



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

**TERMO
REFERÊNCIA**

1. Unidades Requisitantes

Secretaria Municipal de Administração
Secretaria Municipal de Tributos e Arrecadação
Secretaria Municipal de Suprimentos e Gestão de Contratos
Secretaria Municipal de Finanças

2. Objeto

2.1. O presente termo de referência tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica de e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de gestão pública, visando à melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados, em conformidade com as especificações técnicas contidas no presente termo de referência.

2.2. Para implantação de cada sistema, a autoridade competente, emitirá Ordem de Serviços específica e unitária, devendo a contagem do prazo para início da execução dos serviços ser iniciada a partir da data de recebimento da referida Ordem, não sendo obrigatório ao Município de Sooretama iniciar a implantação de todos os sistemas ora licitados de uma só vez, solicitando-os à licitante vencedora de acordo com a necessidade da Municipalidade.

3. Justificativa

3.1. A contratação de empresa para fornecimento do objeto acima citado visa a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados pela Prefeitura Municipal de Sooretama ao que tange as atividades administrativas exercidas pelo órgão de direito público interno.

3.2. Devido ao reduzido contingente de pessoal técnico disponível, a complexidade envolvida na análise, desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante a especificada e, o custo benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes, desenvolvimento, etc., e a contratação de empresa especializada para este fim, somente enfatiza a viabilidade do que fora solicitado neste termo de referência.

3.3. Outro fator relevante é o tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução, seja pela equipe interna ou contratando empresa para este fim, estimado entre médio a longo e, considerando a importância de um sistema informatizado de gestão pública no

03	<i>Ref</i>
Nº	Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

âmbito desta municipalidade, o que mais uma vez, somente enfatiza a contratação pretendida através deste termo de referência.

3.4. O uso de um Sistema Integrado de Informação e Gestão é essencial para garantir o adequado controle e a maior fidedignidade das informações, provendo agilidade e eficiência na execução das atividades gerenciais, além de proporcionar a implantação de melhores práticas em processos críticos relacionados à atividade final das Unidades.

A necessidade de operacionalizar e controlar de forma eficiente todo o processo de gestão dos setores/Departamentos da Municipalidade, onde a contratação do serviço pretendido deverá oferecer recurso tecnológico ao Município para facilitar o cumprimento de suas metas e obrigações legais perante sociedade e Órgãos de Controle, por meio de ações e procedimentos que racionalizam a forma de administrar as demandas e deste modo, garantir o controle integral de toda a base de informação.

4. CONDIÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Caracterização geral dos Sistemas

Os módulos a serem oferecidos devem atender aos requisitos de funcionalidades e deverá ser fornecido por um único proponente.

Os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada. Não serão aceitas propostas alternativas.

Ambiente Tecnológico

Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Prefeitura, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

- Os sistemas deverão funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 7 ou superior, nas versões de 32 e 64 bits, padrão tecnológico adotado pela Prefeitura;
- A comunicação entre os servidores e estações de trabalho utilizará o protocolo TCP/IP;
- O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessita de tais complementos;
- O processo de Instalação dos módulos/ sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações;
- Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às

04	
Nº	Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;

O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on- line (com o banco de dados em utilização);

As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;

As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente;

Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

O logon do sistema terá que fazer vinculação e integração ActiveDirectory

Caracterização Operacional

Transacional:

Deverá operar por transações (ou formulários "on-line") que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato;

O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas "enter", "tab" e teclas de atalho);

Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, "on-line". Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

Segurança de Acesso e Rastreabilidade:

As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de

OS	URP
Nº	Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);

As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;

O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores;

As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras;

Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

Documentação "On-line"

Deverá incorporar documentação "on-line" sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto;

Interface Gráfica

A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows (Microsoft);

Documentação

Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas;

Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto;

Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

Requisitos Gerais exigidos no processo de implantação dos Sistemas Aplicativos

Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos do Departamento de Tecnologia da Informação, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante;

Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos;

Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato ".txt" para migração, com os respectivos layouts;

A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

a) durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;

06	<i>clief</i>
Nº	Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

- b) durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- c) na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

Relatórios

Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município;

Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados;

Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permita serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;

Metodologia

Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

Apresentar sua metodologia de gerencia de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação;

Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação;

Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

Treinamento

A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível gerencial, técnico, usuários, e, quando pertinente (no caso dos módulos de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica e ISS Bancário) agentes externos (empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, etc.).

Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

Público alvo;

Conteúdo programático;

Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;

Carga horária de cada módulo do treinamento (não inferior a 06 horas por módulo/ turma);

Processo de avaliação de aprendizado;

Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.)

Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

- a. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e

07	Ruf
Nº	Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

b. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA.

O período será de acordo com o descrito no cronograma proposto entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA após assinatura do contrato;

As turmas admissíveis por curso serão:

c. Matutino (8h às 12h)

d. Vespertino (12h30min às 16h30min)

e. Integral (8h às 11h30min e 12h30min às 16h)

Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;

Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da CONTRATANTE, na sala de treinamento, para testes de relatórios;

As instalações terão iluminação compatível e refrigeração fornecido pela CONTRATANTE;

Será fornecido, pela CONTRATADA, Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso;

As despesas de envio de servidores da Prefeitura para treinamento fora do Município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE;

A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

a) As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato;

b) O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;

c) Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;

d) O curso de treinamento sobre a solução proposta deverá seguir ao padrão de carga horária da contratada. Caso os funcionários indicados pela Prefeitura constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá a CONTRATADA repetir o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável.

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

Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo, recursos, instrutores, conteúdo, etc.

Para cada sistema, a CONTRATADA deverá treinar máximo de servidores:

08	<i>Kuf</i>
Nº	Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

ITEM	SISTEMA	Max. Servidores
01	Sistema Integrado de Gestão Tributária	10
02	Sistema Integrado de Recurso Humanos e Folha de Pagamento	5
03	Sistema Integrado de Compras, Contratos e Licitações	25
04	Sistema Integrado de Almoxarifado	5
05	Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais	5
06	Sistema Integrado de Protocolos e Processos	20
07	Sistema Integrado de Serviços da Administração ao Cidadão na Internet	5
08	Sistema Integrado de Contabilidade Pública	5
09	Sistema Integrado de Nota Fiscal Eletrônica	5
10	Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria	5

Suporte

As solicitações de atendimento por parte da CONTRATANTE deverão ser protocoladas junto à CONTRATADA contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet; Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08h às 18h, de segundas às sextas-feiras;

No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia;

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça;

A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema;

Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte;

A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de "caso fortuito" ou "força maior", contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade da CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

Manutenção

O contrato de manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

5. SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS

O objeto desta solicitação contempla a contratação de empresa para concessão de licença de uso por tempo determinado dos softwares/módulos abaixo relacionados, inclusive seus submódulos, a serem descritos no item 6:

ITEM	SISTEMA
01	Sistema Integrado de Gestão Tributária
02	Sistema Integrado de Recurso Humanos e Folha de Pagamento
03	Sistema Integrado de Compras, Contratos e Licitações
04	Sistema Integrado de Almoxarifado
05	Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais
06	Sistema Integrado de Protocolos e Processos
07	Sistema Integrado de Serviços da Administração ao Cidadão na Internet
08	Sistema Integrado de Contabilidade Pública
09	Sistema Integrado de Nota Fiscal Eletrônica
10	Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria

6. ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SISTEMAS

Características gerais para todos os sistemas (Exceto para aqueles com características próprias, tais como os módulos WEB):

O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema "multiusuário", "integrado", "on-line", permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;

Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;

Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 7 ou superior nas versões 32 e 64 bits;

Ser desenvolvido em interface gráfica;

Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, expiração de senhas e data de expiração do usuário;

Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, alterar, consultar e/ou excluir



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

dados;

Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora, usuário, máquina e IP; Sistema de login vinculado ao active directory

Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora, nome do usuário, máquina e IP;

Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas demonstrando os dados anteriores e os dados alterados;

Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora local ou em rede;

Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos .pdf, .rtf, .txt e .xls de forma que possam ser importados e/ou visualizados por outros aplicativos;

Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;

Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.;

Possuir ajuda on-line (help);

Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;

Ser configurável a obrigatoriedade do preenchimento dos campos tais como CPF e/ou CNPJ;

Toda atualização de dados deve ser realizada de forma automática, uma vez cadastrada/alterada, esteja imediatamente disponível para utilização nos outros módulos integrados;

Os sistemas alocados nas estações de trabalho devem ser atualizados automaticamente a partir do servidor, provendo rotinas de atualização, efetuando a verificação de versão da aplicação e a compatibilidade da mesma, no caso de substituição de versões;

Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;

Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;

Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de foreign Keys, triggers ou constraints;

Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;

Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;

Todos os sistemas devem ter condição de importar um

18	clis
Nº	Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;

Possuir Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) relacional;

O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;

As regras de integridade do SGBD deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;

O sistema deverá permitir a realização de backup dos dados, de forma "on-line" e com o banco de dados em utilização;

Possuir sistema de backup, onde o mesmo deverá ser utilizado usuário e senha do SGBD para conexão;

No mecanismo para realização de backup manual, completo ou incremental, deverá conter a possibilidade de compactar o mesmo;

O sistema de backup deverá possuir ferramenta para restauração de banco de dados, onde o mesmo deve listar todos os backups efetuados pelo gerenciador, possibilitando substituir o banco em produção;

