- Deverá permitir que na Escrituração dos Serviços Tomados o valor Base de Cálculo, da Alíquota e do ISSQN sejam preenchidos automaticamente pelo sistema, conforme a atividade selecionada e Tributação do Serviço (Tributação fora ou no Município);
- Permitir importar as Escriturações dos Serviços Tomados registradas nos sistemas proprietários das empresas para a base de dados do Portal da NFS-e;
- Permitir o parcelamento de débitos apurados;
- Deverá permitir emissão de Guia do Alvará;
- Deverá permitir emissão do Alvará de Funcionamento;
- Permitir que contribuintes pessoas jurídicas de fora do município realizem a escrituração de serviços tomados e prestados, para recolhimento no município.
- Deverá permitir o contribuinte realizar parcelamento de débitos apurados no fechamento do exercício fiscal.

INTEGRAÇÃO VIA WEB SERVICE

- O Web Service é um recurso disponibilizado, conforme modelo da Associação Brasileira de Secretários e Dirigentes das Finanças dos Municípios das Capitais (ABRASF), para as empresas prestadoras de serviços, com objetivo de proporcionar integração entre o Portal da Nota Fiscal Eletrônica e os sistemas corporativos das empresas.
- Através da Web Service as empresas autorizadas a emitir Recibo Provisório de Serviço (RPS) pelo seu sistema corporativo conseguem automatizar a transmissão dos RPS's emitidos para conversão em NFS-e.
- Os serviços disponibilizados pela Web Service que serão acessados pelos sistemas corporativos das empresas são:
- Recepção do Lote de RPS: Esse serviço compreende a recepção do Lote de RPS, a resposta com o número do Protocolo de Recebimento gerado para esta transação e o processamento do lote. Quando efetuada a recepção, o Lote entrará na fila para processamento posterior, onde serão feitas as validações necessárias e a conversão dos RPS's em NFS-e;
- Consulta de Situação de Lote de RPS: Esse serviço efetua a consulta da situação de um Lote de RPS já enviado;
- Consulta de NFS-e por RPS: Esse serviço efetua a consulta de uma NFS-e a partir do número de RPS que a gerou;

- Consulta de Lote de RPS: Esse serviço permite ao contribuinte obter as NFS-e que foram geradas a partir do Lote de RPS enviado, quando o processamento ocorrer sem problemas; ou a lista de erros e/ou inconsistências encontradas nos RPS's;
- Cancelamento de NFS-e: Esse serviço permite o cancelamento direto de uma NFS-e sem substituição da mesma por outra;



APLICATIVO RPS DESKTOP

- O Recibo Provisório de Serviços (RPS) é um documento que deverá ser usado pelos Prestadores de Serviço do Município no eventual impedimento da emissão online da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica.
- O Aplicativo RPS Desktop será um programa gratuito disponibilizado pela Prefeitura para que o Prestador do Serviço possa realizar a emissão do RPS. O sistema é integrado com o Portal da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NFS-e e possui todas as regras e configurações padronizadas, o que facilita a emissão de RPS.
- O acesso será realizado utilizando usuário e senha cadastrados no credenciamento da NFS-e, ou seja, as mesmas utilizadas para acessar o Portal da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;
- É integrado à Web Service do Portal da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;
- Permite ser configurado para modo de utilização local (a base de dados do RPS é no próprio computador instalado o aplicativo) ou em rede (neste caso se seleciona uma máquina na intranet do prestador que é definida como servidor de banco de dados);
- Permite realizar cópia de segurança da base de dados do aplicativo (Backup);
- Permite realizar restauração de cópia de segurança da base de dados previamente gerada;
- Atualiza a base de dados local do aplicativo através do Web Service do Portal da Nota Fiscal Eletrônica;
- Permite a emissão de RPS pelas empresas estabelecidas no Município, prestadoras de serviços, de acordo com todas as regras definidas na Legislação do Município, nos moldes da ABRASF (Associação Brasileira de Secretarias de Fazenda);
- Permite ao prestador definir a data emissão do RPS;
- Toda regra definida para emissão da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica é aplicada na emissão do RPS;
- A numeração dos RPS's é gerada automaticamente pelo sistema e obedece a uma sequencialidade anual para cada contribuinte, iniciando em 1 (um) para cada novo exercício financeiro. Essa numeração é independente da sequencialidade da numeração das Notas Fiscais de Serviço Eletrônicas;
- Permite cancelar RPS emitido e não convertido em NFS-e, ou seja, antes da transmissão para conversão em NFS-e;
- Permite geração de lote de RPS's, obrigando a inclusão no lote os RPS's na sequência numérica dos mesmos, ou seja, não pode haver intervalo na numeração dos RPS's incluídos no lote;
- Permite transmitir para o Web Service os lotes de RPS's que serão convertidos em NFS-e;
- Permite consultar lote de RPS transmitido para verificar se a conversão dos RPS's do lote em NFS-e foi bem-sucedida ou se algum erro foi identificado;
- Permite cancelar NFS-e a partir de um RPS que tenha sido convertido em NFS-e e que posteriormente se identificou algum erro;
- Na inicialização, do aplicativo transmite automaticamente RPS's gerados que ainda não foram transmitidos para conversão em NFS-e;



PORTAL DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS

Através do Portal de Serviços Tributários os contribuintes e o público em geral terão acessos às informações gerais e específica da Secretária de Finanças: manuais dos sistemas, notícias, legislação, fale conosco, link para os sites de serviços e portais, dentro e fora do domínio do portal.

O Portal de Serviços Tributários será o veículo principal de comunicação entre contribuintes e o Fisco, sendo a entrada para todos os serviços disponibilizados pela Secretaria da Fazenda Municipal.

O portal deverá ser composto de vários outros sites de serviços dentro de seu domínio conforme descrito o que segue: Portal da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, Portal Cartório On-line, Nota Fiscal de Serviço Avulsa Eletrônica, Consulta de Trâmite de Processo, Consulta e Parcelamento de Débitos, Solicitação de Certidão Negativa e Emissão de segunda via de parcela de vencida, Impressão de Alvará de Funcionamento, Impressão de Guia de Alvará de Funcionamento, Impressão carnê IPTU, Impressão Guia Habite-se, Impressão do Habite-se, Impressão Guia de Alvará de Construção, Impressão do Alvará de Construção, Emissão de Certidão de Quitação do IPTU, entre outros.

O acesso a área restrita do portal será realizado via CPF ou CNPJ e deverá permitir os contribuintes terem acesso exclusivo a informações de cadastro e lançamento imobiliário e/ou mobiliários vinculado com seu CPF/CNPJ.

GESTOR DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

O Gestor de Administração Tributária deverá ser um sistema gestor de todas as informações tributárias registradas tanto pelo fisco municipal como pelos contribuintes através dos demais portais disponibilizados. Esta ferramenta deverá ser de uso exclusivo dos funcionários da Prefeitura. Através deste sistema o fisco municipal poderá realizar a Administração Tributária de todas as informações declaradas pelos contribuintes nos demais portais- NFS-e, NFSA-e, Cartório-on-line, etc. -, bem como realizar o controle sobre cadastro, lançamento, recolhimento, acompanhamento e fiscalização. Sendo composto dos seguintes módulos:

IMOBILIÁRIO

Deverá permitir atualização on-line de todos os dados relativos aos Cadastros Imobiliários existentes na Prefeitura, a saber: Imóveis, Logradouros e Trechos, Faces, Bairros, Planta de Valores, Isenções/Imunidades, Históricos e Tabelas de Apoio;

Deverá permitir parametrização da quantidade de parcelas cota únicas e normais, valor de isenção, alíquotas do lançamento, opções de impressão de multas por atraso e fatores corretivos do terreno e da construção do lançamento do IPTU, etc.

Deverá permitir consultas aos dados Cadastrais, às Cobranças e Pagamentos efetuados;

Deverá permitir emissão da Ficha Financeira

Deverá permitir emissão do Demonstrativo de Cálculo do IPTU;

Deverá permitir emissão do Demonstrativo de Pagamentos;

Deverá permitir emissão do Demonstrativo de Débito, englobando todos os valores vinculados ao CPF/CNPJ do contribuinte;



Deverá permitir emissão das Certidões de Quitação Fiscal, de Regularidade Fiscal de Pagamento, de Cadastro Imobiliário;

Deverá permitir emissão de Cartas de Cobranças e de Pagamentos aos Contribuintes;

Deverá permitir inscrição automática em Dívida Ativa dos débitos não integralmente quitados;

Deverá permitir geração anual das Cobranças, com a disponibilização em arquivos TXT das informações necessárias à confecção dos Carnês;

Deverá permitir emissão de Relatório contendo os valores da emissão anual com possibilidade de agrupamento por qualquer uma das informações inerentes ao imóvel: Bairro, Uso, Tipologia, Área construída, Alíquota, entre outras;

Deverá permitir emissão da 2ª via da Guia da Cobrança;

Deverá permitir efetuar cálculos retroativos, respeitando a Legislação vigente em cada exercício e com possibilidade de inclusão automática em Dívida Ativa das eventuais diferenças;

Deverá permitir atualização do Endereço de Correspondência Prefeitura;

Deverá permitir o relançamento do IPTU dos lançamentos impugnados.

Deverá permitir emissão dos carnês das guias de cobrança por contribuinte;

Deverá permitir registro e emissão do Alvará de Construção;

Deverá permitir registro e emissão do Habite-se;

Deverá permitir registro e emissão do Alvará de Loteamento;

MOBILIÁRIO

Deverá permitir atualizar on-line todos os dados relativos aos Cadastros Mobiliários existentes na Prefeitura, a saber: Contribuintes, Sócios, Contadores, Gráficas, Atividades, Natureza Jurídica e Tabelas de Apoio;

Deverá permitir consultas aos dados Cadastrais às Cobranças e Pagamentos efetuados;

Deverá permitir emitir Ficha Financeira do Contribuinte;

Deverá permitir emitir Demonstrativo de Débito englobando todos os valores vinculados ao CPF/CNPJ do Contribuinte;

Deverá permitir parametrizar o lançamento anual do Alvará e do ISS-PF;

Deverá permitir parcelamento de Denúncia Espontânea do ISSQN retido e Próprio.

Deverá permitir emitir Alvará de Funcionamento;

Deverá permitir emitir Cartão de Inscrição;

Deverá permitir lançar e emitir as guias de cobrança do ISSQN retidos de terceiros;

Deverá permitir lançar e emitir as guias de cobrança ISSQN arbitrado e estimado;

Deverá permitir emitir Certidões de Quitação Fiscal, de Regularidade Fiscal, de Pagamento e de Cadastro Mobiliário;

Deverá permitir inscrever automaticamente em Dívida Ativa os débitos não integralmente quitados do Alvará e ISS-PF.

Deverá permitir lançamento anual do Alvará de todos contribuintes aptos para o lançamento e gera as guias de cobranças em arquivos TXT das informações necessárias à confecção dos carnês;

Deverá permitir confecção de relatório contendo os valores da emissão anual do alvará, com possibilidade de agrupamento por qualquer uma das informações inerentes ao Contribuinte: Atividade, Natureza Jurídico, Bairro, etc.

Deverá permitir efetuar cálculos retroativos do Alvará e do ISS-PF, respeitando a Legislação vigente em cada exercício e com possibilidade de inclusão automática em Dívida Ativa em caso de eventuais diferenças;

Deverá permitir consultar às NFS-e emitidas e retidas de terceiros;
Deverá permitir cancelamento da NFS-e em situações em que já houve pagamento ou o prazo de cancelamento da NFS-e tenha expirado;
Deverá permitir consulta a situação de pagamento das NFS-e emitidas e retidas de terceiros;
Deverá permitir emissão do Demonstrativo de Pagamentos do ISSQN, alvará e ISS-PF.



IMPOSTO DE TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS – ITBI

Deverá permitir parametrizar as alíquotas do cálculo do lançamento do ITBI urbano e rural, tipos de transmissões e isenções ou imunidades do imposto.
Deverá permitir registro e consulta das transferências imobiliárias ocorridas no Município, de imóveis Urbano e Rural;
Deverá permitir definir o valor base de cálculo do ITBI baseando-se sobre valor venal do imóvel urbano calculado on-line;
Deverá permitir lançar o ITBI Urbano a partir do registro da transação imobiliária e emite guia de cobrança.
Deverá permitir consulta das guias de cobranças e de pagamentos efetuados;
Deverá permitir certidão de Isenção, de Imunidade e de Pagamento;
Deverá permitir emitir relatório dos ITBI's urbanos aptos para Averbação (Imóveis com guia de cobrança ITBI pagos).
Deverá ser Integrado ao módulo WEB ITBI ON-LINE;
Deverá permitir realizar análise dos documentos anexados da solicitação de ITBI pelos cartórios para deferimento e emissão de guia de recolhimento do ITBI.

AUDITORIA FISCAL

Deverá utilizar caixa de entrada para que o Chefe da Fiscalização encaminhe as ordens de serviços para os Auditores Fiscais;
O sistema deverá enviar mensagens automáticas para as caixas de entrada e email's dos Auditores Fiscais e Chefe da Fiscalização, avisando sobre prazos legais que estão próximos de expirar;
Deverá permitir registro e emissão da Ordem de Serviço;
Deverá permitir distribuição dos trabalhos para os fiscais através de Ordem de Serviço
Deverá permitir registro e emissão do TIVF (Termo de Início de Verificação Fiscal);
Deverá permitir registro e emissão do Termo de Devolução do TIVF;
Deverá permitir registro e emissão do Termo de Prorrogação do TIVF;
Deverá permitir emissão do mapa fiscal utilizado no levantamento das informações na fiscalização;
Deverá permitir registro do mapa fiscal levantado durante a fiscalização, com respectivo cálculo de correções monetárias, juros e multa de mora automaticamente baseado na competência da informação levantada;
Deverá permitir emissão do Mapa Fiscal de Apuração;
Deverá permitir registro e emissão do Auto de Infração identificados durante a fiscalização;
Deverá permitir lançamento e emissão de guia de cobrança dos Autos de Infração identificados durante a fiscalização;
Deverá permitir parcelamento do Auto de Infração;
Deverá permitir registro e emissão do Termo de Encerramento da Fiscalização.

Deverá permitir registro e emissão de Notificação Eletrônica de Lançamento, com ou sem a respectiva Guia de Cobrança;

Deverá permitir registro e emissão de Intimação Eletrônica;

Deverá permitir emissão de Relatórios estatísticos de serviços por fiscal e geral;

Deverá permitir emissão de Relatórios gerenciais acompanhamento e gerenciamento da ação fiscal.

Deverá permitir lançamento do ISS-Obras;

Deverá permitir lançamento do Auto Infração;

Deverá permitir converter em Débitos Notas Fiscais Eletrônica emitidas pelo regime do Simples Nacional de contribuintes desenquadrado.



SEGURANÇA

Deverá permitir à concessão de privilégios às funcionalidades do sistema por classe de operadores e operadores.

Deverá permitir conceder e revogar privilégio vinculado a um operador.

Deverá permitir criar classes de operadores com determinados privilégios sobre o menu do sistema.

Deverá permitir vincular um operador a uma ou mais classes de operador.

Deverá permitir gera "trace" das operações realizadas pelo operador do sistema.

RECOLHIMENTO

Deverá possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio magnético;

Deverá permitir conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos;

Deverá permitir emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos movimentos enviados pelos agentes arrecadadores;

Deverá permitir disponibilizar rotina para conciliação manual dos registros nos quais não foi possível a conciliação automática;

Deverá permitir possuir tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos;

Deverá fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;

Deverá permitir emitir relatório diário, contendo todos os pagamentos efetuados num dia, com opção de agregação dos valores por tributo e por rubrica contábil;

Deverá permitir emissão do relatório mensal, contendo todos os pagamentos efetuados num mês, com opção de agregação dos valores por tributo e por rubrica contábil;

Deverá permitir consultas gerenciais sobre a arrecadação, discriminando os valores mensais arrecadados por tributo, num determinado período;

Deverá permitir emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período;

Deverá permitir emitir relatórios de análise de arrecadação das receitas tributárias, informando, por contribuinte (mobiliário ou imobiliário) e para cada tributo, de forma sintética ou analítica, os valores arrecadados absolutos e percentuais para o período solicitado;

Deverá possuir rotinas de baixa de débitos manual devidamente auditada.

Deverá possuir rotinas de baixa de dívida inscritas devidamente auditada.

A handwritten signature or mark in blue ink, located at the bottom right of the page.



LANÇAMENTOS DIVERSOS

- Deverá permitir registro do lançamento e emissão das taxas diversas conforme definição do código tributário do Município;
- Deverá permitir parametrização das variáveis que influenciam no cálculo das taxas diversas, conforme código tributário Municipal;
- Deverá permitir consulta das guias de cobranças e pagamentos efetuados;
- Deverá permitir emissão de guia de cobrança com possibilidade de agregar mais de uma taxa diversa;

DÍVIDA ATIVA

- Deverá permitir realiza Apuração Anual de Créditos Lançados vencidos e não pagos, de acordo com a legislação, para constituição da Dívida Ativa Tributárias;
- Deverá permitir a emissão do Livro da Dívida Ativa, onde constam registrados os créditos a serem recebidos, derivados de tributos que os contribuintes deixaram de efetuar pagamento no vencimento;
- Deverá permitir realizar Inscrição em Dívida Ativa das Dividas Ativas Tributárias após apuração da liquidez e certeza desses créditos;
- Deverá permitir emissão de Certidão de Dívida Ativa (CDA);
- Deverá permitir parametrizar a quantidade de folhas por livro que cada tributo poderá ter;
- Deverá permitir consultar valores da Dívida Ativa (valor principal, multa mora, multa penal, juros e correção monetária), agrupados por diversos critérios: por contribuinte, tributo, ano de inscrição, situação da dívida e outros;
- Deverá permitir Certidões de Quitação Fiscal;
- Deverá permitir parcelamento e emissão das guias de cobrança de forma extrajudicial, com os seguintes recursos:
 - Deverá permitir mais de um exercício por guia;
 - Deverá permitir mais de um tributo por guia;
 - Deverá permitir impressão ou não do termo de confissão de dívida.
- Deverá permitir emitir ficha financeira com detalhamento de todos os lançamentos que originaram a dívida;
- Deverá permitir emitir demonstrativo de debito englobando todos os valores vinculados ao CPF/CNPJ do contribuinte;
- Deverá permitir emissão de cartas de cobranças e de pagamentos aos contribuintes;

CONTENCIOSO

- Deverá permitir registro do Termo de Inscrição de Dívida Ativa, para posterior geração da Certidão da Dívida Ativa (CDA);
- Deverá permitir parcelamento do Termo de Inscrição de Dívida Ativa;
- Deverá permitir cancelamento do Termo de Inscrição de Dívida Ativa;
- Deverá permitir geração da Certidão da Dívida Ativa;
- Deverá permitir parcelamento da Certidão da Dívida Ativa, ajuizadas ou não;
- Deverá permitir cancelamento da Certidão da Dívida Ativa;
- Deverá permitir registro e emissão Petição Inicial; com Certidões de Dívida Ativa (CDA) e Citação, para encaminhamento dão Judiciário;



Deverá permitir registro das informações do Processo Judicial da Petição Inicial Protocolado junto ao Judiciário;

Deverá permitir registro dos trâmites do Processo Judicial obtidos nas consultas do Processo Judicial no Portal do Judiciário;

Deverá permitir parcelamentos das CDA's ajuizadas com valores dos honorários advocatícios;

Deverá permitir a integração do Gestor Tributário via Web Service com o Portal do Tribunal de Justiça do Estado para buscar as movimentações do Processo Judicial ocorridas no sistema do Tribunal de Justiça;

Deverá permitir emitir relatório gerencial sobre o julgamento das sentenças dos Processos Judiciais: Procedente, Improcedente e Procedente em Parte;

Deverá emitir relatório gerencial sobre a situação dos tramites dos Processos Judiciais: Suspenso (Por parcelamento de débito, Por pendência administrativa, por exemplo, endereço incorreto do contribuinte), Edital de leilão, Citação por edital, Citação pessoal, Penhora, Avaliação, Intimação da penhora, Embargos, Impugnação dos embargos, Sentença dos embargos, Extinção (Cancelamento de débito, Por pagamento integral do débito, Por imunidade e isenção e Por remissão).

RECADASTRAMENTO MOBILIÁRIO ELETRÔNICO

Deverá permitir conferir todas as informações dos documentos originais entregues com os informados registradas pelo contribuinte no Recadastramento Eletrônico do portal da Nota Fiscal Eletrônica, para Validação das informações;

Deverá permitir deferir o Recadastramento e o Credenciamento os contribuintes para liberação do uso do Portal da Nota Fiscal Eletrônica;

Deverá permitir emitir relatório gerencial de acompanhamento do andamento do Recadastramento e do Credenciamento dos Contribuintes da Prefeitura, de forma analítica e sintética;

CENTRAL DE COBRANÇA

Esta ferramenta deverá permitir que à Fazenda Municipal realize cobrança através do envio de SMS (Serviço de Mensagem Curtas), comunicando e/ou cobrando aos contribuintes sobre: obrigações tributárias pendentes, débitos existentes sem negociação, parcelas a vencer, parcelas vencidas, intimações, etc.

Este sistema deverá disponibilizar as seguintes funcionalidades:

Permitir a parametrização das mensagens a serem enviados via SMS, para contexto definido;

Permitir parametrização da quantidade de dias antes do vencimento da parcela e depois de vencida a parcela que a mensagem deverá ser enviada;

Permitir o envio do código de barras na mensagem de SMS a ser enviada;

Permitir envio programado das mensagens para horário específico, conforme parametrização da mesma;

Permitir definir conteúdo e envio de mensagem avulsa pelo fiscal de tributo, conforme o contexto específico;

Permitir realizar análise estatística do sucesso e fracasso das mensagens enviadas mensalmente por contexto;



PORTAL PROTESTO ON-LINE

O Portal ProtestoOnLine deverá ser uma ferramenta que permita ao fisco municipal, através de sua procuradoria, encaminhar eletronicamente os débitos dos contribuintes inscritos em Certidão da Dívida Ativa (CDA), tributários e não tributários à Central de Remessa de Arquivo (CRA), via web Service, que posteriormente enviará para ao (s) cartório(s) de protesto do Município conveniado(s) para que possam realizar a intimação, o acolhimento da devolução ou do aceite, o recebimento do pagamento, do título e de outros documentos de dívida e posteriormente comunicação ao fisco municipal através do CRA a situação final da CDA enviada para protesto.

Este sistema permitirá à Procuradoria realiza as seguintes funcionalidades:

Permitir seleção das CDA's pela aplicação de filtro por valor e tributo para serem encaminhadas para protesto;

Permitir geração do Arquivo em formato XML das CDA's selecionadas para Protesto, anexado as CDA's - assinada digitalmente pelo Procurador - e os Documentos de Arrecadação Municipal (DAM) em formato PDF;

Permitir envio do Arquivo de Protesto via Web Service para o CRA;

Permitir recepcionar o arquivo de retorno do CRA via Web Service para registro no sistema da situação de recebimento das CDA's enviadas para protesto;

Permitir cancelamento de Título Protestado;

Permitir Parcelamento da CDA'S encaminhada para protesto;

Permitir Emissão de Carta Anuência das CDA's negociadas e pagas pelos contribuintes com dívidas em cartório de protesto;

Permitir configuração das tabelas auxiliares do sistema: Cartório de Protesto, Comarcas, Tipo Atividades Cartório, Situação Remessa, Mensagens de Erro, Ocorrências Remessa, Textos Documentos Padrão, etc.

Permitir geração de relatórios CDA's protestadas por situação: enviadas para protesto, negativadas, pagas, negativadas e pago, etc.

Permitir geração de CDA's protestadas por devedor;

Permitir Estatísticas das CDA's protestadas;

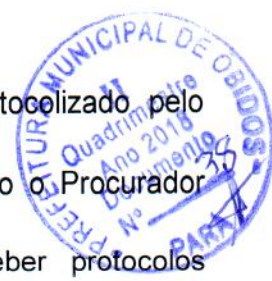
PORTAL GESTOR DE PROCESSO E DOCUMENTO

O Portal Gestor de Processo e Documento deverá se o módulo que proporcionará a Administração Municipal a gestão documental na instituição, abrangendo o controle de Protocolo administrativo e Judicial (fiscal, trabalhista e civil) e Documentos. Nesta aplicação todos os documentos que compõem o processo podem ser anexados digitalmente, proporcionando com isso as partes envolvidas celeridade ao acesso as informações. Como sua arquitetura é WEB as partes envolvidas podem consultar o andamento do processo através de qualquer dispositivo móvel: tablet, celular, notebook, informado o QRCODE ou código de autenticidade do processo.

Deverá permitir criar protocolo geral e/ou setorial nas unidades orçamentárias do Município;

Deverá permitir registro dos assuntos que serão protocolizados no Município dentro das diversas unidades orçamentarias, definindo prazo de tramitação, tempo de arquivamento e demais detalhamentos conforme necessidades das diversas áreas;

Deverá possibilitar a numeração única na protocolização dos diversos órgãos da administração municipal;



- Deverá permitir configurar os assuntos que cada protocolo poderá ser protocolizado pelo requerente;
- Deverá permitir cadastro de todos os Procuradores do Município identificando o Procurador Geral;
- Deverá permitir configurar quais funcionários são responsáveis por receber protocolos tramitados para cada unidade administrativa da Instituição;
- Deverá permitir criar Workflow para assuntos que tenham seu fluxo de trabalho invariável dentro de uma Unidade Orçamentária;
- Deverá permitir configurar o primeiro trâmite do assunto;
- Deverá possuir tabela parametrizável de valores das taxas de expediente;
- Deverá permitir emitir documento de arrecadação visando à arrecadação de taxas de expediente diversas;
- Deverá permitir a protocolização dos documentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação, CNPJ, CPF, RG, súmula do conteúdo do documento e informações adicionais;
- Deverá emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
- Deverá permitir emitir etiquetas de protocolo, contendo número do protocolo, origem, data, nome do requerente ou interessado e número do documento e assunto;
- Deverá permitir envio (trâmite) de protocolo para unidade administrativa ou funcionários;
- Deverá permitir em cada trâmite anexar arquivo (s) (ofício, parecer, decreto, instruções normativas, etc.);
- Deverá permitir solicitação de parecer sobre protocolo a unidade administrativa ou funcionário sobre assunto de matéria conhecido, sem a necessidade de tramitação física do protocolo. Por exemplo, o protocolo de abertura de empresa é realizado na secretária de finanças e requer parecer sobre deferimento ou indeferimento da secretaria de meio ambiente, urbanismo e de saúde para liberação para abertura;
- Deverá permitir controle de distribuição de processos para procuradores;
- Deverá permitir enviar aviso automático para caixa de entrada do sistema e para os e-mails dos procuradores e partes interessadas de datas próximas de vencimento e/ou de trâmite ocorridos no Tribunal de Justiça;
- Deverá permitir efetuar acompanhamento da tramitação do processo e sua situação, mantendo histórico;
- Deverá disponibilizar transação para confirmação de recebimento da tramitação interna, considerando o documento "em trânsito" até o seu recebimento;
- Deverá permitir acompanhamento de modo atualizado e com fácil acesso aos requerimentos, reclamações e processo administrativo, civil, trabalhista e fiscal.
- Deverá disponibilizar à requerente consulta via internet para acompanhar a situação e o trâmite do protocolo;
- Deverá permitir emitir relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento;
- Deverá permitir juntada de processos (por anexação e apensação) e anexação de documentos a um processo existente;
- Deverá possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação do código de localização física e da temporalidade e emite relatórios de processos com temporalidade vencida;
- Deverá permitir integração com ao Tribunal de Justiça para importar os tramites ocorridos visando disparar avisos automáticos dentro do sistema para dar conhecimento aos envolvidos do fato.

Deverá permitir consultar os processos, assim como seus trâmites por diversos critérios, inclusive permitindo combinação desses, P.ex., nome do interessado, número do protocolo, procedência, órgão ou setor onde o processo se encontra, código do assunto, data de protocolo, data de arquivamento, datas de trâmite, CPF, CNPJ ou código do contribuinte;

Deverá permitir emitir relatório informando os desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência.



PORTAL DA NOTA FISCAL SERVIÇO AVULSA ELETRÔNICA (NFSA-E)

A Nota Fiscal de Serviços Avulsa Eletrônica é um instrumento que permite aos contribuintes o recolhimento do ISS pelas pessoas física e jurídicas – que ainda não foram credenciados no portal de nota fiscal eletrônica. Através da solicitação de acesso a área restrita do portal o contribuinte poderá solicitar a emissão da nota fiscal pagando a taxa de expediente é o valor do ISS calculado. Após o recolhimento do pagamento pelo sistema tributário do município é liberado a impressão da nota fiscal de serviços avulsa eletrônica. Este portal deverá apresentar as seguintes funcionalidades:

Deverá permitir disponibilizar as informações e orientações necessárias para Emissão da NFSA-e;

Deverá permitir registro dos dados da NFSA-e para emissão da Guia de Recolhimento do ISS devido e da Taxa de Expediente (no caso que a Legislação Municipal exigir pagamento de taxa de expediente);

Deverá permitir a data de emissão da NFSA-e é igual à data e horário em que esta estiver sendo emitida (horário do servidor);

Deverá permitir a numeração das Notas Fiscais de Serviço Avulsa Eletrônica é gerada automaticamente pelo sistema e obedece uma sequencialidade anual, iniciando em 1 para cada novo exercício financeiro;

Deverá utilizar as alíquotas das atividades CNAE para aplicação no valor base de cálculo;

Deverá calcular automaticamente o valor das retenções (IRPJ, CSLL, INSS, PIS e COFINS), nos casos do prestador ser pessoa jurídica, com possibilidade de edição da alíquota e do valor calculado;

Deverá permitir cálculo automático do IR pessoa física, baseado nas alíquotas de IR para pessoa física;

Deverá permitir que o identificador de autenticidade da Nota Fiscal de Serviço Avulsa Eletrônica seja gerado randomicamente pelo sistema é atrelado a ela;

Deverá permitir Indeferir Solicitações de Emissão de NFSA-e de contribuintes, pessoa física ou jurídica, que estejam em débito com o Fisco Municipal;

Deverá permitir indeferir Solicitações de Emissão de NFSA-e de contribuintes pessoa jurídica que estejam credenciados a emitir Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;

Deverá permitir acompanhamento pelo contribuinte da Solicitação da emissão da NFSA-e;

Deverá permitir emissão de Nota Fiscal de Serviços Avulsa Eletrônica após seu deferimento e pagamento da Guia de Recolhimento;

Deverá permitir consultar a autenticidade de NFSA-e, utilizando o seu número randômico (para preservação do sigilo fiscal do contribuinte).

Deverá permitir consultar todas as notas fiscais emitidas pelo contribuinte.



PORTAL CARTÓRIO ON-LINE

Este portal deverá permitir aos Cartórios de Tabelionato de Notas do município realizarem suas obrigações tributárias junto ao fisco municipal. Através desta ferramenta os cartorários poderão registrar as transações imobiliárias (ITBI) para emissão da guia de recolhimento e emissão de Certidão de Quitação Eletrônica do ITBI, bem com a Declaração Eletrônica de Serviços para emissão de guia de recolhimento.

Este portal apresenta suas funcionalidades distribuídas em dois módulos: ITBI e Declaração Eletrônica de Serviços, no primeiro, é onde os cartorários irão registrar todas as informações referentes as transações imobiliárias e o segundo refere-se as declarações dos serviços cartorários prestado mensalmente.

Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis - ITBI

Deverá permitir realizar simulação do valor do ITBI a ser recolhido;

Deverá disponibilizar as informações e orientações necessárias para Emissão da Guia de Pagamento do ITBI;

Deverá permitir que os cartórios registrem as informações e anexe documentos relativos transação imobiliária para Emitir Protocolo de Solicitação Eletrônica;

Deverá permitir Guia de Recolhimento de taxa de expediente no momento da solicitação do Protocolo de Solicitação Eletrônica;

Deverá permitir emissão de Guia de Recolhimento do ITBI solicitado após o Fisco Municipal realizar análise e deferimento de Protocolo de Solicitação Eletrônica;

Deverá permitir acompanhamento Protocolo de Solicitação Eletrônica;

Deverá permitir emissão de Certidão de Quitação Eletrônica do ITBI dos Protocolos de Solicitação Eletrônica que foram deferidos e com Guia de Recolhimento paga;

Deverá permitir os cartorários anexarem a escritura pública ou contrato de compra e venda após a transação ter sido finalizada.

DECLARAÇÃO ISS

Deverá permitir realizar mensalmente de forma eletrônica a Declaração mensal dos Serviços Prestados e Tomados;

Deverá permitir Emissão da Guia de Recolhimento do ISS, aplicando a alíquota sobre os valores dos serviços declarados;

Deverá permitir parcelamento do ISS em débitos.

PORTAL DES-IF

A Declaração Mensal de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF) é um documento fiscal de existência exclusivamente digital, baseado no modelo conceitual da ABRASF, para registrar a apuração do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e as operações das Instituições Financeiras e equiparadas autorizadas a funcionar pelo Banco Central (BACEN) e demais Pessoas Jurídicas obrigadas a utilizar o Plano de Contas das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF).

O Portal DES-IF deverá permitir as Instituições Financeiras a geração da DES-IF automaticamente. Para que a geração das DES-IF seja efetuada, dados que a compõem serão informados, analisados, processados, validados e, se corretos, gerarão o documento.

Quanto à geração da DES-IF é de responsabilidade do contribuinte o cumprimento da obrigação acessória composta pela geração das informações - conforme periodicidade estabelecida -, entrega ao Fisco segundo a periodicidade estabelecida e guarda da DES-IF.

O Portal da DES-IF terá as seguintes finalidades básicas derivadas dos registros contábeis:

Escriturar eletronicamente todas as Contas de resultado com identificação das receitas dos serviços prestados;

Escriturar eletronicamente a apuração do imposto devido.

Disponibiliza as informações e orientações necessárias a DES-IF;

Todas as declaradas só poderão ser realizadas quando o usuário tiver logado no Portal com seu certificado digital ICP-Brasil;

Deverá permitir Importação do (s) arquivo (s) com os dados da DES-IF, conforme leiaute dos módulos definido pela ABRASF;

Deverá realizar validação da estrutura e de consistência dos arquivos importados, para posterior geração da DES-IF e do Protocolo de Entrega da declaração ou Notificação de Rejeição, nos casos forem identificado erro (s) no conteúdo da declaração;

Deverá permitir visualização dos módulos e registros que compõem a DES-IF (Balancete mensal analítico, Plano geral de contas comentado, Dependências, etc.);

A Instituição, através do Aplicativo, visualizará resumo e informações do arquivo importado;

Deverá permitir visualização dos valores totalizados e agrupados do ISSQN mensal a recolher das dependências para emissão da guia, conforme consolidação definida na declaração;

Deverá possuir controle de fechamento mensal, onde é permitido antes do fechamento conferencia dos dados das DES-IF importados;

Deverá permitir somente após fechamento mensal a Instituição Financeira apuração de emissão de Guia de Cobrança para pagamento do ISSQN mensal;

Deverá permitir escrituração dos Serviços Tomados de acordo com todas as regras definidas na Legislação do Município;

Deverá permitir emissão da guia de cobrança dos serviços tomados;

DAS ATIVIDADES PREVISTAS

O processo de implantação da solução completa é composto das seguintes atividades:

Desenvolvimento de Software para Migração da Base de dados: Como o software utilizado atualmente pelo fisco municipal para realizar a administração tributária do município não é de sua propriedade, a CONTRATADA deverá alocar um Analista de Sistema para realizar análise da estrutura da base de dados e a migração.

Adequação do Sistema: Nesta fase a CONTRATADA deverá realizar os ajustes no sistema compatibilizando-o com as regras do código Tributário do Município, decreto, instrução normativas, etc da CONTRATANTE, e elaboração de relatórios e consultas por este solicitada.

Material Publicitário de Implantação do Portal de NFS-e: A CONTRATADA deverá realizar reuniões com a equipe de comunicação da Prefeitura para definição da identidade do portal e conseqüentemente de todo o material publicitário de divulgação da implantação do Portal da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;



Preparação do Ambiente Computacional: A CONTRATADA deverá realizar a instalação e configuração dos programas e softwares necessários para a disponibilização do sistema a todos os seus usuários.

Migração da Base de Dados: A CONTRATADA deverá gerar a base de dados do Gestor tributário e do Portal da Nota Fiscal Eletrônica, a partir das informações do Sistema Tributário atual.

Customização: A CONTRATADA deverá parametrizar o sistema conforme o código tributário do Município.

Conferência dos dados migrados: A CONTRATADA deverá realizar verificação e validação das informações migradas para a base de dados do Gestor Tributário e do Portal da Nota Fiscal Eletrônica. Caso se identifique que haja incongruências entre as informações no sistema legado e ao do Gestor Tributário e do Portal da Nota Fiscal Eletrônica, nova migração terá que ser realizada. Este processo será cíclico até que nenhuma incongruência seja identificada.

Testes de Aceitação: A CONTRATADA deverá realizar ajustes para o correto funcionamento do sistema e seus módulos. Esta fase será realizada conjuntamente com pessoal designado pela CONTRATANTE para verificação e validação dos resultados (consultas, relatórios, etc.).

Treinamento: A CONTRATADA deverá realizar a capacitação dos funcionários da CONTRATANTE que utilizarão a solução para no desenvolvimento de suas atividades diárias.

Entrega e Disponibilização do Sistema: Ocorre após a certificação pela CONTRATANTE do correto funcionamento do sistema. Dá-se por concluído os serviços avençados, disponibilizando-se o sistema para utilização.

Manutenção Corretiva e Preventiva: Inicia após a fase de implantação, com a entrega do sistema, e refere-se ao atendimento de problemas relacionados as falhas no sistema ou dificuldades na sua operacionalização e deverá ser executada pela contratada.

DO TERMO DE ACEITE DOS MÓDULOS

Todas as soluções que serão entregues pela contratada no cumprimento do objeto deste termo de referência deverão passar por um procedimento de aceite por parte da contratante, cujo resultado deverá ser documentado por escrito por meio do "Termo de aceite";

Caberá à equipe gestora da contratante conduzir os procedimentos de aceite por parte da contratante;

A equipe gestora poderá requerer a participação e avaliação de técnicos e usuários de outras áreas na execução desses procedimentos;

A contratante poderá rejeitar qualquer produto no todo ou em parte sempre que devidamente justificado;

À contratada caberá corrigir ou substituir os produtos rejeitados pela contratante, sem comprometimento dos prazos, compreendendo os defeitos decorrentes de análise, projeto, desenvolvimento, desempenho, padrões de interface, tratamento de erros e exceções, etc;

DA GARANTIA, SUPORTE, MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO ASSISTIDA

A contratada deverá prover o serviço de suporte, garantia e manutenção corretiva pelo período de 12 (doze) meses a contar da entrega e implantação de cada módulo;

A contratada deverá manter operação assistida pelo mesmo período de execução do contrato após a entrega e implantação do primeiro módulo, com objetivo de monitorar a operação, o



desempenho, a qualidade e funcionalidade dos módulos contratados, acompanhando e assessorando na implantação progressiva do sistema;

Todos os produtos fornecidos deverão estar cobertos por garantia integral, compreendendo os defeitos decorrentes de análise, projeto, desenvolvimento, componentes, desempenho, performance, padrões de interface, tratamento de erros e exceções, etc.

Esta garantia se aplica a todos os requisitos deste termo de referência e da proposta de projeto apresentada pela contratada;

Durante o prazo de vigência da locação da solução será disponibilizado suporte e manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, podendo esta ser realizada remotamente, através de telefone, mensagem instantânea, e-mail, WhatsApp, MSN, ou link de dados, ou, quando necessário, através do envio de pessoal qualificado.



PLANILHA DE ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E PREÇOS MÁXIMOS ADMITIDOS

ESTIMATIVA DE PREÇO

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT. DA PREFEITURA E SECRETARIAS	QTD TOTAL	PREÇO UNITÁRIO MÉDIO DAS EMPRESAS						VALOR UNITÁRIO MÉDIO	VALOR TOTAL
					LAYOUT INFORMÁTICA PROC. DE DADOS S/S LTDA ME	TECH ON INFORMATICA LTDA	G&T CONTROLLER LTDA ME	TECHLIS TECNOLÓGIA LTDA ME	INOVAÇÃO TECNOLÓGICA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO LTDA-ISANETO	VENUS INFORMATICA - H.P.S.SISTEMAS EIRELI - EPP		
1	Implantação do Sistema de Gestão Governamental, com plataforma web, totalmente integrados, contendo os sistemas de: planejamento de compras e serviços, central de compras, orçamento,	Serviço	SEMAD SEMPOF SEMGOV	1	R\$ 56.000,00	R\$ 60.000,00	R\$ 49.000,00				R\$ 55.000,00	R\$ 55.000,00



Handwritten signature



<p>controladoria, licitação, contratos, almoxarifado, patrimônio, frotas e protocolo eletrônico, com capacitação de servidores, para diversas secretarias do município.</p>	<p>2</p>	<p>Mês</p>	<p>SEMAD SEMPOF SEMGOV</p>	<p>1</p>	<p>R\$ 20.000,00</p>	<p>R\$ 18.000,00</p>	<p>R\$ 16.500,00</p>	<p>R\$ 18.166,67</p>	<p>R\$ 18.166,67</p>	<p>R\$ 18.166,67</p>	<p>R\$ 18.166,67</p>
---	----------	------------	------------------------------------	----------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Handwritten signature

4	<p>Locação de Sistema de Gestão Educacional, com plataforma web, totalmente integrados, contendo os sistemas de: modulo secretaria, modulo escola, modulo professor, modulo aluno e modulo merenda escolar, para a Secretaria Municipal de Educação.</p>	Mês	SEMED	1	R\$ 14.000,00	R\$ 15.000,00	R\$ 10.000,00				R\$ 13.000,00	R\$ 13.000,00
5	<p>Implantação do Sistema de Contabilidade e transparência, com plataforma web, totalmente integrados, contendo os</p>	Serviço	SEMPOF	1	R\$ 7.500,00	R\$ 8.500,00	R\$ 5.200,00				R\$ 7.066,67	R\$ 7.066,67



Handwritten signature

6	sistemas de contabilidade, portal da transparência, sistema de acesso a informação e ouvidoria, com capacitação de servidores, para diversas secretarias do município.	Mês	1	R\$ 6.900,00	R\$ 7.500,00	R\$ 5.200,00					R\$ 6.533,33	R\$ 6.533,33
	Locação de Sistema de Contabilidade e transparência, com plataforma web, totalmente integrados, contendo os sistemas de: contabilidade, portal da transparência, sistema de acesso a informação e ouvidoria, para diversas secretarias do											



Handwritten signature



7	município.	Serviço	SEMPOF	1	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 3.700,00	R\$ 3.900,00	R\$ 3.900,00
	Implantação do Sistema de folha de pagamento, com capacitação de servidores, para diversas secretarias do município.									
8	município.	Mês	SEMPOF	1	R\$ 2.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.700,00	R\$ 3.233,33	R\$ 3.233,33	R\$ 3.233,33
	Locação de Sistema de folha de pagamento, para diversas secretarias do município.									
9	município.	Serviço	SEMPOF	1	R\$ 4.300,00	R\$ 5.000,00	R\$ 3.500,00	R\$ 4.266,67	R\$ 4.266,67	R\$ 4.266,67
	gerenciament o do website oficial do município de Óbidos - Pá Óbidos (renovação anual do site e sistemas para a PMO)									
10	município.	Serviço	SEMPOF	1				R\$ 76.000,00	R\$ 83.000,00	R\$ 70.666,67
	Implantação do sistema do Gestor Integrado de: Administração Tributária									

Handwritten signature

COLETA DE PREÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS/MA

Razão Social: Layout Informática Proc. de Dados S/S LTDA. ME

CNPJ: 73.807.711/0001-46

Endereço: Praça 23 de Junho nº 10 Sala 12 – Centro – Eusébio/CE

OBJETO: Registro de Preços para prestação de serviços de Implantação, Locação e Operacionalização de Sistemas de Gestão Governamental, sistema educacional, contabilidade e transparencia, web site, e sistema de folha, conforme especificações no Termo de Referência.



ITEM	ESPECIFICAÇÃO – LOTE I	UNID.	QTDE.	VALOR
1	Implantação do Sistema de Gestão Governamental, com plataforma web, totalmente integrados, contendo os sistemas de: planejamento de compras e serviços, central de compras, orçamento, controladoria, licitação, contratos, almoxarifado, patrimônio, frotas e protocolo eletrônico, com capacitação de servidores, para diversas secretarias do município.	Serviço	01	56.000,00
2	Locação de Sistema de Gestão Governamental, com plataforma web, totalmente integrados, contendo os sistemas de: planejamento de compras e serviços, central de compras, orçamento, controladoria, licitação, contratos, almoxarifado, patrimônio, frotas e protocolo eletrônico, para diversas secretarias do município.	Mês	01	20.000,00
VALOR TOTAL – LOTE I R\$ 76.000,00				

ITEM	ESPECIFICAÇÃO – LOTE II	UNID.	QTDE.	VALOR
1	Implantação do Sistema de Gestão Educacional, com plataforma web, totalmente integrados, contendo os sistemas de: modulo secretaria, modulo escola, modulo professor, modulo aluno e modulo merenda escolar, com capacitação de servidores, para a Secretaria Municipal de Educação.	Serviço	01	37.000,00
2	Locação de Sistema de Gestão Educacional, com plataforma web, totalmente integrados, contendo os sistemas de: modulo secretaria, modulo escola, modulo professor, modulo aluno e modulo merenda escolar, para a Secretaria Municipal de Educação.	Mês	01	14.000,00
VALOR TOTAL – LOTE II R\$ 51.000,00				

Layout Informática Proc. De Dados S/S LTDA. ME -CNPJ: 73.807.711/0001-46

Praça 23 de Junho nº 10 – Sala 12 – Centro – Eusébio/CE

CEP: 61.760-000 - www.layoutsistemas.com.br

Contatos: (85) 3256.1414/3215.7600 – CE/ (91) 3229.2402 – PA

email: layout@layoutsistemas.com.br



ITEM	ESPECIFICAÇÃO – LOTE III	UNID.	QTDE.	VALOR
1	Implantação do Sistema de Contabilidade e transparência, com plataforma web, totalmente integrados, contendo os sistemas de: contabilidade, portal da transparência, sistema de acesso a informação e ouvidoria, com capacitação de servidores, para diversas secretarias do município.	Serviço	01	7.500,00
2	Locação de Sistema de Contabilidade e transparência, com plataforma web, totalmente integrados, contendo os sistemas de: contabilidade, portal da transparência, sistema de acesso a informação e ouvidoria, para diversas secretarias do município.	Mês	01	6.900,00
VALOR TOTAL – LOTE III				R\$ 14.400,00

ITEM	ESPECIFICAÇÃO – LOTE IV	UNID.	QTDE.	VALOR
1	Implantação do Sistema de folha de pagamento, com capacitação de servidores, para diversas secretarias do município.	Serviço	01	4.000,00
2	Locação de Sistema de folha de pagamento, para diversas secretarias do município.	Mês	01	2.500,00
VALOR TOTAL – LOTE IV				R\$ 6.500,00

ITEM	ESPECIFICAÇÃO – LOTE V	UNID.	QTDE.	VALOR
1	Gerenciamento do website oficial do Município de Óbidos - Pá (renovação anual do site e sistemas para a PMO)	Serviço	01	4.300,00
VALOR TOTAL – LOTE V				R\$ 4.300,00

VALOR TOTAL – LOTE I,II,III ,IV e V R\$ 152.200,00

VALOR TOTAL: R\$ 152.200,00(CENTO E CINQUENTA E DOIS MIL E DUZENTOS REAIS).

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Layout Informática Proc. De Dados S/S LTDA. ME -CNPJ: 73.807.711/0001-46

Praça 23 de Junho nº 10 – Sala 12 – Centro – Eusébio/CE

CEP: 61.760-000 - www.layoutsistemas.com.br

Contatos: (85) 3256.1414/3215.7600 – CE/ (91) 3229.2402 – PA

email: layout@layoutsistemas.com.br

A contratada deverá:

- Implantar os Sistemas de Gestão Governamental, Controle Interno e de Acesso à Informação;
- Capacitar os servidores da Administração Municipal lotados nos setores que utilizaram os sistemas locados;
- Esclarecer a terminologia utilizada nos Sistemas de Gestão Governamental, Controle interno e Acesso à Informação, nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos;
- Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos desenvolvidos pelos Sistemas de Gestão Governamental, Controle interno e Acesso à Informação, a forma de atuação, no âmbito dos trabalhos envolvidos, nas atribuições e, principalmente, nas contribuições à melhoria de desempenho da gestão pública;
- Orientar e esclarecer o relacionamento técnico-operacional entre os servidores que utilizarão os Sistemas de Gestão Governamental e de Acesso à Informação;
- Esclarecer e acompanhar as adaptações que, diante das circunstâncias legais, tiverem de ser efetuadas no exercício da ação de gestão e controle;
- Disponibilizar profissionais especializados para a operacionalização dos Sistemas de Gestão Governamental, Controle interno e Acesso à Informação;
- É de inteira responsabilidade da empresa contratada a perfeita execução dos serviços de Sistemas de Gestão Governamental, Controle interno e Acesso à Informação através dos sistemas locados, cumprindo prazos e determinações da legislação vigente.

PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- Os serviços serão executados no prazo de 12 (doze) meses, a contar da data de expedição da ordem de serviço.

FORMA DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS:

- O pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento ou de cada parcela mensal da prestação de serviço, objeto do presente, mediante apresentação dos documentos hábeis de cobrança junto ao Setor Financeiro da Prefeitura Municipal de Óbidos/PA.

DO PESSOAL ENVOLVIDO NOS SERVIÇOS:

- A empresa contratada deverá responsabilizar-se pelas pessoas que venham a executar os serviços decorrentes deste termo de referência, as quais possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a empresa contratada, sendo esta titular responsável pelos direitos, obrigações e ações decorrentes, pagamentos dos salários e demais vantagens, recolhimento de todas as obrigações sociais e tributos pertinentes, indenização por quaisquer acidentes de que seus empregados possam ser vítimas, quando em serviço, na forma expressa e considerada nos artigos 3º e 6º do Regulamento de Seguro de Acidentes de Trabalhos,

Layout Informática Proc. De Dados S/S LTDA. ME -CNPJ: 73.807.711/0001-46

Praça 23 de Junho nº 10 – Sala 12 – Centro – Eusébio/CE

CEP: 61.760-000 - www.layoutsistemas.com.br

Contatos: (85) 3256.1414/3215.7600 – CE/ (91) 3229.2402 – PA

email: layout@layoutsistemas.com.br



aprovado pelo Decreto nº 61.784/67.

DA APRESENTAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO DOS SISTEMAS:

- Será de responsabilidade e competência da empresa vencedora da licitação antes da assinatura do contrato a apresentação e funcionamento do sistema, assim como logo após a contratação, a capacitação e treinamento das pessoas responsáveis que forem designadas para manuseio dos sistemas pelas secretarias competentes juntamente com a equipe da contratada que operacionalizará os serviços.

DA ESPECIFICAÇÃO DOS SISTEMAS:

MÓDULO 01

SISTEMA DE GESTÃO GORVENAMENTAL

- Todos os módulos do sistema devem possuir plataforma web.
- Deve possuir interface responsiva.
- Deve ser hospedado em servidores com sede no Brasil.
- Deve possuir garantia de disponibilidade em conformidade com os padrões ISO, garantindo um Acordo de Nível de Serviço (ANS), de no mínimo 99%.
- Deve possuir uma ferramenta de backup automático com intervalos máximo de 2 horas.
- Todos os módulos descritos nestas especificações, devem ser integrados, compartilhando informações e evitando retrabalho.
- Deve possuir todo um controle de permissão de usuário, analisando módulos de acesso, função e secretaria disponível.
- Deve possuir um relatório de logs dos módulos, demonstrando cada passo e/ou rotina que cada usuário realizou.
- Deve possuir certificado de segurança, SSL (Secure Socket Layer).
- Deve possuir chave de autorização individual, que deverá ser utilizada nas conclusões, autorizações e/ou anulação dos processos e/ou rotinas dos módulos envolvidos, devidamente registrada nos logs dos sistemas.

SISTEMA DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS E SERVIÇOS:

- O sistema deve possuir um total panorama de planejamento de compras, serviços e obras, avaliando disponibilidade orçamentaria, bem como, os programas utilizados nos mesmos, e as ações a serem tomadas, analisando a necessidade de tal despesa, e exigindo justificativa para execução da mesma.

Layout Informática Proc. De Dados S/S LTDA. ME -CNPJ: 73.807.711/0001-46

Praça 23 de Junho nº 10 – Sala 12 – Centro – Eusébio/CE

CEP: 61.760-000 - www.layoutsistemas.com.br

Contatos: (85) 3256.1414/3215.7600 – CE/ (91) 3229.2402 – PA

email: layout@layoutsistemas.com.br



- O sistema deve possuir os tipos de processos descrito abaixo:
- Processos licitatórios de compras e serviços;
- Projetos básicos para obras e serviços de engenharia;
- Processos de dispensas de licitações;
- Processos de licitações dispensáveis;
- Processos de inexigibilidade de licitação;
- Abertura de ata de registro de preços, com total visualização e adesão dos órgãos municipais;
- Processos de diárias com total controle de portarias de valores, justificativas e prestação de contas da mesma.
- Para todos os processos devem ser avaliadas a disponibilidade orçamentaria para sua execução, analisando a correta utilização da dotação ou necessidade de créditos orçamentários.
- Os processos devem ser enviados aos módulos compatíveis com a sua fase, para análise ou realização de cadastro de informação, com alertas para prazos, podendo ser acompanhado sobre o seu status e análise realizada.
- O sistema deve possuir requisição direta aos produtos e mercadorias de seus almoxarifados, e acompanhar o atendimento de sua requisição.
- O sistema deve possuir a possibilidade de aproveitamento de processos de exercícios anteriores, analisando e sugerindo a quantidade necessária para o exercício atual, de acordo com o consumo médio mensal realizado.
- O sistema deve possuir todo um panorama dos contratos realizados, bem como a possibilidade e solicitação de aditivos, analisando a vigência de cada contrato e alertando para seu vencimento.
- O sistema deve possuir um total controle de saldo dos contratos, analisando as requisições enviadas ao fornecedor, a entrega das mesmas nos almoxarifados da secretaria e impossibilitando um consumo divergente em quantidade, valor e especificações dos produtos do contrato.



SISTEMA DE ORÇAMENTO:

- O sistema de orçamento deve possuir um total panorama da Lei Orçamentaria Anual, contendo todos os programas, ações e dotações, gerenciando todos os créditos adicionais e especiais.
- O sistema de Orçamento deve possuir um total planejamento e elaboração do Orçamento do ano seguinte, desmembrada por elementos de despesa, fazendo cópia do Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD do ano Atual para o ano seguinte, permitindo criação de novas ações, associações de novos elementos de despesa e novas fontes de recursos. Ao final, o sistema sintetiza os valores colocados nos elementos de despesa e gera todos os relatórios exigidos por lei.
- Toda utilização das dotações pelos os sistemas de planejamentos e/ou contratos, devem ser gerenciados pelo sistema de orçamento, alertando quanto a utilização do saldo das dotações, e verificando a necessidade de remanejamentos e/ou créditos adicionais.

Layout Informática Proc. De Dados S/S LTDA. ME -CNPJ: 73.807.711/0001-46

Praça 23 de Junho nº 10 – Sala 12 – Centro – Eusébio/CE

CEP: 61.760-000 - www.layoutsistemas.com.br

Contatos: (85) 3256.1414/3215.7600 – CE/ (91) 3229.2402 – PA

email: layout@layoutsistemas.com.br

- Deve possuir um QDD que mostre de maneira transparente a utilização do orçamento, em todos os elementos de despesas.

SISTEMA DE CENTRAL DE COMPRAS:

- O sistema deve ser totalmente integrado com o sistema de planejamento, monitorando produtos e serviços, que necessita de coleta de preços.
- Possui um banco de preços, que monitora as validades da coleta, e a utilização dos preços nas cotações.
- Realizar as cotações dos processos, utilizando no mínimo os três menores preços vigentes, contribuindo para o princípio da economicidade, gerando assim um valor estimado mais atrativo para as compras e/ou serviços.
- O sistema deve possuir um total controle de coletas vigentes, alertando para o vencimento das mesmas e sua renovação junto ao fornecedor.
- O sistema deve aproveitar as coletas realizadas e vigentes para cotação de preços de todas as secretarias, desde que o produto possua a mesma especificação.
- O sistema deve alertar para solicitações com itens que não possuam coletas suficientes para a sua cotação e formação de preços.
- O sistema deve possuir um banco de preços, onde demonstre toda a formação de preço estimado do produto, bem como, a sua utilização nos processos de compras e/ou serviços.
- Deve possuir um panorama de contratos vigentes, suas requisições, para possíveis encaminhamentos ao fornecedor.
- O sistema deve oferecer formulário para cadastramento de bens e serviços comum com suas especificações de modo a padronizá-los tanto para a realização de pesquisa de mercado quanto para utilização nas licitações.



SISTEMA DE CONTROLADORIA:

- O Sistema de Controladoria deve possuir total acesso aos processos que se encontra na fase de análise.
- O setor de Controladoria deve analisar o Processo completo eletronicamente antes da efetivação da Compra.
- O sistema deve proporcionar a análise do Fracionamento da Despesa por modalidades de Compra.
- O sistema deve proporcionar a análise do saldo de Itens de Compras e Contratos.
- O sistema deve proporcionar a análise dos preços destoantes praticados pela central de Compras.
- Deve emitir parecer c/ Aprovação ou Rejeição
- O sistema deve avisar a secretaria sobre o parecer da controladoria, para possíveis ajustes no caso de rejeição ou impressão do mesmo e entrada na licitação no caso de aprovação.

Layout Informática Proc. De Dados S/S LTDA. ME -CNPJ: 73.807.711/0001-46

Praça 23 de Junho nº 10 – Sala 12 – Centro – Eusébio/CE

CEP: 61.760-000 - www.layoutsistemas.com.br

Contatos: (85) 3256.1414/3215.7600 – CE/ (91) 3229.2402 – PA

email: layout@layoutsistemas.com.br

- O Sistema da Controladoria deve possuir acesso a todas as informações de todas as secretarias com controle de acesso ao controlador por secretaria com acesso:
 - Orçamentos
 - Almoxarifados
 - Finanças
 - Controle de Processos
 - Saldo de Itens
 - Verifica cotações e discrepância
 - Verifica programação financeira
 - Analisa dotação orçamentária
 - Verifica fracionamento
 - Controla datas do Processo



SISTEMA DE LICITAÇÃO:

- O sistema de licitação deve ser possuir um painel de controle de todos os processos a autuar, analisando a possibilidade de unificação do certame.
- Deve possuir toda a estrutura de comissões, membros, assessores, meios de publicações entre outros, que são necessários para sua execução.
- Deve alertar, proibir e indicar o uso das modalidades compatíveis para os processos solicitados.
- Deve analisar e seguir os artigos da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, Lei Complementar 123/06 e alterações posteriores, Lei nº 10.520/02; Decreto nº 3.555/00; Decreto nº 7.892/13 e demais normas pertinentes à matéria, principalmente a legislação que visa a execução de processos exclusivos para ME e EPP.
- Deve avisar quanto a necessidade de criação de lotes exclusivos para o tipo de empresas supracitado.
- Deve possuir fases de acordo com cada modalidade e forma de apuração, tais fases devem ser sequenciais e possuir o fechamento da anterior para alcançar a próxima, tendo um total controle de informações cadastradas.
- O sistema deve possuir modelos de impressão dos documentos licitatórios, que seja possível a sua configuração, organizando por modalidade, tipo de edital, entre outros.
- O sistema deve possuir um cadastro com todos os feriados, sendo eles, municipais, estaduais e federais, alertando uma possível abertura de licitação em uma dessas datas.
- O sistema deve possuir um total controle de datas, analisando e alertando inconsistências das mesmas.
- O sistema deve possuir um controle de prazos entre a publicação do edital e a abertura do julgamento da licitação, analisando todas as modalidades e alertando para a inconsistência entre os prazos e as modalidades.

Layout Informática Proc. De Dados S/S LTDA. ME -CNPJ: 73.807.711/0001-46

Praça 23 de Junho nº 10 – Sala 12 – Centro – Eusébio/CE

CEP: 61.760-000 - www.layoutsistemas.com.br

Contatos: (85) 3256.1414/3215.7600 – CE/ (91) 3229.2402 – PA

email: layout@layoutsistemas.com.br

- O sistema deve possuir um quadro geral de licitações, demonstrando todos os certames a realizar se.
- O sistema deve possuir o total controle das atas de registro de preços, quanto a sua validade, valores e quantidades de cada secretaria participante.
- O sistema deve gerar os contratos dos vencedores do certame por ordenador de despesa, observando as secretarias participantes, dotações planejadas e aproveitando as informações do certame, evitando retrabalho.
- Deve analisar os pedidos de aditivos de contratos pelas secretarias, e estando em conformidade, fazê-lo automaticamente no contrato.
- O sistema deve gerar arquivos e documentos de prestação de contas aos tribunais de contas, sempre que exigido.
- **O sistema deve migrar as informações das licitações para o portal da transparência.**
- O sistema deve propiciar a geração da ata de julgamento da licitação inclusive do mapa apurativo contendo as seguintes informações:

- Unidades de medida;
 - Quantidade
 - valores estimados;
 - valores dos lances;
 - menores valores;
 - marca dos itens;
 - empresa vencedora;
 - Valor total licitado
 - A ordem de classificação final das empresas
 - margens estabelecidas, conforme o caso nas Leis nº 8.666/93, 123/06 e 10.520/02 para a classificação e ordenação das propostas; para alertar a respeito do empate ficto e da margem de preferência de contratação;
 - A ordem de classificação final das empresas.
- O sistema deve oferecer protocolo específico para o setor de licitações com as seguintes especificações:
 - O sistema deve ser responsável pelo recebimento, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, com vistas ao favorecimento de informações aos usuários internos e externos com todo o seu controle centralizado.
 - Informações da origem com **Nome ou Razão Social e departamento;**
 - Informações de destino com **Entidade, departamento e usuário responsável;**
 - Dados do protocolo com **tipo de protocolo, tipo de documento, prazo de atendimento (dias corridos ou uteis), empresa e status;**
 - Campo com as informações sobre o **despacho/parecer;**
 - Envio de **mensagens** entre os usuários do sistema;
 - **Encaminhamento** do protocolo para outros usuários do sistema;
 - Emissão de **etiqueta e capa** do protocolo;



Layout Informática Proc. De Dados S/S LTDA. ME -CNPJ: 73.807.711/0001-46

Praça 23 de Junho nº 10 – Sala 12 – Centro – Eusébio/CE

CEP: 61.760-000 - www.layoutsistemas.com.br

Contatos: (85) 3256.1414/3215.7600 – CE/ (91) 3229.2402 – PA

email: layout@layoutsistemas.com.br

- **Anexação** de documentos;
- Acompanhamento de toda a tramitação do documento onde se pode saber com qual usuário se encontra o mesmo;
- Caixa de entrada de encaminhamentos por usuário;
- Cadastro de usuários com informações sobre ocupação, departamento, senha de acessos e dados pessoais do usuário;

SISTEMA DE CONTRATOS:

- O sistema deve possuir total controle de vigência de todos os contratos e aditivos.
- O sistema deve alertar com antecedência para o vencimento dos contratos, indicando quanto ao seu aditivo e/ou ao início de um novo processo de compras.
- O sistema deve alertar com antecedência para o vencimento dos aditivos, indicando quanto ao novo aditivo e/ou ao início de um novo processo de compras.
- Deve possuir o controle de geração de contrato sob a ata de registro de preços, controlando o saldo de cada secretaria.
- Deve possuir todos os tipos de aditivos, alertando e controlando quanto a suas possibilidades e utilização.
- Deve proporcionar o cadastramento dos fiscais dos contratos por secretaria com as atividades de inclusão e exclusão quando necessário
- O sistema deve gerar para cada fiscal do contrato senha individual de acesso;
- O sistema deve gerar o termo de recebimento/aceite a ser assinado pelos fiscais dos contratos;
- O sistema deve realizar o encerramento dos contratos seja por meio de rescisão/anulação/revogação ou finalização de vigência.



SISTEMA DE ALMOXARIFADO:

- O sistema de Almojarifado deve ser parte integrante do sistema, responsável pela organização da base de materiais da prefeitura, permite controle de almoxarifados por secretaria e Unidade Orçamentária.
- Deve classificar os materiais adquiridos de acordo com o grupo e subgrupo definidos na portaria 448, o que garante uma melhor organização no controle e pesquisa dos mesmos.
- O sistema de Almojarifado deve ter a possibilidade de receber as entradas a partir da Ordem de Compra emitida por um processo de despesa previamente aprovado pela controladoria. As Entradas manuais podem ser permitidas desde que controladas.

Layout Informática Proc. De Dados S/S LTDA. ME -CNPJ: 73.807.711/0001-46

Praça 23 de Junho nº 10 – Sala 12 – Centro – Eusébio/CE

CEP: 61.760-000 - www.layoutsistemas.com.br

Contatos: (85) 3256.1414/3215.7600 – CE/ (91) 3229.2402 – PA

email: layout@layoutsistemas.com.br

- O sistema só deve permitir as saídas através de atendimento de Requisições feito pela Secretaria solicitante, possui Inventário para ajustes de Saldos e Transferência de saldos entre secretarias, unidades orçamentárias e almoxarifados.
- O sistema deverá proporcionar que Cada Secretaria só possa consultar e manipular itens que são da sua responsabilidade e de seus almoxarifados. Deve possibilitar ainda a integração com a controladoria na qual esta somente terá autorização para visualizações trâmites de estoque e saídas de todas as secretarias.
- O sistema deve permitir controle de estoque Crítico, Mínimo, Máximo e calcula o Consumo Médio mensal.
- O controle efetivo do sistema deve permitir estar com as fichas de prateleiras sempre atualizadas e disponíveis a qualquer momento.
- Controlar um ou mais almoxarifados, enviando e recebendo informações on-line via Internet, movimentando os estoques por um ou mais almoxarifados centrais ou isolados;
- Controlar materiais em estoque que podem ser subdivididos em grupo de materiais, subgrupo e produto. Controla produtos em forma de lotes por data de validade. Na saída do material o sistema controla automaticamente o saldo de cada lote e qual lote deve sair primeiro, de acordo com o vencimento;
- Controle de movimentação dos produtos para lançamento de entrada, saída, consumo direto e estorno de lançamento (entrada ou saída). O consumo direto gera uma entrada e uma saída simultânea. O estorno retorna os valores do lançamento a ser estornado e não altera o preço médio (somente retorna o valor errado que foi lançado);
- Deve ser integrado com o sistema de Compras, permitindo pesquisar os pedidos e baixá-los automaticamente para a movimentação sem a necessidade de redigitar os itens e valores. Permite baixar uma quantidade menor de um pedido quando o mesmo possui mais de uma nota fiscal e controla o saldo do pedido. Caso o pedido seja utilizado novamente, trará apenas o saldo restante;
- Permitir a exclusão de uma saída e a movimentação em qualquer data, possibilitando fazer um lançamento com data retroativa, mesmo se o produto possuir movimentação com data posterior. Da mesma forma, realiza entradas, consumo direto e as saídas.
- Emitir diversos relatórios cadastrais e gerenciais, como almoxarifado, unidade de medida, grupo, subgrupo, produtos, centro de custo, tipo de movimentação, órgão, unidade orçamentária, fornecedores, relatórios de conta corrente, inventário, entrada e saída de materiais, controle de data de validade, produtos com estoque abaixo do mínimo, consumo por centro de custo, recibo de requisição, etiqueta de produtos, balancete geral ou por almoxarifado;
- Controlar a utilização e visão das ferramentas do sistema de forma dinâmica, por meio de senhas, cadastro de usuários e grupo de usuários, possibilitando uma maior flexibilidade e segurança;
- informar o Consumo de Materiais por Setor, Consumo por Material / Grupo, Estoque Atual, Requisições por Funcionário, Evolução de Preços.



Layout Informática Proc. De Dados S/S LTDA. ME -CNPJ: 73.807.711/0001-46

Praça 23 de Junho nº 10 – Sala 12 – Centro – Eusébio/CE

CEP: 61.760-000 - www.layoutsistemas.com.br

Contatos: (85) 3256.1414/3215.7600 – CE/ (91) 3229.2402 – PA

email: layout@layoutsistemas.com.br

- **O sistema deve possuir total controle sobre as requisições ao fornecedor, analisando sempre, o saldo disponível do contrato.**

SISTEMA DE PATRIMONIO:

O sistema deve alertar quanto a entrada de bens permanentes no sistema de almoxarifado, para processo de tombamento dos mesmos.

- Deve possuir o cadastro de toda estrutura dos bens imóveis, sendo eles próprios, locados e cedidos, para futuros panoramas dos bens móveis.
- Deve ser possuí o cadastro de departamentos e prédios onde se localiza, bem como a secretaria que pertence.
- O cadastro de bens móveis, deve possuir possibilidade anexo de fotos, coordenadas geográficas, e endereços completos
- O sistema deve possuir parâmetros quanto a depreciação, vida útil, impressão de etiqueta com QR CODE.
- Deve possuir aplicativos mobiles, que consulte através do QR CODE todas as informações dos bens, bem como, agilizando as auditorias forma rápida e dinâmica.
- Deve possuir modelos de auditorias, com emissão de relatórios finais de inconsistências encontradas.
- Deve possuir a Geração de arquivos exigidos pelos tribunais de contas, bem como a sua entrega de forma exigida.
- Deve possuir relatórios de Bens, que podem ser separados por secretarias, departamentos, prédios e fonte de recurso.
- Deve disponibilizaro espelho da nota de empenho e da nota fiscal de aquisição na consulta do bem.
- Deve possuir Integração com almoxarifado facilitando o tombamento e a geração do termo de responsabilidade do bem.
- Deve possuir consultaque correlacione as informações envolvidas entre bem móvel e bem imóvel.
- Possua Balanço Anual dos bens adquiridos composto por foto do bem e sua devida alocação.
- Possua movimentações de aquisição, baixas, transferências, recolhimento e conserto dos bens móveis.
- Forneça Relatórios de todas as movimentações como aquisições, baixas, transferências, recolhimentos e consertos dos bens móveis.
- Realize depreciações automáticas dos bens móveis a cada mês, de acordo com portaria do STN.
- Realize valorização de valor de mercado de bens imóveis de acordo com a localização e a estrutura e materiais.



SISTEMA DE FROTA:

- O sistema deve possuir um painel dinâmico com informações de todos os veículos controlados por cada departamento.

Layout Informática Proc. De Dados S/S LTDA. ME -CNPJ: 73.807.711/0001-46

Praça 23 de Junho nº 10 – Sala 12 – Centro – Eusébio/CE

CEP: 61.760-000 - www.layoutsistemas.com.br

Contatos: (85) 3256.1414/3215.7600 – CE/ (91) 3229.2402 – PA

email: layout@layoutsistemas.com.br

- O sistema deve se integrar com sistemas disponíveis de rastreamento, para monitoramento de viagens, rotas, paradas, localização, entre outras.
- O sistema deve possuir total controle entre veículos próprios, locados e cedidos, alertando para o vencimento do contrato dos veículos locados.
- Deve possuir total controle de contratos de fornecimento de combustíveis e suas alterações, tais como, valor licitado por item, realinhamento de preços, vigência de contrato, quantidade contratada e utilizada.
- O sistema deve se adequar a veículos e outros tipos de equipamentos, tais como, maquinas pesadas, barcos, motores de popas, bombas de sucção, e todos os outros que utiliza combustíveis para seu desempenho.
- O sistema deve possuir permissões de acessos aos veículos, de acordo com a secretaria e/ou departamento montados para administração dos mesmos.
- O sistema deve possuir requisições de abastecimento, totalmente digital, sendo impressa apenas havendo o abastecimento de fato.
- O sistema deve impedir o abastecimento de quantidade maior que a requisição cadastrada.
- O sistema deve impedir a repetição de abastecimento da mesma requisição.
- O sistema deve possuir cotas de quantidades de litros de combustíveis para controle de veículos, não autorizando nova requisição de abastecimento, após o uso da cota.
- O sistema deve possuir um controle de uso e de abastecimentos dos veículos emprestados a outras secretarias.
- O sistema deve possuir o controle de km, horas, entres outros, quando for o caso, para total controle de gastos dos veículos e equipamentos.
- O sistema deve possuir todo o controle de viagens.
- O sistema deve possuir controle de ocorrências.
- O sistema deve controlar todas as manutenções dos veículos.
- O sistema deve possuir um controle de manutenção, que alerte quanto ao termino da garantia, e ou, a necessidade de troca do item adicionado.
- O sistema deve fornecer relatórios quantitativos e qualitativos, que forneça dados precisos e transparentes.