Os backups por agendamento deverão ser definidos pela periodicidade, contendo os dias e em qual horário será efetuado;

Possuir mecanismo de transferência de banco de dados, onde o mesmo poderá ser copiado para outro SGBD, sendo total ou por tabelas;

Possuir ferramenta de gerenciamento de arquivos de backups gerados em Nuvem, onde o mesmo permite o envio e download dos arquivos;

O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;

As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;

O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;

Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;

Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;

Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar;

Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de patrimônio;

12	Ref.
Nº	Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

**ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SISTEMA INTEGRADO
DE GESTÃO TRIBUTÁRIA**

Módulo I – Itens de Configurações e Cadastros

Possuir menus categorizados por módulo (Imobiliário, Mobiliário, Dívida Ativa, Taxas, Baixas, Outros);

Possuir cadastro único de Pessoas com a natureza física e jurídica de diversas categorias;

Possibilitar cadastro de endereço vinculado a pessoa;

Possibilitar o cadastro de imóveis, empresas, sócios e conta corrente vinculado ao cadastro do Pessoas;

Registrar todo o seu histórico, assim como data e usuário responsável pelo cadastramento ou alteração;

Possibilitar cadastro de ambulantes vinculado ao cadastro unificado de pessoas do Município;

Possibilitar cadastro de atividades, assim como ponto de referência vinculado ao cadastro de ambulantes;

Possibilitar cadastro de transferência de Ambulantes/Barracas, registrando todo seu histórico, assim como data e usuário responsável pelo cadastramento;

Possibilitar cadastro de Transporte/Permissionário vinculado ao cadastro unificado dos contribuintes do Município;

Possibilitar cadastro de Tipo de Transporte/Fabricante/Modelo e Cordo Veículo;

Possibilitar cadastro e gerenciamento de emissões de alvarás e permissões pertinentes ao cadastro de Transporte/Permissionário;

Possibilitar cadastro de distrito, setor, quadra e lote;

Possibilitar cadastro de bairro e zoneamento do Município;

Possibilitar cadastro de equipamentos e serviços dos logradouros e seus fatores corretivos aplicados na Planta Genérica de Valores do terreno por exercício;

Possibilitar cadastro de logradouros por faixa (seção), identificando a numeração das folhas Atlas e o logradouro inicial e final;

Possibilitar cadastro das características gerais, do terreno e da edificação com seus fatores corretivos e/ou pontuação, utilizadas no cadastro imobiliário por exercício, podendo ser adicionado a qualquer momento novas perguntas e respostas;

Possibilitar cadastro dos imóveis relacionado com o cadastro unificado dos Pessoas do Município;

Possibilitar identificação se o cadastro de imóvel é participante do Programa Minha Casa Minha Vida;

Possibilitar campos para identificação dos números dos medidores de consumo das concessionárias de água e energia elétrica dos imóveis;

Possuir no cadastro de imóveis, campos específicos para endereço de correspondência dos imóveis; Informação do registro do imóvel junto ao cartório; Informação do proprietário do imóvel; Informação do responsável do imóvel; Informação do promitente comprador; Cadastro de imagem ou arquivos;

Cadastro que possibilite a vinculação de outros

13	
Nº	Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

contribuintes como demais proprietários do imóvel;
Possibilitar cadastro de loteamento associado ao cadastro imobiliário;

Possibilitar cadastro de equipamentos especiais associado ao cadastro imobiliário;

Possibilitar cadastro de todas as características do Terreno bem como da Edificação do Imobiliário;

Possuir cadastro das características do Boletim de Cadastro Imobiliário (BCI) com seus respectivos valores na tabela de Pontos por exercício;

Possuir rotina de replicação de unidades, na quantidade de vezes definida pelo usuário, dentro do mesmo lote, onde ainda poderá opcionalmente o usuário replicar os dados do BCI;

Possuir cadastro de inscrição anterior referente ao imóvel, com informação Da data de alteração;

Possibilitar acesso aos lançamentos do exercício vigente e dos exercícios anteriores do IPTU e da Dívida, vinculado ao cadastro do imóvel;

Possuir rotina para avaliação do valor venal territorial e predial dos imóveis, independente do lançamento dos IPTU do exercício;

Possibilitar cadastro e o gerenciamento quanto à entrega do IPTU/Carnê por exercício;

Possuir Layout de impressão do lançamento do IPTU em formato DAM ou Carnê, assim como à configuração de tamanho do papel A5 ou A4;

Possuir a geração em arquivo texto com layout próprio para impressão de carnes de cobranças anuais por gráficas;

Possuir cadastro das empresas com atividades econômicas no Município, com vinculado com o cadastro de Pessoas;

Possuir relacionamento do cadastro mobiliário com o cadastro de imóveis do Município;

Possuir o Cadastro de Contadores, vinculado ao cadastro de pessoas do Município;

Possibilitar cadastro de contadores responsáveis pelas inscrições dos contribuintes do cadastro mobiliário;

Possibilitar o cadastro dos sócios das empresas que possuem atividade econômica, contendo no mínimo, campos para Documento de Identificação, CPF, Endereço, percentual de cotas, Data inicial, Data final, processo inicial. Processo final, valor de cotas, quantidade de cotas e se o mesmo é socio gerente;

Possuir tabela para o Cadastro Nacional de Atividade Econômica – CNAE, associada ao cadastro mobiliário do Município;

Possibilitar um cadastro das atividades e serviços para cobrança de Taxas associadas ao cadastro econômica mobiliário, identificando atividade principal e secundária;

Possuir no cadastro mobiliário, campos específicos para Cadastro de natureza jurídica;

Cadastro de tipo de regime de tributação;

Cadastro de características do estabelecimento;

Cadastro de optante de simples nacional, com data

inicial e final;

Cadastro de benefício fiscal.

Realizar cadastro de horário de funcionamento associado



14	
Nº	Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

ao cadastro de econômico municipal;

Realizar cadastro de Faturamento por exercício associado ao cadastro de econômico municipal;

Possuir telas identificadoras no cadastro mobiliário que demonstram informações de emissão de ocorrência fiscal e ação fiscal, associado ao cadastro econômico;

Possuir acessos dinâmicos de atalhos a partir do cadastro de atividades econômicas mobiliário para Lançamento de TFF; TLL; Vigilância Sanitária; Dívida Ativa.

Possuir campo identificador no cadastro mobiliário que informa se o cadastro é substituto tributário;

Controlar o tipo de exigibilidade do ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), como também o tipo de enquadramento/regime especial de tributação, conforme modelo conceitual da ABRASF;

Possuir um cadastro para aquelas empresas que não são estabelecidas no Município ou que não possuem inscrição municipal;

Calcular todos os impostos ou taxas, em cota única ou em parcelas, com descontos ou não, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros por exercício, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais ou de um grupo de contribuintes;

Possuir gráficos quanto à emissão de certidão online e 2ª via de impostos e taxas emitidas no Portal do Contribuinte;

Possuir gráficos quanto o lançamento DAM/Boleto, e pagamentos;

Possibilitar cadastros de bancos responsáveis pela arrecadação dos tributos;

Todas as taxas/impostos deverão ser tratadas pelo sistema, de forma parametrizada de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, juros, multa, correção, índices e alíquotas por exercício;

Permitir controle de isenções e imunidades definidas no cadastro imobiliário, registrando a data e o motivo, podendo ser aplicado em um ou mais tributos;

Registrar o responsável pelo levantamento das informações do cadastro imobiliário em campo, a data de realização do levantamento, bem como as revisões efetuadas neste cadastro e suas respectivas datas;

Controlar a situação do imóvel: normal, baixa, pendente, relembrado, cancelado, com lançamento de histórico com data e motivo;

Controlar o desmembramento de unidades imobiliárias, registrando a data do ocorrido e lançamento do histórico da alteração;

Controlar o desmembramento de unidades imobiliárias, registrando a data do ocorrido e lançamento do histórico da alteração;

Registrar todas as alterações sofridas pelo cadastro imobiliário registrando a data, o responsável pelas alterações e os valores anteriores frente aos novos, podendo ser adicional um processo vinculado ao histórico de alterações;

Controlar a situação do cadastro econômico mobiliário por situação normal, baixada, pendente, ou inscrição temporária com lançamento de histórico com data e motivo;

Registrar o responsável pelo levantamento das



15	<i>CRF</i>
Nº	Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

informações do cadastro mobiliário em campo e sua data;

Permitir identificar através de tabela própria os tipos de publicidades, utilizadas pelas contribuintes do mobiliário e suas quantificações e métricas para cobrança;

Permitir controle de isenções e imunidades definidas no cadastro imobiliário, registrando a data e o motivo, podendo ser aplicado em um ou mais tributos;

Registrar e controlar as certidões municipais emitidas dos tipos: negativa, positiva, positiva com efeitos de negativa;

Registrar e gerenciar a emissão de diversos tipos de declarações, associadas ao relatório a ser emitido, o título, e texto;

Registrar e gerenciar a emissão de diversos alvarás associados ao cadastro de tipo de alvará, onde é parametrizada a origem do módulo, o título do relatório, layout do alvará, tipo de validade, assim como o tipo os responsáveis pelas respectivas assinaturas;

Possuir regra que informa se o alvará é renovado anualmente ou definitivo de acordo à parametrização no cadastro do tipo de alvará;