SISTEMA DE PROCOLO ELETRONICO:

- O sistema deve ser responsável pelo recebimento, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, com vistas ao favorecimento de informações aos usuários internos e externos com todo o seu controle centralizado
- Informações da origem com Nome ou Razão Social e departamento;
- Informações de destino com Entidade, departamento e usuário responsável;
- Dados do protocolo com tipo de protocolo, tipo de documento, prazo de atendimento (dias corridos ou uteis), empresa e status;
- Campo com as Informações sobre o despacho/parecer;

Layout Informática Proc. De Dados S/S LTDA. ME -CNPJ: 73.807.711/0001-46

Praça 23 de Junho nº 10 – Sala 12 – Centro – Eusébio/CE

CEP: 61.760-000 - www.layoutsistemas.com.br

Contatos: (85) 3256.1414/3215.7600 – CE/ (91) 3229.2402 – PA

email: layout@layoutsistemas.com.br

- Envio de mensagens entre os usuários do sistema;
- Encaminhamento do protocolo para outros usuários do sistema;
- Emissão de etiqueta e capa do protocolo;
- Anexação de documentos;
- Acompanhamento de toda a tramitação do documento onde se pode saber com qual usuário se encontra o mesmo;
- Caixa de entrada de encaminhamentos por usuário;
- Cadastro de usuários com informações sobre ocupação, departamento, acessos e dados gerais com inclusão de foto;

MÓDULO 02

SISTEMA DE GERENCIAMENTO EDUCACIONAL

- Todos os módulos do sistema devem possuir plataforma web.
- Deve possuir interface responsiva.
- Deve ser hospedado em servidores com sede no Brasil.
- Deve possuir garantia de disponibilidade em conformidade com os padrões ISO, garantindo um Acordo de Nível de Serviço (ANS), de no mínimo 99%.
- Deve possuir uma ferramenta de backup automático com intervalos máximo de 2 horas.
- Todos os módulos descritos nestas especificações, deve ser integrado, compartilhando informações e evitando retrabalho.
- Deve possuir todo um controle de permissão de usuário, analisando módulos de acesso, função e secretaria disponível.
- Deve possuir um relatório de logs dos módulos, demonstrando cada passo e/ou rotina que cada usuário realizou.
- Deve possuir certificado de segurança, SSL (Secure Socket Layer).
- Deve possuir chave de autorização individual, que deverá ser utilizada nas conclusões, autorizações e/ou anulação dos processos e/ou rotinas dos módulos envolvidos, devidamente registrada nos logs dos sistemas
- Deve possuir os módulos de Secretaria, Escola, Professor, Aluno, Merenda Escolar.
- Deve possuir integração com os dados do Educacenso, importação e exportação.
- A implantação do Sistema consiste em partes, como precisadas abaixo:
 - Instalação e Configuração do Sistema
 - Georeferenciamento das Unidades Escolares
 - Alimentação dos Dados Escolares
 - Alimentação dos Indicadores de Acompanhamento
 - Capacitação do Corpo de Gestão Escolar



Layout Informática Proc. De Dados S/S LTDA. ME -CNPJ: 73.807.711/0001-46

Praça 23 de Junho nº 10 – Sala 12 – Centro – Eusébio/CE

CEP: 61.760-000 - www.layoutsistemas.com.br

Contatos: (85) 3256.1414/3215.7600 – CE/ (91) 3229.2402 – PA

email: layout@layoutsistemas.com.br

- Capacitação dos Professores e Secretários Escolares

SISTEMA DA SECRETARIA:

- A Secretaria deve possuir total acesso à gestão das instituições escolares, desde a lotação, seleção e preparação de funcionários, em especial professores, cadastro de escolas e institutos educacionais, à organização de vias físicas de estrutura e infraestrutura.
- Ocorre, também, o completo controle de vias protocolais e paradidáticas, como o envio de processos e procurações; análise e controle de notas e médias escolares por ano, disciplina, histórico, turma, por logradouros, regiões, bairros, escolas e a média do município.
- Avaliação do Desenvolvimento Escolar: Sistema de avaliação online que permite a Secretaria de Educação identificar as eficiências e deficiências dos alunos. Acompanhamento imediato do conhecimento dos alunos por área.
- Acompanhamento dos índices e medidores do Selo Unicef, bem como a comparação e o planejamento para censos educacionais, como o censo de pesquisa do MEC (Ministério da Educação), INEP (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas) entre outros programas de Educacenso.
- Análise e gerenciamento da estrutura e da infraestrutura das escolas, das condições físicas e dos aparatos didáticos, imobiliários e funcionais letivos.
- Georeferenciamento de cada escola ou instituto educacional.

SISTEMA DA ESCOLA:

- A escola deve ter total acesso às informações referentes à lotação, carreira, formação e licença de membros da sua grade de funcionários, em especial os professores, bem como gestão e reposicionamento e trâmites organizacionais de suas funções em pleno exercício.
- Organização, cadastro e vias de funcionamento de eventos, promover reuniões, palestras e debates, bem como o regimento de tais momentos coletivos; planejamento e preparação do ambiente vigente.
- Regimento de Merenda Escolar, com controle das refeições servidas, controle do almoxarifado, análise dos itens das refeições a adquirir e adquiridas, controle do cardápio por refeição e escola, distribuição de gêneros alimentícios por faixa etária, relatórios de acompanhamento, entre outros.
- Para as vias de Prestações de Contas, ocorrem as definições das prioridades, aquisições das prioridades, pagamentos das aquisições, termo de doação para bens patrimoniais, relatórios de prestação de contas, entre outros.
- A matrícula individual do aluno é única, e independe da escola a qual foi realizada, ficando arquivada no sistema, ganhando, ainda, um número credencial referente à mesma. Matrícula essa, gerenciada, cadastrada e tramitada via escola em uso pleno do sistema.
- O sistema deve possuir gerenciamento biométrico da frequência de alunos da escola, com conectividade de pontos de acesso ao sistema, sendo as afirmativas presenças direcionadas em tempo real à plataforma e à ficha de cada aluno.

Layout Informática Proc. De Dados S/S LTDA. ME -CNPJ: 73.807.711/0001-46

Praça 23 de Junho nº 10 – Sala 12 – Centro – Eusébio/CE

CEP: 61.760-000 - www.layoutsistemas.com.br

Contatos: (85) 3256.1414/3215.7600 – CE/ (91) 3229.2402 – PA

email: layout@layoutsistemas.com.br

- A escola tem acompanhamento e gerenciamento das notas e médias de cada aluno ou turma, por intermédio da plataforma web, identificando as baixas e altas notas por disciplina ou área do conhecimento, possibilitando, assim, atuação com maior precisão.
- A escola possui todo o acompanhamento do desempenho de cada professor, referente às suas turmas e, respectivamente, aos seus alunos; bem como as disciplinas que lecionam, com dados organizados e atualizados periodicamente pela plataforma web.
- Acompanhamento, em tempo real, dos alunos em sala de aula, por intermédio da frequência de chamada, em todas as turmas e turnos, com níveis de faltas e presenças, bem como a análise de itens gráficos de histórico de entradas e saídas com o aparato metodológico.
- Para o caso de transferência, a escola perde acesso aos dados do referente aluno.
- Acompanhamento, em tempo real, do tema lecionado em cada aula, em meio de alerta de atraso e notificações com base no avanço de turmas em determinadas disciplinas ou áreas do conhecimento.
- Acompanhamento do calendário letivo e análise referente aos eventos do município e da escola, possibilitando o melhor planejamento da didática e da precisão, bem como da otimização, do tempo letivo.
- A escola tem acesso ao histórico e ao diário de classe de cada professor em todas as turmas as quais ele lecionar, com registro de informações de frequência, boletins de ocorrência envolvendo alunos daquele docente, daquela turma e daquele turno.
- Cadastro de boletim de ocorrência, com notificação em tempo real à plataforma, informando ao sistema da escola e, a posteriori, aos pais, com via canhoto a assistência social e ao banco de dados do aluno.
- Cadastro e acompanhamento de rotas de transportes de alunos, com vigilância em tempo real de veículos e acesso ao banco de dados, com horários, tabelas de funcionamento e fichas de veículos.



SISTEMA DO PROFESSOR:

- O professor tem acompanhamento e gerenciamento das notas e médias de cada aluno de suas turmas, com total acesso aos dados e aparatos documentais, com tabelas e censos de seus alunos, identificando as baixas notas com maior plenitude.
- O professor cadastra as notas de cada aluno em suas respectivas disciplinas, períodos e anos letivos, bem como atualiza e gerencia tabelas e ferramentas didáticas com as notas das turmas. Para o caso de o docente lecionar em mais de uma escola, aplicam-se às outras instituições.
- O professor realiza o plano de aula, inserindo dados, como temática, vias didáticas de ensino e modos de términos docentes, entre outros, diretamente no sistema, possibilitando essas informações aos alunos de suas turmas, passíveis de acesso por meio de seus respectivos cadastros.
- O professor realiza o cadastro da frequência de alunos diariamente no sistema de todas as suas turmas, disciplinas e turnos.

Layout Informática Proc. De Dados S/S LTDA. ME -CNPJ: 73.807.711/0001-46

Praça 23 de Junho nº 10 – Sala 12 – Centro – Eusébio/CE

CEP: 61.760-000 - www.layoutsistemas.com.br

Contatos: (85) 3256.1414/3215.7600 – CE/ (91) 3229.2402 – PA

email: layout@layoutsistemas.com.br

- O professor cria, cadastra e atualiza o histórico e o diário de classe de cada uma de suas turmas, e, para os casos de o docente lecionar em mais de uma escola, em cada instituição.

SISTEMA DO ALUNO:

- O aluno ganha usuário e senha, a partir do primeiro cadastro no sistema gerenciador de educação do município, bem como o número de matrícula usado para acessar as informações do discente.
- O aluno acompanha seu histórico de notas, sua frequência escolar, o material disponibilizado por professores nos cadastros das turmas, entre outras afirmações cabíveis à eles.
- Solicita documentos, com declarações e carteiras estudantis.
- O aluno tem total acesso ao acervo escolar, por intermédio da biblioteca online e outros materiais didáticos disponíveis nos cadastros dos professores, podendo realizar downloads dos arquivos.
- O aluno tem acesso aos fóruns estudantis criados pelos professores, com liberdade de diálogo.
- O aluno pode tirar dúvidas virtualmente por meio de mensagens com os professores, sendo disponibilizado campos de digitação para toda a turma.



SISTEMA DE GESTÃO DE MERENDA ESCOLAR:

- Distribuição de gêneros alimentícios por faixa etária, disponibilizando todas as informações nutricionais e as indicações e contraindicações, bem como as características alimentícias.
- Controle do cardápio por refeição e escola, com registro de datas de compra, validade e produção do alimento. Com a análise e registo das práticas de consumo social de cada modalidade alimentícia.
- Itens das refeições a adquirir e adquiridos, com registros de satisfação e relação custo/benefício de cada modalidade alimentícia, bem com a realização de estocagem de alimentos.
- Controle do almoxarifado, com entrada, saída e estocagem de alimentos, bem como o registro online interativo de prazos de validade e intermitência de perecíveis e não perecíveis, realizando a rotatividade de datas de fabricação.
- Controle das refeições servidas, com dados precisados sobre a produção e o manejo dos gêneros alimentícios, bem como a gestão das informações do cardápio.
- Relatórios de acompanhamento, com as informações protocolais sobre o manejo da merenda escolar.

MÓDULO 03

SISTEMA DE CONTABILIDADE E TRANSPARENCIA

- Todos os módulos do sistema devem possuir plataforma web.
- Deve possuir interface responsiva.
- Deve ser hospedado em servidores com sede no Brasil.

Layout Informática Proc. De Dados S/S LTDA. ME -CNPJ: 73.807.711/0001-46

Praça 23 de Junho nº 10 – Sala 12 – Centro – Eusébio/CE

CEP: 61.760-000 - www.layoutsistemas.com.br

Contatos: (85) 3256.1414/3215.7600 – CE/ (91) 3229.2402 – PA

email: layout@layoutsistemas.com.br

- Deve possuir garantia de disponibilidade em conformidade com os padrões ISO, garantindo um Acordo de Nível de Serviço (ANS), de no mínimo 99%.
- Deve possuir uma ferramenta de backup automático com intervalos máximo de 2 horas.
- Todos os módulos descritos nestas especificações, deve ser integrado, compartilhando informações e evitando retrabalho.
- Deve possuir todo um controle de permissão de usuário, analisando módulos de acesso, função e secretaria disponível.
- Deve possuir um relatório de logs dos módulos, demonstrando cada passo e/ou rotina que cada usuário realizou.
- Deve possuir certificado de segurança, SSL (Secure Socket Layer).
- Deve possuir chave de autorização individual, que deverá ser utilizada nas conclusões, autorizações e/ou anulação dos processos e/ou rotinas dos módulos envolvidos, devidamente registrada nos logs dos sistemas.
- Integração entre os dados dos procedimentos licitatórios e portal da transparência.



SISTEMA DE CONTABILIDADE:

O sistema deve atender de maneira fidedigna o novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), demonstrando todas as movimentações das contas financeiras, de maneira transparente.

O sistema deve possuir total controle de saldos orçamentários, impedindo e alertando, quando ao seu final, impossibilitando seu uso.

O sistema deve possuir todo o monitoramento de decretos de créditos adicionais, especiais, entre outros, analisando a sua necessidade e alertando quanto a sua repetição de uso.

O sistema deve gerar e entregar todos os arquivos exigidos pelo tribunal de contas dos municípios e tribunal de contas do estado.

O sistema deve verificar todos os arquivos gerados, com críticas sobre dados incoerentes.

PORTAL DA TRANSPARENCIA:

O sistema deve apresentar os relatórios exigidos pela lei LC 131 e Lei 12.527/2011 no site da instituição.

- Relatórios de orçamento
 - Ações Orçamentárias;
 - Programas de orçamento;
 - Elementos de Despesas;
- Relatório de despesas
 - Natureza da receita;
 - Entradas diárias;
 - Entradas por período;
- Relatórios de empenhos
 - Por fornecedor;

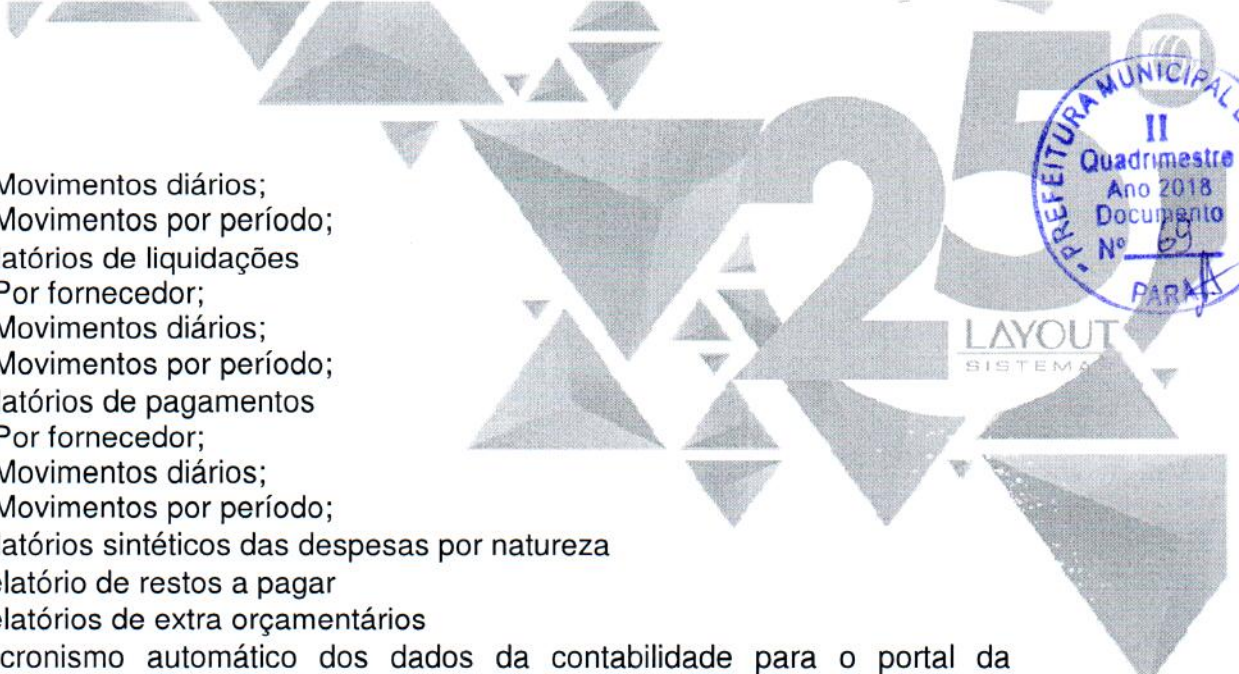

Layout Informática Proc. De Dados S/S LTDA. ME -CNPJ: 73.807.711/0001-46

Praça 23 de Junho nº 10 – Sala 12 – Centro – Eusébio/CE

CEP: 61.760-000 - www.layoutsistemas.com.br

Contatos: (85) 3256.1414/3215.7600 – CE/ (91) 3229.2402 – PA

email: layout@layoutsistemas.com.br

- 
- 
- Movimentos diários;
Movimentos por período;
- Relatórios de liquidações
Por fornecedor;
Movimentos diários;
Movimentos por período;
 - Relatórios de pagamentos
Por fornecedor;
Movimentos diários;
Movimentos por período;
 - Relatórios sintéticos das despesas por natureza
 - Relatório de restos a pagar
 - Relatórios de extra orçamentários
 - Sincronismo automático dos dados da contabilidade para o portal da Transparência sem precisar de técnicos para atualizar dados.
 - Integração entre os dados dos procedimentos licitatórios e portal da transparência.

SISTEMA DE ACESSO A INFORMAÇÃO:

- O sistema deve conter os requisitos abaixo
- ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
 - - Georeferenciamento de Unidades;
 - - Estrutura de Departamentos;
 - - Funcionários;
 - - Serviços Prestados;
 - - Acesso sincronizado com a Base de Dados da Folha de Pagamento sem precisar digitação.
- OBRAS PÚBLICAS
 - - Todas as Obras realizadas e em andamento pela Prefeitura Municipal ficam disponíveis em relatórios georeferenciados promovendo um acompanhamento moderno, fácil e interativo.
- LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVENIOS
 - - Todas as licitações realizadas, os Contratos e convênios celebrados estão disponíveis para download com as respectivas assinaturas.
 - - É necessário o upload dos editais, contratos e convênios.
- PROGRAMAS E AÇÕES
 - - Acompanhamento Físico Financeiro dos programas e ações que estão sendo realizadas pela Prefeitura em relatórios gráficos e textuais.
 - - O sistema Coleta as informações automaticamente.
- INDICADORES E PROJETOS

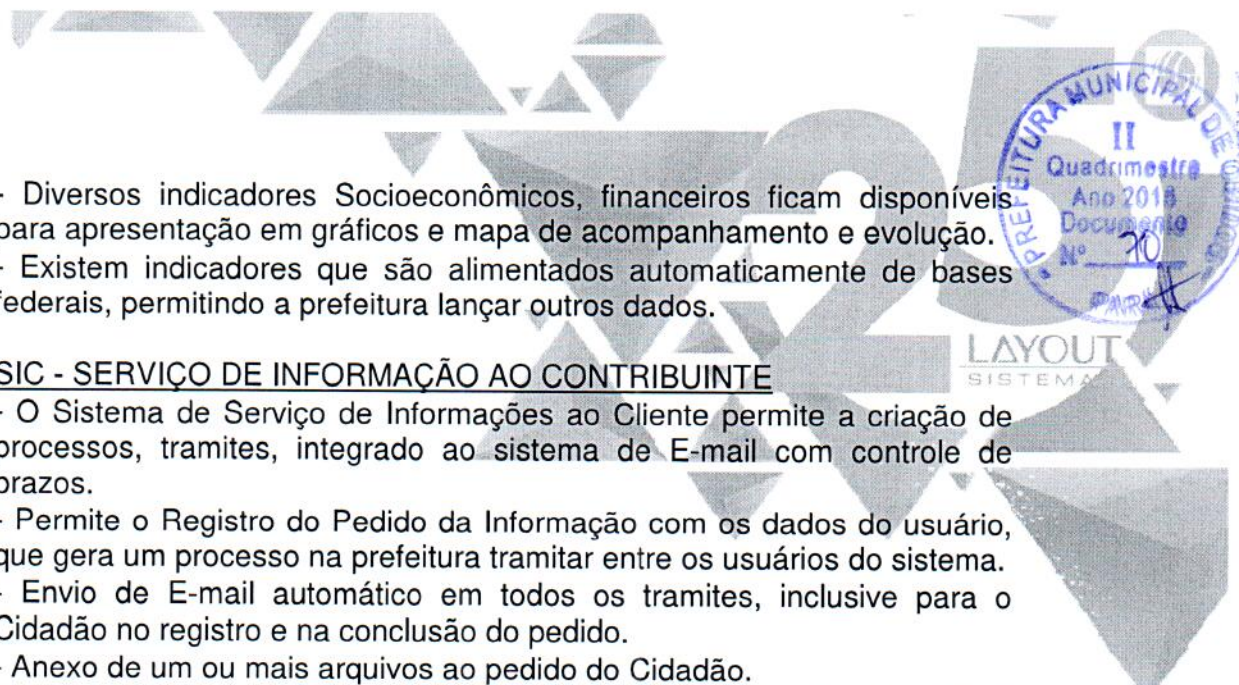


Layout Informática Proc. De Dados S/S LTDA. ME -CNPJ: 73.807.711/0001-46

Praça 23 de Junho nº 10 – Sala 12 – Centro – Eusébio/CE

CEP: 61.760-000 - www.layoutsistemas.com.br

Contatos: (85) 3256.1414/3215.7600 – CE/ (91) 3229.2402 – PA

email: layout@layoutsistemas.com.br

- 
- 
- 
- - Diversos indicadores Socioeconômicos, financeiros ficam disponíveis para apresentação em gráficos e mapa de acompanhamento e evolução.
 - - Existem indicadores que são alimentados automaticamente de bases federais, permitindo a prefeitura lançar outros dados.
 - **SIC - SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CONTRIBUINTE**
 - - O Sistema de Serviço de Informações ao Cliente permite a criação de processos, tramites, integrado ao sistema de E-mail com controle de prazos.
 - - Permite o Registro do Pedido da Informação com os dados do usuário, que gera um processo na prefeitura tramitar entre os usuários do sistema.
 - - Envio de E-mail automático em todos os tramites, inclusive para o Cidadão no registro e na conclusão do pedido.
 - - Anexo de um ou mais arquivos ao pedido do Cidadão.
 - - Criação de Documento contendo a resposta ao Cidadão no próprio sistema assinado eletronicamente.
 - - Cópia do processo para diversos usuários.
 - **PERGUNTAS E RESPOSTAS**
 - - O sistema é alimentado automaticamente com base no SIC, onde qualquer pedido de informação pode se tornar uma Pergunta Frequente.

SISTEMA DE OUVIDORIA:

O sistema deve gera demandas de atendimento a partir de uma solicitação de qualquer cidadão, previamente cadastrado, com os seguintes procedimentos:

- Internet: O usuário deve acessar o site da PREFEITURA, no link da ouvidoria e preencher o formulário de demanda após o cadastro é gerado um número de processo e senha que deverão ser utilizados para consultar a demanda cadastrada. Caso necessite complementar a solicitação, o usuário deverá entrar em contato, novamente, para um novo atendimento.
- E-mail: O usuário deverá enviar um e-mail para ouvidoria@pmobitoso.pa.gov.br com as informações que contemple os campos obrigatórios para identificação do motivo de contato e dos dados cadastrais. Um servidor da ouvidoria deverá ler os e-mails e cadastra as demandas no sistema de ouvidoria, enviar um e-mail de resposta ao solicitante com o número da demanda e a senha geradas pelo sistema.
- Telefone: O usuário deverá entrar em contato com a PREFEITURA por meio do telefone da ouvidoria e informar os dados da demanda, o servidor da ouvidoria deverá cadastrar a demanda no sistema de ouvidoria e informar ao solicitante com o número da demanda a senha geradas pelo sistema.
- Cartas, fax e urnas: O servidor da ouvidoria deverá cadastrar a demanda no sistema de ouvidoria e informar ao solicitante com o número da demanda a senha geradas pelo sistema.

Layout Informática Proc. De Dados S/S LTDA. ME -CNPJ: 73.807.711/0001-46

Praça 23 de Junho nº 10 – Sala 12 – Centro – Eusébio/CE

CEP: 61.760-000 - www.layoutsistemas.com.br

Contatos: (85) 3256.1414/3215.7600 – CE/ (91) 3229.2402 – PA

email: layout@layoutsistemas.com.br

• Pessoalmente: o usuário deverá dirigir-se ao setor de ouvidoria e informar os dados da demanda, o servidor da ouvidoria deverá cadastrar a demanda no sistema de ouvidoria e informar ao solicitante com o número da demanda e a senha geradas pelo sistema.

Pré-Requisitos de Sistemas: • Texto explicativo de como fazer uma manifestação: Necessidade de um texto explicativo de como fazer uma manifestação de sugestão, pergunta, elogio, reclamação, denúncia ou consulta.

• Telefone: Necessidade de um número de telefone único local, gratuito, com abrangência nacional.

• E-mail: Necessidade de uma ferramenta para tratamento e gestão de e-mail que permita o acompanhamento de e-mails recebidos, respondidos, tempo médio de resposta e produtividade por atendente integrada com front end de atendimento e workflow. Projeto de Redesenho dos PROCESSOS DE SUPORTE;

• Formulário Web: Necessidade de criação de um formulário na página do PREFEITURA para recebimento das demandas dos clientes que contemple os campos obrigatórios para identificação do motivo de contato e dos dados cadastrais:

- Tipo de pessoa:
 - Física ou jurídica
 - Objetivo da demanda
 - Sugestão, reclamação, pergunta ou elogio.
 - Identificação do solicitante
 - Nome, endereço, telefone, identificação
 - Preferência para resposta
 - Texto par manifestação
 - Opção para manifestação sigilosa
- Saída: Demanda criada.

MÓDULO 04

SISTEMA DA FOLHA DE PAGAMENTO

- O sistema deve Possibilitar o cadastramento de prestadores e serviços autônomos;
- Controle dos dependentes e pensionistas;

Layout Informática Proc. De Dados S/S LTDA. ME -CNPJ: 73.807.711/0001-46

Praça 23 de Junho nº 10 – Sala 12 – Centro – Eusébio/CE

CEP: 61.760-000 - www.layoutsistemas.com.br

Contatos: (85) 3256.1414/3215.7600 – CE/ (91) 3229.2402 – PA

email: layout@layoutsistemas.com.br



LAYOUT
SISTEMAS

- Geração de prévia e processamento de cálculo mensal, adiantamento complementar, 13o
- salário adiantado e integral, licença prêmio, férias individuais, férias coletivas, rescisões
- individuais e coletivas;
- Possibilitar processamento de cálculos simulados;
- Gerenciar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para gozo da mesma, com possibilidade de se informar a data prevista para o início do gozo de férias;
- Permitir configurar o tratamento dado às faltas e afastamentos no cálculo de férias, o tipo de base de cálculo utilizados, quais os proventos e descontos devem ser considerados como
- automáticos para cada tipo de cálculo (mensal/férias/complementar/13o/etc.), as formas de
- alteração salarial;
- Possibilitar a configuração de todas as fórmulas de cálculo, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão;
- Gerar remessa de pagamento geral, por secretária, setor e por fonte de recursos;
- Possibilitar a inclusão de variáveis fixas e mensais;
- Gerenciar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos, mantendo todo o seu
- histórico;
- Possibilitar a progressão funcional e promoções de cargos, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor;
- Efetuar o cálculo automaticamente de todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, ainda permitindo que sejam gerados todos os relatórios e arquivos necessários, para os órgãos competentes;
- Gerar arquivos de solicitação de cadastramento do PASEP, abertura de conta bancária;
- Possibilitar a geração das informações referentes à folha de pagamento em arquivo para
- crédito em conta no banco;
- Permitir o controle das movimentações do servidor para informação ao tribunal de contas;
- Geração de arquivos de dados para os Tribunais de Contas (Estado e Municípios);
- Emissão de relatórios de todos os encargos do órgão, bem como a emissão de guias e
- relatórios em modo gráfico ou em arquivo quando necessário;



LAYOUT SISTEMAS

- Permitir gerenciar o tempo de serviço efetivo, possibilitando emitir certidão de tempo de
- serviço e disponibilizando informações para o cálculo da concessão de aposentadoria,
- inclusive tempo de serviço fora do município com emissão separada ou junta;
- Cadastrar os afastamentos e licenças, possibilitando o retorno automático no final do período
- Registrar atos de elogios, advertências, punição, nomeação e revogação;



ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA DE DADOS PESSOAIS

- Garantia de segurança da informação com armazenamento de dados em datacenter, não
- sendo necessário contratar provedor de Internet;
- Apresentação e layout desenvolvidos em ambiente web;
- Dispensável qualquer tipo de instalação local, fator que gera um custo menor para a
- entidade pública;
- Dispensa de contratação de mão de obra especializada para operacionalização do sistema e exportação de dados para a Internet;
- Possibilidade de consulta das informações em qualquer lugar e a qualquer hora do dia
- (segurança datacenter);
- Transferência diária e a qualquer hora do dia, em tempo real, das informações;
- Publicação das informações na Internet, no site do município ou acessadas através do PortalTransparência Setor Pessoal;
- Integrado ao Sistema de Folha de Pagamento, facilita a exportação de dados em tempo real, sem a necessidade de interrupção dos serviços contábeis no momento da transferência das informações;
- As informações disponibilizadas devem ser íntegras, primárias e autênticas;
- Possuir uma linguagem clara e acessível a todos os cidadãos;
- Possuir ferramenta que possibilita a pesquisa de conteúdo;
- Possibilidade de gravação de relatórios em vários formatos eletrônicos;

ESPECIFICAÇÕES DO CONTRACHEQUE ONLINE

Layout Informática Proc. De Dados S/S LTDA. ME -CNPJ: 73.807.711/0001-46

Praça 23 de Junho nº 10 – Sala 12 – Centro – Eusébio/CE

CEP: 61.760-000 - www.layoutsistemas.com.br

Contatos: (85) 3256.1414/3215.7600 – CE/ (91) 3229.2402 – PA

email: layout@layoutsistemas.com.br



- Garantir de segurança da informação com armazenamento de dados em datacenter, não
- sendo necessário contratar provedor de Internet;
- Apresentação e layout desenvolvidos em ambiente web;
- Dispensável qualquer tipo de instalação local, fator que gera um custo menor para a
- entidade pública;
- Dispensa de contratação de mão de obra especializada para operacionalização do sistema e exportação de dados para a Internet;
- Possibilidade de consulta das informações em qualquer lugar e a qualquer hora do dia
- (segurança datacenter);
- Transferência diária e a qualquer hora do dia, em tempo real, das informações;
- Publicação das informações na Internet, no site do município ou acessadas através do SetorPessoal.com;
- Integrado ao Sistema de Folha de Pagamento, facilita a exportação de dados em tempo real;
- As informações disponibilizadas são íntegras, primárias e autênticas;
- Possuir uma linguagem clara e acessível a todos os cidadãos;
- Permitir impressão em diversos formatos
- Disponibilizar os três últimos contracheques em relação ao mês de consulta
- Possibilitar o cadastro e confirmação de senha para obtenção da informação.
- Possibilitar a alteração de senha e reenvio de senha perdida
- Emitir ficha financeira e Declaração de Rendimentos Anuais
- Possibilitar a verificação e validação de autenticidade do contracheque de forma online

ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA GERENCIADOR DE RECURSOS HUMANOS

- Customização de documentos de cunho obrigatório no setor pessoal: contratos, atos,
- decretos, portarias, diárias;
- Disponibilização de modelos de documentos prontos;
- Impressão e gravação de arquivos em diversos formatos;
- Integração com sistema de Folha de Pagamento;
- Ferramenta de controle e gerenciamento de contratos com busca;

Layout Informática Proc. De Dados S/S LTDA. ME -CNPJ: 73.807.711/0001-46

Praça 23 de Junho nº 10 – Sala 12 – Centro – Eusébio/CE

CEP: 61.760-000 - www.layoutsistemas.com.br

Contatos: (85) 3256.1414/3215.7600 – CE/ (91) 3229.2402 – PA

email: layout@layoutsistemas.com.br

- Transferência diária e a qualquer hora do dia, em tempo real, das informações;
- Integrado ao Sistema de Folha de Pagamento, facilita a exportação de dados em tempo real;
- As informações disponibilizadas são íntegras, primárias e autênticas;
- Possuir uma linguagem clara e acessível a todos os cidadãos;
- Possibilitar o cadastro e confirmação de senha para obtenção da informação



LAYOUT SISTEMAS

ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA DE RECADASTRAMENTO DE PESSOAL

- Auxiliar no diagnóstico da atual situação dos servidores do município;
- Atualizar o cadastro pessoal de todos os servidores, focando nas informações para atender o Social;
- Funcionar com base de dados local, em rede e internet, facilitando o acesso dos gestores para acompanhar o andamento do recadastramento;
- Exibir o percentual de servidores recadastrados e os faltantes;
- Capturar foto e enviar para o sistema de folha de pagamento as informações atualizadas;
- Emitir declarações para que seja assinada pelo servidor no ato do recadastramento, tais como:
- Acúmulo ou não acúmulo de cargo, União estável, Bens

MÓDULO 05

GERENCIAMENTO DO WEBSITE OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ÓBIDOS - PA (RENOVAÇÃO ANUAL DO SITE E SISTEMAS PARA A PMO)

Os serviços a serem realizados compreendem:

Site Oficial

- Será a página principal e a entrada do site onde o usuário encontrará os caminhos para as demais sessões do site.
- Anuidade do domínio;
- Hospedagem anual;
- Licença anual do painel administrativo;
- Utilização dos e-mails corporativos;
- Manutenção preventiva e corretiva;
- Backup e migração de todos os dados dos e-mails corporativos já existentes

Layout Informática Proc. De Dados S/S LTDA. ME -CNPJ: 73.807.711/0001-46

Praça 23 de Junho nº 10 – Sala 12 – Centro – Eusébio/CE

CEP: 61.760-000 - www.layoutsistemas.com.br

Contatos: (85) 3256.1414/3215.7600 – CE/ (91) 3229.2402 – PA

email: layout@layoutsistemas.com.br

OBS: A implantação dos sistemas deverão passar por uma avaliação preliminar de uma Comissão Técnica da Prefeitura;

ACOMPANHAMENTO TÉCNICO E PROVISIONAMENTO ESTRUTURAL

A Contratada deverá disponibilizar, sem ônus adicional para a Contratante, durante a execução do contrato, profissional (is) com graduação na área para efetuar o acompanhamento técnico quanto aos aspectos administrativos dos procedimentos, bem como para solucionar quaisquer problemas que possam impedir o perfeito funcionamento dos serviços.

TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

. Os treinamentos necessários à operação da solução serão ministrados pela contratada na sede da Contratante, ou em local a ser disponibilizado pela Contratante.

DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços objeto deste termo de referência deverão ser realizados nas dependências da Prefeitura Municipal de Óbidos ou em outro local a ser disponibilizado pela Contratante dentro do Município de Óbidos.

DOS PRAZOS

O prazo para a execução dos serviços deverá ser de no máximo 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data da assinatura do contrato.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da contratada, além das constantes nos artigos 69 e 70 da Lei nº 8.666/93, as seguintes:

Obedecer às especificações constantes neste Termo;

Responsabilizar-se pela prestação dos serviços, ressaltando que todas as despesas de transporte e outras necessárias ao cumprimento de suas obrigações serão de responsabilidade da contratada;

Prestar os serviços dentro do prazo estipulado;

Layout Informática Proc. De Dados S/S LTDA. ME -CNPJ: 73.807.711/0001-46

Praça 23 de Junho nº 10 – Sala 12 – Centro – Eusébio/CE

CEP: 61.760-000 - www.layoutsistemas.com.br

Contatos: (85) 3256.1414/3215.7600 – CE/ (91) 3229.2402 – PA

email: layout@layoutsistemas.com.br





O retardamento na prestação dos serviços, não justificado considerar-se-á como infração contratual;

Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

Manter com a Contratante relação sempre formal, por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência, que deverão ser de imediato, confirmados por escrito;

Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto do contrato, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas, custos de deslocamento necessários aos serviços objeto deste Termo;

Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de licitação, consoante o que preceitua o inciso XIII do artigo 55 da Lei nº. 8.666/93, atualizada.

Eusébio, 11 de Abril de 2018.

Layout Informática Proc. de Dados S/S LTDA. ME

Raimunda Mendes Costa

Sócia Diretora

CPF: 649.054.034-72

Layout Informática Proc. De Dados S/S LTDA. ME -CNPJ: 73.807.711/0001-46

Praça 23 de Junho nº 10 – Sala 12 – Centro – Eusébio/CE

CEP: 61.760-000 - www.layoutsistemas.com.br

Contatos: (85) 3256.1414/3215.7600 – CE/ (91) 3229.2402 – PA

email: layout@layoutsistemas.com.br



Razão Social: TECH ON INFORMATICA LTDA

CNPJ: 27.052.545/0001-06

Endereço: RUA SANTOS DULMONT Nº173 CENTRO ACAILANDIA-MA.