Registrar e gerenciar a emissão de diversas certidões associada ao cadastro de tipo de certidões, onde é parametrizada a origem do módulo, título do relatório, layout da certidão, tipo de validade, assim como o tipo e os responsáveis pelas respectivas assinaturas;

Registrar e gerenciar a emissão do Boletim de cadastro;

Registrar e controlar os alvarás Municipais emitidos pela

Prefeitura;

Possuir o Módulo com a emissão do Alvará de Obras/Habite-se e a exportação dos alvarás;

Permitir parametrização do convênio bancário FEBRABAN para emissões dos tributos;

Permitir o lançamento de Taxas e poder de polícia, onde a mesma pode ser vinculada a uma pessoa ou a uma inscrição municipal imobiliária ou mobiliária;

Permitir vincular um ou mais itens ao lançamento de taxas;

Possuir a vinculação de taxas conjuntas, onde o lançamento de uma determinada taxa, o sistema realiza o lançamento das demais taxas vinculadas automaticamente;

Permitir o parcelamento das taxas lançadas;

Permitir a inscrição em dívida ativa individual ou em lote das taxas lançadas;

Permitir parametrizar o layout da Nota Fiscal Avulsa;

Permitir a inclusão de um item ou mais vinculados a Nota Fiscal Avulsa;

Permitir o cálculo de IRRF ou INSS para dedução na Nota Fiscal Avulsa;

Permitir gerar segunda via (2ª via) dos DAM's/Boletos emitidos, calculando automaticamente os encargos parametrizados após o vencimento;

Permitir o Agrupamento dos tributos do exercício vigente para a emissão de um único boleto/DAM referente ao contribuinte/empresa/imóvel selecionado;

Permitir o cadastro de lançamento referente à Diferença de Imposto do IPTU e TFF;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

Efetuar a emissão dos respectivos carnês, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas em papel no formato A5, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN;

Emitir extrato da movimentação financeira por contribuinte dos tributos pagos em abertos ou em todas as situações;

Gerar arquivos para a impressão dos carnês de tributos com base nos layouts IGG702, CBR454, CNAB 641 ou CNAB240;

Efetuar as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco via arquivo de retorno;

Efetuar as baixas dos débitos automaticamente, referentes ao Simples Nacional, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco via arquivo de retorno;

Possibilitar Estorno da Baixa manualmente;

Possibilitar Compensação de pagamento duplicado com a geração de crédito;

Permitir a aplicação do crédito gerado ou cadastro para o contribuinte e qualquer cobrança lançada em aberto no sistema em nome do mesmo;

Possibilitar efetuar baixa manual de todos os tributos lançados;

Gerar relatórios analíticos e sintéticos com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;

Permitir a análise de pagamento a menor de acordo com faixa de valor ou percentual de diferença e geração de parcela auxiliar do valor divergente no pagamento;

Efetuar a leitura ótica de código de barras e autenticação mecânica de Documentos de Arrecadação Municipal - DAM em duas vias;

Efetuar o Fechamento do Exercício, transferência dos débitos do exercício para Dívida e Abertura do Exercício;

Permitir consulta unificada geral da situação da Dívida Ativa mostrando os débitos decorrentes de todas as receitas do contribuinte com valores atualizados e opção para impressão;

Permitir a geração em guia única de agrupamento de débitos, do exercício corrente, taxas, IPTU, ISS Mensal, Dívida Ativa, Parcelamento de Dívida Ativa, parcelamento do auto de infração;

Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas via baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, isenção, prescrição, remissão, execução judicial e protesto em cartório de dívida;

Emitir notificação de cobrança para os contribuintes devedores, com conteúdo parametrizado no layout do relatório;

Possuir rotina de inscrição em Dívida Ativa e notificação da inscrição em Dívida Ativa;

Controlar as Dívidas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;

Realizar emissão dos livros de Dívida Ativa;

Possuir opção de parametrização de valor mínimo da parcela de um parcelamento da Dívida Ativa para Pessoa Física e Jurídica;

Possuir opção de parametrização do texto do relatório correspondente à confissão do parcelamento da Dívida Ativa;

Possuir opção para o valor de entrada do parcelamento, ou seja, a primeira parcela com valor diferenciado;

17	Ruf
Nº	Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

Possuir opção para efetuar parcelamento da Dívida Ativa com cobrança de juros de financiamento e cálculo do valor da parcela em função do número de parcelas e com entrada diferente em valor e datas;

Possuir opção de parametrização correspondente à anistia fiscal da Dívida Ativa por forma de pagamento, quantidade de parcelas, valores, situação da dívida, Origem da Dívida, Data de Parcelamento, ano do débito, e ainda definir um percentual de entrada para aderir a anistia;

Possuir opção de parametrização do tipo de cálculo a ser utilizado no cancelamento do parcelamento da Dívida Ativa;

Possuir nota de versão, a cada atualização realizada;

Possuir opção que permita o gerenciamento de licenças;

Possuir procedimento de Importação dos Arquivos de REGIN (Sistema Integrado de Registro de empresas junto à Junta Comercial, Receita Federal, Secretarias das Fazendas Estaduais e Municipais), contemplando inclusões e alterações das inscrições no Mobiliário;

Possuir procedimento de Importação do arquivo disponibilizado pela receita federal, contendo todos os CNPJ estabelecidos no Município;

Possuir procedimento de Exportação de arquivo a ser disponibilizado à receita federal, contendo as empresas pendentes junto ao Município em relação à débitos;

Possuir listagem de imóveis imunes/isento de IPTU;

Possuir relatório dos maiores devedores de IPTU; com diversificados filtro de pesquisa: (exercício, por faixa de valores, por nome do proprietário, por código e inscrição do imóvel, por área do terreno, área da edificação, nome logradouro, quadra, lote, loteamento, tipo de ocupação, tipo de utilização), contendo exercício, código e inscrição do imóvel, nome do proprietário, logradouro, número, quadra, lote, loteamento, bairro, ocupação do lote, tipo de utilização, área do terreno, área da edificação, valor do IPTU, do desconto e demais taxas associadas, assim como agrupamento quantitativo do IPTU e cada taxa associada;

Possuir relatório de Arrecadação do IPTU (Quadro de Resumo) por exercício, discriminando o percentual de inadimplência e inadimplência, assim como montante total geral lançado no exercício sem desconto, total lançado das taxas em cota única e parcelas, quantitativo de lançamentos lançados, arrecadado e em aberto por cota única e parcela, com demonstrativo de imóveis por tipo territorial ou predial;

Possuir listagem de resumo para impressão do IPTU por exercício;

Possuir listagem de gráficos de lançamentos e pagamentos de IPTU por faixa, inscrição e endereço, com filtro de cota única ou parcelas, assim como valores do IPTU e demais taxas e data de pagamento;

Possuir listagem de lançamentos realizados de IPTU agrupados por faixa de distrito, setor e quadra;

Possuir listagem de lançamentos e arrecadação do IPTU por contribuinte, bairro e logradouro;

Possuir listagem de imóveis inadimplentes do IPTU;

Possuir listagem de imóveis inadimplentes do IPTU;

Possuir relatório espelho do cadastro imobiliário, que demonstra todas as informações existentes no cadastro imobiliário e mobiliário;

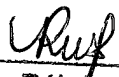
Possuir relatório espelho do cadastro imobiliário simplificado, contendo as informações dos contribuintes, número do

18	Ruf
Nº	Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

logradouro, número e sub número métrico, testada principal, área do terreno, área construída, área total construída, loteamento, quadra e lote;
Possuir listagem de imóveis por logradouro;
Possuir listagem do cadastro imobiliário por loteamento e bairro;
Possuir listagem do cadastro imobiliário com opções de filtro de pesquisa por inscrição, situação, contribuinte, CPF/CNPJ, logradouro, distrito, setor, quadra, lote, unidade e ocupação do lote;
Possuir listagem dos imóveis rurais;
Possuir listagem simplificada do cadastro de imóveis sobre terreno;
Possuir listagem quadro de resumo do cadastro imobiliário por situação;
Possuir listagem de logradouro com filtro de pesquisa por: (exercício, faixa de data de cadastro, faixa de número do logradouro, CEP, bairro, trecho e faixa de valores da planta genérica);
Possuir listagem de logradouro com filtro de pesquisa por: bairro, contendo o número e nome do logradouro, nome do bairro, valor da planta genérica de valores predial e não predial por exercícios;
Possuir listagem de logradouro por trecho com filtro de pesquisa por: nome do logradouro e trecho, contendo o número, tipo, título, nome, extensão, número do logradouro inicial e final, e o número do trecho;
Possuir relatório de declaração de avaliação do imóvel com informações dos confrontantes;
Possuir listagem de loteamentos, condomínios e edifícios;
Emitir relatório que transcreve claramente a composição do valor do IPTU e as taxas devidas por exercício, destacando a fórmula, fatores, características do Valor Venal Territorial, Valor Venal Predial, Valor Venal do Imóvel, Alíquota, quantidade de parcelas, valor da cota única com desconto de acordo a parametrização e informações existentes no cadastro imobiliário no período do lançamento do IPTU;
Possuir gráficos quanto ao cadastro da Dívida Ativa, por módulo, natureza, situação e exercício;
Possuir listagem da situação financeira geral do cadastro da Dívida Ativa;
Possuir listagem de parcelamentos realizados sobre o cadastro da Dívida Ativa por período;
Possuir listagem da situação financeira por parcelamento do cadastro da Dívida Ativa;
Possuir listagem de Dívida Ativa não executada;
Possuir listagem de Dívida Ativa pagas sem execução;
Possuir listagem dos maiores devedores da Dívida Ativa sobre execução;
Possuir listagem de Dívida Ativas canceladas por exercício;
Possuir listagem de Dívida Ativa prescritas por exercício;
Possuir listagem dos maiores devedores da dívida com diversificados filtros de pesquisa por (faixa de exercícios, natureza da dívida, contribuinte, faixa de valores e dívida sobre execução);
Possuir relatório de Média de recebimento da Dívida Ativa dos últimos três exercícios;
Possuir listagem dos contribuintes beneficiados na