OBJETO: Registro de Preços para prestação de serviços de Implantação, Locação e Operacionalização de Sistemas de Gestão Governamental, sistema educacional, contabilidade e transparência, web site, e sistema de folha, conforme especificações no Termo de Referência.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO – LOTE I	UNID	QTD.	VALOR UNIT.
01	Implantação do Sistema de Gestão Governamental, com plataforma web, totalmente integrados, contendo os sistemas de: planejamento de compras e serviços, central de compras, orçamento, controladoria, licitação, contratos, almoxarifado, patrimônio, frotas e protocolo eletrônico, com capacitação de servidores, para diversas secretarias do município.	Serv.	01	60.000,00
02	Locação de Sistema de Gestão Governamental, com plataforma web, totalmente integrados, contendo os sistemas de: planejamento de compras e serviços, central de compras, orçamento, controladoria, licitação, contratos, almoxarifado, patrimônio, frotas e protocolo eletrônico, para diversas secretarias do município.	Mês	01	18.000,00
VALOR TOTAL – LOTE I - R\$ 66.000,00				

ITEM	ESPECIFICAÇÃO – LOTE II	UNID	QTD	VALOR UNIT.
01	Implantação do Sistema de Gestão Educacional, com plataforma web, totalmente integrados, contendo os sistemas de: modulo secretaria, modulo escola, modulo professor, modulo aluno e modulo merenda escolar, com capacitação de servidores, para a Secretaria Municipal de Educação.	Serv.	01	42.000,00
02	Locação de Sistema de Gestão Educacional, com plataforma web, totalmente integrados, contendo os sistemas de: modulo secretaria, modulo escola, modulo professor, modulo aluno e modulo merenda escolar, para a Secretaria Municipal de Educação.	Mês	01	15.000,00
VALOR TOTAL – LOTE II - R\$ 40.000,00				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO – LOTE III	UNID	QTD	VALOR UNIT.
01	Implantação do Sistema de Contabilidade e transparência, com plataforma web, totalmente integrados, contendo os sistemas de: contabilidade, portal	Serv.	01	8.500,00



	da transparência, sistema de acesso a informação e ouvidoria, com capacitação de servidores, para diversas secretarias do município.			
02	Locação de Sistema de Contabilidade e transparência, com plataforma web, totalmente integrados, contendo os sistemas de: contabilidade, portal da transparência, sistema de acesso a informação e ouvidoria, para diversas secretarias do município.	Mês	01	7.500,00
VALOR TOTAL – LOTE III - R\$ 10.400,00				

ITEM	ESPECIFICAÇÃO – LOTE IV	UNI D	QTD .	VALOR UNIT.
01	Implantação do Sistema de folha de pagamento, com capacitação de servidores, para diversas secretarias do município.	Serv.	01	4.000,00
02	Locação de Sistema de folha de pagamento, para diversas secretarias do município.	Mês	01	3.500,00
VALOR TOTAL – LOTE IV - R\$ 7.500,00				

ITEM	ESPECIFICAÇÃO – LOTE V	UNI D	QTD .	VALOR UNIT.
01	Gerenciamento do website oficial do Município de Óbidos - Pá (renovação anual do site e sistemas para a PMO)	Serv.	01	5.000,00
VALOR TOTAL – LOTE V - R\$ 5.000,00				

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ 128.900,00 (cento e vinte e oito mil e novecentos reais)

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias

Declaramos que os preços unitários e totais dos itens foram cotados em moeda nacional corrente (Real – R\$), já incluídos todos os tributos (impostos e taxas), encargos fiscais, trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas incidentes sobre os mesmos.

Açailândia - MA em 11 de abril 2018.

ADRIELLE COSMO SOUSA CONTA

CPF: 605.854.593-55

ADMINISTRATIVO



PROPOSTA DE PREÇOS

À PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS – PA

Razão Social: G&T Controller LTDA - ME

CNPJ Nº.: 10.548.533/0001-66

Inscrição Estadual ou Municipal: 291108-6

Endereço: Rua Eucalipto, 132, Cajazeiras, Fortaleza - CE

Fone/Fax: 85 3232-8828

OBJETO: Registro de Preços para prestação de serviços de Implantação, Locação e Operacionalização de Sistemas de Gestão Governamental, sistema educacional, contabilidade e transparência, web site, e sistema de folha, conforme especificações no Termo de Referência.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO – LOTE I	UNID.	QTD.	VALOR UNIT.
01	Implantação do Sistema de Gestão Governamental, com plataforma web, totalmente integrados, contendo os sistemas de: planejamento de compras e serviços, central de compras, orçamento, controladoria, licitação, contratos, almoxarifado, patrimônio, frotas e protocolo eletrônico, com capacitação de servidores, para diversas secretarias do município.	Serv.	01	49.500,00
02	Locação de Sistema de Gestão Governamental, com plataforma web, totalmente integrados, contendo os sistemas de: planejamento de compras e serviços, central de compras, orçamento, controladoria, licitação, contratos, almoxarifado, patrimônio, frotas e protocolo eletrônico, para diversas secretarias do município.	Mês	01	16.500,00
VALOR TOTAL – LOTE I - R\$ 66.000,00				

ITEM	ESPECIFICAÇÃO – LOTE II	UNID.	QTD.	VALOR UNIT.
01	Implantação do Sistema de Gestão Educacional, com plataforma web, totalmente integrados, contendo os sistemas de: modulo secretaria, modulo escola, modulo professor, modulo aluno e modulo merenda escolar, com capacitação de servidores, para a Secretaria Municipal de Educação.	Serv.	01	30.000,00
02	Locação de Sistema de Gestão Educacional, com plataforma web, totalmente integrados, contendo os sistemas de: modulo secretaria, modulo escola, modulo professor, modulo aluno e modulo merenda escolar, para a Secretaria Municipal de Educação.	Mês	01	10.000,00
VALOR TOTAL – LOTE II - R\$ 40.000,00				

Rua Eucalipto, 132 - Cajazeiras – Fortaleza – CE

Cep 60.864-525 - claudio@gtcontroller.com.br

www.gtcontroller.com.br - Fone: 85 3232.8828 / Fax: 3085.5001

ITEM	ESPECIFICAÇÃO - LOTE III	UNID	QTD.	VALOR UNIT.
01	Implantação do Sistema de Contabilidade e transparência, com plataforma web, totalmente integrados, contendo os sistemas de: contabilidade, portal da transparência, sistema de acesso a informação e ouvidoria, com capacitação de servidores, para diversas secretarias do município.	Serv.	01	5.200,00
02	Locação de Sistema de Contabilidade e transparência, com plataforma web, totalmente integrados, contendo os sistemas de: contabilidade, portal da transparência, sistema de acesso a informação e ouvidoria, para diversas secretarias do município.	Mês	01	5.200,00
VALOR TOTAL - LOTE III - R\$ 10.400,00				

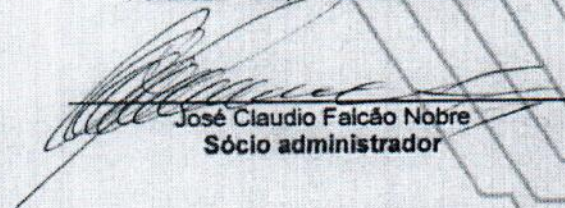
ITEM	ESPECIFICAÇÃO - LOTE IV	UNID	QTD.	VALOR UNIT.
01	Implantação do Sistema de folha de pagamento, com capacitação de servidores, para diversas secretarias do município.	Serv	01	3.700,00
02	Locação de Sistema de folha de pagamento, para diversas secretarias do município.	Mês	01	3.700,00
VALOR TOTAL - LOTE IV - R\$ 7.400,00				

ITEM	ESPECIFICAÇÃO - LOTE V	UNID	QTD.	VALOR UNIT.
01	gerenciamento do website oficial do Município de Obidos - Pá (renovação anual do site e sistemas para a PMO)	Serv.	01	3.500,00
VALOR TOTAL - LOTE V - R\$ 3.500,00				

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ 127.300,00 (cento e vinte e sete mil e trezentos reais)

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias

Fortaleza - CE, 10 de abril de 2018.



José Claudio Falcão Nobre
Sócio administrador



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças

CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044

Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000



PESQUISA DE MERCADO			
Solicitação: Prefeitura Municipal de Óbidos			
Empresa: VÊNUS INFORMÁTICA - H. P. S. SISTEMAS EIRELI EPP			
CNPJ: 27.482.224/0001-33			
Endereço: Psg Santo Antônio, 36 – Marambaia- Belém-PA- Cep: 66615-105			
Módulo	Prazo (dias)	Implantação (R\$)	Licença Uso (R\$)
Gestor Integrado de Administração Tributária	30	R\$20.000,00	R\$9.000,00
Portal de Serviços Tributário	30	R\$5.000,00	R\$1.200,00
Portal de Nota Fiscal Eletrônica (NFS-e)	30	R\$15.000,00	R\$6.000,00
Porta de Nota Fiscal de Serviço Avulsa Eletrônica (NFSA-e)	30	R\$7.000,00	R\$2.000,00
Portal da Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF)	30	R\$7.000,00	R\$4.000,00
Portal Gestor de Processo e Documento;	30	R\$8.000,00	R\$1.500,00
Portal de Protesto On-Line	30	R\$6.000,00	R\$4.500,00
Portal Cartório on-line	30	R\$15.000,00	R\$4.500,00
TOTAL	30	R\$83.000,00	R\$32.700,00

DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços da tecnologia da informação a serem contratados estão classificados como:

a) ADERÊNCIA:

O processo de aderência tem como objetivo realizar ajustes nos módulos da solução corporativa compatibilizando-os com as legislação vigente, fluxo de processo, etc.

b) MIGRAÇÃO

O processo de migração consiste em exportar os dados do sistema legado para a nova plataforma

c) CUSTOMIZAÇÃO

Consiste em realizar uma análise para se identificar quais processos de negócio dependem somente de configurar parâmetros na solução para atender o regramento vigente no município.

d) TESTE E ACEITAÇÃO

Tem com meta verificar se a solução está pronta e pode ser usada pelos usuários finais para executar as funções e as tarefas para as quais foi criado.

e) CAPACITAÇÃO E TREIAMENTO

A contratada deverá realizar treinamento de cada módulo da solução para os funcionários das respectivas áreas de interesse, permitindo dessa forma a utilização racional da solução pelos mesmos, tendo como consequência a eficiência e eficácia em seus trabalhos.



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças

CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044

Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000

f) IMPLANTAÇÃO

Após a certificação pela CONTRATANTE do correto funcionamento de cada módulo do sistema, a contratada deverá disponibilizar a solução em ambiente de produção, conforme os requisitos tecnológicos e técnicos definidos neste termo de referência;

g) MANUTENÇÃO:

- PREVENTIVAS – Manutenções de requisitos para a melhoria da funcionalidade do sistema.
- CORRETIVAS – Manutenções que contemplam correção de erros de funcionamento do sistema.
- EVOLUTIVAS – Inclusão, alteração e exclusão de funcionalidade em aplicações em produção, decorrentes de alterações de regras de negócios. Esse tipo de manutenção tem por finalidade a concepção e implantação de novas funcionalidades necessárias ao perfeito funcionamento da solução no contexto do município;

TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL

A empresa vencedora do certame licitatório realizará a capacitação da equipe que coordenará o sistema no Município de Óbidos (Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças)

A equipe que coordenará o sistema no Município de Óbidos (Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças) terá a responsabilidade de capacitar os atores que irão operar o referido sistema.

REQUISITOS TÉCNICOS E FUNCIONAIS DA SOLUÇÃO CORPORTATIVA.

REQUISITOS TECNOLÓGICOS MÍNIMOS A SEREM OBSERVADOS PELO SISTEMA/ SOLUÇÃO:

- a) A plataforma deverá obrigatoriamente oferecer recursos para as criações de sistema com segurança, escalabilidade, integridade, confiabilidade entre outros. E ser uma plataforma testada e consolidada no desenvolvimento de soluções para o mercado corporativo;
- b) A arquitetura da solução deverá ser toda WEB, podendo rodar na Internet ou Intranet;
- c) Deverá seguir o paradigma de programação orientado a objetos;
- d) Deverá utilizar o modelo de arquitetura de Software que permita desenvolver, editar e testar separadamente cada parte.
- e) A solução deverá ser disponibilizada em um Data Center (equipamentos de processamento e armazenamento de dados) como infraestrutura de TI com CloudComputing (computação nas nuvens).
- f) Deverá utilizar, exclusivamente, o protocolo HTTPS para criptografado dados transferidos entre o cliente e solução WEB, garantindo assim integridade e segurança das informações;
- g) A Solução deverá oferecer disponibilidade de 24(vinte e quatro) horas por dia, 7(sete) dias por semana, com disponibilidade mínima de 99.5% do tempo;
- h) A solução deverá ser compatível com os seguintes navegadores: Google Chrome e Mozilla FireFox. Adequado sempre que houver novas versões ou atualizações implementadas pelo Fabricante;

REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS A SEREM OBSERVADOS PELO SISTEMA/ SOLUÇÃO:



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças

CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044

Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000

- a) O acesso às áreas restritas da solução deverá ser efetuado através de senha personalizada individual, armazenada de forma criptografada;
- b) Deverá utilizar o recurso CAPTCHA para combater tentativas de acesso indevido de hackers;
- c) Deverá Permitir log de auditoria, registrando data e hora, identificação usuário e informações incluídas, alteradas ou excluídas;
- d) Deverá utilizar login de acesso através do CPF ou CNPJ do usuário;
- e) Possibilitar preenchimento automático de endereço, logo após a digitação do CEP;
- f) Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função;
- g) Atualização ON-LINE de todas as inclusões, alterações e exclusões de informações;
- h) Possuir o conceito de controle de transações, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de software/hardware;
- i) Possuir, **onde couber**, opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas/ aplicativos;
- j) Aplicar o conceito de baixas “lógicas” de modo a preservar o histórico das alterações efetuadas;
- k) Permitir customizar relatórios e telas com a identificação visual da CONTRATANTE;
- l) Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em formato MS- Excel;
- m) Permitir a parametrização pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão e atualização;
- n) Garantir a integridade dos dados evitando duplicidade de informações;
- o) Garantir a integridade referencial da estrutura de dados do software, não permitindo baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos;
- p) Os documentos expedidos pelo Sistema deverão ser impressos com autenticação eletrônica, utilizando a tecnologia QRCode, a fim de que seja comprovada a autenticidade pelo órgão emissor em um site que utilize o protocolo SSL (Camada de Soquetes Segura);.

REQUISITOS DE REDE E SEGURANÇA

- a) A aplicação deverá utilizar o protocolo HTTPS para provê confidencialidade, integridade e autenticação às informações que irão trafegar na internet;
- b) A aplicação deve prover mecanismos de proteção contra invasão ou qualquer outro tipo de ataque via camada de apresentação;

REQUISITOS DE SERVIDOR DE APLICAÇÃO

- a) O Servidor de Aplicação deve ser compatível com o sistema operacional a partir do Windows7.
- b) A aplicação deverá permitir execução em servidor de forma clusterizada e escalável;
- c) A aplicação deverá garantir tolerância a falhas para a sessão do usuário, impedindo o roubo de sessão, a perda de dados e o bloqueio de usuário;
- d) A aplicação deverá prover camada de autenticação e acesso aos dados através de mecanismo gerenciado pelo servidor de aplicação;



Prefeitura Municipal de Óbidos
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças
CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044
Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000



REQUISITOS DE BANCO DE DADOS

- a) A contratada deverá incluir modelo de dados a ser aprovado pela contratante, por ocasião da proposta de implementação e customização exigida acima;
- b) A aplicação deve prover controle de transações do banco de dados, com confirmação ou cancelamento da transação (Commit ou Rollback), assegurando integridade dos dados, bem como controle de concorrência;
- c) A aplicação deve implementar acesso otimizado ao banco de dados, buscando a melhor performance tanto para a aplicação quanto para o SGBD;
- d) Em caso de alguma mudança necessária nessa base de dados, a mesma deverá ser comunicada e documentada por escrito para ser aprovada e homologada pela equipe gestora da contratante;
- e) O planejamento e a execução destes serviços deverão ser feitos de comum acordo com as conveniências, condições, prazos, interesses e agenda da contratante;
- f) A implementação das migrações e replicações de dados necessárias da base legada da contratante para a base de dados da aplicação inclusive a construção de tabelas de conversibilidade (de-para) será de responsabilidade da contratada e deverá ser aprovada e homologada pela equipe gestora da contratante;

REQUISITOS FUNCIONAIS DOS MÓDULOS DA SOLUÇÃO

Portal da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e)

Credenciamento e Recadastramento Eletrônico

- a) Deverá permitir pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado, estabelecidas no Município Solicitar Credenciamento para a Prefeitura liberar o acesso ao sistema;
- b) Deverá permitir enviar automaticamente a Solicitação de Credenciamento para o e-mail informado pelo responsável pela Solicitação do Credenciamento;
- c) Deverá permitir emissão da Solicitação do Credenciamento, para que o responsável pela empresa compareça a Central de Atendimento da Secretaria da Fazenda com os demais documentos necessários, para ter seu Credenciamento deferido e o acesso liberado;
- d) Possibilitará através do Recadastramento Eletrônico atualização dos dados cadastrais (responsáveis legais, atividade CNAE, contadores, natureza jurídica, etc.) das pessoas jurídicas tomadora e prestadoras de serviços;
- e) Deverá permitir que contribuintes pessoas jurídicas de fora do município possam realizar o credenciamento.

Área Pública do Portal

- a) Deverá possibilitar acesso a Solicitação de Credenciamento;
- b) Permitir acesso ao Recadastramento Eletrônico;
- c) Permitir consultar a autenticidade de Notas Fiscais Eletrônicas, utilizando o seu número randômico (para preservação do sigilo fiscal do contribuinte).
- d) Permitir consultar RPS emitido para verificar se o mesmo já foi convertido em Nota Fiscal Eletrônica;
- e) Permitir consultar lista de substitutos tributários do Município;
- f) Permitir baixar os manuais de ajuda, sistema e Legislação Tributária do Município, etc.;



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças

CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044

Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000



- g) Permitir Downloads de utilitários importantes para a perfeita interação dos contribuintes com o Portal;
- h) Permitir que o contribuinte tire suas dúvidas através do Fale Conosco;
- i) Permitir emissão do Cartaz da NFS-e para fixação no estabelecimento;
- j) Permitir emissão do modelo da NFS-e;
- k) Permitir emissão do Folder Explicativo da NFS-e;
- l) Permite consulta e impressão de prestadores de serviços que emitem NFS-e, separados por bairro e/ou Atividade Econômica;
- m) Deverá possibilitar impressão do alvará de funcionamento de pessoa física e jurídica;
- n) Permitir verificar autenticação da Nota Fiscal Eletrônica via QRCode;

Área Restrita ao Prestador e Tomador de Serviço

- a) Permitir visualizar Perfil do Usuário e alterar senha, frase de segurança, indicativo de recebimento de e-mail das notas fiscais recebidas, e-mail e contato;
- b) Permitir visualizar e alterar as seguintes informações do Perfil da Empresa: site, resumo das atividades da empresa, e-mail, frase de segurança, logo da empresa, indicador se deseja receber e-mail a cada NFS-e recebida, indicador se deseja receber e-mail a cada NFS-e emitida e alíquotas de IR, INSS, PIS, COFINS, CSLL;
- c) Permitir ao usuário logado com o CNPJ da empresa conceder privilégio sobre determinadas funcionalidades da área restrita a outro usuário credenciado previamente no portal;
- d) Permitir consultar Notas Fiscais de Serviço Eletrônica recebidas por período, por prestador, retida ou não;
- e) Permitir a emissão de Nota Fiscal Eletrônica pelas empresas prestadoras de serviços, estabelecidas no Município, de acordo com todas as regras definidas na Legislação do Município, nos moldes da ABRASF (Associação Brasileira de Secretarias de Fazenda);
- f) Permitir seleção do tipo de tomador do serviço prestado (pessoa jurídica, pessoa física, pessoa física não identificada ou estrangeira), bem como mecanismos de busca dos tomadores por apelido;
- g) Permitir o Cancelamento de Nota Fiscal Eletrônica;
- h) Permitir a Substituição de Nota Fiscal Eletrônica;
- i) Deverá permitir que na emissão da NFS-e o valor Base de Cálculo, da Alíquota e do ISS são preenchidos automaticamente pelo sistema, conforme a atividade selecionada e Tributação do Serviço (Tributação Fora ou no Município);
- j) Deverá permitir que na emissão da NFS-e o sistema obrigue a retenção de ISSQN nos casos em que o tomador do serviço é substituto tributário;
- k) Permitir na emissão da NFS-e que o emissor informe o valor da dedução, em casos onde a atividade CNAE permita;
- l) Deverá controlar se o ISSQN será devido no Município ou Fora do Município através da parametrização da tabela CNAE e do local de prestação do serviço;
- m) Deverá controlar o valor da alíquota a ser aplicado na base de cálculo através da parametrização da tabela CNAE;
- n) Deverá permitir que na emissão da NFS-e o sistema obrigue a não retenção do ISSQN para empresas enquadradas no MEI, Simples Nacional, Sociedade Uniprofissional e Estimativa;
- o) Deverá possuir controle que identifica quais Regimes de Tributação devem emitir Guia de Cobrança do ISSQN próprio;



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças

CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044

Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000



- p) Deverá permitir lançar automaticamente as NFS-e no “Livro de Prestador de Serviços”;
- q) Deverá permitir lançar automaticamente as Nota Fiscais Eletrônica no “Livro de Serviços Tomados” dos tomadores de serviços que receberam a Nota Fiscal Eletrônica;
- r) Deverá permitir que a data de emissão seja igual à data e horário em que está estiver sendo emitida (horário do servidor);
- s) Deverá calcular automaticamente o valor das retenções (IRPJ, CSLL, INSS, PIS e COFINS), baseado nas alíquotas definidas no perfil da empresa, com possibilidade de edição da alíquota e do valor calculado;
- t) Deverá permitir que a numeração das Notas Fiscais Eletrônicas seja gerada automaticamente pelo sistema e obedeça a uma sequencialidade anual para cada contribuinte, iniciando em 1 (uma) para cada novo exercício financeiro;
- u) Deverá permitir que o identificador de autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica seja gerado randomicamente pelo sistema e atrelado a ela;
- v) Deverá controlar valores lançados de ISSQN de empresas optantes pelo simples nacional (como prestadores e como tomadores de serviços destas empresas) através do lançamento da alíquota estabelecida pela União.
- w) Deverá enviar automaticamente por e-mail a NFS-e emitida ao tomador do serviço, ao prestador do serviço e ao emissor;
- x) Deverá permitir o contribuinte selecionar as NFS-e que serão incluídas na Guia de Cobrança;
- y) Deverá permitir as consultas das NFS-e emitidas e/ou recebidas serem exportada em formato de arquivo XLS e XML;
- z) Permitir emissão do Talão Fiscal Eletrônico;
- aa) Permitir nas consultas identificar qual a situação das NFS-e, por situação do recolhimento do imposto (pago ou não) e por situação da NFS-e (Normal ou Cancelada);
- bb) Permitir Escrituração dos Serviços Tomados, tanto pelo prestador quanto pelo tomador, de acordo com todas as regras definidas na Legislação do Município;
- cc) Deverá obrigar a retenção de ISSQN na Escrituração dos Serviços Tomados, caso o tomador do serviço seja substituto tributário do Município;
- dd) Deverá controlar na Escrituração dos Serviços se o ISSQN será devido no Município ou Fora do Município, através da parametrização da Lista de Serviço e do local de prestação do serviço;
- ee) Deverá garantir que na Escrituração dos Serviços Tomados não seja permitido a retenção do ISSQN para empresas prestadores enquadradas no MEI, Simples Nacional, Sociedade Uniprofissional e Estimativa;
- ff) Deverá permitir que na Escrituração dos Serviços Tomados o valor Base de Cálculo, da Alíquota e do ISSQN sejam preenchidos automaticamente pelo sistema, conforme a atividade selecionada e Tributação do Serviço (Tributação fora ou no Município);
- gg) Permitir importar as Escriturações dos Serviços Tomados registradas nos sistemas proprietários das empresas para a base de dados do Portal da NFS-e;
- hh) Permitir o parcelamento de débitos apurados;
- ii) Deverá permitir emissão de Guia do Alvará;
- jj) Deverá permitir emissão do Alvará de Funcionamento;
- kk) Permitir que contribuintes pessoas jurídicas de fora do município realizem a escrituração de serviços tomados e prestados, para recolhimento no município.
- II) Deverá permitir o contribuinte realizar parcelamento de débitos apurados no fechamento do exercício fiscal.



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças
CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044
Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000



Integração via Web Service

O Web Service é um recurso disponibilizado, conforme modelo da Associação Brasileira de Secretários e Dirigentes das Finanças dos Municípios das Capitais (ABRASF), para as empresas prestadoras de serviços, com objetivo de proporcionar integração entre o Portal da Nota Fiscal Eletrônica e os sistemas corporativos das empresas.

Através da Web Service as empresas autorizadas a emitir Recibo Provisório de Serviço (RPS) pelo seu sistema corporativo conseguem automatizar a transmissão dos RPS's emitidos para conversão em NFS-e.

Os serviços disponibilizados pela Web Service que serão acessados pelos sistemas corporativos das empresas são:

- a) Recepção do Lote de RPS: Esse serviço compreende a recepção do Lote de RPS, a resposta com o número do Protocolo de Recebimento gerado para esta transação e o processamento do lote. Quando efetuada a recepção, o Lote entrará na fila para processamento posterior, onde serão feitas as validações necessárias e a conversão dos RPS's em NFS-e;
- b) Consulta de Situação de Lote de RPS: Esse serviço efetua a consulta da situação de um Lote de RPS já enviado;
- c) Consulta de NFS-e por RPS: Esse serviço efetua a consulta de uma NFS-e a partir do número de RPS que a gerou;
- d) Consulta de Lote de RPS: Esse serviço permite ao contribuinte obter as NFS-e que foram geradas a partir do Lote de RPS enviado, quando o processamento ocorrer sem problemas; ou a lista de erros e/ou inconsistências encontradas nos RPS's;
- e) Cancelamento de NFS-e: Esse serviço permite o cancelamento direto de uma NFS-e sem substituição da mesma por outra;

f) 7.1.5 - Aplicativo RPS Desktop

- g) O Recibo Provisório de Serviços (RPS) é um documento que deverá ser usado pelos Prestadores de Serviço do Município no eventual impedimento da emissão online da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica.
- h) O Aplicativo RPS Desktop será um programa gratuito disponibilizado pela Prefeitura para que o Prestador do Serviço possa realizar a emissão do RPS. O sistema é integrado com o Portal da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NFS-e e possui todas as regras e configurações padronizadas, o que facilita a emissão de RPS.
- i) O acesso será realizado utilizando usuário e senha cadastrados no credenciamento da NFS-e, ou seja, as mesmas utilizadas para acessar o Portal da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;
- j) É integrado à Web Service do Portal da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;
- k) Permite ser configurado para modo de utilização local (a base de dados do RPS é no próprio computador instalado o aplicativo) ou em rede (neste caso se seleciona uma máquina na intranet do prestador que é definida como servidor de banco de dados);
- l) Permite realizar cópia de segurança da base de dados do aplicativo (Backup);
- m) Permite realizar restauração de cópia de segurança da base de dados previamente gerada;
- n) Atualiza a base de dados local do aplicativo através do Web Service do Portal da Nota Fiscal Eletrônica;
- o) Permite a emissão de RPS pelas empresas estabelecidas no Município, prestadoras de serviços, de acordo com todas as regras definidas na



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças

CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044

Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000

Legislação do Município, nos moldes da ABRASF (Associação Brasileira de Secretarias de Fazenda);

- p) Permite ao prestador definir a data emissão do RPS;
- q) Toda regra definida para emissão da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica é aplicada na emissão do RPS;
- r) A numeração dos RPS's é gerada automaticamente pelo sistema e obedece a uma sequencialidade anual para cada contribuinte, iniciando em 1 (um) para cada novo exercício financeiro. Essa numeração é independente da sequencialidade da numeração das Notas Fiscais de Serviço Eletrônicas;
- s) Permite cancelar RPS emitido e não convertido em NFS-e, ou seja, antes da transmissão para conversão em NFS-e;
- t) Permite geração de lote de RPS's, obrigando a inclusão no lote os RPS's na sequência numérica dos mesmos, ou seja, não pode haver intervalo na numeração dos RPS's incluídos no lote;
- u) Permite transmitir para o Web Service os lotes de RPS's que serão convertidos em NFS-e;
- v) Permite consultar lote de RPS transmitido para verificar se a conversão dos RPS's do lote em NFS-e foi bem-sucedida ou se algum erro foi identificado;
- w) Permite cancelar NFS-e a partir de um RPS que tenha sido convertido em NFS-e e que posteriormente se identificou algum erro;
- x) Na inicialização, do aplicativo transmite automaticamente RPS's gerados que ainda não foram transmitidos para conversão em NFS-e;

Portal de Serviços Tributários

Através do Portal de Serviços Tributários os contribuintes e o público em geral terão acessos às informações gerais e específica da Secretária de Finanças: manuais dos sistemas, notícias, legislação, fale conosco, link para os sites de serviços e portais, dentro e fora do domínio do portal.

O Portal de Serviços Tributários será o veículo principal de comunicação entre contribuintes e o Fisco, sendo a entrada para todos os serviços disponibilizados pela Secretaria da Fazenda Municipal.

O portal deverá ser composto de vários outros sites de serviços dentro de seu domínio conforme descrito o que segue: Portal da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, Portal Cartório On-line, Nota Fiscal de Serviço Avulsa Eletrônica, Consulta de Trâmite de Processo, Consulta e Parcelamento de Débitos, Solicitação de Certidão Negativa e Emissão de segunda via de parcela de vencida, Impressão de Alvará de Funcionamento, Impressão de Guia de Alvará de Funcionamento, Impressão carnê IPTU, Impressão Guia Habite-se, Impressão do Habite-se, Impressão Guia de Alvará de Construção, Impressão do Alvará de Construção, Emissão de Certidão de Quitação do IPTU, entre outros.

O acesso a área restrita do portal será realizado via CPF ou CNPJ e deverá permitir os contribuintes terem acesso exclusivo a informações de cadastro e lançamento imobiliário e/ou mobiliários vinculado com seu CPF/CNPJ.

Gestor de Administração Tributária

O Gestor de Administração Tributária deverá ser um sistema gestor de todas as informações tributárias registradas tanto pelo fisco municipal como pelos contribuintes através dos demais portais disponibilizados. Esta ferramenta deverá ser de uso exclusivo dos funcionários da Prefeitura. Através deste sistema o fisco municipal poderá realizar a Administração Tributária de todas as informações declaradas pelos contribuintes nos demais portais– NFS-e, NFSA-e, Cartório-on-line,



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças

CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044

Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000



etc. -, bem como realizar o controle sobre cadastro, lançamento, recolhimento, acompanhamento e fiscalização. Sendo composto dos seguintes módulos:

Imobiliário

- a) Deverá permitir atualização on-line de todos os dados relativos aos Cadastros Imobiliários existentes na Prefeitura, a saber: Imóveis, Logradouros e Trechos, Faces, Bairros, Planta de Valores, Isenções/Imunidades, Históricos e Tabelas de Apoio;
- b) Deverá permitir parametrização da quantidade de parcelas cota únicas e normais, valor de isenção, alíquotas do lançamento, opções de impressão de multas por atraso e fatores corretivos do terreno e da construção do lançamento do IPTU, etc.
- c) Deverá permitir consultas aos dados Cadastrais, às Cobranças e Pagamentos efetuados;
- d) Deverá permitir emissão da Ficha Financeira
- e) Deverá permitir emissão do Demonstrativo de Cálculo do IPTU;
- f) Deverá permitir emissão do Demonstrativo de Pagamentos;
- g) Deverá permitir emissão do Demonstrativo de Débito, englobando todos os valores vinculados ao CPF/CNPJ do contribuinte;
- h) Deverá permitir emissão das Certidões de Quitação Fiscal, de Regularidade Fiscal, de Pagamento, de Cadastro Imobiliário;
- i) Deverá permitir emissão de Cartas de Cobranças e de Pagamentos aos Contribuintes;
- j) Deverá permitir inscrição automática em Dívida Ativa dos débitos não integralmente quitados;
- k) Deverá permitir geração anual das Cobranças, com a disponibilização em arquivos TXT das informações necessárias à confecção dos Carnês;
- l) Deverá permitir emissão de Relatório contendo os valores da emissão anual com possibilidade de agrupamento por qualquer uma das informações inerentes ao imóvel: Bairro, Uso, Tipologia, Área construída, Alíquota, entre outras;
- m) Deverá permitir emissão da 2ª via da Guia da Cobrança;
- n) Deverá permitir efetuar cálculos retroativos, respeitando a Legislação vigente em cada exercício e com possibilidade de inclusão automática em Dívida Ativa das eventuais diferenças;
- o) Deverá permitir atualização do Endereço de Correspondência Prefeitura;
- p) Deverá permitir o relançamento do IPTU dos lançamentos impugnados.
- q) Deverá permitir emissão dos carnês das guias de cobrança por contribuinte;
- r) Deverá permitir registro e emissão do Alvará de Construção;
- s) Deverá permitir registro e emissão do Habite-se;
- t) Deverá permitir registro e emissão do Alvará de Loteamento;

Mobiliário

- a) Deverá permitir atualizar on-line todos os dados relativos aos Cadastros Mobiliários existentes na Prefeitura, a saber: Contribuintes, Sócios, Contadores, Gráficas, Atividades, Natureza Jurídica e Tabelas de Apoio;
- b) Deverá permitir consultas aos dados Cadastrais às Cobranças e Pagamentos efetuados;
- c) Deverá permitir emitir Ficha Financeira do Contribuinte;



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças

CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044

Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000



- d) Deverá permitir emitir Demonstrativo de Débito englobando todos os valores vinculados ao CPF/CNPJ do Contribuinte;
- e) Deverá permitir parametrizar o lançamento anual do Alvará e do ISS-PF;
- f) Deverá permitir parcelamento de Denúncia Espontânea do ISSQN retido e Próprio.
- g) Deverá permitir emitir Alvará de Funcionamento;
- h) Deverá permitir emitir Cartão de Inscrição;
- i) Deverá permitir lançar e emitir as guias de cobrança do ISSQN retidos de terceiros;
- j) Deverá permitir lançar e emitir as guias de cobrança ISSQN arbitrado e estimado;
- k) Deverá permitir emitir Certidões de Quitação Fiscal, de Regularidade Fiscal, de Pagamento e de Cadastro Mobiliário;
- l) Deverá permitir inscrever automaticamente em Dívida Ativa os débitos não integralmente quitados do Alvará e ISS-PF.
- m) Deverá permitir lançamento anual do Alvará de todos contribuintes aptos para o lançamento e gera as guias de cobranças em arquivos TXT das informações necessárias à confecção dos carnês;
- n) Deverá permitir confecção de relatório contendo os valores da emissão anual do alvará, com possibilidade de agrupamento por qualquer uma das informações inerentes ao Contribuinte: Atividade, Natureza Jurídico, Bairro, etc.
- o) Deverá permitir efetuar cálculos retroativos do Alvará e do ISS-PF, respeitando a Legislação vigente em cada exercício e com possibilidade de inclusão automática em Dívida Ativa em caso de eventuais diferenças;
- p) Deverá permitir consultar às NFS-e emitidas e retidas de terceiros;
- q) Deverá permitir cancelamento da NFS-e em situações em que já houve pagamento ou o prazo de cancelamento da NFS-e tenha expirado;
- r) Deverá permitir consulta a situação de pagamento das NFS-e emitidas e retidas de terceiros;
- s) Deverá permitir emissão do Demonstrativo de Pagamentos do ISSQN, alvará e ISS-PF;

Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI

- a) Deverá permitir parametrizar as alíquotas do cálculo do lançamento do ITBI urbano e rural, tipos de transmissões e isenções ou imunidades do imposto.
- b) Deverá permitir registro e consulta das transferências imobiliárias ocorridas no Município, de imóveis Urbano e Rural;
- c) Deverá permitir definir o valor base de cálculo do ITBI baseando-se sobre valor venal do imóvel urbano calculado on-line;
- d) Deverá permitir lançar o ITBI Urbano a partir do registro da transação imobiliária e emite guia de cobrança.
- e) Deverá permitir consulta das guias de cobranças e de pagamentos efetuados;
- f) Deverá permitir certidão de Isenção, de Imunidade e de Pagamento;
- g) Deverá permitir emitir relatório dos ITBI's urbanos aptos para Averbação (Imóveis com guia de cobrança ITBI pagos).
- h) Deverá ser Integrado ao módulo WEB ITBI ON-LINE;
- i) Deverá permitir realizar análise dos documentos anexados da solicitação de ITBI pelos cartórios para deferimento e emissão de guia de recolhimento do ITBI.

Auditoria Fiscal



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças

CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044

Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000

- a) Deverá utilizar caixa de entrada para que o Chefe da Fiscalização encaminhe as ordens de serviços para os Auditores Fiscais;
- b) O sistema deverá enviar mensagens automáticas para as caixas de entrada e email's dos Auditores Fiscais e Chefe da Fiscalização, avisando sobre prazos legais que estão próximos de expirar;
- c) Deverá permitir registro e emissão da Ordem de Serviço;
- d) Deverá permitir distribuição dos trabalhos para os fiscais através de Ordem de Serviço;
- e) Deverá permitir registro e emissão do TIVF (Termo de Início de Verificação Fiscal);
- f) Deverá permitir registro e emissão do Termo de Devolução do TIVF;
- g) Deverá permitir registro e emissão do Termo de Prorrogação do TIVF;
- h) Deverá permitir emissão do mapa fiscal utilizado no levantamento das informações na fiscalização;
- i) Deverá permitir registro do mapa fiscal levantado durante a fiscalização, com respectivo cálculo de correções monetárias, juros e multa de mora automaticamente baseado na competência da informação levantada;
- j) Deverá permitir emissão do Mapa Fiscal de Apuração;
- k) Deverá permitir registro e emissão do Auto de Infração identificados durante a fiscalização;
- l) Deverá permitir lançamento e emissão de guia de cobrança dos Autos de Infração identificados durante a fiscalização;
- m) Deverá permitir parcelamento do Auto de Infração;
- n) Deverá permitir registro e emissão do Termo de Encerramento da Fiscalização.
- o) Deverá permitir registro e emissão de Notificação Eletrônica de Lançamento, com ou sem a respectiva Guia de Cobrança;
- p) Deverá permitir registro e emissão de Intimação Eletrônica;
- q) Deverá permitir emissão de Relatórios estatísticos de serviços por fiscal e geral;
- r) Deverá permitir emissão de Relatórios gerenciais acompanhamento e gerenciamento da ação fiscal.
- s) Deverá permitir lançamento do ISS-Obras;
- t) Deverá permitir lançamento do Auto Infração;
- u) Deverá permitir converter em Débitos Notas Fiscais Eletrônica emitidas pelo regime do Simples Nacional de contribuintes desenquadrado.