19	
Nº	Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

adesão dos programas de anistia fiscal, refinanciamento e isenção fiscal;
Possuir listagem de empresa com opção de filtro por (situação, atividade, Regime, período por data de abertura e opção do programa do simples);
Possuir listagem de empresa por logradouros;
Possuir listagem de empresa por CNPJ e nome de fantasia;
Possuir listagem de empresas ativas;
Possuir listagem de empresas baixadas;
Possuir listagem de empresas isenta/imune;
Possuir listagem de empresa por Incidência de ISS, mês e competência;
Possuir listagem quantitativa de empresa por regime tributação e situação da empresa;
Possuir listagem de contadores associado ao cadastro econômico;
Possuir listagem de atividade da TFF por exercício, faixa de referência e valores lançados;
Possuir listagem de atividade da TLL por exercício, faixa de referência e valores lançados;
Possuir listagem do cadastro econômico sem vinculação com atividade da TFF;
Possuir listagem de atividade de Taxas de Publicidades;
Possuir listagem do cadastro econômico com regime de Autônomo;
Possuir listagem do cadastro econômico de Pessoa Jurídica;
Possuir listagem do cadastro econômico, associado à atividade por regime da empresa;
Permitir o lançamento do ISS de forma manual, informando a inscrição, ano, mês, alíquota, base de cálculo, dedução;
Permitir informar se o ISS é retido na fonte e informar o tomador dos serviços;
Permitir realizar o parcelamento do ISS;
Permitir realizar a inscrição em Dívida Ativa o ISS;
Permitir o agrupamento dos Lançamentos de ISS para impressão em guia única;
Permitir o lançamento de ISS Mensal por Tomador, onde o mesmo permite o lançamento de diversos prestadores e agrupamento do mesmo e guia única;
Possuir listagem dos lançamentos realizados do ISS em branco por empresas;
Possuir listagem dos inadimplentes do ISS por exercícios;
Possuir listagem dos inadimplentes da TFF por exercícios;
Possuir listagem dos lançamentos realizados por exercícios do: (ISS, ISS retido na fonte, TFF);
Possuir listagem analítica e sintética de todos os lançamentos realizados no sistema;
Emitir relatório que demonstre o reconhecimento, a mensuração e a evidenciação do crédito tributário, ou não tributário, por competência, para escrituração contábil mensal no PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, conforme as NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade aplicada ao Setor Público), atendendo as determinações da STN

20	
Nº	Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

(Secretaria do Tesouro Nacional) e demais determinações vigentes;

Possibilitar diversos relatórios analíticos e sintéticos que demonstrem à arrecadação por data de pagamento e data de crédito desmembrando por conta contábil;

Possibilitar a identificação do número de processo administrativo vinculada ao cadastro mobiliário e imobiliário;

Possuir modulo específicos que permite à parametrização por exercício das taxas e impostos a serem cobrados na emissão ITBI;

Possibilitar a identificação do Adquirente e demais adquirentes da transação do ITBI;

Possibilitar informar o tipo de transmissão e a escritura utilizada no ITBI;

Possibilitar informar uma ou mais inscrições por guia de ITBI;

Possibilitar informa o adquirente transmitente principal e os demais vinculado a cada imóvel do ITBI;

Possuir Layout de impressão do lançamento do ITBI em formato DAM, assim como à configuração de tamanho do papel A5 ou A4;

Possuir listagem do espelho da transação do ITBI, contendo todos os dados do transmitente, do adquirente e das características do imóvel, assim como terreno e construção;

Possuir regra de transferência automática de proprietário do imóvel, após a confirmação do pagamento do ITBI;

Realizar cobrança do ITBI sobre os parâmetros definidos por tipo de transação e escritura;

Permite à emissão e o gerenciamento do ITBI agregando junto à cobrança da taxa de laudêmio;

Possuir regra que informa débitos do imóvel ou transmitente vinculado a emissão do ITBI;

Possibilitar a identificação no cadastro do ITBI de que o imóvel é isento do imposto;

Possuir listagem de extrato de pagamento do ITBI;

Possibilitar cadastro dos tipos de escrituras de transações do ITBI.

Módulo II – Procuradoria

Possuir os principais módulos integrados ao sistema de Arrecadação Tributária Municipal, dos quais são: Cadastro de Contribuintes, Mobiliário, Imobiliário, Dívida Ativa;

Permitir emissão de notificação ou cobrança amigável vinculado a uma guia para pagamento;

Permitir o cadastro da assinatura digital nos relatórios de Certidão de Dívida,

Notificação/Cobrança Administrativa, Termo de Iniciação Fiscal, Petição e Citação;

Possuir rotina de geração de Cobranças Administrativas ou Amigável com as opções de Lote ou Individual, para a geração de arquivo em layout próprio para geração dos parcelamentos da Dívida Ativa que se encontrem vencidos em um determinado período ou quantidade de parcelas;

Possuir rotina de geração de Cobranças Administrativas ou

21	
Nº	Rúbrica





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

Amigável com as opções de Lote ou Individual, assim como opção de geração para os parcelamentos da Dívida Ativa que se encontram vencidos em um determinado período ou quantidade de parcelas;

Possuir rotina de gerenciamento de todas as cobranças administrativas, cartas, notificações em Lote ou Individual através do contribuinte.

Possuir rotina para execução de Dívida em Lote de acordo a notificação/cobrança do contribuinte;

Emitir notificações de cobrança com as opções de geração em Lote ou Individual para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título e as assinaturas da notificação sejam parametrizados pela prefeitura de acordo com o tipo do documento selecionado;

Emitir relatório de Certidão de Dívida com as opções de geração em Lote ou Individual para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título (Individual e Lote) e as assinaturas das certidões sejam parametrizados pela prefeitura na montagem do layout;

Emitir relatório de Petição e Citação com as opções de geração em Lote ou Individual para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título (Individual e Lote) e as assinaturas dos relatórios sejam parametrizados pela prefeitura na montagem do layout;

Possuir listagem de todas as execuções geradas por período;

Possuir listagem quantitativa de certidão de execução da Dívida Ativa;

Possuir listagem de petição emitida;

Possui listagem de Rol de Notificações emitidas;

Possuir carnê de para impressão em lote das emissões

das cobranças.

Módulo III – Protesto

Possuir módulo gerenciável, onde o mesmo permiti o lançamento por pessoa ou inscrição municipal;

Possuir filtro para listagem individual ou em lote do lançamento;

Possuir filtro para filtro por faixa de valor, ano do débito, ano da certidão ou faixa de inscrição;

Possuir configuração para verificação de dados do endereço do contribuinte para listagem dos débitos;

Possuir opção para especificação da situação da dívida ativa, numero de certidão, ano do débito que compõem a mesma;

Possuir local para geração do arquivo de remessa de protesto de títulos, onde o mesmo deve atender o layout do CRA, podendo ser gerado uma faixa de protestos no arquivo ou uma seleção;

Permitir a leitura do arquivo de confirmação de Protesto, onde o mesmo deve vincular ao cadastro do protesto a sua confirmação, e a sua ocorrência;

Possuir a opção de geração individual ou em lote da solicitação de desistência de protesto de títulos;

Permitir a geração de boleto de cobrança para ser anexados ao site do CRA;

Permitir a geração da Certidão de Dívida Ativa para ser anexados ao site do CRA assinada digitalmente.

22	Ruf
Nº	Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

Módulo IV – Fiscalização

Possuir os principais módulos integrados ao sistema de Arrecadação Tributária Municipal, dos quais são: Cadastro de Contribuintes, Mobiliário, Imobiliário, Dívida Ativa, Consulta de Lançamentos e Relatórios de Mobiliário;

Possuir cadastro dos documentos a serem solicitados no TAF (Termo de Ação Fiscal);

Possuir cadastro do Tipo de Ação Fiscal com as opções de configuração do texto a ser impresso no TAF (Termo de Ação Fiscal), assim como os modelos de relatórios a serem utilizados;

Possuir cadastro do tipo de Origem da Ação Fiscal;

Possibilitar cadastro de Termo de Ação Fiscal – TAF;

Possuir cadastro de Complementação da TAF (Termo de Ação Fiscal);

Possibilitar cadastro do tipo da Ordem de Serviço de acordo com a Ação Fiscal;

Possibilitar cadastro da Ordem de Serviço;

Possibilitar cadastro das Ações fiscais por programação de vencimento, fiscal, contribuinte e atividade;

Possibilitar atalhos de acesso dinâmicos para aberturas de formulário nas principais telas do sistema, dos quais são Ação Fiscal, Ocorrência Fiscal, Termo de Início da Ação Fiscal, Mapa de Apuração, Auto de Infração;

Registrar e gerenciar todas as ocorrências fiscais, como Notificações, Intimações, Autos de Infração;