Segurança

- a) Deverá permitir à concessão de privilégios às funcionalidades do sistema por classe de operadores e operadores.
- b) Deverá permitir conceder e revogar privilégio vinculado a um operador.
- c) Deverá permitir criar classes de operadores com determinados privilégios sobre o menu do sistema.
- d) Deverá permitir vincular um operador a uma ou mais classes de operador.
- e) Deverá permitir gera "trace" das operações realizadas pelo operador do sistema.

Recolhimento

- a) Deverá possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio magnético;



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças

CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044

Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000



- b) Deverá permitir conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos;
- c) Deverá permitir emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos movimentos enviados pelos agentes arrecadadores;
- d) Deverá permitir disponibilizar rotina para conciliação manual dos registros nos quais não foi possível a conciliação automática;
- e) Deverá permitir possuir tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos;
- f) Deverá fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;
- g) Deverá permitir emitir relatório diário, contendo todos os pagamentos efetuados num dia, com opção de agregação dos valores por tributo e por rubrica contábil;
- h) Deverá permitir emissão do relatório mensal, contendo todos os pagamentos efetuados num mês, com opção de agregação dos valores por tributo e por rubrica contábil;
- i) Deverá permitir consultas gerenciais sobre a arrecadação, discriminando os valores mensais arrecadados por tributo, num determinado período;
- j) Deverá permitir emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período;
- k) Deverá permitir emitir relatórios de análise de arrecadação das receitas tributárias, informando, por contribuinte (mobiliário ou imobiliário) e para cada tributo, de forma sintética ou analítica, os valores arrecadados absolutos e percentuais para o período solicitado;
- l) Deverá possuir rotinas de baixa de débitos manual devidamente auditada.
- m) Deverá possuir rotinas de baixa de dívida inscritas devidamente auditada.

Lançamentos Diversos

- a) Deverá permitir registro do lançamento e emissão das taxas diversas conforme definição do código tributário do Município;
- b) Deverá permitir parametrização das variáveis que influenciam no cálculo das taxas diversas, conforme código tributário Municipal;
- c) Deverá permitir consulta das guias de cobranças e pagamentos efetuados;
- d) Deverá permitir emissão de guia de cobrança com possibilidade de agregar mais de uma taxa diversa;

Dívida Ativa

- a) Deverá permitir realiza Apuração Anual de Créditos Lançados vencidos e não pagos, de acordo com a legislação, para constituição da Dívida Ativa Tributárias;
- b) Deverá permitir a emissão do Livro da Dívida Ativa, onde constam registrados os créditos a serem recebidos, derivados de tributos que os contribuintes deixaram de efetuar pagamento no vencimento;
- c) Deverá permitir realizar Inscrição em Dívida Ativa das Dividas Ativas Tributárias após apuração da liquidez e certeza desses créditos;
- d) Deverá permitir emissão de Certidão de Dívida Ativa (CDA);
- e) Deverá permitir parametrizar a quantidade de folhas por livro que cada tributo poderá ter;



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças
CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044
Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000



- f) Deverá permitir consultar valores da Dívida Ativa (valor principal, multa mora, multa penal, juros e correção monetária), agrupados por diversos critérios: por contribuinte, tributo, ano de inscrição, situação da dívida e outros;
- g) Deverá permitir Certidões de Quitação Fiscal;
- h) Deverá permitir parcelamento e emissão das guias de cobrança de forma extrajudicial, com os seguintes recursos:
 - i) Deverá permitir mais de um exercício por guia;
 - j) Deverá permitir mais de um tributo por guia;
 - k) Deverá permitir impressão ou não do termo de confissão de dívida.
- l) Deverá permitir emitir ficha financeira com detalhamento de todos os lançamentos que originaram a dívida;
- m) Deverá permitir emitir demonstrativo de débito englobando todos os valores vinculados ao CPF/CNPJ do contribuinte;
- n) Deverá permitir emissão de cartas de cobranças e de pagamentos aos contribuintes;

Contencioso

- a) Deverá permitir registro do Termo de Inscrição de Dívida Ativa, para posterior geração da Certidão da Dívida Ativa (CDA);
- b) Deverá permitir parcelamento do Termo de Inscrição de Dívida Ativa;
- c) Deverá permitir cancelamento do Termo de Inscrição de Dívida Ativa;
- d) Deverá permitir geração da Certidão da Dívida Ativa;
- e) Deverá permitir parcelamento da Certidão da Dívida Ativa, ajuizadas ou não;
- f) Deverá permitir cancelamento da Certidão da Dívida Ativa;
- g) Deverá permitir registro e emissão Petição Inicial; com Certidões de Dívida Ativa (CDA) e Citação, para encaminhamento ao Judiciário;
- h) Deverá permitir registro das informações do Processo Judicial da Petição Inicial Protocolado junto ao Judiciário;
- i) Deverá permitir registro dos trâmites do Processo Judicial obtidos nas consultas do Processo Judicial no Portal do Judiciário;
- j) Deverá permitir parcelamentos das CDA's ajuizadas com valores dos honorários advocatícios;
- k) Deverá permitir a integração do Gestor Tributário via Web Service com o Portal do Tribunal de Justiça do Estado para buscar as movimentações do Processo Judicial ocorridas no sistema do Tribunal de Justiça;
- l) Deverá permitir emitir relatório gerencial sobre o julgamento das sentenças dos Processos Judiciais: Procedente, Improcedente e Procedente em Parte;
- m) Deverá emitir relatório gerencial sobre a situação dos tramites dos Processos Judiciais: Suspenso (Por parcelamento de débito, Por pendência administrativa, por exemplo, endereço incorreto do contribuinte), Edital de leilão, Citação por edital, Citação pessoal, Penhora, Avaliação, Intimação da penhora, Embargos, Impugnação dos embargos, Sentença dos embargos, Extinção (Cancelamento de débito, Por pagamento integral do débito, Por imunidade e isenção e Por remissão).

Recadastramento Mobiliário Eletrônico

- a) Deverá permitir conferir todas as informações dos documentos originais entregues com os informados registradas pelo contribuinte no Recadastramento Eletrônico do portal da Nota Fiscal Eletrônica, para Validação das informações;



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças

CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044

Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000



- b) Deverá permitir deferir o Recadastramento e o Credenciamento dos contribuintes para liberação do uso do Portal da Nota Fiscal Eletrônica;
- c) Deverá permitir emitir relatório gerencial de acompanhamento do andamento do Recadastramento e do Credenciamento dos Contribuintes da Prefeitura, de forma analítica e sintética;

Central de Cobrança

Esta ferramenta deverá permitir que à Fazenda Municipal realize cobrança através do envio de SMS (Serviço de Mensagem Curtas), comunicando e/ou cobrando aos contribuintes sobre: obrigações tributárias pendentes, débitos existentes sem negociação, parcelas a vencer, parcelas vencidas, intimações, etc.

Este sistema deverá disponibilizar as seguintes funcionalidades:

- a) Permitir a parametrização das mensagens a serem enviados via SMS, para contexto definido;
- b) Permitir parametrização da quantidade de dias antes do vencimento da parcela e depois de vencida a parcela que a mensagem deverá ser enviada;
- c) Permitir o envio do código de barras na mensagem de SMS a ser enviada;
- d) Permitir envio programado das mensagens para horário específico, conforme parametrização da mesma;
- e) Permitir definir conteúdo e envio de mensagem avulsa pelo fiscal de tributo, conforme o contexto específico;
- f) Permitir realizar análise estatística do sucesso e fracasso das mensagens enviadas mensalmente por contexto;

Portal Protesto On-Line

O Portal ProtestoOnLine deverá ser uma ferramenta que permita ao fisco municipal, através de sua procuradoria, encaminhar eletronicamente os débitos dos contribuintes inscritos em Certidão da Dívida Ativa (CDA), tributários e não tributários à Central de Remessa de Arquivo (CRA), via web Service, que posteriormente enviará para ao (s) cartório(s) de protesto do Município conveniado(s) para que possam realizar a intimação, o acolhimento da devolução ou do aceite, o recebimento do pagamento, do título e de outros documentos de dívida e posteriormente comunicação ao fisco municipal através do CRA a situação final da CDA enviada para protesto.

Este sistema permitirá à Procuradoria realiza as seguintes funcionalidades:

- a) Permitir seleção das CDA's pela aplicação de filtro por valor e tributo para serem encaminhadas para protesto;
- b) Permitir geração do Arquivo em formato XML das CDA's selecionadas para Protesto, anexado as CDA's - assinada digitalmente pelo Procurador - e os Documentos de Arrecadação Municipal (DAM) em formato PDF;
- c) Permitir envio do Arquivo de Protesto via Web Service para o CRA;
- d) Permitir recepcionar o arquivo de retorno do CRA via Web Service para registro no sistema da situação de recebimento das CDA's enviadas para protesto;
- e) Permitir cancelamento de Título Protestado;
- f) Permitir Parcelamento da CDA'S encaminhada para protesto;
- g) Permitir Emissão de Carta Anuência das CDA's negociadas e pagas pelos contribuintes com dívidas em cartório de protesto;



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças
CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044
Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000

- h) Permitir configuração das tabelas auxiliares do sistema: Cartório de Protesto, Comarcas, Tipo Atividades Cartório, Situação Remessa, Mensagens de Erro, Ocorrências Remessa, Textos Documentos Padrão, etc.
- i) Permitir geração de relatórios CDA's protestadas por situação: enviadas para protesto, negativadas, pagas, negativadas e pago, etc.
- j) Permitir geração de CDA's protestadas por devedor;
- k) Permitir Estatísticas das CDA's protestadas;

Portal Gestor de Processo e Documento

O Portal Gestor de Processo e Documento deverá ser o módulo que proporcionará a Administração Municipal a gestão documental na instituição, abrangendo o controle de Protocolo administrativo e Judicial (fiscal, trabalhista e civil) e Documentos. Nesta aplicação todos os documentos que compõem o processo podem ser anexados digitalmente, proporcionando com isso as partes envolvidas celeridade ao acesso as informações. Como sua arquitetura é WEB as partes envolvidas podem consultar o andamento do processo através de qualquer dispositivo móvel: tablet, celular, notebook, informado o QRCODE ou código de autenticidade do processo.

- a) Deverá permitir criar protocolo geral e/ou setorial nas unidades orçamentárias do Município;
- b) Deverá permitir registro dos assuntos que serão protocolizados no Município dentro das diversas unidades orçamentárias, definindo prazo de tramitação, tempo de arquivamento e demais detalhamentos conforme necessidades das diversas áreas;
- c) Deverá possibilitar a numeração única na protocolização dos diversos órgãos da administração municipal;
- d) Deverá permitir configurar os assuntos que cada protocolo poderá ser protocolizado pelo requerente;
- e) Deverá permitir cadastro de todos os Procuradores do Município identificando o Procurador Geral;
- f) Deverá permitir configurar quais funcionários são responsáveis por receber protocolos tramitados para cada unidade administrativa da Instituição;
- g) Deverá permitir criar Workflow para assuntos que tenham seu fluxo de trabalho invariável dentro de uma Unidade Orçamentária;
- h) Deverá permitir configurar o primeiro trâmite do assunto;
- i) Deverá possuir tabela parametrizável de valores das taxas de expediente;
- j) Deverá permitir emitir documento de arrecadação visando à arrecadação de taxas de expediente diversas;
- k) Deverá permitir a protocolização dos documentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação, CNPJ, CPF, RG, súmula do conteúdo do documento e informações adicionais;
- l) Deverá emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
- m) Deverá permitir emitir etiquetas de protocolo, contendo número do protocolo, origem, data, nome do requerente ou interessado e número do documento e assunto;
- n) Deverá permitir envio (trâmite) de protocolo para unidade administrativa ou funcionários;
- o) Deverá permitir em cada trâmite anexar arquivo (s) (ofício, parecer, decreto, instruções normativas, etc.);



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças

CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044

Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000



- p) Deverá permitir solicitação de parecer sobre protocolo a unidade administrativa ou funcionário sobre assunto de matéria conhecido, sem a necessidade de tramitação física do protocolo. Por exemplo, o protocolo de abertura de empresa é realizado na secretária de finanças e requer parecer sobre deferimento ou indeferimento da secretaria de meio ambiente, urbanismo e de saúde para liberação para abertura;
- q) Deverá permitir controle de distribuição de processos para procuradores;
- r) Deverá permitir enviar aviso automático para caixa de entrada do sistema e para os e-mails dos procuradores e partes interessadas de datas próximas de vencimento e/ou de trâmite ocorridos no Tribunal de Justiça;
- s) Deverá permitir efetuar acompanhamento da tramitação do processo e sua situação, mantendo histórico;
- t) Deverá disponibilizar transação para confirmação de recebimento da tramitação interna, considerando o documento “em trânsito” até o seu recebimento;
- u) Deverá permitir acompanhamento de modo atualizado e com fácil acesso aos requerimentos, reclamações e processo administrativo, civil, trabalhista e fiscal.
- v) Deverá disponibilizar à requerente consulta via internet para acompanhar a situação e o trâmite do protocolo;
- w) Deverá permitir emitir relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento;
- x) Deverá permitir juntada de processos (por anexação e apensação) e anexação de documentos a um processo existente;
- y) Deverá possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação do código de localização física e da temporalidade e emite relatórios de processos com temporalidade vencida;
- z) Deverá permitir integração com ao Tribunal de Justiça para importar os tramites ocorridos visando disparar avisos automáticos dentro do sistema para dar conhecimento aos envolvidos do fato.
- aa) Deverá permitir consultar os processos, assim como seus trâmites por diversos critérios, inclusive permitindo combinação desses, P.ex., nome do interessado, número do protocolo, procedência, órgão ou setor onde o processo se encontra, código do assunto, data de protocolo, data de arquivamento, datas de trâmite, CPF, CNPJ ou código do contribuinte;
- bb) Deverá permitir emitir relatório informando os desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência.

Portal da Nota Fiscal Serviço Avulsa Eletrônica (NFSA-e)

A Nota Fiscal de Serviços Avulsa Eletrônica é um instrumento que permite aos contribuintes o recolhimento do ISS pelas pessoas físicas e jurídicas – que ainda não foram credenciados no portal de nota fiscal eletrônica. Através da solicitação de acesso a área restrita do portal o contribuinte poderá solicitar a emissão da nota fiscal pagando a taxa de expediente é o valor do ISS calculado. Após o recolhimento do pagamento pelo sistema tributário do município é liberado a impressão da nota fiscal de serviços avulsa eletrônica. Este portal deverá apresentar as seguintes funcionalidades:

- a) Deverá permitir disponibilizar as informações e orientações necessárias para Emissão da NFSA-e;



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças
CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044
Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000

- b) Deverá permitir registro dos dados da NFSA-e para emissão da Guia de Recolhimento do ISS devido e da Taxa de Expediente (no caso que a Legislação Municipal exigir pagamento de taxa de expediente);
- c) Deverá permitir a data de emissão da NFSA-e é igual à data e horário em que esta estiver sendo emitida (horário do servidor);
- d) Deverá permitir a numeração das Notas Fiscais de Serviço Avulsa Eletrônica é gerada automaticamente pelo sistema e obedece uma sequencialidade anual, iniciando em 1 para cada novo exercício financeiro;
- e) Deverá utilizar as alíquotas das atividades CNAE para aplicação no valor base de cálculo;
- f) Deverá calcular automaticamente o valor das retenções (IRPJ, CSLL, INSS, PIS e COFINS), nos casos do prestador ser pessoa jurídica, com possibilidade de edição da alíquota e do valor calculado;
- g) Deverá permitir cálculo automático do IR pessoa física, baseado nas alíquotas de IR para pessoa física;
- h) Deverá permitir que o identificador de autenticidade da Nota Fiscal de Serviço Avulsa Eletrônica seja gerado randomicamente pelo sistema é atrelado a ela;
- i) Deverá permitir Indeferir Solicitações de Emissão de NFSA-e de contribuintes, pessoa física ou jurídica, que estejam em débito com o Fisco Municipal;
- j) Deverá permitir indeferir Solicitações de Emissão de NFSA-e de contribuintes pessoa jurídica que estejam credenciados a emitir Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;
- k) Deverá permitir acompanhamento pelo contribuinte da Solicitação da emissão da NFSA-e;
- l) Deverá permitir emissão de Nota Fiscal de Serviços Avulsa Eletrônica após seu deferimento e pagamento da Guia de Recolhimento;
- m) Deverá permitir consultar a autenticidade de NFSA-e, utilizando o seu número randômico (para preservação do sigilo fiscal do contribuinte).
- n) Deverá permitir consultar todas as notas fiscais emitidas pelo contribuinte.

Portal Cartório on-line

Este portal deverá permitir aos Cartórios de Tabelionato de Notas do município realizarem suas obrigações tributárias junto ao fisco municipal. Através desta ferramenta os cartórios poderão registrar as transações imobiliárias (ITBI) para emissão da guia de recolhimento e emissão de Certidão de Quitação Eletrônica do ITBI, bem com a Declaração Eletrônica de Serviços para emissão de guia de recolhimento.

Este portal apresenta suas funcionalidades distribuídas em dois módulos: ITBI e Declaração Eletrônica de Serviços, no primeiro, é onde os cartórios irão registrar todas as informações referentes as transações imobiliárias e o segundo refere-se as declarações dos serviços cartórios prestado mensalmente.

Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis - ITBI

- a) Deverá permitir realizar simulação do valor do ITBI a ser recolhido;
- b) Deverá disponibilizar as informações e orientações necessárias para Emissão da Guia de Pagamento do ITBI;



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças

CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044

Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000

- c) Deverá permitir que os cartórios registrem as informações e anexe documentos relativos transação imobiliária para Emitir Protocolo de Solicitação Eletrônica;
- d) Deverá permitir Guia de Recolhimento de taxa de expediente no momento da solicitação do Protocolo de Solicitação Eletrônica;
- e) Deverá permitir emissão de Guia de Recolhimento do ITBI solicitado após o Fisco Municipal realizar análise e deferimento de Protocolo de Solicitação Eletrônica;
- f) Deverá permitir acompanhamento Protocolo de Solicitação Eletrônica;
- g) Deverá permitir emissão de Certidão de Quitação Eletrônica do ITBI dos Protocolos de Solicitação Eletrônica que foram deferidos e com Guia de Recolhimento paga;
- h) Deverá permitir os cartórios anexarem a escritura pública ou contrato de compra e venda após a transação ter sido finalizada.

Declaração ISS

- a) Deverá permitir realizar mensalmente de forma eletrônica a Declaração mensal dos Serviços Prestados e Tomados;
- b) Deverá permitir Emissão da Guia de Recolhimento do ISS, aplicando a alíquota sobre os valores dos serviços declarados;
- c) Deverá permitir parcelamento do ISS em débitos.

Portal DES-IF

A Declaração Mensal de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF) é um documento fiscal de existência exclusivamente digital, baseado no modelo conceitual da ABRASF, para registrar a apuração do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e as operações das Instituições Financeiras e equiparadas autorizadas a funcionar pelo Banco Central (BACEN) e demais Pessoas Jurídicas obrigadas a utilizar o Plano de Contas das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF).

O Portal DES-IF deverá permitir as Instituições Financeiras a geração da DES-IF automaticamente. Para que a geração das DES-IF seja efetuada, dados que a compõem serão informados, analisados, processados, validados e, se corretos, gerarão o documento.

Quanto à geração da DES-IF é de responsabilidade do contribuinte o cumprimento da obrigação acessória composta pela geração das informações - conforme periodicidade estabelecida -, entrega ao Fisco segundo a periodicidade estabelecida e guarda da DES-IF.

O Portal da DES-IF terá as seguintes finalidades básicas derivadas dos registros contábeis:

- a) Escriturar eletronicamente todas as Contas de resultado com identificação das receitas dos serviços prestados;
- b) Escriturar eletronicamente a apuração do imposto devido.
- c) Disponibiliza as informações e orientações necessárias a DES-IF;
- d) Todas as declaradas só poderão ser realizadas quando o usuário tiver logado no Portal com seu certificado digital ICP-Brasil;
- e) Deverá permitir Importação do (s) arquivo (s) com os dados da DES-IF, conforme leiaute dos módulos definido pela ABRASF;
- f) Deverá realizar validação da estrutura e de consistência dos arquivos importados, para posterior geração da DES-IF e do Protocolo de Entrega



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças
CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044
Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000

- da declaração ou Notificação de Rejeição, nos casos forem identificado erro (s) no conteúdo da declaração;
- g) Deverá permitir visualização dos módulos e registros que compõem a DES-IF (Balancete mensal analítico, Plano geral de contas comentado, Dependências, etc.);
 - h) A Instituição, através do Aplicativo, visualizará resumo e informações do arquivo importado;
 - i) Deverá permitir visualização dos valores totalizados e agrupados do ISSQN mensal a recolher das dependências para emissão da guia, conforme consolidação definida na declaração;
 - j) Deverá possuir controle de fechamento mensal, onde é permitido antes do fechamento conferencia dos dados das DES-IF importados;
 - k) Deverá permitir somente após fechamento mensal a Instituição Financeira apuração de emissão de Guia de Cobrança para pagamento do ISSQN mensal;
 - l) Deverá permitir escrituração dos Serviços Tomados de acordo com todas as regras definidas na Legislação do Município;
 - m) Deverá permitir emissão da guia de cobrança dos serviços tomados;

DAS ATIVIDADES PREVISTAS

O processo de implantação da solução completa é composto das seguintes atividades:

- a) Desenvolvimento de Software para Migração da Base de dados: Como o software utilizado atualmente pelo fisco municipal para realizar a administração tributária do município não é de sua propriedade, a CONTRATADA deverá alocar um Analista de Sistema para realizar análise da estrutura da base de dados e a migração.
- b) Adequação do Sistema: Nesta fase a CONTRATADA deverá realizar os ajustes no sistema compatibilizando-o com as regras do código Tributário do Município, decreto, instrução normativas, etc da CONTRATANTE, e elaboração de relatórios e consultas por este solicitada.
- c) Material Publicitário de Implantação do Portal de NFS-e: A CONTRATADA deverá realizar reuniões com a equipe de comunicação da Prefeitura para definição da identidade do portal e conseqüentemente de todo o material publicitário de divulgação da implantação do Portal da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;
- d) Preparação do Ambiente Computacional: A CONTRATADA deverá realizar a instalação e configuração dos programas e softwares necessários para a disponibilização do sistema a todos os seus usuários.
- e) Migração da Base de Dados: A CONTRATADA deverá gerar a base de dados do Gestor tributário e do Portal da Nota Fiscal Eletrônica, a partir das informações do Sistema Tributário atual.
- f) Customização: A CONTRATADA deverá parametrizar o sistema conforme o código tributário do Município.
- g) Conferência dos dados migrados: A CONTRATADA deverá realizar verificação e validação das informações migradas para a base de dados do Gestor Tributário e do Portal da Nota Fiscal Eletrônica. Caso se identifique que haja incongruências entre as informações no sistema legado e ao do Gestor Tributário e do Portal da Nota Fiscal Eletrônica, nova migração terá que ser realizada. Este processo será cíclico até que nenhuma incongruência seja identificada.



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças

CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044

Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000

- h) Testes de Aceitação: A CONTRATADA deverá realizar ajustes para o correto funcionamento do sistema e seus módulos. Esta fase será realizada conjuntamente com pessoal designado pela CONTRATANTE para verificação e validação dos resultados (consultas, relatórios, etc.).
- i) Treinamento: A CONTRATADA deverá realizar a capacitação dos funcionários da CONTRATANTE que utilizarão a solução para no desenvolvimento de suas atividades diárias.
- j) Entrega e Disponibilização do Sistema: Ocorre após a certificação pela CONTRATANTE do correto funcionamento do sistema. Dá-se por concluído os serviços avançados, disponibilizando-se o sistema para utilização.
- k) Manutenção Corretiva e Preventiva: Inicia após a fase de implantação, com a entrega do sistema, e refere-se ao atendimento de problemas relacionados as falhas no sistema ou dificuldades na sua operacionalização e deverá ser executada pela contratada.

DO TERMO DE ACEITE DOS MÓDULOS

- a) Todas as soluções que serão entregues pela contratada no cumprimento do objeto deste termo de referência deverão passar por um procedimento de aceite por parte da contratante, cujo resultado deverá ser documentado por escrito por meio do "Termo de aceite";
- b) Caberá à equipe gestora da contratante conduzir os procedimentos de aceite por parte da contratante;
- c) A equipe gestora poderá requerer a participação e avaliação de técnicos e usuários de outras áreas na execução desses procedimentos;
- d) A contratante poderá rejeitar qualquer produto no todo ou em parte sempre que devidamente justificado;
- e) À contratada caberá corrigir ou substituir os produtos rejeitados pela contratante, sem comprometimento dos prazos, compreendendo os defeitos decorrentes de análise, projeto, desenvolvimento, desempenho, padrões de interface, tratamento de erros e exceções, etc;

DA GARANTIA, SUPORTE, MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO ASSISTIDA

- a) A contratada deverá prover o serviço de suporte, garantia e manutenção corretiva pelo período de 12 (doze) meses a contar da entrega e implantação de cada módulo;
- b) A contratada deverá manter operação assistida pelo mesmo período de execução do contrato após a entrega e implantação do primeiro módulo, com objetivo de monitorar a operação, o desempenho, a qualidade e funcionalidade dos módulos contratados, acompanhando e assessorando na implantação progressiva do sistema;
- c) Todos os produtos fornecidos deverão estar cobertos por garantia integral, compreendendo os defeitos decorrentes de análise, projeto, desenvolvimento, componentes, desempenho, performance, padrões de interface, tratamento de erros e exceções, etc.
- d) Esta garantia se aplica a todos os requisitos deste termo de referência e da proposta de projeto apresentada pela contratada;
- e) Durante o prazo de vigência da locação da solução será disponibilizado suporte e manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, podendo esta ser realizada remotamente, através de telefone, mensagem instantânea, e-mail, WhatsApp, MSN, ou link de dados, ou, quando necessário, através do envio de pessoal qualificado.



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças

CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044

Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000



Belém 06 de Abril de 2018

Heraldo Pinheiro Serrão

Heraldo Pinheiro Serrão

CPF: 516.782.842-20



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças

CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044

Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000



PESQUISA DE MERCADO			
Solicitação: Prefeitura Municipal de Óbidos			
Empresa: TECHLIS TECNOLOGIA			
CNPJ: 23.139.483/0001-05			
Endereço: Rua Augusto Correa, nº 01, Campus Universitário do Guamá (UFPA), Universitec, Sala 11			
Módulo	Prazo (dias)	Implantação (R\$)	Licença Uso (R\$)
Gestor Integrado de Administração Tributária	30	R\$18.500,00	R\$6.000,00
Portal de Serviços Tributário	30	R\$4.000,00	R\$700,00
Portal de Nota Fiscal Eletrônica (NFS-e)	30	R\$12.500,00	R\$5.000,00
Porta de Nota Fiscal de Serviço Avulsa Eletrônica (NFSA-e)	30	R\$6.500,00	R\$1.700,00
Portal da Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF)	30	R\$6.500,00	R\$4.000,00
Portal Gestor de Processo e Documento;	30	R\$10.000,00	R\$1.800,00
Portal de Protesto On-Line	30	R\$6.500,00	R\$3.000,00
Portal Cartório on-line	30	R\$12.000,00	R\$2.800,00
TOTAL		R\$76.500,00	R\$25.000,00

DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços da tecnologia da informação a serem contratados estão classificados como:

a) ADERÊNCIA:

O processo de aderência tem como objetivo realizar ajustes nos módulos da solução corporativa compatibilizando-os com as legislação vigente, fluxo de processo, etc.

b) MIGRAÇÃO

O processo de migração consiste em exportar os dados do sistema legado para a nova plataforma

c) CUSTOMIZAÇÃO

Consiste em realizar uma análise para se identificar quais processos de negócio dependem somente de configurar parâmetros na solução para atender o regimento vigente no município.

d) TESTE E ACEITAÇÃO

Tem com meta verificar se a solução está pronta e pode ser usada pelos usuários finais para executar as funções e as tarefas para as quais foi criado.

e) CAPACITAÇÃO E TREIAMENTO

A contratada deverá realizar treinamento de cada módulo da solução para os funcionários das respectivas áreas de interesse, permitindo dessa forma a utilização



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças

CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044

Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000

racional da solução pelos mesmos, tendo como consequência a eficiência e eficácia em seus trabalhos.

f) IMPLANTAÇÃO

Após a certificação pela CONTRATANTE do correto funcionamento de cada módulo do sistema, a contratada deverá disponibilizar a solução em ambiente de produção, conforme os requisitos tecnológicos e técnicos definidos neste termo de referência;

g) MANUTENÇÃO:

- PREVENTIVAS – Manutenções de requisitos para a melhoria da funcionalidade do sistema.
- CORRETIVAS – Manutenções que contemplam correção de erros de funcionamento do sistema.
- EVOLUTIVAS – Inclusão, alteração e exclusão de funcionalidade em aplicações em produção, decorrentes de alterações de regras de negócios. Esse tipo de manutenção tem por finalidade a concepção e implantação de novas funcionalidades necessárias ao perfeito funcionamento da solução no contexto do município;

TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL

A empresa vencedora do certame licitatório realizará a capacitação da equipe que coordenará o sistema no Município de Óbidos (Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças)

A equipe que coordenará o sistema no Município de Óbidos (Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças) terá a responsabilidade de capacitar os atores que irão operar o referido sistema.

REQUISITOS TÉCNICOS E FUNCIONAIS DA SOLUÇÃO CORPORTATIVA.

REQUISITOS TECNOLÓGICOS MÍNIMOS A SEREM OBSERVADOS PELO SISTEMA/ SOLUÇÃO:

- a) A plataforma deverá obrigatoriamente oferecer recursos para as criações de sistema com segurança, escalabilidade, integridade, confiabilidade entre outros. E ser uma plataforma testada e consolidada no desenvolvimento de soluções para o mercado corporativo;
- b) A arquitetura da solução deverá ser toda WEB, podendo rodar na Internet ou Intranet;
- c) Deverá seguir o paradigma de programação orientado a objetos;
- d) Deverá utilizar o modelo de arquitetura de Software que permita desenvolver, editar e testar separadamente cada parte.
- e) A solução deverá ser disponibilizada em um Data Center (equipamentos de processamento e armazenamento de dados) como infraestrutura de TI com CloudComputing (computação nas nuvens).
- f) Deverá utilizar, exclusivamente, o protocolo HTTPS para criptografado dados transferidos entre o cliente e solução WEB, garantindo assim integridade e segurança das informações;
- g) A Solução deverá oferecer disponibilidade de 24(vinte e quatro) horas por dia, 7(sete) dias por semana, com disponibilidade mínima de 99.5% do tempo;
- h) A solução deverá ser compatível com os seguintes navegadores: Google Chrome e Mozilla FireFox. Adequado sempre que houver novas versões ou atualizações implementadas pelo Fabricante;

REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS A SEREM OBSERVADOS PELO SISTEMA/ SOLUÇÃO:



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças

CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044

Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000

- a) O acesso às áreas restritas da solução deverá ser efetuado através de senha personalizada individual, armazenada de forma criptografada;
- b) Deverá utilizar o recurso CAPTCHA para combater tentativas de acesso indevido de hackers;
- c) Deverá Permitir log de auditoria, registrando data e hora, identificação usuário e informações incluídas, alteradas ou excluídas;
- d) Deverá utilizar login de acesso através do CPF ou CNPJ do usuário;
- e) Possibilitar preenchimento automático de endereço, logo após a digitação do CEP;
- f) Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função;
- g) Atualização ON-LINE de todas as inclusões, alterações e exclusões de informações;
- h) Possuir o conceito de controle de transações, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de software/hardware;
- i) Possuir, **onde couber**, opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas/ aplicativos;
- j) Aplicar o conceito de baixas “lógicas” de modo a preservar o histórico das alterações efetuadas;
- k) Permitir customizar relatórios e telas com a identificação visual da CONTRATANTE;
- l) Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em formato MS- Excel;
- m) Permitir a parametrização pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão e atualização;
- n) Garantir a integridade dos dados evitando duplicidade de informações;
- o) Garantir a integridade referencial da estrutura de dados do software, não permitindo baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos;
- p) Os documentos expedidos pelo Sistema deverão ser impressos com autenticação eletrônica, utilizando a tecnologia QRCode, a fim de que seja comprovada a autenticidade pelo órgão emissor em um site que utilize o protocolo SSL (Camada de Soquetes Segura);.

REQUISITOS DE REDE E SEGURANÇA

- a) A aplicação deverá utilizar o protocolo HTTPS para provê confidencialidade, integridade e autenticação às informações que irão trafegar na internet;
- b) A aplicação deve prover mecanismos de proteção contra invasão ou qualquer outro tipo de ataque via camada de apresentação;

REQUISITOS DE SERVIDOR DE APLICAÇÃO

- a) O Servidor de Aplicação deve ser compatível com o sistema operacional a partir do Windows7.
- b) A aplicação deverá permitir execução em servidor de forma clusterizada e escalável;
- c) A aplicação deverá garantir tolerância a falhas para a sessão do usuário, impedindo o roubo de sessão, a perda de dados e o bloqueio de usuário;
- d) A aplicação deverá prover camada de autenticação e acesso aos dados através de mecanismo gerenciado pelo servidor de aplicação;



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças
CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044
Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000



REQUISITOS DE BANCO DE DADOS

- a) A contratada deverá incluir modelo de dados a ser aprovado pela contratante, por ocasião da proposta de implementação e customização exigida acima;
- b) A aplicação deve prover controle de transações do banco de dados, com confirmação ou cancelamento da transação (Commit ou Rollback), assegurando integridade dos dados, bem como controle de concorrência;
- c) A aplicação deve implementar acesso otimizado ao banco de dados, buscando a melhor performance tanto para a aplicação quanto para o SGBD;
- d) Em caso de alguma mudança necessária nessa base de dados, a mesma deverá ser comunicada e documentada por escrito para ser aprovada e homologada pela equipe gestora da contratante;
- e) O planejamento e a execução destes serviços deverão ser feitos de comum acordo com as conveniências, condições, prazos, interesses e agenda da contratante;
- f) A implementação das migrações e replicações de dados necessárias da base legada da contratante para a base de dados da aplicação inclusive a construção de tabelas de conversibilidade (de-para) será de responsabilidade da contratada e deverá ser aprovada e homologada pela equipe gestora da contratante;

REQUISITOS FUNCIONAIS DOS MÓDULOS DA SOLUÇÃO

Portal da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e)

Credenciamento e Recadastramento Eletrônico

- a) Deverá permitir pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado, estabelecidas no Município Solicitar Credenciamento para a Prefeitura liberar o acesso ao sistema;
- b) Deverá permitir enviar automaticamente a Solicitação de Credenciamento para o e-mail informado pelo responsável pela Solicitação do Credenciamento;
- c) Deverá permitir emissão da Solicitação do Credenciamento, para que o responsável pela empresa compareça a Central de Atendimento da Secretaria da Fazenda com os demais documentos necessários, para ter seu Credenciamento deferido e o acesso liberado;
- d) Possibilitará através do Recadastramento Eletrônico atualização dos dados cadastrais (responsáveis legais, atividade CNAE, contadores, natureza jurídica, etc.) das pessoas jurídicas tomadora e prestadoras de serviços;
- e) Deverá permitir que contribuintes pessoas jurídicas de fora do município possam realizar o credenciamento.