Registrar e gerenciar o encerramento da Ação Fiscal com data e texto para observação da conclusão da mesma;

Permitir o cadastro das Notificações, Intimações e Autos de Infração (Multa), de acordo com os critérios da Prefeitura;

Registrar e gerenciar o cadastro e emissão do Cálculo do ISS devido, com as devidas atualizações, e a geração do auto de infração com a apuração do mesmo;

Possuir rotina que permita alertar situação da empresa de acordo com a Ação Fiscal cadastrada pelo usuário no ato na emissão da mesma, alertando os demais usuários no momento da manutenção do cadastro econômico;

Permitir vincular um, ou mais de um, inscrição na Ação fiscal para serem auditados de acordo ao contribuinte informado;

Possuir opção para efetuar o parcelamento da Confissão de Dívida do ISS com a cobrança de juros, multas e demais encargos, assim como valor da entrada e forma de pagamento, a vista ou parcelado;

Possuir opção para efetuar o parcelamento do Auto de Infração com a cobrança de juros, multas, multa de infração e demais encargos, assim como valor da entrada e forma de pagamento, a vista ou parcelado;

Possuir opção de constituição do Auto de Infração no cadastro da Dívida Ativa;

Emitir o relatório do Auto de Infração com as informações do contribuinte a ser auditado, bem como as informações pertinentes à empresa, juntamente com os dados de multas e apurações de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

ISS;

Possuir relatórios das Ações fiscais por empresa, com as opções de filtro de pesquisa por: data de abertura da empresa e Nome do responsável pela empresa;

Possuir relatórios das Ações fiscais por fiscal, com as opções de filtro de pesquisa por: nome do Auditor/Fiscal e Data da programação;

Possuir relatórios de Arrecadação por Fiscal, com as opções de filtro de pesquisa por: data de crédito e nome do Auditor/Fiscal;

Possuir listagem de Auto de Infração, com as opções de filtro de pesquisa por: nome do auditor/Fiscal e exercício;

Possuir listagem de Empresas Fiscalizadas;

Possuir listagem de Empresas Não Fiscalizadas;

Possuir listagem de TAF emitidos, com as opções de filtro por: nome do Auditor/Fiscal e Data de Emissão dos TAF;

Possuir relatório de Ficha financeira por empresa apurada na ação fiscal.

Módulo V – Cemitério

Permitir o cadastro de Cemitérios Municipais, contendo: Nome; Endereço.

Permitir vincular funcionários aos cemitérios cadastrados, podendo vincular mais de um funcionário por cemitério, contendo o histórico de funcionários;

Permitir o cadastro de Causa de Morte, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de Óbitos;

Permitir o cadastro de funerárias, onde a mesma deverá ser utilizada no cadastro de óbitos.

Permitir o cadastro de tipos de sepultamentos, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;

Permitir o Cadastro de Tipo de Sepultura, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;

Permitir o cadastro de sepulturas, onde o mesmo deverá conter: Cemitério; Número; Responsável; Requerente; Valor pago; Código talão; Data; Herdeiros; Área; Quadra; Ala; Jazigo; Gaveta; Cova; Livro.

Permitir a pesquisa da sepultura por número, cemitério, responsável, quadra, ala, jazigo, gaveta, cova e livro;

Permitir a emissão de relatório com os dados cadastrados a sepultura;

Permitir o cadastro do médico declarante do óbito;

Permitir o cadastro do óbito contendo: Cemitério; Número de sepultura, onde deverá preencher automaticamente informações sobre o cadastro da mesma; Tipo de Sepultura; Tipo de Sepultamento; Funerária; Características gerais das pessoas falecidas; dados do requerimento e pagamento; Causas de morte, podendo adicionar mais de um motivo; Médico declarante; Dados do sepultamento;

Informações padronizadas atendendo a necessidade da Prefeitura.

Permitir a emissão de relatório com os dados do óbito;

Permitir informar a exumação;

Permitir informar a remoção;

24	
Nº	Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

Permitir o cadastro de Licenças de alvará para construção ou reforma;
Imprimir gráfico de quantidade de causas de mortes por período.

SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

Modulo I – Cadastro

Cadastro geral das identificações dos servidores:
filiação, dependentes, cônjuges e empresas que farão parte
das funções de Recursos Humanos;

Cadastro de Funcionários, Estagiários e Autônomos;

Cadastro das atividades desenvolvidas pelos estagiários,
bem como todo o controle do estágio;

Cadastro dos setores - definindo assim parte do
organograma do órgão público;

Cadastro dos Bancos e Agências - com os quais o órgão
fará suas transações financeiras;

Cadastro dos Estados, Municípios, País e logradouros de
forma geral. "As informações básicas de natureza fixa do nosso País venham
cadastradas automaticamente";

Cadastros de CBO's, profissões e CNAE - objetivando o
tratamento das obrigações fiscais e trabalhistas do nosso País;

Cadastro dos diversos tipos de moedas - ambiente que
permite cumprir obrigações com valores usando moedas específicas;

Cadastro dos Códigos Auxiliares - ambiente de
cadastramento de vários códigos que permite o tratamento interno das funções
de parametrização do sistema;

Tabelas de Configuração - ambiente de cadastramento
de diversos dados para operação interna do Sistema;

Vencimentos e Descontos - Controle e cadastros de
tabelas de vencimentos e descontos. Ambiente de configuração das diversas
verbas que o Sistema usará para calcular a folha de pagamento e para
realização dos diversos descontos e obrigações do Sistema;

Horários - Cadastros dos horários e definições de carga
horária;

Folha de Pagamento - Cadastro do tipo de folha que será
usado no Sistema;

Modelos de Documentos - Cria um documento
permitindo que o usuário possa montar o seu próprio relatório com dados
mesclados;

Cadastro de Feriados - Para cadastrar os feriados do ano,
sendo que os feriados fixos serão cadastrados automaticamente, objeto que
será usado no cadastro e importação do ponto eletrônico ou não;

Tabelas de Valores, Imposto de Renda, INSS, Salário-
Família, Instituto - são tabelas contendo as informações necessárias para
realização dos descontos e pagamentos automáticos do Sistema;

Tabela Padrão Salarial - Manipula as informações da lei
de cargos e salários;

Tabela Auxiliar - Cadastro dos valores que não fazem
parte do padrão salarial;

Índices de Reajuste - Realiza e guarda os índices de

25	<i>Chuf</i>
Nº	Rúbrica

P

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

reajustes dos servidores;

Tabelas Auxiliares. Cargos – Cadastro dos cargos acompanhados dos seus atributos;

Centro de Custos – Cadastro do centro de custos que é uma parte do organograma de alguns órgãos;

Cadastro dos Tempos Averbados – Tempos averbados para contagem de tempo de serviço assim como para pagamento de A.T.S. e outras finalidades;

Tabelas de Ocorrências do SEFIP – Para pagamento ao INSS relativo a parte patronal;

Cadastro e Importação de Ponto – Este Ambiente permite cadastrar ou importar os dados de ponto dos servidores;

Dados Funcionais. Cadastro do servidor – Coleta dos dados dos servidores;

Cadastro de Dependentes – Cadastros dos dependentes para questões de IRRF e Salário-Família;

Observações – Cadastro das observações e todo processo de alteração de natureza profissional, saúde, curricular etc.;

Qualificação Profissional – Cadastro das especializações do servidor;

Afastamento, Cessões e Transferências – Processo de cadastro informativo do afastamento do servidor;

Elogios, Advertências e Punições – Cadastro informativo das situações negativas do servidor;

Portarias e Documentações – Cadastro dos documentos e portarias relativos aos servidores;

Mensagens Personalizadas – Cadastro de mensagens direcionadas ao servidor especificamente; Contabilização da Folha;

Elementos e Fontes – Cadastra ou importa os elementos contábeis, da contabilidade para a folha, quando determinado um processo. Integração com a contabilidade;

Rescisão de Contrato. Tipo de Rescisão – Cadastro dos tipos de rescisão de contrato de trabalho;

Instituto/Atendimento – Cadastro dos Institutos de Previdência a ser usado no sistema;

Pensionistas/Beneficiários – Cadastro dos pensionistas de pensão judicial no sistema;

Deduções para Cálculo de INSS – Cadastro dos valores a serem deduzidos no INSS do servidor;

Férias – Cadastrar os períodos de férias dos servidores;

Digitalização de Documentos – Realizar a digitalização dos documentos dos servidores;

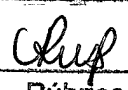
Realizar a alteração de dados de funcionários de forma coletiva;

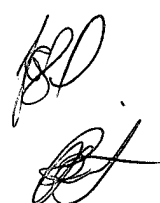
Vale-transporte – Cadastro das linhas de ônibus a serem utilizadas pelos funcionários;

Vale-transporte – Cadastro dos funcionários que utilizarão o vale-transporte com a quantidade de vales seja ela diária ou mensal;

Realizar geração coletiva dos itens:

Alteração de dados funcionais; Admissão de funcionários; Rescisão de funcionários; Registro de Férias; Diárias – Permitir

26	
Nº	Rúbrica





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

o cadastro de diárias a serem utilizadas pelos servidores.

Modulo II – Folha de Pagamento

Atualização Cadastro dos Lançamentos Fixos –
Cadastrar todos os lançamentos fixos dos servidores;
Cadastro dos Lançamentos Mensais – Ambiente para
inserção dos lançamentos mensais;
Adiantamentos – Realizar a importação dos valores de
descontos consignados conforme os convênios firmados;
Rescisão de Contrato – Calcula os valores da rescisão de
contrato;
Geração da Rescisão de Contrato – Calcula a rescisão de
contrato paramais de um servidor;
Pagamento de Autônomo – Cadastro de servidores
autônomos em separado ao dos servidores;
Preparação Inicialização de Período – Ambiente de
inicialização da folha a ser calculada;
Cálculo da Folha – Realiza o processo de cálculo. Cálculo
da folha, IRRF, INSS, FGTS, Salário-Família;
Realiza o pagamento das diárias cadastradas dos
servidores;
Permitir o lançamento de verbas de forma coletiva;
Permitir o lançamento de verbas de forma expressa,
selecionando os funcionários;
Permitir realizar a comparação de dados da folha atual
com dados de folhas anteriores;
Pagamento da Folha – Realiza o fechamento da folha,
bloqueio de cadastro de funcionários, liberação de contra cheque web,
fechamento da folha, informação da data de pagamento.

Modulo III – Geração de Dados para Exportação – Via Arquivos

Geração de arquivos de pagamento via bancos diversos; FGTS/INSS;RAIS;
DIRF; Importação e Exportação PIS / PASEP; Tickets alimentação;Ministério
do; Trabalho (CAGED);Levantamento de Dados Atuariais;Geração de
arquivos para realizar a contabilização automática da folha; MANAD
Arquivos para Tribunal de Contas; Arquivos de Consignação;

Permite o usuário cadastrar um layout para a geração de
arquivos, selecionando os campos de cadastro geral, cadastro de
funcionários, dependentes, licenças, dados mensais, conforme a
necessidade;

Realizar a geração de dados para o Portal da
Transparência.

Modulo IV – Relatórios

Contra cheque – Emite os Hollerits (contra-cheques) de
pagamento independente do formato pré-impresso do órgão, assim como
espelho em aberto do contra-cheque;

Líquido Bancário – Emite a relação bancária para
pagamento ou ordem bancária da contabilidade;

Lançamentos Específicos – Emite relatórios contendo

24	<i>Ruf</i>
Nº	Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

diversos lançamentos para conferência;

Cheque Bancário – Ambiente com capacidade de preenchimento de cheques;

Guia de INSS – Guia para pagamento dos valores de INSS de forma padronizada;

Guia de Instituto – Guia de pagamento dos valores de Instituto seguindo padrão previamente definido pela empresa junto a vários títulos;

Rescisão contratual – Imprime os formulários padronizados e atualizados, rescisão de contrato de trabalho junto a as guias de GRPS;

Bruto de Vencimentos e Descontos – Relatórios discriminativos das verbas pagas na folha, de forma a ressaltar os valores Brutos, os Descontos e o Líquido a ser pago;

Relatórios de Pensionistas – Emite os relatórios dos pensionistas de pensão judicial;

Folha De Pagamento – Emite a folha de pagamento de forma resumida;

Folha de pagamento – Emite a folha de pagamento de forma detalhada, podendo ou não incluir valores patronais;

Relatório de frequência – Emite o relatório de frequência dos servidores;

Comprovante de Rendimentos;

Ficha Financeira detalhada; Etiquetas (cartão de ponto, correspondências, localização); Tempo de serviço;

Aniversariantes; Escala de férias; Planilha de férias; Aviso de férias; Recibo de férias;

Admissão; Demissão; Término do Contrato; Adiantamentos; Tempo averbado; Tempo averbado discriminado; Centro de Custo; Profissão; Tabela de Valores; Vencimentos e Descontos; Resumo funcional; Ficha funcional; Dependentes; Observações; Qualificações Profissionais;

Afastamento, Cessões e Transferências – Relatório com informativos dos afastamentos;

Elogios, Advertências e Punições – Relatório das observações dos servidores;

Portarias e Documentações – Impressão dos documentos e portarias relativos aos servidores; Situação Funcional;

Relatórios de Férias dos Funcionários;

Relatório de Bases e Valores de INSS;

Relatório de Bases e Valores de Instituto;

Relação dos salários e contribuição;

Requerimento de Benefício por Incapacidade;

Certidão de Tempo de Contribuição;

Impressão de modelos de documentos;

Permite o usuário cadastrar relatórios selecionando os campos de cadastro geral, cadastro de funcionários, dependentes, licenças, dados mensais, conforme a necessidade.

Módulo V – eSocial

Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao eSocial;

Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral

28	
Nº	Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

(retorno do eSocial) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências;

Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005;

Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010;

Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do eSocial, para a geração dos eventos S-1030 e S- 1040;

Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo eSocial, para a geração do evento S-1050;

Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060;

Permitir a configuração dos Equipamentos de Proteção Coletiva e Individual, para a geração do evento S-1065;

Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo eSocial, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070;

Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros divergências existentes;

Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção;

Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão;

Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes;

Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção;

Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos;

Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial;

O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras;

O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial;

Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.

29	Ruf
Nº	Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Geral

O sistema deverá armazenar as informações das aquisições iniciadas, em andamento ou concluídas: modalidade, número, tipo de licitação, objeto, responsáveis, comissão de licitação, data e hora de abertura, entrega dos envelopes, participantes, processo administrativo, pareceres e demais dados referentes ao andamento do processo;

O sistema deverá controlar a aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras, desde a requisição até a contratação em si, realizada através das modalidades de licitação ou dispensas, conforme parâmetros das Legislações Vigentes, seguindo todas as etapas até a homologação do procedimento, emissão de autorização de empenho, autorização de fornecimento ou ordem de serviço;

O sistema deverá possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de Publicação do processo;

Emissão do mapa comparativo de preços;

Emissão do preço médio para a reserva orçamentária;

Emissão das atas de abertura, julgamento e resultado; Interposição de recurso;

Parecer jurídico;

Homologação e adjudicação.

Permitir o registro dos fornecedores, com a possibilidade de emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência numérica do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, incluindo o ramo de atividade e a documentação apresentada;

Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão do direito de participar de licitações, possibilitando informar que motivo, suspensão, impedimento ou declaração de inidoneidade;

Possibilitar ativar ou inativar fornecedores, materiais, serviços, secretaria e local;

Controlar a validade dos documentos do fornecedor através da emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos a vencer/vencidos;

Permitir o cadastramento e controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores;

Deverá identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006 e 147/2014, associado ao cadastramento do tipo da empresa que está devidamente enquadrada no benefício da Lei, e demais parâmetros estabelecidos em Legislação vigente no País.

No cadastramento do material ou serviço, o código deve ser atribuído automaticamente, em série crescente e consecutiva, mantendo a organização de nome, unidade, tipo, grupo e subgrupo. Deve conter ainda um campo para informar a descrição sucinta e detalhada do material;

Possibilitar a definição parametrizada de códigos através do uso de máscara no cadastro de locais e materiais;

Disponibilizar recurso que possibilite inativar ou excluir produtos duplicados, mas que possuem códigos diferentes. Reduzindo-se os itens que possuem o mesmo gênero a um padrão ou modelo específico;

30	<i>[Handwritten Signature]</i>
Nº	Rúbrica

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período;

Permitir criação das solicitações de compras e/ou solicitações de serviços pelas diversas unidades gestoras e administrativas que compõem a administração, através de usuários devidamente autorizados;

Emitir resumo dos pedidos de compras em andamento, informando em que fase os mesmos se encontram e também detalhando a sua tramitação no sistema de protocolo;

Permitir cancelamento, autorização ou reprovação das solicitações de compras. Somente pedidos devidamente liberados eletronicamente, devem chegar à etapa de efetivação da compra;

Ter recurso de agrupamento de vários pedidos de compras para fins de formação do processo licitatório;

Permitir a classificação da dotação orçamentária no momento do cadastramento dos pedidos/requisições de compras;

O sistema deverá controlar os valores de aquisições/contratações por limite das modalidades de Aquisição e caracterização de objeto, sinalizando quando o teto máximo do exercício da despesa for atingido, através de histórico acumulativo;

Permitir o cadastramento das comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas;

Permitir gerar um processo de compra/licitação, tendo como base a exportação de valores médios, mínimos ou menor preço cotado para o item na coleta de preços;

Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;

Deverá possibilitar o julgamento para classificação automática das propostas das empresas;

Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação;

Possibilitar criar modelos de documentos padronizados sem que seja necessário criar vários modelos para licitações diferentes;

Permitir a Suspensão, Cancelamento ou Anulação da Licitação ou Dispensa mediante registro de parecer para o procedimento;

Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas de compras e licitações;

Para formalização de compras/licitações, permitir copiar itens de processos anteriores, evitando desta forma a redigitação de dados de processos similares;

Verificar e bloquear, verificar e alertar ou simplesmente não verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;

Permitir o encaminhamento e parecer jurídico;

Permitir o registro, preparação e emissão da minuta de edital;

Permitir o registro, preparação e emissão do edital;

Após a emissão de nota de empenho, o sistema deverá permitir ao usuário habilitado, a geração de Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço aos vencedores;

31	<i>Ruf</i>
Nº	Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

Permitir integração completa com o Sistema de Pregão Presencial disponível para uso da administração Pública, com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações;

Disponibilizar a Lei de Licitações e pregão em ambiente hipertexto;

O sistema deverá conter todos os recursos necessários para o registro e realização de Pregão Presencial e Eletrônico, conforme indicados a seguir:

Permitir inclusão de mais de uma fonte orçamentária por item/ficha, no lançamento dos dados do edital no Sistema.