Área Pública do Portal

- a) Deverá possibilitar acesso a Solicitação de Credenciamento;
- b) Permitir acesso ao Recadastramento Eletrônico;
- c) Permitir consultar a autenticidade de Notas Fiscais Eletrônicas, utilizando o seu número randômico (para preservação do sigilo fiscal do contribuinte).
- d) Permitir consultar RPS emitido para verificar se o mesmo já foi convertido em Nota Fiscal Eletrônica;
- e) Permitir consultar lista de substitutos tributários do Município;
- f) Permitir baixar os manuais de ajuda, sistema e Legislação Tributária do Município, etc.;



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças
CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044
Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000

- g) Permitir Downloads de utilitários importantes para a perfeita interação dos contribuintes com o Portal;
- h) Permitir que o contribuinte tire suas dúvidas através do Fale Conosco;
- i) Permitir emissão do Cartaz da NFS-e para fixação no estabelecimento;
- j) Permitir emissão do modelo da NFS-e;
- k) Permitir emissão do Folder Explicativo da NFS-e;
- l) Permite consulta e impressão de prestadores de serviços que emitem NFS-e, separados por bairro e/ou Atividade Econômica;
- m) Deverá possibilitar impressão do alvará de funcionamento de pessoa física e jurídica;
- n) Permitir verificar autenticação da Nota Fiscal Eletrônica via QRCode;

Área Restrita ao Prestador e Tomador de Serviço

- a) Permitir visualizar Perfil do Usuário e alterar senha, frase de segurança, indicativo de recebimento de e-mail das notas fiscais recebidas, e-mail e contato;
- b) Permitir visualizar e alterar as seguintes informações do Perfil da Empresa: site, resumo das atividades da empresa, e-mail, frase de segurança, logo da empresa, indicador se deseja receber e-mail a cada NFS-e recebida, indicador se deseja receber e-mail a cada NFS-e emitida e alíquotas de IR, INSS, PIS, COFINS, CSLL;
- c) Permitir ao usuário logado com o CNPJ da empresa conceder privilégio sobre determinadas funcionalidades da área restrita a outro usuário credenciado previamente no portal;
- d) Permitir consultar Notas Fiscais de Serviço Eletrônica recebidas por período, por prestador, retida ou não;
- e) Permitir a emissão de Nota Fiscal Eletrônica pelas empresas prestadoras de serviços, estabelecidas no Município, de acordo com todas as regras definidas na Legislação do Município, nos moldes da ABRASF (Associação Brasileira de Secretarias de Fazenda);
- f) Permitir seleção do tipo de tomador do serviço prestado (pessoa jurídica, pessoa física, pessoa física não identificada ou estrangeira), bem como mecanismos de busca dos tomadores por apelido;
- g) Permitir o Cancelamento de Nota Fiscal Eletrônica;
- h) Permitir a Substituição de Nota Fiscal Eletrônica;
- i) Deverá permitir que na emissão da NFS-e o valor Base de Cálculo, da Alíquota e do ISS são preenchidos automaticamente pelo sistema, conforme a atividade selecionada e Tributação do Serviço (Tributação Fora ou no Município);
- j) Deverá permitir que na emissão da NFS-e o sistema obrigue a retenção de ISSQN nos casos em que o tomador do serviço é substituto tributário;
- k) Permitir na emissão da NFS-e que o emissor informe o valor da dedução, em casos onde a atividade CNAE permita;
- l) Deverá controlar se o ISSQN será devido no Município ou Fora do Município através da parametrização da tabela CNAE e do local de prestação do serviço;
- m) Deverá controlar o valor da alíquota a ser aplicado na base de cálculo através da parametrização da tabela CNAE;
- n) Deverá permitir que na emissão da NFS-e o sistema obrigue a não retenção do ISSQN para empresas enquadradas no MEI, Simples Nacional, Sociedade Uniprofissional e Estimativa;
- o) Deverá possuir controle que identifica quais Regimes de Tributação devem emitir Guia de Cobrança do ISSQN próprio;



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças

CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044

Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000

- p) Deverá permitir lançar automaticamente as NFS-e no “Livro de Prestador de Serviços”;
- q) Deverá permitir lançar automaticamente as Nota Fiscais Eletrônica no “Livro de Serviços Tomados” dos tomadores de serviços que receberam a Nota Fiscal Eletrônica;
- r) Deverá permitir que a data de emissão seja igual à data e horário em que está estiver sendo emitida (horário do servidor);
- s) Deverá calcular automaticamente o valor das retenções (IRPJ, CSLL, INSS, PIS e COFINS), baseado nas alíquotas definidas no perfil da empresa, com possibilidade de edição da alíquota e do valor calculado;
- t) Deverá permitir que a numeração das Notas Fiscais Eletrônicas seja gerada automaticamente pelo sistema e obedeça a uma sequencialidade anual para cada contribuinte, iniciando em 1 (uma) para cada novo exercício financeiro;
- u) Deverá permitir que o identificador de autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica seja gerado randomicamente pelo sistema e atrelado a ela;
- v) Deverá controlar valores lançados de ISSQN de empresas optantes pelo simples nacional (como prestadores e como tomadores de serviços destas empresas) através do lançamento da alíquota estabelecida pela União.
- w) Deverá enviar automaticamente por e-mail a NFS-e emitida ao tomador do serviço, ao prestador do serviço e ao emissor;
- x) Deverá permitir o contribuinte selecionar as NFS-e que serão incluídas na Guia de Cobrança;
- y) Deverá permitir as consultas das NFS-e emitidas e/ou recebidas serem exportada em formato de arquivo XLS e XML;
- z) Permitir emissão do Talão Fiscal Eletrônico;
- aa) Permitir nas consultas identificar qual a situação das NFS-e, por situação do recolhimento do imposto (pago ou não) e por situação da NFS-e (Normal ou Cancelada);
- bb) Permitir Escrituração dos Serviços Tomados, tanto pelo prestador quanto pelo tomador, de acordo com todas as regras definidas na Legislação do Município;
- cc) Deverá obrigar a retenção de ISSQN na Escrituração dos Serviços Tomados, caso o tomador do serviço seja substituto tributário do Município;
- dd) Deverá controlar na Escrituração dos Serviços se o ISSQN será devido no Município ou Fora do Município, através da parametrização da Lista de Serviço e do local de prestação do serviço;
- ee) Deverá garantir que na Escrituração dos Serviços Tomados não seja permitido a retenção do ISSQN para empresas prestadores enquadradas no MEI, Simples Nacional, Sociedade Uniprofissional e Estimativa;
- ff) Deverá permitir que na Escrituração dos Serviços Tomados o valor Base de Cálculo, da Alíquota e do ISSQN sejam preenchidos automaticamente pelo sistema, conforme a atividade selecionada e Tributação do Serviço (Tributação fora ou no Município);
- gg) Permitir importar as Escriturações dos Serviços Tomados registradas nos sistemas proprietários das empresas para a base de dados do Portal da NFS-e;
- hh) Permitir o parcelamento de débitos apurados;
- ii) Deverá permitir emissão de Guia do Alvará;
- jj) Deverá permitir emissão do Alvará de Funcionamento;
- kk) Permitir que contribuintes pessoas jurídicas de fora do município realizem a escrituração de serviços tomados e prestados, para recolhimento no município.
- II) Deverá permitir o contribuinte realizar parcelamento de débitos apurados no fechamento do exercício fiscal.



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças

CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044

Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000



Integração via Web Service

O Web Service é um recurso disponibilizado, conforme modelo da Associação Brasileira de Secretários e Dirigentes das Finanças dos Municípios das Capitais (ABRASF), para as empresas prestadoras de serviços, com objetivo de proporcionar integração entre o Portal da Nota Fiscal Eletrônica e os sistemas corporativos das empresas.

Através da Web Service as empresas autorizadas a emitir Recibo Provisório de Serviço (RPS) pelo seu sistema corporativo conseguem automatizar a transmissão dos RPS's emitidos para conversão em NFS-e.

Os serviços disponibilizados pela Web Service que serão acessados pelos sistemas corporativos das empresas são:

- a) Recepção do Lote de RPS: Esse serviço compreende a recepção do Lote de RPS, a resposta com o número do Protocolo de Recebimento gerado para esta transação e o processamento do lote. Quando efetuada a recepção, o Lote entrará na fila para processamento posterior, onde serão feitas as validações necessárias e a conversão dos RPS's em NFS-e;
- b) Consulta de Situação de Lote de RPS: Esse serviço efetua a consulta da situação de um Lote de RPS já enviado;
- c) Consulta de NFS-e por RPS: Esse serviço efetua a consulta de uma NFS-e a partir do número de RPS que a gerou;
- d) Consulta de Lote de RPS: Esse serviço permite ao contribuinte obter as NFS-e que foram geradas a partir do Lote de RPS enviado, quando o processamento ocorrer sem problemas; ou a lista de erros e/ou inconsistências encontradas nos RPS's;
- e) Cancelamento de NFS-e: Esse serviço permite o cancelamento direto de uma NFS-e sem substituição da mesma por outra;

f) 7.1.5 - Aplicativo RPS Desktop

- g) O Recibo Provisório de Serviços (RPS) é um documento que deverá ser usado pelos Prestadores de Serviço do Município no eventual impedimento da emissão online da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica.
- h) O Aplicativo RPS Desktop será um programa gratuito disponibilizado pela Prefeitura para que o Prestador do Serviço possa realizar a emissão do RPS. O sistema é integrado com o Portal da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NFS-e e possui todas as regras e configurações padronizadas, o que facilita a emissão de RPS.
- i) O acesso será realizado utilizando usuário e senha cadastrados no credenciamento da NFS-e, ou seja, as mesmas utilizadas para acessar o Portal da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;
- j) É integrado à Web Service do Portal da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;
- k) Permite ser configurado para modo de utilização local (a base de dados do RPS é no próprio computador instalado o aplicativo) ou em rede (neste caso se seleciona uma máquina na intranet do prestador que é definida como servidor de banco de dados);
- l) Permite realizar cópia de segurança da base de dados do aplicativo (Backup);
- m) Permite realizar restauração de cópia de segurança da base de dados previamente gerada;
- n) Atualiza a base de dados local do aplicativo através do Web Service do Portal da Nota Fiscal Eletrônica;
- o) Permite a emissão de RPS pelas empresas estabelecidas no Município, prestadoras de serviços, de acordo com todas as regras definidas na



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças

CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044

Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000

Legislação do Município, nos moldes da ABRASF (Associação Brasileira de Secretarias de Fazenda);

- p) Permite ao prestador definir a data emissão do RPS;
- q) Toda regra definida para emissão da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica é aplicada na emissão do RPS;
- r) A numeração dos RPS's é gerada automaticamente pelo sistema e obedece a uma sequencialidade anual para cada contribuinte, iniciando em 1 (um) para cada novo exercício financeiro. Essa numeração é independente da sequencialidade da numeração das Notas Fiscais de Serviço Eletrônicas;
- s) Permite cancelar RPS emitido e não convertido em NFS-e, ou seja, antes da transmissão para conversão em NFS-e;
- t) Permite geração de lote de RPS's, obrigando a inclusão no lote os RPS's na sequência numérica dos mesmos, ou seja, não pode haver intervalo na numeração dos RPS's incluídos no lote;
- u) Permite transmitir para o Web Service os lotes de RPS's que serão convertidos em NFS-e;
- v) Permite consultar lote de RPS transmitido para verificar se a conversão dos RPS's do lote em NFS-e foi bem-sucedida ou se algum erro foi identificado;
- w) Permite cancelar NFS-e a partir de um RPS que tenha sido convertido em NFS-e e que posteriormente se identificou algum erro;
- x) Na inicialização, do aplicativo transmite automaticamente RPS's gerados que ainda não foram transmitidos para conversão em NFS-e;

Portal de Serviços Tributários

Através do Portal de Serviços Tributários os contribuintes e o público em geral terão acessos às informações gerais e específica da Secretária de Finanças: manuais dos sistemas, notícias, legislação, fale conosco, link para os sites de serviços e portais, dentro e fora do domínio do portal.

O Portal de Serviços Tributários será o veículo principal de comunicação entre contribuintes e o Fisco, sendo a entrada para todos os serviços disponibilizados pela Secretaria da Fazenda Municipal.

O portal deverá ser composto de vários outros sites de serviços dentro de seu domínio conforme descrito o que segue: Portal da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, Portal Cartório On-line, Nota Fiscal de Serviço Avulsa Eletrônica, Consulta de Trâmite de Processo, Consulta e Parcelamento de Débitos, Solicitação de Certidão Negativa e Emissão de segunda via de parcela de vencida, Impressão de Alvará de Funcionamento, Impressão de Guia de Alvará de Funcionamento, Impressão carnê IPTU, Impressão Guia Habite-se, Impressão do Habite-se, Impressão Guia de Alvará de Construção, Impressão do Alvará de Construção, Emissão de Certidão de Quitação do IPTU, entre outros.

O acesso a área restrita do portal será realizado via CPF ou CNPJ e deverá permitir os contribuintes terem acesso exclusivo a informações de cadastro e lançamento imobiliário e/ou mobiliários vinculado com seu CPF/CNPJ.

Gestor de Administração Tributária

O Gestor de Administração Tributária deverá ser um sistema gestor de todas as informações tributárias registradas tanto pelo fisco municipal como pelos contribuintes através dos demais portais disponibilizados. Esta ferramenta deverá ser de uso exclusivo dos funcionários da Prefeitura. Através deste sistema o fisco municipal poderá realizar a Administração Tributária de todas as informações declaradas pelos contribuintes nos demais portais– NFS-e, NFS-e, Cartório-on-line,



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças
CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 - Fone: (93) 3547-3044
Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro - CEP: 68.250-000

etc. -, bem como realizar o controle sobre cadastro, lançamento, recolhimento, acompanhamento e fiscalização. Sendo composto dos seguintes módulos:

Imobiliário

- a) Deverá permitir atualização on-line de todos os dados relativos aos Cadastros Imobiliários existentes na Prefeitura, a saber: Imóveis, Logradouros e Trechos, Faces, Bairros, Planta de Valores, Isenções/Imunidades, Históricos e Tabelas de Apoio;
- b) Deverá permitir parametrização da quantidade de parcelas cota únicas e normais, valor de isenção, alíquotas do lançamento, opções de impressão de multas por atraso e fatores corretivos do terreno e da construção do lançamento do IPTU, etc.
- c) Deverá permitir consultas aos dados Cadastrais, às Cobranças e Pagamentos efetuados;
- d) Deverá permitir emissão da Ficha Financeira
- e) Deverá permitir emissão do Demonstrativo de Cálculo do IPTU;
- f) Deverá permitir emissão do Demonstrativo de Pagamentos;
- g) Deverá permitir emissão do Demonstrativo de Débito, englobando todos os valores vinculados ao CPF/CNPJ do contribuinte;
- h) Deverá permitir emissão das Certidões de Quitação Fiscal, de Regularidade Fiscal, de Pagamento, de Cadastro Imobiliário;
- i) Deverá permitir emissão de Cartas de Cobranças e de Pagamentos aos Contribuintes;
- j) Deverá permitir inscrição automática em Dívida Ativa dos débitos não integralmente quitados;
- k) Deverá permitir geração anual das Cobranças, com a disponibilização em arquivos TXT das informações necessárias à confecção dos Carnês;
- l) Deverá permitir emissão de Relatório contendo os valores da emissão anual com possibilidade de agrupamento por qualquer uma das informações inerentes ao imóvel: Bairro, Uso, Tipologia, Área construída, Alíquota, entre outras;
- m) Deverá permitir emissão da 2ª via da Guia da Cobrança;
- n) Deverá permitir efetuar cálculos retroativos, respeitando a Legislação vigente em cada exercício e com possibilidade de inclusão automática em Dívida Ativa das eventuais diferenças;
- o) Deverá permitir atualização do Endereço de Correspondência Prefeitura;
- p) Deverá permitir o relançamento do IPTU dos lançamentos impugnados.
- q) Deverá permitir emissão dos carnês das guias de cobrança por contribuinte;
- r) Deverá permitir registro e emissão do Alvará de Construção;
- s) Deverá permitir registro e emissão do Habite-se;
- t) Deverá permitir registro e emissão do Alvará de Loteamento;

Mobiliário

- a) Deverá permitir atualizar on-line todos os dados relativos aos Cadastros Mobiliários existentes na Prefeitura, a saber: Contribuintes, Sócios, Contadores, Gráficas, Atividades, Natureza Jurídica e Tabelas de Apoio;
- b) Deverá permitir consultas aos dados Cadastrais às Cobranças e Pagamentos efetuados;
- c) Deverá permitir emitir Ficha Financeira do Contribuinte;



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças

CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044

Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000



- d) Deverá permitir emitir Demonstrativo de Débito englobando todos os valores vinculados ao CPF/CNPJ do Contribuinte;
- e) Deverá permitir parametrizar o lançamento anual do Alvará e do ISS-PF;
- f) Deverá permitir parcelamento de Denúncia Espontânea do ISSQN retido e Próprio.
- g) Deverá permitir emitir Alvará de Funcionamento;
- h) Deverá permitir emitir Cartão de Inscrição;
- i) Deverá permitir lançar e emitir as guias de cobrança do ISSQN retidos de terceiros;
- j) Deverá permitir lançar e emitir as guias de cobrança ISSQN arbitrado e estimado;
- k) Deverá permitir emitir Certidões de Quitação Fiscal, de Regularidade Fiscal, de Pagamento e de Cadastro Mobiliário;
- l) Deverá permitir inscrever automaticamente em Dívida Ativa os débitos não integralmente quitados do Alvará e ISS-PF.
- m) Deverá permitir lançamento anual do Alvará de todos contribuintes aptos para o lançamento e gera as guias de cobranças em arquivos TXT das informações necessárias à confecção dos carnês;
- n) Deverá permitir confecção de relatório contendo os valores da emissão anual do alvará, com possibilidade de agrupamento por qualquer uma das informações inerentes ao Contribuinte: Atividade, Natureza Jurídico, Bairro, etc.
- o) Deverá permitir efetuar cálculos retroativos do Alvará e do ISS-PF, respeitando a Legislação vigente em cada exercício e com possibilidade de inclusão automática em Dívida Ativa em caso de eventuais diferenças;
- p) Deverá permitir consultar às NFS-e emitidas e retidas de terceiros;
- q) Deverá permitir cancelamento da NFS-e em situações em que já houve pagamento ou o prazo de cancelamento da NFS-e tenha expirado;
- r) Deverá permitir consulta a situação de pagamento das NFS-e emitidas e retidas de terceiros;
- s) Deverá permitir emissão do Demonstrativo de Pagamentos do ISSQN, alvará e ISS-PF;

Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI

- a) Deverá permitir parametrizar as alíquotas do cálculo do lançamento do ITBI urbano e rural, tipos de transmissões e isenções ou imunidades do imposto.
- b) Deverá permitir registro e consulta das transferências imobiliárias ocorridas no Município, de imóveis Urbano e Rural;
- c) Deverá permitir definir o valor base de cálculo do ITBI baseando-se sobre valor venal do imóvel urbano calculado on-line;
- d) Deverá permitir lançar o ITBI Urbano a partir do registro da transação imobiliária e emite guia de cobrança.
- e) Deverá permitir consulta das guias de cobranças e de pagamentos efetuados;
- f) Deverá permitir certidão de Isenção, de Imunidade e de Pagamento;
- g) Deverá permitir emitir relatório dos ITBI's urbanos aptos para Averbação (Imóveis com guia de cobrança ITBI pagos).
- h) Deverá ser Integrado ao módulo WEB ITBI ON-LINE;
- i) Deverá permitir realizar análise dos documentos anexados da solicitação de ITBI pelos cartórios para deferimento e emissão de guia de recolhimento do ITBI.

Auditoria Fiscal



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças

CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044

Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000



- a) Deverá utilizar caixa de entrada para que o Chefe da Fiscalização encaminhe as ordens de serviços para os Auditores Fiscais;
- b) O sistema deverá enviar mensagens automáticas para as caixas de entrada e email's dos Auditores Fiscais e Chefe da Fiscalização, avisando sobre prazos legais que estão próximos de expirar;
- c) Deverá permitir registro e emissão da Ordem de Serviço;
- d) Deverá permitir distribuição dos trabalhos para os fiscais através de Ordem de Serviço;
- e) Deverá permitir registro e emissão do TIVF (Termo de Início de Verificação Fiscal);
- f) Deverá permitir registro e emissão do Termo de Devolução do TIVF;
- g) Deverá permitir registro e emissão do Termo de Prorrogação do TIVF;
- h) Deverá permitir emissão do mapa fiscal utilizado no levantamento das informações na fiscalização;
- i) Deverá permitir registro do mapa fiscal levantado durante a fiscalização, com respectivo cálculo de correções monetárias, juros e multa de mora automaticamente baseado na competência da informação levantada;
- j) Deverá permitir emissão do Mapa Fiscal de Apuração;
- k) Deverá permitir registro e emissão do Auto de Infração identificados durante a fiscalização;
- l) Deverá permitir lançamento e emissão de guia de cobrança dos Autos de Infração identificados durante a fiscalização;
- m) Deverá permitir parcelamento do Auto de Infração;
- n) Deverá permitir registro e emissão do Termo de Encerramento da Fiscalização.
- o) Deverá permitir registro e emissão de Notificação Eletrônica de Lançamento, com ou sem a respectiva Guia de Cobrança;
- p) Deverá permitir registro e emissão de Intimação Eletrônica;
- q) Deverá permitir emissão de Relatórios estatísticos de serviços por fiscal e geral;
- r) Deverá permitir emissão de Relatórios gerenciais acompanhamento e gerenciamento da ação fiscal.
- s) Deverá permitir lançamento do ISS-Obras;
- t) Deverá permitir lançamento do Auto Infração;
- u) Deverá permitir converter em Débitos Notas Fiscais Eletrônica emitidas pelo regime do Simples Nacional de contribuintes desenquadrado.

Segurança

- a) Deverá permitir à concessão de privilégios às funcionalidades do sistema por classe de operadores e operadores.
- b) Deverá permitir conceder e revogar privilégio vinculado a um operador.
- c) Deverá permitir criar classes de operadores com determinados privilégios sobre o menu do sistema.
- d) Deverá permitir vincular um operador a uma ou mais classes de operador.
- e) Deverá permitir gera "trace" das operações realizadas pelo operador do sistema.

Recolhimento

- a) Deverá possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio magnético;



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças
CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044
Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000



- b) Deverá permitir conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos;
- c) Deverá permitir emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos movimentos enviados pelos agentes arrecadadores;
- d) Deverá permitir disponibilizar rotina para conciliação manual dos registros nos quais não foi possível a conciliação automática;
- e) Deverá permitir possuir tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos;
- f) Deverá fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;
- g) Deverá permitir emitir relatório diário, contendo todos os pagamentos efetuados num dia, com opção de agregação dos valores por tributo e por rubrica contábil;
- h) Deverá permitir emissão do relatório mensal, contendo todos os pagamentos efetuados num mês, com opção de agregação dos valores por tributo e por rubrica contábil;
- i) Deverá permitir consultas gerenciais sobre a arrecadação, discriminando os valores mensais arrecadados por tributo, num determinado período;
- j) Deverá permitir emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período;
- k) Deverá permitir emitir relatórios de análise de arrecadação das receitas tributárias, informando, por contribuinte (mobiliário ou imobiliário) e para cada tributo, de forma sintética ou analítica, os valores arrecadados absolutos e percentuais para o período solicitado;
- l) Deverá possuir rotinas de baixa de débitos manual devidamente auditada.
- m) Deverá possuir rotinas de baixa de dívida inscritas devidamente auditada.

Lançamentos Diversos

- a) Deverá permitir registro do lançamento e emissão das taxas diversas conforme definição do código tributário do Município;
- b) Deverá permitir parametrização das variáveis que influenciam no cálculo das taxas diversas, conforme código tributário Municipal;
- c) Deverá permitir consulta das guias de cobranças e pagamentos efetuados;
- d) Deverá permitir emissão de guia de cobrança com possibilidade de agregar mais de uma taxa diversa;

Dívida Ativa

- a) Deverá permitir realiza Apuração Anual de Créditos Lançados vencidos e não pagos, de acordo com a legislação, para constituição da Dívida Ativa Tributárias;
- b) Deverá permitir a emissão do Livro da Dívida Ativa, onde constam registrados os créditos a serem recebidos, derivados de tributos que os contribuintes deixaram de efetuar pagamento no vencimento;
- c) Deverá permitir realizar Inscrição em Dívida Ativa das Dividas Ativas Tributárias após apuração da liquidez e certeza desses créditos;
- d) Deverá permitir emissão de Certidão de Dívida Ativa (CDA);
- e) Deverá permitir parametrizar a quantidade de folhas por livro que cada tributo poderá ter;



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças

CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044

Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000

- f) Deverá permitir consultar valores da Dívida Ativa (valor principal, multa mora, multa penal, juros e correção monetária), agrupados por diversos critérios: por contribuinte, tributo, ano de inscrição, situação da dívida e outros;
- g) Deverá permitir Certidões de Quitação Fiscal;
- h) Deverá permitir parcelamento e emissão das guias de cobrança de forma extrajudicial, com os seguintes recursos:
 - i) Deverá permitir mais de um exercício por guia;
 - j) Deverá permitir mais de um tributo por guia;
 - k) Deverá permitir impressão ou não do termo de confissão de dívida.
- l) Deverá permitir emitir ficha financeira com detalhamento de todos os lançamentos que originaram a dívida;
- m) Deverá permitir emitir demonstrativo de debito englobando todos os valores vinculados ao CPF/CNPJ do contribuinte;
- n) Deverá permitir emissão de cartas de cobranças e de pagamentos aos contribuintes;

Contencioso

- a) Deverá permitir registro do Termo de Inscrição de Dívida Ativa, para posterior geração da Certidão da Dívida Ativa (CDA);
- b) Deverá permitir parcelamento do Termo de Inscrição de Dívida Ativa;
- c) Deverá permitir cancelamento do Termo de Inscrição de Dívida Ativa;
- d) Deverá permitir geração da Certidão da Dívida Ativa;
- e) Deverá permitir parcelamento da Certidão da Dívida Ativa, ajuizadas ou não;
- f) Deverá permitir cancelamento da Certidão da Dívida Ativa;
- g) Deverá permitir registro e emissão Petição Inicial; com Certidões de Dívida Ativa (CDA) e Citação, para encaminhamento ao Judiciário;
- h) Deverá permitir registro das informações do Processo Judicial da Petição Inicial Protocolado junto ao Judiciário;
- i) Deverá permitir registro dos trâmites do Processo Judicial obtidos nas consultas do Processo Judicial no Portal do Judiciário;
- j) Deverá permitir parcelamentos das CDA's ajuizadas com valores dos honorários advocatícios;
- k) Deverá permitir a integração do Gestor Tributário via Web Service com o Portal do Tribunal de Justiça do Estado para buscar as movimentações do Processo Judicial ocorridas no sistema do Tribunal de Justiça;
- l) Deverá permitir emitir relatório gerencial sobre o julgamento das sentenças dos Processos Judiciais: Procedente, Improcedente e Procedente em Parte;
- m) Deverá emitir relatório gerencial sobre a situação dos tramites dos Processos Judiciais: Suspenso (Por parcelamento de débito, Por pendência administrativa, por exemplo, endereço incorreto do contribuinte), Edital de leilão, Citação por edital, Citação pessoal, Penhora, Avaliação, Intimação da penhora, Embargos, Impugnação dos embargos, Sentença dos embargos, Extinção (Cancelamento de débito, Por pagamento integral do débito, Por imunidade e isenção e Por remissão).

Recadastramento Mobiliário Eletrônico

- a) Deverá permitir conferir todas as informações dos documentos originais entregues com os informados registradas pelo contribuinte no Recadastramento Eletrônico do portal da Nota Fiscal Eletrônica, para Validação das informações;



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças

CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044

Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000



- b) Deverá permitir deferir o Recadastramento e o Credenciamento os contribuintes para liberação do uso do Portal da Nota Fiscal Eletrônica;
- c) Deverá permitir emitir relatório gerencial de acompanhamento do andamento do Recadastramento e do Credenciamento dos Contribuintes da Prefeitura, de forma analítica e sintética;

Central de Cobrança

Esta ferramenta deverá permitir que à Fazenda Municipal realize cobrança através do envio de SMS (Serviço de Mensagem Curtas), comunicando e/ou cobrando aos contribuintes sobre: obrigações tributárias pendentes, débitos existentes sem negociação, parcelas a vencer, parcelas vencidas, intimações, etc.

Este sistema deverá disponibilizar as seguintes funcionalidades:

- a) Permitir a parametrização das mensagens a serem enviados via SMS, para contexto definido;
- b) Permitir parametrização da quantidade de dias antes do vencimento da parcela e depois de vencida a parcela que a mensagem deverá ser enviada;
- c) Permitir o envio do código de barras na mensagem de SMS a ser enviada;
- d) Permitir envio programado das mensagens para horário específico, conforme parametrização da mesma;
- e) Permitir definir conteúdo e envio de mensagem avulsa pelo fiscal de tributo, conforme o contexto específico;
- f) Permitir realizar análise estatística do sucesso e fracasso das mensagens enviadas mensalmente por contexto;

Portal Protesto On-Line

O Portal ProtestoOnLine deverá ser uma ferramenta que permita ao fisco municipal, através de sua procuradoria, encaminhar eletronicamente os débitos dos contribuintes inscritos em Certidão da Dívida Ativa (CDA), tributários e não tributários à Central de Remessa de Arquivo (CRA), via web Service, que posteriormente enviará para ao (s) cartório(s) de protesto do Município conveniado(s) para que possam realizar a intimação, o acolhimento da devolução ou do aceite, o recebimento do pagamento, do título e de outros documentos de dívida e posteriormente comunicação ao fisco municipal através do CRA a situação final da CDA enviada para protesto.

Este sistema permitirá à Procuradoria realiza as seguintes funcionalidades:

- a) Permitir seleção das CDA's pela aplicação de filtro por valor e tributo para serem encaminhadas para protesto;
- b) Permitir geração do Arquivo em formato XML das CDA's selecionadas para Protesto, anexado as CDA's - assinada digitalmente pelo Procurador - e os Documentos de Arrecadação Municipal (DAM) em formato PDF;
- c) Permitir envio do Arquivo de Protesto via Web Service para o CRA;
- d) Permitir receber o arquivo de retorno do CRA via Web Service para registro no sistema da situação de recebimento das CDA's enviadas para protesto;
- e) Permitir cancelamento de Título Protestado;
- f) Permitir Parcelamento da CDA'S encaminhada para protesto;
- g) Permitir Emissão de Carta Anuência das CDA's negociadas e pagas pelos contribuintes com dívidas em cartório de protesto;



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças

CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044

Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000



- h) Permitir configuração das tabelas auxiliares do sistema: Cartório de Protesto, Comarcas, Tipo Atividades Cartório, Situação Remessa, Mensagens de Erro, Ocorrências Remessa, Textos Documentos Padrão, etc.
- i) Permitir geração de relatórios CDA's protestadas por situação: enviadas para protesto, negativadas, pagas, negativadas e pago, etc.
- j) Permitir geração de CDA's protestadas por devedor;
- k) Permitir Estatísticas das CDA's protestadas;

Portal Gestor de Processo e Documento

O Portal Gestor de Processo e Documento deverá ser o módulo que proporcionará a Administração Municipal a gestão documental na instituição, abrangendo o controle de Protocolo administrativo e Judicial (fiscal, trabalhista e civil) e Documentos. Nesta aplicação todos os documentos que compõem o processo podem ser anexados digitalmente, proporcionando com isso as partes envolvidas celeridade ao acesso as informações. Como sua arquitetura é WEB as partes envolvidas podem consultar o andamento do processo através de qualquer dispositivo móvel: tablet, celular, notebook, informado o QRCODE ou código de autenticidade do processo.

- a) Deverá permitir criar protocolo geral e/ou setorial nas unidades orçamentárias do Município;
- b) Deverá permitir registro dos assuntos que serão protocolizados no Município dentro das diversas unidades orçamentárias, definindo prazo de tramitação, tempo de arquivamento e demais detalhamentos conforme necessidades das diversas áreas;
- c) Deverá possibilitar a numeração única na protocolização dos diversos órgãos da administração municipal;
- d) Deverá permitir configurar os assuntos que cada protocolo poderá ser protocolizado pelo requerente;
- e) Deverá permitir cadastro de todos os Procuradores do Município identificando o Procurador Geral;
- f) Deverá permitir configurar quais funcionários são responsáveis por receber protocolos tramitados para cada unidade administrativa da Instituição;
- g) Deverá permitir criar Workflow para assuntos que tenham seu fluxo de trabalho invariável dentro de uma Unidade Orçamentária;
- h) Deverá permitir configurar o primeiro trâmite do assunto;
- i) Deverá possuir tabela parametrizável de valores das taxas de expediente;
- j) Deverá permitir emitir documento de arrecadação visando à arrecadação de taxas de expediente diversas;
- k) Deverá permitir a protocolização dos documentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação, CNPJ, CPF, RG, súmula do conteúdo do documento e informações adicionais;
- l) Deverá emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
- m) Deverá permitir emitir etiquetas de protocolo, contendo número do protocolo, origem, data, nome do requerente ou interessado e número do documento e assunto;
- n) Deverá permitir envio (trâmite) de protocolo para unidade administrativa ou funcionários;
- o) Deverá permitir em cada trâmite anexar arquivo (s) (ofício, parecer, decreto, instruções normativas, etc.);



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças

CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044

Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000

- p) Deverá permitir solicitação de parecer sobre protocolo a unidade administrativa ou funcionário sobre assunto de matéria conhecido, sem a necessidade de tramitação física do protocolo. Por exemplo, o protocolo de abertura de empresa é realizado na secretária de finanças e requer parecer sobre deferimento ou indeferimento da secretaria de meio ambiente, urbanismo e de saúde para liberação para abertura;
- q) Deverá permitir controle de distribuição de processos para procuradores;
- r) Deverá permitir enviar aviso automático para caixa de entrada do sistema e para os e-mails dos procuradores e partes interessadas de datas próximas de vencimento e/ou de trâmite ocorridos no Tribunal de Justiça;
- s) Deverá permitir efetuar acompanhamento da tramitação do processo e sua situação, mantendo histórico;
- t) Deverá disponibilizar transação para confirmação de recebimento da tramitação interna, considerando o documento “em trânsito” até o seu recebimento;
- u) Deverá permitir acompanhamento de modo atualizado e com fácil acesso aos requerimentos, reclamações e processo administrativo, civil, trabalhista e fiscal.
- v) Deverá disponibilizar à requerente consulta via internet para acompanhar a situação e o trâmite do protocolo;
- w) Deverá permitir emitir relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento;
- x) Deverá permitir juntada de processos (por anexação e apensação) e anexação de documentos a um processo existente;
- y) Deverá possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação do código de localização física e da temporalidade e emite relatórios de processos com temporalidade vencida;
- z) Deverá permitir integração com ao Tribunal de Justiça para importar os tramites ocorridos visando disparar avisos automáticos dentro do sistema para dar conhecimento aos envolvidos do fato.
- aa) Deverá permitir consultar os processos, assim como seus trâmites por diversos critérios, inclusive permitindo combinação desses, P.ex., nome do interessado, número do protocolo, procedência, órgão ou setor onde o processo se encontra, código do assunto, data de protocolo, data de arquivamento, datas de trâmite, CPF, CNPJ ou código do contribuinte;
- bb) Deverá permitir emitir relatório informando os desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência.

Portal da Nota Fiscal Serviço Avulsa Eletrônica (NFSA-e)

A Nota Fiscal de Serviços Avulsa Eletrônica é um instrumento que permite aos contribuintes o recolhimento do ISS pelas pessoas física e jurídicas – que ainda não foram credenciados no portal de nota fiscal eletrônica. Através da solicitação de acesso a área restrita do portal o contribuinte poderá solicitar a emissão da nota fiscal pagando a taxa de expediente é o valor do ISS calculado. Após o recolhimento do pagamento pelo sistema tributário do município é liberado a impressão da nota fiscal de serviços avulsa eletrônica. Este portal deverá apresentar as seguintes funcionalidades:

- a) Deverá permitir disponibilizar as informações e orientações necessárias para Emissão da NFSA-e;



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças

CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044

Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000



- b) Deverá permitir registro dos dados da NFSA-e para emissão da Guia de Recolhimento do ISS devido e da Taxa de Expediente (no caso que a Legislação Municipal exigir pagamento de taxa de expediente);
- c) Deverá permitir a data de emissão da NFSA-e é igual à data e horário em que esta estiver sendo emitida (horário do servidor);
- d) Deverá permitir a numeração das Notas Fiscais de Serviço Avulsa Eletrônica é gerada automaticamente pelo sistema e obedece uma sequencialidade anual, iniciando em 1 para cada novo exercício financeiro;
- e) Deverá utilizar as alíquotas das atividades CNAE para aplicação no valor base de cálculo;
- f) Deverá calcular automaticamente o valor das retenções (IRPJ, CSLL, INSS, PIS e COFINS), nos casos do prestador ser pessoa jurídica, com possibilidade de edição da alíquota e do valor calculado;
- g) Deverá permitir cálculo automático do IR pessoa física, baseado nas alíquotas de IR para pessoa física;
- h) Deverá permitir que o identificador de autenticidade da Nota Fiscal de Serviço Avulsa Eletrônica seja gerado randomicamente pelo sistema é atrelado a ela;
- i) Deverá permitir Indeferir Solicitações de Emissão de NFSA-e de contribuintes, pessoa física ou jurídica, que estejam em débito com o Fisco Municipal;
- j) Deverá permitir indeferir Solicitações de Emissão de NFSA-e de contribuintes pessoa jurídica que estejam credenciados a emitir Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;
- k) Deverá permitir acompanhamento pelo contribuinte da Solicitação da emissão da NFSA-e;
- l) Deverá permitir emissão de Nota Fiscal de Serviços Avulsa Eletrônica após seu deferimento e pagamento da Guia de Recolhimento;
- m) Deverá permitir consultar a autenticidade de NFSA-e, utilizando o seu número randômico (para preservação do sigilo fiscal do contribuinte).
- n) Deverá permitir consultar todas as notas fiscais emitidas pelo contribuinte.

Portal Cartório on-line

Este portal deverá permitir aos Cartórios de Tabelionato de Notas do município realizarem suas obrigações tributárias junto ao fisco municipal. Através desta ferramenta os cartórios poderão registrar as transações imobiliárias (ITBI) para emissão da guia de recolhimento e emissão de Certidão de Quitação Eletrônica do ITBI, bem com a Declaração Eletrônica de Serviços para emissão de guia de recolhimento.