O sistema deverá disponibilizar automaticamente para a etapa de lances a proposta de menor preço e as propostas de até 10% superiores ao menor preço apresentado inicialmente, organizadas em ordem decrescente, permitindo ainda, quando não houver propostas até 10% (dez por cento) do valor da menor proposta, a seleção pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio das 03 (três) menores propostas subsequentes;

O sistema deverá disponibilizar tela para negociação com a licitante que exerceu o direito de preferência ou com o licitante de menor preço apresentados lances para que o Pregoeiro tente ainda diminuir o preço com a digitação do valor negociado;

Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens; Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão; Credenciamento dos respectivos representantes permitindo sua habilitação ou não para a rodada de lances;

Permitir registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;

Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, possibilitando ainda aos fornecedores participantes, ter uma visão global do andamento do pregão;

Emitir ata de abertura e credenciamento do Pregão;

Permitir o registro dos lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto);

Permitir a Habilitação dos ganhadores com reclassificação em caso de inabilitação;

Permitir a Emissão de Ata: texto modificável conforme ocorrências do certame;

Vantagens Financeiras: demonstrar a economia do dinheiro público advindo da execução do Pregão através de relatórios gerenciais;

Permitir a habilitação / inabilitação de fornecedor; Emitir relatório de histórico de lances do pregão.

Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, e demais legislação vigentes, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico; O sistema deverá permitir o registro de Registro de Preços pelas Unidades Requisitantes com planejamento das quantidades a serem utilizadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços;

As Requisições de Registros de Preços deverão conter no mínimo os seguintes campos: número/ano da requisição, data, fornecedor/credor, valor, local, justificativa, item, quantidade;

Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores;

32	Ref
Nº	Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

Gerar termo de compromisso para o Fornecedor vencedor; Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço; Permitir o realinhamento/reajustes de preços da ata registrada, mediante contrato.

Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, Fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual;

Possibilitar a inclusão de contratos e convênios formalizados a partir de um processo de aquisição por compra ou licitação, carregando todas as informações de forma integrada de fornecedores, modalidade de licitação ou dispensa e itens, integrando as informações com o módulo contábil. Deve ainda:

Permitir o controle do saldo, anulações, cancelamentos e aditamentos contratuais, apostilamentos e rescisão;

Permitir detalhamento dos itens do contrato, informando a quantidade, unidade de medida do material ou serviço e valor unitário;

Permitir a formalização e detalhamento dos itens do Termos Aditivos;

Permitir o detalhamento de motivo dos termos de rescisão contratual;

Permitir controle de número de contratos e aditivos;

Permitir cadastro dos fiscais de contratos;

Permitir o registro das obrigações contratuais (Forma de Pagamento, Forma de Fornecimento, Prazo de Execução, Multa Rescisória, Multa por Inadimplência e garantia contratual;

Emitir relatório de Razão do Contrato;

Possibilitar o controle das etapas de execução contratual e percentual de entrega/execução;

Permitir geração de parcelas de pagamentos, bem como, registrar as baixas dos pagamentos efetuados.

Permitir geração automática de autorização de empenho e autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação;

Permitir a geração de anulação de autorização de empenho e anulação de autorização de fornecimento.

SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO

Geral

Permitir a realização de Entradas através do documento de autorização de execução contratual (Autorização de Fornecimento) gerado pelo sistema de Compras, de modo que possam ser realizadas tantas quantas entradas forem necessárias;

Possibilitar o acesso/integração às mesmas informações do sistema de compras e outros, evitando redundância no cadastro de centro de custos, materiais, fornecedores, unidades de medida, etc.;

Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;

33	<i>Ref</i>
Nº	Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

Permitir consultas ao cadastro de materiais por código, nome, descrição e outros;

Permitir a geração e controle efetivo de solicitação/requisição de materiais;

Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;

Controlar a entrada de materiais recebidos em doação;

Possibilitar análise de consumo mensal de itens por almoxarifado;

Possuir rotina de Fechamento Mensal, utilizada para bloquear as entradas e saídas de forma a evitar qualquer alteração referente aos meses já encerrados;

Registrar as entradas de materiais por transferência entre os almoxarifados existentes na entidade;

O sistema deverá utilizar o conceito de Centro de Custos para as Unidades Requisitantes e preço médio ponderado para efetuar os movimentos de saída;

O sistema deverá manter histórico das quantidades solicitadas na requisição de Material em estoque, as quantidades fornecidas e os saldos não atendidos afim de possibilitar análise sobre demanda reprimida;

Os mecanismos para controle das movimentações tais como entradas, saídas e transferências devem ser informatizados, permitindo a emissão de documentos para arquivamento nos setores;

O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente;

O sistema deverá ter mecanismos que bloqueiam os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário;

Possibilitar análise de consumo mensal através da emissão de relatório gerencial;

O sistema deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário de sistema possa ter acesso a mais de um almoxarifado;

Permitir o lançamento no sistema patrimonial a partir da entrada de produtos;

Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja realizado através de requisições, e que estas sejam autorizadas on-line por responsáveis, visando um melhor controle de saídas de mercadorias;

O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer;

O sistema deverá permitir a saída por consumo, doação, inventário, perda ou transferência/empréstimo;

Permitir a realização de inventários para registro da contagem física de itens, visando garantir altos níveis de acuracidade do saldo do sistema em relação à situação real;

Registrar a comissão de inventário responsável por promover a contagem física dos itens em estoque nos diversos almoxarifados;

Permitir que os estoques iniciais nos almoxarifados possam ser incluídos na base de dados, com as seguintes informações mínimas: data, quantidade, valor unitário e valor total para efeitos contábeis;

Permitir a emissão do relatório de histórico de movimentação de materiais com as seguintes informações: almoxarifado, código e especificação do material, tipo de movimentação, data da movimentação, quantidade, valor unitário, valor total e saldo;

Permitir controlar as cotas quantitativas e financeiras

34	Reuf
Nº	Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

por local para racionalização e economia dos materiais, desta forma, os setores poderão solicitar somente o estritamente necessário para atendimento às demandas da unidade;

Permitir controlar o Ponto de Reposição de Materiais (Estoque Mínimo e Máximo);

Permitir a emissão de relatório de gastos por local;

Permitir a emissão de relatório de aquisição por conta contábil e fornecedor;

Permitir a emissão de relatório de boletim de recebimento de material;

Permitir a emissão de relatório de consumo médio de material;

Permitir a emissão de relatório de etiquetas para identificação da localização dos materiais dentro do estoque físico;

Permitir a emissão de relatórios destinados à prestação de contas;

Permitir a emissão de relatório sintético de saldo físico e financeiro por almoxarifado;

Permitir a emissão de relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque;

Permitir a emissão de relatório demonstrativo dos materiais abaixo do mínimo permitido em estoque.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

Geral

O sistema deverá controlar o cadastro de bens móveis, imóveis, intangíveis e semoventes, oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados e mecanismos para localização por local/setor, tipo (grupo) e código de material, número de patrimônio, classe, processo, número do documento de aquisição, data de aquisição e descrição do tombamento;

O sistema deverá permitir controle de bens imóveis, incluindo unidade administrativa responsável, dados de endereço do imóvel, informações de coordenadas geográficas, inscrição municipal, dados de registro de cartório (escritura, folha, livro), medidas e área construída, proprietário anterior e atual, valor de aquisição, data de avaliação, reavaliações e suas respectivas depreciações mensais e acumulada;

Permitir a inclusão de bens móveis com geração de numeração automática a partir do último número existente;

Visualizar no cadastro do bem a situação do bem, se está ativo ou baixado, além do estado de conservação (ótimo, bom, regular e ruim), classe, vida útil, localização, responsável, valor de aquisição e fornecedor;

Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;

Registrar o armazenamento dos históricos de todas as operações realizadas como avaliações, reavaliações e depreciações, bem como, registrar a vida útil, valor residual e metodologia da depreciação;

Permitir a transferência dos bens de forma individual, coletiva ou por lote dos bens;

Possibilitar o controle da situação e do estado do bem

35	Ref
Nº	Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

patrimonial através do registro das vistorias realizadas;

Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as suas movimentações;

Permitir o registro de bens em grandes quantidades, através do método de duplicação de bens, onde é possível inserir o número de placa inicial e final;

Possibilitar o registro e impressão do Termo de Transferência Patrimonial;

Possibilitar o registro e impressão do Termo de Baixa Patrimonial;

Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletiva dos bens;

Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;

Permitir o registro do inventário dos bens patrimoniais;

O sistema deverá emitir relatório sobre o inventário, de bens, informando se os bens foram localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor ou ainda não localizados;

Emitir relatórios destinados à prestação de contas;

Permitir o cadastro de seguros dos bens patrimoniais;

Permitir o cadastro de Manutenção / Reparos de Bens Patrimoniais;

O sistema deverá permitir a inclusão de fotos e arquivos de quaisquer formatos para os bens;

Permitir integração com software de Inventário Patrimonial Mobile, com tecnologia de captura automática de dados por meio de aparelhos celulares ou tablets, possibilitando a leitura, identificação, comunicação, cadastro e importação/exportação via cabo ou Wi-Fi de informações com o banco de dados de modo rápido e seguro. Deve ainda:

Possibilitar a carga de dados para o aplicativo a partir da base do sistema de gestão de controle patrimonial;

Possibilitar a visualização das informações de cadastro do bem; Permitir o registro de novo bem;

Permitir o registro de fotos a partir da câmera do aplicativo;

Possibilitar a exibição da (s) imagem (s) do bem;

Possibilitar o registro de responsabilidade do bem;

Possibilitar a atualização do estado de conservação do bem.