Este portal apresenta suas funcionalidades distribuídas em dois módulos: ITBI e Declaração Eletrônica de Serviços, no primeiro, é onde os cartórios irão registrar todas as informações referentes as transações imobiliárias e o segundo refere-se as declarações dos serviços cartórios prestado mensalmente.



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças

CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044

Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000



Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis - ITBI

- a) Deverá permitir realizar simulação do valor do ITBI a ser recolhido;
- b) Deverá disponibilizar as informações e orientações necessárias para Emissão da Guia de Pagamento do ITBI;
- c) Deverá permitir que os cartórios registrem as informações e anexe documentos relativos transação imobiliária para Emitir Protocolo de Solicitação Eletrônica;
- d) Deverá permitir Guia de Recolhimento de taxa de expediente no momento da solicitação do Protocolo de Solicitação Eletrônica;
- e) Deverá permitir emissão de Guia de Recolhimento do ITBI solicitado após o Fisco Municipal realizar análise e deferimento de Protocolo de Solicitação Eletrônica;
- f) Deverá permitir acompanhamento Protocolo de Solicitação Eletrônica;
- g) Deverá permitir emissão de Certidão de Quitação Eletrônica do ITBI dos Protocolos de Solicitação Eletrônica que foram deferidos e com Guia de Recolhimento paga;
- h) Deverá permitir os cartórios anexarem a escritura pública ou contrato de compra e venda após a transação ter sido finalizada.

Declaração ISS

- a) Deverá permitir realizar mensalmente de forma eletrônica a Declaração mensal dos Serviços Prestados e Tomados;
- b) Deverá permitir Emissão da Guia de Recolhimento do ISS, aplicando a alíquota sobre os valores dos serviços declarados;
- c) Deverá permitir parcelamento do ISS em débitos.

Portal DES-IF

A Declaração Mensal de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF) é um documento fiscal de existência exclusivamente digital, baseado no modelo conceitual da ABRASF, para registrar a apuração do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e as operações das Instituições Financeiras e equiparadas autorizadas a funcionar pelo Banco Central (BACEN) e demais Pessoas Jurídicas obrigadas a utilizar o Plano de Contas das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF).

O Portal DES-IF deverá permitir as Instituições Financeiras a geração da DES-IF automaticamente. Para que a geração das DES-IF seja efetuada, dados que a compõem serão informados, analisados, processados, validados e, se corretos, gerarão o documento.

Quanto à geração da DES-IF é de responsabilidade do contribuinte o cumprimento da obrigação acessória composta pela geração das informações - conforme periodicidade estabelecida -, entrega ao Fisco segundo a periodicidade estabelecida e guarda da DES-IF.

O Portal da DES-IF terá as seguintes finalidades básicas derivadas dos registros contábeis:

- a) Escriturar eletronicamente todas as Contas de resultado com identificação das receitas dos serviços prestados;
- b) Escriturar eletronicamente a apuração do imposto devido.
- c) Disponibiliza as informações e orientações necessárias a DES-IF;



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças
CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044
Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000



- d) Todas as declaradas só poderão ser realizadas quando o usuário tiver logado no Portal com seu certificado digital ICP-Brasil;
- e) Deverá permitir Importação do (s) arquivo (s) com os dados da DES-IF, conforme leiaute dos módulos definido pela ABRASF;
- f) Deverá realizar validação da estrutura e de consistência dos arquivos importados, para posterior geração da DES-IF e do Protocolo de Entrega da declaração ou Notificação de Rejeição, nos casos forem identificado erro (s) no conteúdo da declaração;
- g) Deverá permitir visualização dos módulos e registros que compõem a DES-IF (Balancete mensal analítico, Plano geral de contas comentado, Dependências, etc.);
- h) A Instituição, através do Aplicativo, visualizará resumo e informações do arquivo importado;
- i) Deverá permitir visualização dos valores totalizados e agrupados do ISSQN mensal a recolher das dependências para emissão da guia, conforme consolidação definida na declaração;
- j) Deverá possuir controle de fechamento mensal, onde é permitido antes do fechamento conferência dos dados das DES-IF importados;
- k) Deverá permitir somente após fechamento mensal a Instituição Financeira apuração de emissão de Guia de Cobrança para pagamento do ISSQN mensal;
- l) Deverá permitir escrituração dos Serviços Tomados de acordo com todas as regras definidas na Legislação do Município;
- m) Deverá permitir emissão da guia de cobrança dos serviços tomados;

DAS ATIVIDADES PREVISTAS

O processo de implantação da solução completa é composto das seguintes atividades:

- a) Desenvolvimento de Software para Migração da Base de dados: Como o software utilizado atualmente pelo fisco municipal para realizar a administração tributária do município não é de sua propriedade, a CONTRATADA deverá alocar um Analista de Sistema para realizar análise da estrutura da base de dados e a migração.
- b) Adequação do Sistema: Nesta fase a CONTRATADA deverá realizar os ajustes no sistema compatibilizando-o com as regras do código Tributário do Município, decreto, instrução normativas, etc da CONTRATANTE, e elaboração de relatórios e consultas por este solicitada.
- c) Material Publicitário de Implantação do Portal de NFS-e: A CONTRATADA deverá realizar reuniões com a equipe de comunicação da Prefeitura para definição da identidade do portal e conseqüentemente de todo o material publicitário de divulgação da implantação do Portal da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;
- d) Preparação do Ambiente Computacional: A CONTRATADA deverá realizar a instalação e configuração dos programas e softwares necessários para a disponibilização do sistema a todos os seus usuários.
- e) Migração da Base de Dados: A CONTRATADA deverá gerar a base de dados do Gestor tributário e do Portal da Nota Fiscal Eletrônica, a partir das informações do Sistema Tributário atual.
- f) Customização: A CONTRATADA deverá parametrizar o sistema conforme o código tributário do Município.



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças

CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044

Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000



- g) Conferência dos dados migrados: A CONTRATADA deverá realizar verificação e validação das informações migradas para a base de dados do Gestor Tributário e do Portal da Nota Fiscal Eletrônica. Caso se identifique que haja incongruências entre as informações no sistema legado e ao do Gestor Tributário e do Portal da Nota Fiscal Eletrônica, nova migração terá que ser realizada. Este processo será cíclico até que nenhuma incongruência seja identificada.
- h) Testes de Aceitação: A CONTRATADA deverá realizar ajustes para o correto funcionamento do sistema e seus módulos. Esta fase será realizada conjuntamente com pessoal designado pela CONTRATANTE para verificação e validação dos resultados (consultas, relatórios, etc.).
- i) Treinamento: A CONTRATADA deverá realizar a capacitação dos funcionários da CONTRATANTE que utilizarão a solução para no desenvolvimento de suas atividades diárias.
- j) Entrega e Disponibilização do Sistema: Ocorre após a certificação pela CONTRATANTE do correto funcionamento do sistema. Dá-se por concluído os serviços avençados, disponibilizando-se o sistema para utilização.
- k) Manutenção Corretiva e Preventiva: Inicia após a fase de implantação, com a entrega do sistema, e refere-se ao atendimento de problemas relacionados as falhas no sistema ou dificuldades na sua operacionalização e deverá ser executada pela contratada.

DO TERMO DE ACEITE DOS MÓDULOS

- a) Todas as soluções que serão entregues pela contratada no cumprimento do objeto deste termo de referência deverão passar por um procedimento de aceite por parte da contratante, cujo resultado deverá ser documentado por escrito por meio do "Termo de aceite";
- b) Caberá à equipe gestora da contratante conduzir os procedimentos de aceite por parte da contratante;
- c) A equipe gestora poderá requerer a participação e avaliação de técnicos e usuários de outras áreas na execução desses procedimentos;
- d) A contratante poderá rejeitar qualquer produto no todo ou em parte sempre que devidamente justificado;
- e) À contratada caberá corrigir ou substituir os produtos rejeitados pela contratante, sem comprometimento dos prazos, compreendendo os defeitos decorrentes de análise, projeto, desenvolvimento, desempenho, padrões de interface, tratamento de erros e exceções, etc;

DA GARANTIA, SUPORTE, MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO ASSISTIDA

- a) A contratada deverá prover o serviço de suporte, garantia e manutenção corretiva pelo período de 12 (doze) meses a contar da entrega e implantação de cada módulo;
- b) A contratada deverá manter operação assistida pelo mesmo período de execução do contrato após a entrega e implantação do primeiro módulo, com objetivo de monitorar a operação, o desempenho, a qualidade e funcionalidade dos módulos contratados, acompanhando e assessorando na implantação progressiva do sistema;
- c) Todos os produtos fornecidos deverão estar cobertos por garantia integral, compreendendo os defeitos decorrentes de análise, projeto, desenvolvimento, componentes, desempenho, performance, padrões de interface, tratamento de erros e exceções, etc.



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças

CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044

Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000

- d) Esta garantia se aplica a todos os requisitos deste termo de referência e da proposta de projeto apresentada pela contratada;
- e) Durante o prazo de vigência da locação da solução será disponibilizado suporte e manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, podendo esta ser realizada remotamente, através de telefone, mensagem instantânea, e-mail, WhatsApp, MSN, ou link de dados, ou, quando necessário, através do envio de pessoal qualificado.

DATA: 05/04/2018

Charles Pereira Barros

Charles Pereira Barros
TECHLIS TECNOLOGIA LTDA-ME
CNPJ: 23.139.483/0001-05

Belém, 05 de Abril de 2018.



A PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS / DIVISÃO DE COMPRAS
Att. Sr^a WALDIRENE

Ref: Sistema I9-STM

Prezado Sr^o Sr^a WALDIRENE,
Estamos encaminhando, para sua apreciação, a presente proposta para o fornecimento do Sistema Tributário Municipal – I9-STM.

Objeto da Proposta

Sistema Tributário Municipal- I9-STM

- ✓ Locação da licença de uso do Sistema Tributário Municipal I9-STM, em plataforma WEB, específico para gestão pública, com o objetivo de gerenciar **os lançamentos dos tributos mobiliário e imobiliário com** os seguintes módulos:
 - Gestor Integrado de Administração Tributária
 - Portal de Serviços Tributário
 - Portal de Nota Fiscal Eletrônica (NFS-e)
 - Porta de Nota Fiscal de Serviço Avulsa Eletrônica (NFSA-e)
 - Portal da Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF)
 - Portal Gestor de Processo e Documento;
 - Portal de Protesto On-Line
 - Portal Cartório on-line
- ✓ Treinamento com até 06 (seis) pessoas por Módulo de Instrução.
- ✓ Acompanhamento pós-implantação.
- ✓ Manutenção e Suporte ao Sistema.
- ✓ Garantia contra defeitos do sistema até o limite de tempo do contrato.
- ✓ Atualização tecnológica automática do sistema (upgrades e updates).
- ✓ Suporte remoto ao sistema (WEB, VPN ou outro a definir).

Proposta Comercial

O investimento necessário para implantação do I9-STM segue conforme quadro abaixo:

Módulos	Implantação	Mensalidade
Gestor Integrado de Administração Tributária	R\$18.500,00	R\$6.000,00
Portal de Serviços Tributário	R\$4.000,00	R\$700,00
Portal de Nota Fiscal Eletrônica (NFS-e)	R\$12.500,00	R\$5.000,00
Porta de Nota Fiscal de Serviço Avulsa Eletrônica (NFSA-e)	R\$6.500,00	R\$1.700,00
Portal da Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF)	R\$6.500,00	R\$4000,00
Portal Gestor de Processo e Documento;	R\$10.000,00	R\$1.800,00
Portal de Protesto On-Line	R\$6.500,00	R\$3.000,00
Portal Cartório on-line	R\$12.000,00	R\$2.800,00
TOTAL	R\$76.500,00	R\$25.000,00

Estão incluídos nos valores acima indicado: (i) a licença de uso não exclusiva, (ii) a instalação do sistema, (iii) o treinamento para cada módulo de instrução do sistema, (iv) a garantia de funcionamento do I9-STM, (v) atualização de versões do I9-STM; e (vi) suporte técnico (remoto).

O Contrato será reajustado a cada 12 meses pelo IGP-M/FGV.

O Contrato terá validade de 30 meses contados a partir da assinatura do mesmo. Ao final deste período poderá ser prazo indeterminado, mediante termo aditivo.

Ao final do contrato não havendo interesse em renovação do mesmo, o sistema será removido pela equipe técnica da representante legal do sistema.

O prazo de validade da presente proposta é de 90 (noventa) dias.

O prazo estimado para a instalação do sistema é de 90 (noventa) dias a contar da disponibilização das condições técnicas. O cronograma definitivo será elaborado em comum acordo com o cliente. A entrada do sistema em produção dependerá de decisão do cliente.

Os prazos aqui informados são mera estimativa, pois dependem fortemente de condições técnicas, complexidade do ambiente funcional e disponibilização de recursos humanos pelo cliente.

Considerações Gerais

O aceite da proposta será por comunicado formal através do e-mail: **comercial@techlis.srv.br**

É de responsabilidade da CONTRATANTE a disponibilização à CONTRATADA, dos recursos humanos, técnicos, materiais e de dados necessários para a realização dos trabalhos, bem como empenhar-se no melhor aproveitamento do tempo dos profissionais desta quando em atividades em suas dependências.

É requisito para implantação do sistema a disponibilidade de conexão banda larga à Internet e disponibilidade de autorizações para instalação de suporte remoto.

É de responsabilidade dos contratados o sigilo das informações recebidas para realização do trabalho, definir a metodologia a ser utilizada no desenvolvimento dos trabalhos e manter atualizadas as informações sobre o andamento do mesmo.

Na certeza de podermos prestar um trabalho qualificado e com reais benefícios, colocamo-nos à sua inteira disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se façam necessários.

Atenciosamente,



Charles Pereira Barros
Diretor Comercial



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças
CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044
Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000



PESQUISA DE MERCADO			
Solicitação: Prefeitura Municipal de Óbidos			
Empresa: ISANETO – Inovação Tecnológica da Informação e Comunicação LTDA			
CNPJ: 08.489.639/0001-94			
Endereço: Pass. Américo Pedroso, 4ª – Cremação – CEP: 66045-100 – Belém-Pa			
Módulo	Prazo (dias)	Implantação (R\$)	Licença Uso (R\$)
Gestor Integrado de Administração Tributária	30	R\$15.000,00	R\$5.000,00
Portal de Serviços Tributário	30	R\$3.000,00	R\$600,00
Portal de Nota Fiscal Eletrônica (NFS-e)	30	R\$2.000,00	R\$2.500,00
Porta de Nota Fiscal de Serviço Avulsa Eletrônica (NFSA-e)	30	R\$5.000,00	R\$1.500,00
Portal da Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF)	30	R\$5.000,00	R\$1.500,00
Portal Gestor de Processo e Documento;	30	R\$8.000,00	R\$1.400,00
Portal de Protesto On-Line	30	R\$5.000,00	R\$3.000,00
Portal Cartório on-line	30	R\$10.000,00	R\$2.000,00
TOTAL	30	R\$53.000,00	R\$17.500,00

DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços da tecnologia da informação a serem contratados estão classificados como:

a) ADERÊNCIA:

O processo de aderência tem como objetivo realizar ajustes nos módulos da solução corporativa compatibilizando-os com as legislação vigente, fluxo de processo, etc.

b) MIGRAÇÃO

O processo de migração consiste em exportar os dados do sistema legado para a nova plataforma

c) CUSTOMIZAÇÃO

Consiste em realizar uma análise para se identificar quais processos de negócio dependem somente de configurar parâmetros na solução para atender o regramento vigente no município.

d) TESTE E ACEITAÇÃO

Tem com meta verificar se a solução está pronta e pode ser usada pelos usuários finais para executar as funções e as tarefas para as quais foi criado.



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças

CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044

Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000



e) CAPACITAÇÃO E TREIAMENTO

A contratada deverá realizar treinamento de cada módulo da solução para os funcionários das respectivas áreas de interesse, permitindo dessa forma a utilização racional da solução pelos mesmos, tendo como consequência a eficiência e eficácia em seus trabalhos.

f) IMPLANTAÇÃO

Após a certificação pela CONTRATANTE do correto funcionamento de cada módulo do sistema, a contratada deverá disponibilizar a solução em ambiente de produção, conforme os requisitos tecnológicos e técnicos definidos neste termo de referência;

g) MANUTENÇÃO:

- PREVENTIVAS – Manutenções de requisitos para a melhoria da funcionalidade do sistema.
- CORRETIVAS – Manutenções que contemplam correção de erros de funcionamento do sistema.
- EVOLUTIVAS – Inclusão, alteração e exclusão de funcionalidade em aplicações em produção, decorrentes de alterações de regras de negócios. Esse tipo de manutenção tem por finalidade a concepção e implantação de novas funcionalidades necessárias ao perfeito funcionamento da solução no contexto do município;

TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL

A empresa vencedora do certame licitatório realizará a capacitação da equipe que coordenará o sistema no Município de Óbidos (Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças)

A equipe que coordenará o sistema no Município de Óbidos (Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças) terá a responsabilidade de capacitar os atores que irão operar o referido sistema.

REQUISITOS TÉCNICOS E FUNCIONAIS DA SOLUÇÃO CORPORATIVA.

REQUISITOS TECNOLÓGICOS MÍNIMOS A SEREM OBSERVADOS PELO SISTEMA/ SOLUÇÃO:

- a) A plataforma deverá obrigatoriamente oferecer recursos para as criações de sistema com segurança, escalabilidade, integridade, confiabilidade entre outros. E ser uma plataforma testada e consolidada no desenvolvimento de soluções para o mercado corporativo;
- b) A arquitetura da solução deverá ser toda WEB, podendo rodar na Internet ou Intranet;
- c) Deverá seguir o paradigma de programação orientado a objetos;
- d) Deverá utilizar o modelo de arquitetura de Software que permita desenvolver, editar e testar separadamente cada parte.
- e) A solução deverá ser disponibilizada em um Data Center (equipamentos de processamento e armazenamento de dados) como infraestrutura de TI com CloudComputing (computação nas nuvens).
- f) Deverá utilizar, exclusivamente, o protocolo HTTPS para criptografado dados transferidos entre o cliente e solução WEB, garantindo assim integridade e segurança das informações;
- g) A Solução deverá oferecer disponibilidade de 24(vinte e quatro) horas por dia, 7(sete) dias por semana, com disponibilidade mínima de 99.5% do tempo;
- h) A solução deverá ser compatível com os seguintes navegadores: Google Chrome e Mozilla FireFox. Adequado sempre que houver novas versões ou atualizações implementadas pelo Fabricante;



Prefeitura Municipal de Óbidos
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças
CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044
Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000



REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS A SEREM OBSERVADOS PELO SISTEMA/SOLUÇÃO:

- a) O acesso às áreas restritas da solução deverá ser efetuado através de senha personalizada individual, armazenada de forma criptografada;
- b) Deverá utilizar o recurso CAPTCHA para combater tentativas de acesso indevido de hackers;
- c) Deverá Permitir log de auditoria, registrando data e hora, identificação usuário e informações incluídas, alteradas ou excluídas;
- d) Deverá utilizar login de acesso através do CPF ou CNPJ do usuário;
- e) Possibilitar preenchimento automático de endereço, logo após a digitação do CEP;
- f) Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função;
- g) Atualização ON-LINE de todas as inclusões, alterações e exclusões de informações;
- h) Possuir o conceito de controle de transações, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de software/hardware;
- i) Possuir, **onde couber**, opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas/ aplicativos;
- j) Aplicar o conceito de baixas "lógicas" de modo a preservar o histórico das alterações efetuadas;
- k) Permitir customizar relatórios e telas com a identificação visual da CONTRATANTE;
- l) Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em formato MS- Excel;
- m) Permitir a parametrização pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão e atualização;
- n) Garantir a integridade dos dados evitando duplicidade de informações;
- o) Garantir a integridade referencial da estrutura de dados do software, não permitindo baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos;
- p) Os documentos expedidos pelo Sistema deverão ser impressos com autenticação eletrônica, utilizando a tecnologia QRCode, a fim de que seja comprovada a autenticidade pelo órgão emissor em um site que utilize o protocolo SSL (Camada de Soquetes Segura);

REQUISITOS DE REDE E SEGURANÇA

- a) A aplicação deverá utilizar o protocolo HTTPS para provê confidencialidade, integridade e autenticação às informações que irão trafegar na internet;
- b) A aplicação deve prover mecanismos de proteção contra invasão ou qualquer outro tipo de ataque via camada de apresentação;

REQUISITOS DE SERVIDOR DE APLICAÇÃO

- a) O Servidor de Aplicação deve ser compatível com o sistema operacional a partir do Windows7.
- b) A aplicação deverá permitir execução em servidor de forma clusterizada e escalável;



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças

CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044

Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000

- c) A aplicação deverá garantir tolerância a falhas para a sessão do usuário, impedindo o roubo de sessão, a perda de dados e o bloqueio de usuário;
- d) A aplicação deverá prover camada de autenticação e acesso aos dados através de mecanismo gerenciado pelo servidor de aplicação;

REQUISITOS DE BANCO DE DADOS

- a) A contratada deverá incluir modelo de dados a ser aprovado pela contratante, por ocasião da proposta de implementação e customização exigida acima;
- b) A aplicação deve prover controle de transações do banco de dados, com confirmação ou cancelamento da transação (Commit ou Rollback), assegurando integridade dos dados, bem como controle de concorrência;
- c) A aplicação deve implementar acesso otimizado ao banco de dados, buscando a melhor performance tanto para a aplicação quanto para o SGBD;
- d) Em caso de alguma mudança necessária nessa base de dados, a mesma deverá ser comunicada e documentada por escrito para ser aprovada e homologada pela equipe gestora da contratante;
- e) O planejamento e a execução destes serviços deverão ser feitos de comum acordo com as conveniências, condições, prazos, interesses e agenda da contratante;
- f) A implementação das migrações e replicações de dados necessárias da base legada da contratante para a base de dados da aplicação inclusive a construção de tabelas de conversibilidade (de-para) será de responsabilidade da contratada e deverá ser aprovada e homologada pela equipe gestora da contratante;

REQUISITOS FUNCIONAIS DOS MÓDULOS DA SOLUÇÃO

Portal da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e)

Credenciamento e Recadastramento Eletrônico

- a) Deverá permitir pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado, estabelecidas no Município Solicitar Credenciamento para a Prefeitura liberar o acesso ao sistema;
- b) Deverá permitir enviar automaticamente a Solicitação de Credenciamento para o e-mail informado pelo responsável pela Solicitação do Credenciamento;
- c) Deverá permitir emissão da Solicitação do Credenciamento, para que o responsável pela empresa compareça a Central de Atendimento da Secretaria da Fazenda com os demais documentos necessários, para ter seu Credenciamento deferido e o acesso liberado;
- d) Possibilitará através do Recadastramento Eletrônico atualização dos dados cadastrais (responsáveis legais, atividade CNAE, contadores, natureza jurídica, etc.) das pessoas jurídicas tomadora e prestadoras de serviços;
- e) Deverá permitir que contribuintes pessoas jurídicas de fora do município possam realizar o credenciamento.

Área Pública do Portal

- a) Deverá possibilitar acesso a Solicitação de Credenciamento;
- b) Permitir acesso ao Recadastramento Eletrônico;
- c) Permitir consultar a autenticidade de Notas Fiscais Eletrônicas, utilizando o seu número randômico (para preservação do sigilo fiscal do contribuinte).
- d) Permitir consultar RPS emitido para verificar se o mesmo já foi convertido em Nota Fiscal Eletrônica;



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças
CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044
Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000



- e) Permitir consultar lista de substitutos tributários do Município;
- f) Permitir baixar os manuais de ajuda, sistema e Legislação Tributária do Município, etc.;
- g) Permitir Downloads de utilitários importantes para a perfeita interação dos contribuintes com o Portal;
- h) Permitir que o contribuinte tire suas dúvidas através do Fale Conosco;
- i) Permitir emissão do Cartaz da NFS-e para fixação no estabelecimento;
- j) Permitir emissão do modelo da NFS-e;
- k) Permitir emissão do Folder Explicativo da NFS-e;
- l) Permite consulta e impressão de prestadores de serviços que emitem NFS-e, separados por bairro e/ou Atividade Econômica;
- m) Deverá possibilitar impressão do alvará de funcionamento de pessoa física e jurídica;
- n) Permitir verificar autenticação da Nota Fiscal Eletrônica via QRCode;

Área Restrita ao Prestador e Tomador de Serviço

- a) Permitir visualizar Perfil do Usuário e alterar senha, frase de segurança, indicativo de recebimento de e-mail das notas fiscais recebidas, e-mail e contato;
- b) Permitir visualizar e alterar as seguintes informações do Perfil da Empresa: site, resumo das atividades da empresa, e-mail, frase de segurança, logo da empresa, indicador se deseja receber e-mail a cada NFS-e recebida, indicador se deseja receber e-mail a cada NFS-e emitida e alíquotas de IR, INSS, PIS, COFINS, CSLL;
- c) Permitir ao usuário logado com o CNPJ da empresa conceder privilégio sobre determinadas funcionalidades da área restrita a outro usuário credenciado previamente no portal;
- d) Permitir consultar Notas Fiscais de Serviço Eletrônica recebidas por período, por prestador, retida ou não;
- e) Permitir a emissão de Nota Fiscal Eletrônica pelas empresas prestadoras de serviços, estabelecidas no Município, de acordo com todas as regras definidas na Legislação do Município, nos moldes da ABRASF (Associação Brasileira de Secretarias de Fazenda);
- f) Permitir seleção do tipo de tomador do serviço prestado (pessoa jurídica, pessoa física, pessoa física não identificada ou estrangeira), bem como mecanismos de busca dos tomadores por apelido;
- g) Permitir o Cancelamento de Nota Fiscal Eletrônica;
- h) Permitir a Substituição de Nota Fiscal Eletrônica;
- i) Deverá permitir que na emissão da NFS-e o valor Base de Cálculo, da Alíquota e do ISS são preenchidos automaticamente pelo sistema, conforme a atividade selecionada e Tributação do Serviço (Tributação Fora ou no Município);
- j) Deverá permitir que na emissão da NFS-e o sistema obrigue a retenção de ISSQN nos casos em que o tomador do serviço é substituto tributário;
- k) Permitir na emissão da NFS-e que o emissor informe o valor da dedução, em casos onde a atividade CNAE permita;
- l) Deverá controlar se o ISSQN será devido no Município ou Fora do Município através da parametrização da tabela CNAE e do local de prestação do serviço;
- m) Deverá controlar o valor da alíquota a ser aplicado na base de cálculo através da parametrização da tabela CNAE;



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças

CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044

Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000



- n) Deverá permitir que na emissão da NFS-e o sistema obrigue a não retenção do ISSQN para empresas enquadradas no MEI, Simples Nacional, Sociedade Uniprofissional e Estimativa;
- o) Deverá possuir controle que identifica quais Regimes de Tributação devem emitir Guia de Cobrança do ISSQN próprio;
- p) Deverá permitir lançar automaticamente as NFS-e no “Livro de Prestador de Serviços”;
- q) Deverá permitir lançar automaticamente as Nota Fiscais Eletrônica no “Livro de Serviços Tomados” dos tomadores de serviços que receberam a Nota Fiscal Eletrônica;
- r) Deverá permitir que a data de emissão seja igual à data e horário em que está estiver sendo emitida (horário do servidor);
- s) Deverá calcular automaticamente o valor das retenções (IRPJ, CSLL, INSS, PIS e COFINS), baseado nas alíquotas definidas no perfil da empresa, com possibilidade de edição da alíquota e do valor calculado;
- t) Deverá permitir que a numeração das Notas Fiscais Eletrônicas seja gerada automaticamente pelo sistema e obedeça a uma sequencialidade anual para cada contribuinte, iniciando em 1 (uma) para cada novo exercício financeiro;
- u) Deverá permitir que o identificador de autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica seja gerado randomicamente pelo sistema e atrelado a ela;
- v) Deverá controlar valores lançados de ISSQN de empresas optantes pelo simples nacional (como prestadores e como tomadores de serviços destas empresas) através do lançamento da alíquota estabelecida pela União.
- w) Deverá enviar automaticamente por e-mail a NFS-e emitida ao tomador do serviço, ao prestador do serviço e ao emissor;
- x) Deverá permitir o contribuinte selecionar as NFS-e que serão incluídas na Guia de Cobrança;
- y) Deverá permitir as consultas das NFS-e emitidas e/ou recebidas serem exportada em formato de arquivo XLS e XML;
- z) Permitir emissão do Talão Fiscal Eletrônico;
- aa) Permitir nas consultas identificar qual a situação das NFS-e, por situação do recolhimento do imposto (pago ou não) e por situação da NFS-e (Normal ou Cancelada);
- bb) Permitir Escrituração dos Serviços Tomados, tanto pelo prestador quanto pelo tomador, de acordo com todas as regras definidas na Legislação do Município;
- cc) Deverá obrigar a retenção de ISSQN na Escrituração dos Serviços Tomados, caso o tomador do serviço seja substituto tributário do Município;
- dd) Deverá controlar na Escrituração dos Serviços se o ISSQN será devido no Município ou Fora do Município, através da parametrização da Lista de Serviço e do local de prestação do serviço;
- ee) Deverá garantir que na Escrituração dos Serviços Tomados não seja permitido a retenção do ISSQN para empresas prestadores enquadradas no MEI, Simples Nacional, Sociedade Uniprofissional e Estimativa;
- ff) Deverá permitir que na Escrituração dos Serviços Tomados o valor Base de Cálculo, da Alíquota e do ISSQN sejam preenchidos automaticamente pelo sistema, conforme a atividade selecionada e Tributação do Serviço (Tributação fora ou no Município);
- gg) Permitir importar as Escriturações dos Serviços Tomados registradas nos sistemas proprietários das empresas para a base de dados do Portal da NFS-e;
- hh) Permitir o parcelamento de débitos apurados;
- ii) Deverá permitir emissão de Guia do Alvará;



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças
CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044
Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000



- jj) Deverá permitir emissão do Alvará de Funcionamento;
- kk) Permitir que contribuintes pessoas jurídicas de fora do município realizem a escrituração de serviços tomados e prestados, para recolhimento no município.
- ll) Deverá permitir o contribuinte realizar parcelamento de débitos apurados no fechamento do exercício fiscal.

Integração via Web Service

O Web Service é um recurso disponibilizado, conforme modelo da Associação Brasileira de Secretários e Dirigentes das Finanças dos Municípios das Capitais (ABRASF), para as empresas prestadoras de serviços, com objetivo de proporcionar integração entre o Portal da Nota Fiscal Eletrônica e os sistemas corporativos das empresas.

Através da Web Service as empresas autorizadas a emitir Recibo Provisório de Serviço (RPS) pelo seu sistema corporativo conseguem automatizar a transmissão dos RPS's emitidos para conversão em NFS-e.

Os serviços disponibilizados pela Web Service que serão acessados pelos sistemas corporativos das empresas são:

- a) Recepção do Lote de RPS: Esse serviço compreende a recepção do Lote de RPS, a resposta com o número do Protocolo de Recebimento gerado para esta transação e o processamento do lote. Quando efetuada a recepção, o Lote entrará na fila para processamento posterior, onde serão feitas as validações necessárias e a conversão dos RPS's em NFS-e;
- b) Consulta de Situação de Lote de RPS: Esse serviço efetua a consulta da situação de um Lote de RPS já enviado;
- c) Consulta de NFS-e por RPS: Esse serviço efetua a consulta de uma NFS-e a partir do número de RPS que a gerou;
- d) Consulta de Lote de RPS: Esse serviço permite ao contribuinte obter as NFS-e que foram geradas a partir do Lote de RPS enviado, quando o processamento ocorrer sem problemas; ou a lista de erros e/ou inconsistências encontradas nos RPS's;
- e) Cancelamento de NFS-e: Esse serviço permite o cancelamento direto de uma NFS-e sem substituição da mesma por outra;

f) 7.1.5 - Aplicativo RPS Desktop

- g) O Recibo Provisório de Serviços (RPS) é um documento que deverá ser usado pelos Prestadores de Serviço do Município no eventual impedimento da emissão online da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica.
- h) O Aplicativo RPS Desktop será um programa gratuito disponibilizado pela Prefeitura para que o Prestador do Serviço possa realizar a emissão do RPS. O sistema é integrado com o Portal da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NFS-e e possui todas as regras e configurações padronizadas, o que facilita a emissão de RPS.
- i) O acesso será realizado utilizando usuário e senha cadastrados no credenciamento da NFS-e, ou seja, as mesmas utilizadas para acessar o Portal da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;
- j) É integrado à Web Service do Portal da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;
- k) Permite ser configurado para modo de utilização local (a base de dados do RPS é no próprio computador instalado o aplicativo) ou em rede (neste caso se seleciona uma máquina na intranet do prestador que é definida como servidor de banco de dados);
- l) Permite realizar cópia de segurança da base de dados do aplicativo (Backup);



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças

CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044

Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000



- m) Permite realizar restauração de cópia de segurança da base de dados previamente gerada;
- n) Atualiza a base de dados local do aplicativo através do Web Service do Portal da Nota Fiscal Eletrônica;
- o) Permite a emissão de RPS pelas empresas estabelecidas no Município, prestadoras de serviços, de acordo com todas as regras definidas na Legislação do Município, nos moldes da ABRASF (Associação Brasileira de Secretarias de Fazenda);
- p) Permite ao prestador definir a data emissão do RPS;
- q) Toda regra definida para emissão da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica é aplicada na emissão do RPS;
- r) A numeração dos RPS's é gerada automaticamente pelo sistema e obedece a uma sequencialidade anual para cada contribuinte, iniciando em 1 (um) para cada novo exercício financeiro. Essa numeração é independente da sequencialidade da numeração das Notas Fiscais de Serviço Eletrônicas;
- s) Permite cancelar RPS emitido e não convertido em NFS-e, ou seja, antes da transmissão para conversão em NFS-e;
- t) Permite geração de lote de RPS's, obrigando a inclusão no lote os RPS's na sequência numérica dos mesmos, ou seja, não pode haver intervalo na numeração dos RPS's incluídos no lote;
- u) Permite transmitir para o Web Service os lotes de RPS's que serão convertidos em NFS-e;
- v) Permite consultar lote de RPS transmitido para verificar se a conversão dos RPS's do lote em NFS-e foi bem-sucedida ou se algum erro foi identificado;
- w) Permite cancelar NFS-e a partir de um RPS que tenha sido convertido em NFS-e e que posteriormente se identificou algum erro;
- x) Na inicialização, do aplicativo transmite automaticamente RPS's gerados que ainda não foram transmitidos para conversão em NFS-e;

Portal de Serviços Tributários

Através do Portal de Serviços Tributários os contribuintes e o público em geral terão acessos às informações gerais e específicas da Secretária de Finanças: manuais dos sistemas, notícias, legislação, fale conosco, link para os sites de serviços e portais, dentro e fora do domínio do portal.

O Portal de Serviços Tributários será o veículo principal de comunicação entre contribuintes e o Fisco, sendo a entrada para todos os serviços disponibilizados pela Secretaria da Fazenda Municipal.

O portal deverá ser composto de vários outros sites de serviços dentro de seu domínio conforme descrito o que segue: Portal da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, Portal Cartório On-line, Nota Fiscal de Serviço Avulsa Eletrônica, Consulta de Trâmite de Processo, Consulta e Parcelamento de Débitos, Solicitação de Certidão Negativa e Emissão de segunda via de parcela de vencida, Impressão de Alvará de Funcionamento, Impressão de Guia de Alvará de Funcionamento, Impressão carnê IPTU, Impressão Guia Habite-se, Impressão do Habite-se, Impressão Guia de Alvará de Construção, Impressão do Alvará de Construção, Emissão de Certidão de Quitação do IPTU, entre outros.

O acesso a área restrita do portal será realizado via CPF ou CNPJ e deverá permitir os contribuintes terem acesso exclusivo a informações de cadastro e lançamento imobiliário e/ou mobiliários vinculado com seu CPF/CNPJ.

Gestor de Administração Tributária



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças

CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044

Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000



O Gestor de Administração Tributária deverá ser um sistema gestor de todas as informações tributárias registradas tanto pelo fisco municipal como pelos contribuintes através dos demais portais disponibilizados. Esta ferramenta deverá ser de uso exclusivo dos funcionários da Prefeitura. Através deste sistema o fisco municipal poderá realizar a Administração Tributária de todas as informações declaradas pelos contribuintes nos demais portais – NFS-e, NFSA-e, Cartório-on-line, etc. -, bem como realizar o controle sobre cadastro, lançamento, recolhimento, acompanhamento e fiscalização. Sendo composto dos seguintes módulos:

Imobiliário

- a) Deverá permitir atualização on-line de todos os dados relativos aos Cadastros Imobiliários existentes na Prefeitura, a saber: Imóveis, Logradouros e Trechos, Faces, Bairros, Planta de Valores, Isenções/Imunidades, Históricos e Tabelas de Apoio;
- b) Deverá permitir parametrização da quantidade de parcelas cota únicas e normais, valor de isenção, alíquotas do lançamento, opções de impressão de multas por atraso e fatores corretivos do terreno e da construção do lançamento do IPTU, etc.
- c) Deverá permitir consultas aos dados Cadastrais, às Cobranças e Pagamentos efetuados;
- d) Deverá permitir emissão da Ficha Financeira
- e) Deverá permitir emissão do Demonstrativo de Cálculo do IPTU;
- f) Deverá permitir emissão do Demonstrativo de Pagamentos;
- g) Deverá permitir emissão do Demonstrativo de Débito, englobando todos os valores vinculados ao CPF/CNPJ do contribuinte;
- h) Deverá permitir emissão das Certidões de Quitação Fiscal, de Regularidade Fiscal, de Pagamento, de Cadastro Imobiliário;
- i) Deverá permitir emissão de Cartas de Cobranças e de Pagamentos aos Contribuintes;
- j) Deverá permitir inscrição automática em Dívida Ativa dos débitos não integralmente quitados;
- k) Deverá permitir geração anual das Cobranças, com a disponibilização em arquivos TXT das informações necessárias à confecção dos Carnês;
- l) Deverá permitir emissão de Relatório contendo os valores da emissão anual com possibilidade de agrupamento por qualquer uma das informações inerentes ao imóvel: Bairro, Uso, Tipologia, Área construída, Alíquota, entre outras;
- m) Deverá permitir emissão da 2ª via da Guia da Cobrança;
- n) Deverá permitir efetuar cálculos retroativos, respeitando a Legislação vigente em cada exercício e com possibilidade de inclusão automática em Dívida Ativa das eventuais diferenças;
- o) Deverá permitir atualização do Endereço de Correspondência Prefeitura;
- p) Deverá permitir o relançamento do IPTU dos lançamentos impugnados.
- q) Deverá permitir emissão dos carnês das guias de cobrança por contribuinte;
- r) Deverá permitir registro e emissão do Alvará de Construção;
- s) Deverá permitir registro e emissão do Habite-se;
- t) Deverá permitir registro e emissão do Alvará de Loteamento;

Mobiliário



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças

CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044

Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000

- a) Deverá permitir atualizar on-line todos os dados relativos aos Cadastros Mobiliários existentes na Prefeitura, a saber: Contribuintes, Sócios, Contadores, Gráficas, Atividades, Natureza Jurídica e Tabelas de Apoio;
- b) Deverá permitir consultas aos dados Cadastrais às Cobranças e Pagamentos efetuados;
- c) Deverá permitir emitir Ficha Financeira do Contribuinte;
- d) Deverá permitir emitir Demonstrativo de Débito englobando todos os valores vinculados ao CPF/CNPJ do Contribuinte;
- e) Deverá permitir parametrizar o lançamento anual do Alvará e do ISS-PF;
- f) Deverá permitir parcelamento de Denúncia Espontânea do ISSQN retido e Próprio.
- g) Deverá permitir emitir Alvará de Funcionamento;
- h) Deverá permitir emitir Cartão de Inscrição;
- i) Deverá permitir lançar e emitir as guias de cobrança do ISSQN retidos de terceiros;
- j) Deverá permitir lançar e emitir as guias de cobrança ISSQN arbitrado e estimado;
- k) Deverá permitir emitir Certidões de Quitação Fiscal, de Regularidade Fiscal, de Pagamento e de Cadastro Mobiliário;
- l) Deverá permitir inscrever automaticamente em Dívida Ativa os débitos não integralmente quitados do Alvará e ISS-PF.
- m) Deverá permitir lançamento anual do Alvará de todos contribuintes aptos para o lançamento e gera as guias de cobranças em arquivos TXT das informações necessárias à confecção dos carnês;
- n) Deverá permitir confecção de relatório contendo os valores da emissão anual do alvará, com possibilidade de agrupamento por qualquer uma das informações inerentes ao Contribuinte: Atividade, Natureza Jurídico, Bairro, etc.
- o) Deverá permitir efetuar cálculos retroativos do Alvará e do ISS-PF, respeitando a Legislação vigente em cada exercício e com possibilidade de inclusão automática em Dívida Ativa em caso de eventuais diferenças;
- p) Deverá permitir consultar às NFS-e emitidas e retidas de terceiros;
- q) Deverá permitir cancelamento da NFS-e em situações em que já houve pagamento ou o prazo de cancelamento da NFS-e tenha expirado;
- r) Deverá permitir consulta a situação de pagamento das NFS-e emitidas e retidas de terceiros;
- s) Deverá permitir emissão do Demonstrativo de Pagamentos do ISSQN, alvará e ISS-PF;

Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI

- a) Deverá permitir parametrizar as alíquotas do cálculo do lançamento do ITBI urbano e rural, tipos de transmissões e isenções ou imunidades do imposto.
- b) Deverá permitir registro e consulta das transferências imobiliárias ocorridas no Município, de imóveis Urbano e Rural;
- c) Deverá permitir definir o valor base de cálculo do ITBI baseando-se sobre valor venal do imóvel urbano calculado on-line;
- d) Deverá permitir lançar o ITBI Urbano a partir do registro da transação imobiliária e emite guia de cobrança.
- e) Deverá permitir consulta das guias de cobranças e de pagamentos efetuados;
- f) Deverá permitir certidão de Isenção, de Imunidade e de Pagamento;
- g) Deverá permitir emitir relatório dos ITBI's urbanos aptos para Averbação (Imóveis com guia de cobrança ITBI pagos).



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças
CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044
Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000



- h) Deverá ser Integrado ao módulo WEB ITBI ON-LINE;
- i) Deverá permitir realizar análise dos documentos anexados da solicitação de ITBI pelos cartórios para deferimento e emissão de guia de recolhimento do ITBI.

Auditoria Fiscal

- a) Deverá utilizar caixa de entrada para que o Chefe da Fiscalização encaminhe as ordens de serviços para os Auditores Fiscais;
- b) O sistema deverá enviar mensagens automáticas para as caixas de entrada e email's dos Auditores Fiscais e Chefe da Fiscalização, avisando sobre prazos legais que estão próximos de expirar;
- c) Deverá permitir registro e emissão da Ordem de Serviço;
- d) Deverá permitir distribuição dos trabalhos para os fiscais através de Ordem de Serviço;
- e) Deverá permitir registro e emissão do TIVF (Termo de Início de Verificação Fiscal);
- f) Deverá permitir registro e emissão do Termo de Devolução do TIVF;
- g) Deverá permitir registro e emissão do Termo de Prorrogação do TIVF;
- h) Deverá permitir emissão do mapa fiscal utilizado no levantamento das informações na fiscalização;
- i) Deverá permitir registro do mapa fiscal levantado durante a fiscalização, com respectivo cálculo de correções monetárias, juros e multa de mora automaticamente baseado na competência da informação levantada;
- j) Deverá permitir emissão do Mapa Fiscal de Apuração;
- k) Deverá permitir registro e emissão do Auto de Infração identificados durante a fiscalização;
- l) Deverá permitir lançamento e emissão de guia de cobrança dos Autos de Infração identificados durante a fiscalização;
- m) Deverá permitir parcelamento do Auto de Infração;
- n) Deverá permitir registro e emissão do Termo de Encerramento da Fiscalização.
- o) Deverá permitir registro e emissão de Notificação Eletrônica de Lançamento, com ou sem a respectiva Guia de Cobrança;
- p) Deverá permitir registro e emissão de Intimação Eletrônica;
- q) Deverá permitir emissão de Relatórios estatísticos de serviços por fiscal e geral;
- r) Deverá permitir emissão de Relatórios gerenciais acompanhamento e gerenciamento da ação fiscal.
- s) Deverá permitir lançamento do ISS-Obras;
- t) Deverá permitir lançamento do Auto Infração;
- u) Deverá permitir converter em Débitos Notas Fiscais Eletrônica emitidas pelo regime do Simples Nacional de contribuintes desenquadrado.

Segurança

- a) Deverá permitir à concessão de privilégios às funcionalidades do sistema por classe de operadores e operadores.
- b) Deverá permitir conceder e revogar privilégio vinculado a um operador.
- c) Deverá permitir criar classes de operadores com determinados privilégios sobre o menu do sistema.
- d) Deverá permitir vincular um operador a uma ou mais classes de operador.
- e) Deverá permitir gera "trace" das operações realizadas pelo operador do sistema.



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças

CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044

Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000

Recolhimento

- a) Deverá possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio magnético;
- b) Deverá permitir conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos;
- c) Deverá permitir emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos movimentos enviados pelos agentes arrecadadores;
- d) Deverá permitir disponibilizar rotina para conciliação manual dos registros nos quais não foi possível a conciliação automática;
- e) Deverá permitir possuir tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos;
- f) Deverá fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;
- g) Deverá permitir emitir relatório diário, contendo todos os pagamentos efetuados num dia, com opção de agregação dos valores por tributo e por rubrica contábil;
- h) Deverá permitir emissão do relatório mensal, contendo todos os pagamentos efetuados num mês, com opção de agregação dos valores por tributo e por rubrica contábil;
- i) Deverá permitir consultas gerenciais sobre a arrecadação, discriminando os valores mensais arrecadados por tributo, num determinado período;
- j) Deverá permitir emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período;
- k) Deverá permitir emitir relatórios de análise de arrecadação das receitas tributárias, informando, por contribuinte (mobiliário ou imobiliário) e para cada tributo, de forma sintética ou analítica, os valores arrecadados absolutos e percentuais para o período solicitado;
- l) Deverá possuir rotinas de baixa de débitos manual devidamente auditada.
- m) Deverá possuir rotinas de baixa de dívida inscritas devidamente auditada.

Lançamentos Diversos

- a) Deverá permitir registro do lançamento e emissão das taxas diversas conforme definição do código tributário do Município;
- b) Deverá permitir parametrização das variáveis que influenciam no cálculo das taxas diversas, conforme código tributário Municipal;
- c) Deverá permitir consulta das guias de cobranças e pagamentos efetuados;
- d) Deverá permitir emissão de guia de cobrança com possibilidade de agregar mais de uma taxa diversa;

Dívida Ativa

- a) Deverá permitir realiza Apuração Anual de Créditos Lançados vencidos e não pagos, de acordo com a legislação, para constituição da Dívida Ativa Tributárias;
- b) Deverá permitir a emissão do Livro da Dívida Ativa, onde constam registrados os créditos a serem recebidos, derivados de tributos que os contribuintes deixaram de efetuar pagamento no vencimento;
- c) Deverá permitir realizar Inscrição em Dívida Ativa das Dividas Ativas Tributárias após apuração da liquidez e certeza desses créditos;
- d) Deverá permitir emissão de Certidão de Dívida Ativa (CDA);



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças
CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044
Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000

- e) Deverá permitir parametrizar a quantidade de folhas por livro que cada tributo poderá ter;
- f) Deverá permitir consultar valores da Dívida Ativa (valor principal, multa mora, multa penal, juros e correção monetária), agrupados por diversos critérios: por contribuinte, tributo, ano de inscrição, situação da dívida e outros;
- g) Deverá permitir Certidões de Quitação Fiscal;
- h) Deverá permitir parcelamento e emissão das guias de cobrança de forma extrajudicial, com os seguintes recursos:
 - i) Deverá permitir mais de um exercício por guia;
 - j) Deverá permitir mais de um tributo por guia;
 - k) Deverá permitir impressão ou não do termo de confissão de dívida.
 - l) Deverá permitir emitir ficha financeira com detalhamento de todos os lançamentos que originaram a dívida;
- m) Deverá permitir emitir demonstrativo de débito englobando todos os valores vinculados ao CPF/CNPJ do contribuinte;
- n) Deverá permitir emissão de cartas de cobranças e de pagamentos aos contribuintes;

Contencioso

- a) Deverá permitir registro do Termo de Inscrição de Dívida Ativa, para posterior geração da Certidão da Dívida Ativa (CDA);
- b) Deverá permitir parcelamento do Termo de Inscrição de Dívida Ativa;
- c) Deverá permitir cancelamento do Termo de Inscrição de Dívida Ativa;
- d) Deverá permitir geração da Certidão da Dívida Ativa;
- e) Deverá permitir parcelamento da Certidão da Dívida Ativa, ajuizadas ou não;
- f) Deverá permitir cancelamento da Certidão da Dívida Ativa;
- g) Deverá permitir registro e emissão Petição Inicial; com Certidões de Dívida Ativa (CDA) e Citação, para encaminhamento ao Judiciário;
- h) Deverá permitir registro das informações do Processo Judicial da Petição Inicial Protocolado junto ao Judiciário;
- i) Deverá permitir registro dos trâmites do Processo Judicial obtidos nas consultas do Processo Judicial no Portal do Judiciário;
- j) Deverá permitir parcelamentos das CDA's ajuizadas com valores dos honorários advocatícios;
- k) Deverá permitir a integração do Gestor Tributário via Web Service com o Portal do Tribunal de Justiça do Estado para buscar as movimentações do Processo Judicial ocorridas no sistema do Tribunal de Justiça;
- l) Deverá permitir emitir relatório gerencial sobre o julgamento das sentenças dos Processos Judiciais: Procedente, Improcedente e Procedente em Parte;
- m) Deverá emitir relatório gerencial sobre a situação dos tramites dos Processos Judiciais: Suspenso (Por parcelamento de débito, Por pendência administrativa, por exemplo, endereço incorreto do contribuinte), Edital de leilão, Citação por edital, Citação pessoal, Penhora, Avaliação, Intimação da penhora, Embargos, Impugnação dos embargos, Sentença dos embargos, Extinção (Cancelamento de débito, Por pagamento integral do débito, Por imunidade e isenção e Por remissão).

Recadastramento Mobiliário Eletrônico

- a) Deverá permitir conferir todas as informações dos documentos originais entregues com os informados registradas pelo contribuinte no



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças

CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044

Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000

Recadastramento Eletrônico do portal da Nota Fiscal Eletrônica, para Validação das informações;

- b) Deverá permitir deferir o Recadastramento e o Credenciamento os contribuintes para liberação do uso do Portal da Nota Fiscal Eletrônica;
- c) Deverá permitir emitir relatório gerencial de acompanhamento do andamento do Recadastramento e do Credenciamento dos Contribuintes da Prefeitura, de forma analítica e sintética;

Central de Cobrança

Esta ferramenta deverá permitir que à Fazenda Municipal realize cobrança através do envio de SMS (Serviço de Mensagem Curtas), comunicando e/ou cobrando aos contribuintes sobre: obrigações tributárias pendentes, débitos existentes sem negociação, parcelas a vencer, parcelas vencidas, intimações, etc.

Este sistema deverá disponibilizar as seguintes funcionalidades:

- a) Permitir a parametrização das mensagens a serem enviados via SMS, para contexto definido;
- b) Permitir parametrização da quantidade de dias antes do vencimento da parcela e depois de vencida a parcela que a mensagem deverá ser enviada;
- c) Permitir o envio do código de barras na mensagem de SMS a ser enviada;
- d) Permitir envio programado das mensagens para horário específico, conforme parametrização da mesma;
- e) Permitir definir conteúdo e envio de mensagem avulsa pelo fiscal de tributo, conforme o contexto específico;
- f) Permitir realizar análise estatística do sucesso e fracasso das mensagens enviadas mensalmente por contexto;

Portal Protesto On-Line

O Portal ProtestoOnLine deverá ser uma ferramenta que permita ao fisco municipal, através de sua procuradoria, encaminhar eletronicamente os débitos dos contribuintes inscritos em Certidão da Dívida Ativa (CDA), tributários e não tributários à Central de Remessa de Arquivo (CRA), via web Service, que posteriormente enviará para ao (s) cartório(s) de protesto do Município conveniado(s) para que possam realizar a intimação, o acolhimento da devolução ou do aceite, o recebimento do pagamento, do título e de outros documentos de dívida e posteriormente comunicação ao fisco municipal através do CRA a situação final da CDA enviada para protesto.

Este sistema permitirá à Procuradoria realiza as seguintes funcionalidades:

- a) Permitir seleção das CDA's pela aplicação de filtro por valor e tributo para serem encaminhadas para protesto;
- b) Permitir geração do Arquivo em formato XML das CDA's selecionadas para Protesto, anexado as CDA's - assinada digitalmente pelo Procurador - e os Documentos de Arrecadação Municipal (DAM) em formato PDF;
- c) Permitir envio do Arquivo de Protesto via Web Service para o CRA;
- d) Permitir receber o arquivo de retorno do CRA via Web Service para registro no sistema da situação de recebimento das CDA's enviadas para protesto;
- e) Permitir cancelamento de Título Protestado;
- f) Permitir Parcelamento da CDA'S encaminhada para protesto;



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças
CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044
Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000



- g) Permitir Emissão de Carta Anuência das CDA's negociadas e pagas pelos contribuintes com dívidas em cartório de protesto;
- h) Permitir configuração das tabelas auxiliares do sistema: Cartório de Protesto, Comarcas, Tipo Atividades Cartório, Situação Remessa, Mensagens de Erro, Ocorrências Remessa, Textos Documentos Padrão, etc.
- i) Permitir geração de relatórios CDA's protestadas por situação: enviadas para protesto, negativadas, pagas, negativadas e pago, etc.
- j) Permitir geração de CDA's protestadas por devedor;
- k) Permitir Estatísticas das CDA's protestadas;

Portal Gestor de Processo e Documento

O Portal Gestor de Processo e Documento deverá ser o módulo que proporcionará a Administração Municipal a gestão documental na instituição, abrangendo o controle de Protocolo administrativo e Judicial (fiscal, trabalhista e civil) e Documentos. Nesta aplicação todos os documentos que compõem o processo podem ser anexados digitalmente, proporcionando com isso as partes envolvidas celeridade ao acesso as informações. Como sua arquitetura é WEB as partes envolvidas podem consultar o andamento do processo através de qualquer dispositivo móvel: tablet, celular, notebook, informado o QRCODE ou código de autenticidade do processo.

- a) Deverá permitir criar protocolo geral e/ou setorial nas unidades orçamentárias do Município;
- b) Deverá permitir registro dos assuntos que serão protocolizados no Município dentro das diversas unidades orçamentárias, definindo prazo de tramitação, tempo de arquivamento e demais detalhamentos conforme necessidades das diversas áreas;
- c) Deverá possibilitar a numeração única na protocolização dos diversos órgãos da administração municipal;
- d) Deverá permitir configurar os assuntos que cada protocolo poderá ser protocolizado pelo requerente;
- e) Deverá permitir cadastro de todos os Procuradores do Município identificando o Procurador Geral;
- f) Deverá permitir configurar quais funcionários são responsáveis por receber protocolos tramitados para cada unidade administrativa da Instituição;
- g) Deverá permitir criar Workflow para assuntos que tenham seu fluxo de trabalho invariável dentro de uma Unidade Orçamentária;
- h) Deverá permitir configurar o primeiro trâmite do assunto;
- i) Deverá possuir tabela parametrizável de valores das taxas de expediente;
- j) Deverá permitir emitir documento de arrecadação visando à arrecadação de taxas de expediente diversas;
- k) Deverá permitir a protocolização dos documentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação, CNPJ, CPF, RG, súmula do conteúdo do documento e informações adicionais;
- l) Deverá emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
- m) Deverá permitir emitir etiquetas de protocolo, contendo número do protocolo, origem, data, nome do requerente ou interessado e número do documento e assunto;
- n) Deverá permitir envio (trâmite) de protocolo para unidade administrativa ou funcionários;



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças
CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044
Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000

- o) Deverá permitir em cada trâmite anexar arquivo (s) (ofício, parecer, decreto, instruções normativas, etc.);
- p) Deverá permitir solicitação de parecer sobre protocolo a unidade administrativa ou funcionário sobre assunto de matéria conhecido, sem a necessidade de tramitação física do protocolo. Por exemplo, o protocolo de abertura de empresa é realizado na secretária de finanças e requer parecer sobre deferimento ou indeferimento da secretaria de meio ambiente, urbanismo e de saúde para liberação para abertura;
- q) Deverá permitir controle de distribuição de processos para procuradores;
- r) Deverá permitir enviar aviso automático para caixa de entrada do sistema e para os e-mails dos procuradores e partes interessadas de datas próximas de vencimento e/ou de trâmite ocorridos no Tribunal de Justiça;
- s) Deverá permitir efetuar acompanhamento da tramitação do processo e sua situação, mantendo histórico;
- t) Deverá disponibilizar transação para confirmação de recebimento da tramitação interna, considerando o documento “em trânsito” até o seu recebimento;
- u) Deverá permitir acompanhamento de modo atualizado e com fácil acesso aos requerimentos, reclamações e processo administrativo, civil, trabalhista e fiscal.
- v) Deverá disponibilizar à requerente consulta via internet para acompanhar a situação e o trâmite do protocolo;
- w) Deverá permitir emitir relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento;
- x) Deverá permitir juntada de processos (por anexação e apensação) e anexação de documentos a um processo existente;
- y) Deverá possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação do código de localização física e da temporalidade e emite relatórios de processos com temporalidade vencida;
- z) Deverá permitir integração com ao Tribunal de Justiça para importar os tramites ocorridos visando disparar avisos automáticos dentro do sistema para dar conhecimento aos envolvidos do fato.
- aa) Deverá permitir consultar os processos, assim como seus trâmites por diversos critérios, inclusive permitindo combinação desses, P.ex., nome do interessado, número do protocolo, procedência, órgão ou setor onde o processo se encontra, código do assunto, data de protocolo, data de arquivamento, datas de trâmite, CPF, CNPJ ou código do contribuinte;
- bb) Deverá permitir emitir relatório informando os desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência.

Portal da Nota Fiscal Serviço Avulsa Eletrônica (NFSA-e)

A Nota Fiscal de Serviços Avulsa Eletrônica é um instrumento que permite aos contribuintes o recolhimento do ISS pelas pessoas físicas e jurídicas – que ainda não foram credenciados no portal de nota fiscal eletrônica. Através da solicitação de acesso a área restrita do portal o contribuinte poderá solicitar a emissão da nota fiscal pagando a taxa de expediente é o valor do ISS calculado. Após o recolhimento do pagamento pelo sistema tributário do município é liberado a impressão da nota fiscal de serviços avulsa eletrônica. Este portal deverá apresentar as seguintes funcionalidades:



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças

CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044

Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000

- a) Deverá permitir disponibilizar as informações e orientações necessárias para Emissão da NFSA-e;
- b) Deverá permitir registro dos dados da NFSA-e para emissão da Guia de Recolhimento do ISS devido e da Taxa de Expediente (no caso que a Legislação Municipal exigir pagamento de taxa de expediente);
- c) Deverá permitir a data de emissão da NFSA-e é igual à data e horário em que esta estiver sendo emitida (horário do servidor);
- d) Deverá permitir a numeração das Notas Fiscais de Serviço Avulsa Eletrônica é gerada automaticamente pelo sistema e obedece uma sequencialidade anual, iniciando em 1 para cada novo exercício financeiro;
- e) Deverá utilizar as alíquotas das atividades CNAE para aplicação no valor base de cálculo;
- f) Deverá calcular automaticamente o valor das retenções (IRPJ, CSLL, INSS, PIS e COFINS), nos casos do prestador ser pessoa jurídica, com possibilidade de edição da alíquota e do valor calculado;
- g) Deverá permitir cálculo automático do IR pessoa física, baseado nas alíquotas de IR para pessoa física;
- h) Deverá permitir que o identificador de autenticidade da Nota Fiscal de Serviço Avulsa Eletrônica seja gerado randomicamente pelo sistema é atrelado a ela;
- i) Deverá permitir Indeferir Solicitações de Emissão de NFSA-e de contribuintes, pessoa física ou jurídica, que estejam em débito com o Fisco Municipal;
- j) Deverá permitir indeferir Solicitações de Emissão de NFSA-e de contribuintes pessoa jurídica que estejam credenciados a emitir Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;
- k) Deverá permitir acompanhamento pelo contribuinte da Solicitação da emissão da NFSA-e;
- l) Deverá permitir emissão de Nota Fiscal de Serviços Avulsa Eletrônica após seu deferimento e pagamento da Guia de Recolhimento;
- m) Deverá permitir consultar a autenticidade de NFSA-e, utilizando o seu número randômico (para preservação do sigilo fiscal do contribuinte).
- n) Deverá permitir consultar todas as notas fiscais emitidas pelo contribuinte.

Portal Cartório on-line

Este portal deverá permitir aos Cartórios de Tabelionato de Notas do município realizarem suas obrigações tributárias junto ao fisco municipal. Através desta ferramenta os cartórios poderão registrar as transações imobiliárias (ITBI) para emissão da guia de recolhimento e emissão de Certidão de Quitação Eletrônica do ITBI, bem com a Declaração Eletrônica de Serviços para emissão de guia de recolhimento.

Este portal apresenta suas funcionalidades distribuídas em dois módulos: ITBI e Declaração Eletrônica de Serviços, no primeiro, é onde os cartórios irão registrar todas as informações referentes as transações imobiliárias e o segundo refere-se as declarações dos serviços cartórios prestado mensalmente.

Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis - ITBI

- a) Deverá permitir realizar simulação do valor do ITBI a ser recolhido;



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças

CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044

Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000

- b) Deverá disponibilizar as informações e orientações necessárias para Emissão da Guia de Pagamento do ITBI;
- c) Deverá permitir que os cartórios registrem as informações e anexe documentos relativos transação imobiliária para Emitir Protocolo de Solicitação Eletrônica;
- d) Deverá permitir Guia de Recolhimento de taxa de expediente no momento da solicitação do Protocolo de Solicitação Eletrônica;
- e) Deverá permitir emissão de Guia de Recolhimento do ITBI solicitado após o Fisco Municipal realizar análise e deferimento de Protocolo de Solicitação Eletrônica;
- f) Deverá permitir acompanhamento Protocolo de Solicitação Eletrônica;
- g) Deverá permitir emissão de Certidão de Quitação Eletrônica do ITBI dos Protocolos de Solicitação Eletrônica que foram deferidos e com Guia de Recolhimento paga;
- h) Deverá permitir os cartórios anexarem a escritura pública ou contrato de compra e venda após a transação ter sido finalizada.

Declaração ISS

- a) Deverá permitir realizar mensalmente de forma eletrônica a Declaração mensal dos Serviços Prestados e Tomados;
- b) Deverá permitir Emissão da Guia de Recolhimento do ISS, aplicando a alíquota sobre os valores dos serviços declarados;
- c) Deverá permitir parcelamento do ISS em débitos.

Portal DES-IF

A Declaração Mensal de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF) é um documento fiscal de existência exclusivamente digital, baseado no modelo conceitual da ABRASF, para registrar a apuração do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e as operações das Instituições Financeiras e equiparadas autorizadas a funcionar pelo Banco Central (BACEN) e demais Pessoas Jurídicas obrigadas a utilizar o Plano de Contas das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF).

O Portal DES-IF deverá permitir as Instituições Financeiras a geração da DES-IF automaticamente. Para que a geração das DES-IF seja efetuada, dados que a compõem serão informados, analisados, processados, validados e, se corretos, gerarão o documento.

Quanto à geração da DES-IF é de responsabilidade do contribuinte o cumprimento da obrigação acessória composta pela geração das informações - conforme periodicidade estabelecida -, entrega ao Fisco segundo a periodicidade estabelecida e guarda da DES-IF.

O Portal da DES-IF terá as seguintes finalidades básicas derivadas dos registros contábeis:

- a) Escriturar eletronicamente todas as Contas de resultado com identificação das receitas dos serviços prestados;
- b) Escriturar eletronicamente a apuração do imposto devido.
- c) Disponibiliza as informações e orientações necessárias a DES-IF;
- d) Todas as declaradas só poderão ser realizadas quando o usuário tiver logado no Portal com seu certificado digital ICP-Brasil;
- e) Deverá permitir Importação do (s) arquivo (s) com os dados da DES-IF, conforme leiaute dos módulos definido pela ABRASF;



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças
CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044
Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000

- f) Deverá realizar validação da estrutura e de consistência dos arquivos importados, para posterior geração da DES-IF e do Protocolo de Entrega da declaração ou Notificação de Rejeição, nos casos forem identificado erro (s) no conteúdo da declaração;
- g) Deverá permitir visualização dos módulos e registros que compõem a DES-IF (Balancete mensal analítico, Plano geral de contas comentado, Dependências, etc.);
- h) A Instituição, através do Aplicativo, visualizará resumo e informações do arquivo importado;
- i) Deverá permitir visualização dos valores totalizados e agrupados do ISSQN mensal a recolher das dependências para emissão da guia, conforme consolidação definida na declaração;
- j) Deverá possuir controle de fechamento mensal, onde é permitido antes do fechamento conferencia dos dados das DES-IF importados;
- k) Deverá permitir somente após fechamento mensal a Instituição Financeira apuração de emissão de Guia de Cobrança para pagamento do ISSQN mensal;
- l) Deverá permitir escrituração dos Serviços Tomados de acordo com todas as regras definidas na Legislação do Município;
- m) Deverá permitir emissão da guia de cobrança dos serviços tomados;

DAS ATIVIDADES PREVISTAS

O processo de implantação da solução completa é composto das seguintes atividades:

- a) Desenvolvimento de Software para Migração da Base de dados: Como o software utilizado atualmente pelo fisco municipal para realizar a administração tributária do município não é de sua propriedade, a CONTRATADA deverá alocar um Analista de Sistema para realizar análise da estrutura da base de dados e a migração.
- b) Adequação do Sistema: Nesta fase a CONTRATADA deverá realizar os ajustes no sistema compatibilizando-o com as regras do código Tributário do Município, decreto, instrução normativas, etc da CONTRATANTE, e elaboração de relatórios e consultas por este solicitada.
- c) Material Publicitário de Implantação do Portal de NFS-e: A CONTRATADA deverá realizar reuniões com a equipe de comunicação da Prefeitura para definição da identidade do portal e conseqüentemente de todo o material publicitário de divulgação da implantação do Portal da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;
- d) Preparação do Ambiente Computacional: A CONTRATADA deverá realizar a instalação e configuração dos programas e softwares necessários para a disponibilização do sistema a todos os seus usuários.
- e) Migração da Base de Dados: A CONTRATADA deverá gerar a base de dados do Gestor tributário e do Portal da Nota Fiscal Eletrônica, a partir das informações do Sistema Tributário atual.
- f) Customização: A CONTRATADA deverá parametrizar o sistema conforme o código tributário do Município.
- g) Conferência dos dados migrados: A CONTRATADA deverá realizar verificação e validação das informações migradas para a base de dados do Gestor Tributário e do Portal da Nota Fiscal Eletrônica. Caso se identifique que haja incongruências entre as informações no sistema legado e ao do Gestor



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças

CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044

Rua Deputado Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000

Tributário e do Portal da Nota Fiscal Eletrônica, nova migração terá que ser realizada. Este processo será cíclico até que nenhuma incongruência seja identificada.

- h) Testes de Aceitação: A CONTRATADA deverá realizar ajustes para o correto funcionamento do sistema e seus módulos. Esta fase será realizada conjuntamente com pessoal designado pela CONTRATANTE para verificação e validação dos resultados (consultas, relatórios, etc.).
- i) Treinamento: A CONTRATADA deverá realizar a capacitação dos funcionários da CONTRATANTE que utilizarão a solução para no desenvolvimento de suas atividades diárias.
- j) Entrega e Disponibilização do Sistema: Ocorre após a certificação pela CONTRATANTE do correto funcionamento do sistema. Dá-se por concluído os serviços avançados, disponibilizando-se o sistema para utilização.
- k) Manutenção Corretiva e Preventiva: Inicia após a fase de implantação, com a entrega do sistema, e refere-se ao atendimento de problemas relacionados as falhas no sistema ou dificuldades na sua operacionalização e deverá ser executada pela contratada.

DO TERMO DE ACEITE DOS MÓDULOS

- a) Todas as soluções que serão entregues pela contratada no cumprimento do objeto deste termo de referência deverão passar por um procedimento de aceite por parte da contratante, cujo resultado deverá ser documentado por escrito por meio do "Termo de aceite";
- b) Caberá à equipe gestora da contratante conduzir os procedimentos de aceite por parte da contratante;
- c) A equipe gestora poderá requerer a participação e avaliação de técnicos e usuários de outras áreas na execução desses procedimentos;
- d) A contratante poderá rejeitar qualquer produto no todo ou em parte sempre que devidamente justificado;
- e) À contratada caberá corrigir ou substituir os produtos rejeitados pela contratante, sem comprometimento dos prazos, compreendendo os defeitos decorrentes de análise, projeto, desenvolvimento, desempenho, padrões de interface, tratamento de erros e exceções, etc;

DA GARANTIA, SUPORTE, MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO ASSISTIDA

- a) A contratada deverá prover o serviço de suporte, garantia e manutenção corretiva pelo período de 12 (doze) meses a contar da entrega e implantação de cada módulo;
- b) A contratada deverá manter operação assistida pelo mesmo período de execução do contrato após a entrega e implantação do primeiro módulo, com objetivo de monitorar a operação, o desempenho, a qualidade e funcionalidade dos módulos contratados, acompanhando e assessorando na implantação progressiva do sistema;
- c) Todos os produtos fornecidos deverão estar cobertos por garantia integral, compreendendo os defeitos decorrentes de análise, projeto, desenvolvimento, componentes, desempenho, performance, padrões de interface, tratamento de erros e exceções, etc.
- d) Esta garantia se aplica a todos os requisitos deste termo de referência e da proposta de projeto apresentada pela contratada;
- e) Durante o prazo de vigência da locação da solução será disponibilizado suporte e manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, podendo esta ser realizada



Prefeitura Municipal de Óbidos

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças

CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044

Rua Deputado Raimundo Chaves, 339, Centro. – CEP: 68.250-000.

remotamente, através de telefone, mensagem instantânea, e-mail, WhatsApp, MSN, ou link de dados, ou, quando necessário, através do envio de pessoal qualificado.



Belém, 06 de Abril de 2018.

ISMAELINO SOUTO ARAGÃO JÚNIOR

Diretor Comercial

08.489.639/0001-94

ISANETO - INOVAÇÃO TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO LTDA.-ME

Pass. Américo Pedrosa nº 4

CEP 66.045-100

Belém-Pará



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTOS E FINANÇAS.
CNPJ Nº 05.131.180/0001-64 – FONE: (93) 3547-3338
Rua Dep. Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000



RECEBIMENTO

Na data de 17 de Abril de 2018, recebi estes autos no Setor de Protocolo, e faço este termo. Eu [assinatura], o escrevi.

CERTIDÃO

Certifico para os devidos fins, que o presente feito foi registrado no livro próprio sob protocolo nº 259/18 processo nº 161/2018.

Óbidos (PA), 17 de Abril de 2018.

[assinatura]

CONCLUSÃO

Na data de 17 de Abril de 2018, faço a estes autos conclusos ao Sr. Prefeito Municipal de Óbidos, e faço este termo. Eu [assinatura], Presidente da Comissão Permanente de Licitação, o escrevi.

DESPACHO

CPL.

Encaminhe-se ao **Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças**, para providências de seu cargo, após a **Comissão Permanente de Licitação**.

[assinatura]

Prefeito Municipal de Óbidos

Francisco José Alfaia de Barros
Prefeito Municipal de Óbidos

17/04/2018



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTOS E FINANÇAS.
CNPJ Nº 05.131.180/0001-64 – FONE: (93) 3547-3338
Rua Dep. Raimundo Chaves, 338, Centro – CEP: 68.250-000



VISTAS

Nesta data, faço vistas JA SEMPOR

para as devidas

providências.

Óbidos – PA, 18 / 04 / 2018

etc

RECEBIMENTO

Nesta data, recebi o(s) presente (s) autos do

Departamento de Licitação

Óbidos – PA, 18 / 04 / 2018

flha.



TERMO DE RESERVA ORÇAMENTÁRIA

PROCESSOS Nº 161/2018-PMO

Ref. Solicitação de Abertura de Processo Licitatório, objetivando a contratação de Empresa Especializada para atender serviço de Implantação, Locação e Operacionalização de Sistema de Gestão Governamental, Sistema Educacional, Sistema Tributário, Contábil e Transparência, Web Site e Sistema de Folha de Pagamento, para atender as demandas dos serviços desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED, Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Humano – SEMAD, Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças – SEMPOF e Secretaria Municipal de Governo – SEMG, para o exercício do ano de 2018.

Em cumprimento ao que dispõe o art.14 da Lei 8.666/93, DECLARO que existe recurso orçamentário para a despesa acima mencionada, que será consignada na seguinte dotação orçamentária:

2525 - Fundo Municipal de Educação.

12.122.0010.2041 – Manutenção do Programa Salário Educação – SALED.

33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

2525 – Secretaria Municipal de Educação.

12.122.0010.2042 – Manutenção das Atividades do Fundo Municipal de Educação.

33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

13 – Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Humano;

1313 – Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Humano

04.122.0008.2.008 – Manutenção das Atividades da SEMAD.

33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

14 – Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças;

1414 – Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças;

04.122.0008.2.009 – Manutenção das Atividades da SEMPOF.

33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

12 – Secretaria Municipal de Governo;

1212 – Secretaria Municipal de Governo;

04.122.0008.2.007 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Governo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
CNPJ Nº. 05.131.180/0001-64 - Fone: (93) 3547-3044
Rua Dep. Raimundo Chaves, 338, Centro - CEP: 68.250-000



33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

Óbidos, 18 de 04 de 2018.

AMARILDO BENTES DE ANDRADE
Secretário, Orçamento e Municipal de Planejamento Finanças.

Prefeitura Municipal de Óbidos	
Recebido às :	<u>14:44</u>
Dia:	<u>18 / 04 / 2018</u>
	<u>[Signature]</u> Recebedor