Permitir a geração de relatório para publicação das movimentações patrimoniais no Portal da Transparência, conforme legislação vigente, sendo compatível com o sistema usado pelo município.

Possibilitar a baixa dos bens patrimoniais, individualmente ou em lotes.

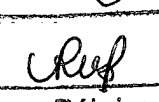
Ser compatível com sistema androide.

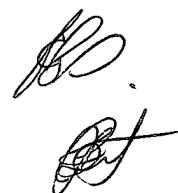
SISTEMA INTEGRADO GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS

Protocolo e Processos

1. Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.

2. Possibilitar o cadastramento do workflow por assunto, bem como

36	
Nº	Rúbrica

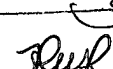




PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor.

3. Permitir que a parametrização da sequência da numeração dos processos possa ser criada pelo próprio usuário, bem como definir a sequência por ano, mês, origem e espécie.
4. Permitir registrar palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos.
5. Permitir a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo.
6. Dispor do recurso de definição de análise de prioridade do processo, sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.
7. Dispor do recurso de abertura de volume para processo, informando o número do volume, data de abertura e responsável.
8. Permitir a emissão de comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo.
9. Possibilitar o controle dos documentos exigidos por assunto.
10. Possibilitar a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.
11. Possibilitar registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer.
12. Permitir o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário.
13. Possibilitar o controle de toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas.
14. Dispor do recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário.
15. Possibilitar registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações.
16. Permitir que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade.
17. Permitir consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.
18. Possibilitar consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta.
19. Possibilitar pesquisa baseada em "consulta fonética".
20. Permitir o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil.
21. Possibilitar que seja mostrado o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
22. Possibilitar o recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.
23. Permitir que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
24. Possibilitar a integração com o módulo de tributário, verificando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município.
25. Possibilitar a parametrização no qual o próprio usuário pode definir se, ao gravar um processo, o sistema não vai criticar, vai criticar e vai criticar e bloquear contribuintes com débitos fiscais.

37	
Nº	Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

26. Possibilitar digitalização para OCR.
27. Possibilitar a rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física.
28. Permitir a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas.

Relatórios

29. Permitir a emissão de relatório de impressão de workflow.
30. Permitir a emissão de relatório de etiqueta de processo.
31. Possibilitar a emissão de relatório de histórico de tramitação dos processos.
32. Possibilitar a emissão do relatório de comprovante de protocolização.
33. Possibilitar a emissão de gráfico do quantitativo de protocolização por assunto.
34. Possibilitar a emissão de livro de protocolização.
35. Permitir imprimir capa de processo.

Ouvidoria

36. Permitir o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.
37. Possibilitar o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor.
38. Permitir a emissão do comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto, com login e senha pela web.
39. Possibilitar o registro da identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
40. Permitir que cada departamento registre ou consulte os assuntos de ouvidoria sob sua responsabilidade.
41. Possibilitar o controle de toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas.
42. Permitir a digitalização e inclusão de imagens em documentos anexando a uma ouvidoria.
43. Possibilitar a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.
44. Permitir realizar o envio e recebimento on-line de ouvidorias com controle de senha/usuário.
45. Permitir consultas diversas de ouvidorias por requerente, setor/departamento/secretaria, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.
46. Possibilitar consultas aos dados da ouvidoria através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta.
47. Possibilitar pesquisa baseada em "consulta fonética".
48. Permitir o controle do histórico dos assuntos das ouvidorias geradas.
49. Possibilitar que seja mostrado o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração das ouvidorias em trâmite.
50. Permitir que todos os assuntos de ouvidoria registrados possam virar

38	
Nº	Rúbrica





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

um processo de protocolo oficial, caso seja necessário.

51. Permitir criar fontes de pesquisa para saber o que realmente a população pensa de um determinado assunto para facilitar as providências por parte da administração.
52. Permitir o cadastro de pesquisas e perguntas para que a população dê a sua opinião sobre o assunto.
53. Permitir que a resposta da opinião do cidadão seja feita via telefone ou via Internet no site oficial do Município.
54. Possibilitar o recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.
55. Permitir que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
56. Possibilitar digitalização para OCR.
57. Dispor do recurso de definição de análise de prioridade do processo, sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.
58. Possibilitar a rotina de arquivamento de ouvidorias, com identificação de sua localização física ou digital.

Relatórios

59. Permitir a geração de relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pela ouvidoria com a população.
60. Permitir a criação de gráficos que demonstre a opinião da população sobre os itens pesquisados facilitando a avaliação das pesquisas criadas.
61. Permitir a emissão de relatório de impressão de workflow.

Ouvidoria Web

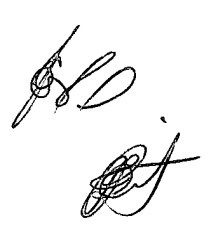
62. Permitir que qualquer pessoa possa registrar uma ouvidoria, seja do tipo que for, pela web, não sendo necessária a identificação da pessoa.
63. O software deverá dispor de módulo de tramitação de ouvidoria via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações.
64. Permitir que a consulta a tramitação da ouvidoria via web demonstrando em quais setores o processo passou e o despacho dado por cada setor.

Controle Interno de Documentos

65. Possibilitar o controle de todos os documentos internos do órgão, tais como: Ofícios, CI's etc.
66. Possibilitar personalizar de números sequenciais para cada espécie de documento.
67. Dispor do recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.
68. Possibilitar o cadastro de vários modelos para serem utilizados posteriormente, agrupando pela espécie.
69. Possibilitar que todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados.
70. Possibilitar anexar arquivos digitais para os documentos gerados.
71. Possibilitar a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo.
72. Possibilitar que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua a destinação.
73. Possibilitar que a formatação dos documentos possam ser efetuadas



39	<i>Ruel</i>
Nº	Rúbrica





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecidos ou utilizados pelo usuário (Microsoft Word).

74. Possibilitar a identificação de pôr quais setores e pessoas o documento teve suas tramitações, inclusive com data e hora possibilitando também a visualização dos pareceres, identificando possíveis dias de atrasos e permanência.

75. Permitir a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas.

76. Possibilitar que a consulta das tramitações possam ser efetuadas através da Internet de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor.

77. Possibilitar que as consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros.

78. Possibilitar o efetivo controle de perfis de usuários possibilitando que determinados sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração e consulta em qualquer módulo que seja necessário.

79. Possibilitar que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento.

80. Dispor do recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.

81. Permitir que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.

82. Possibilitar digitalização para OCR.

83. Possibilitar o arquivamento dos documentos de forma que possamos identificar endereçamentos físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente etc.) controlando a permanência que os mesmos ficarão arquivados.

Relatórios

84. Possibilitar a emissão de relatório de impressão de workflow.

85. Emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento.

Integrações

86. Possibilitar a integração com o software de receitas tributárias, avisando/criticando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município, sendo possível, apenas avisar, criticar e avisar ou criticar e bloquear.

87. Possibilitar a integração com o software de receitas tributárias, permitindo utilizar pesquisa de contribuinte.

88. Possibilitar a integração com o software de folha de pagamento, permitindo utilizar a pesquisa de funcionário.

SISTEMA DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET

Módulo I – Características Gerais

Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior;

Consulta de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário;

Prover efetivo controle de acessos ao aplicativo através de uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;

Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como



40	Ruf
Nº	Rúbrica





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de permitir a seleção da impressora de rede desejada;

Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;

Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;

Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;

Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos utilizando a Internet como meio de acesso;

Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional(SGBD) que possua o padrão SQL ANSI;

SGBD totalmente de domínio público e possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;

O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: Point-in-time Recovery (PITR), Tablespace, Suporte a Clustering, Integridade Transacional, Stored Procedures, Views Triggers, Suporte a Modelo Híbrido Objeto-relacional e Suporte a Tipos Geométricos;

SGBD que possua recursos para ser executado em microcomputadores que utilizem 01 (um) ou mais processadores, não seja limitado na capacidade de armazenamento e de acessos a sua base;

As regras de integridade do gerenciador de banco de dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;

O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;

As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;

O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;

Utilizar arquitetura de rede padrão TCP/IP;

Ser compatível com ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes;

Utilizar SGBD relacional na camada de acesso a dados para prover armazenamento e integridade das informações em banco de dados e integridade referencial de arquivos e tabelas do banco de dados Postgres 8.1 ou superior e Microsoft SQL Server 2000 ou superior;

Possuir interface gráfica utilizando navegador web, compatível com Internet Explorer 7.0 (ou versão superior) ou Mozilla 25.0 ou superior. Não serão admitidas interfaces no modo caractere ou baseadas em "templates" ou "frameworks" que impossibilitem a cessão irrestrita do código fonte da solução;

Possuir padronização em componentes como: Telas,

44	Ruf
Nº	Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

Relatórios, Links, Documentação, Tabelas e Nomes de Campos do Sistema;

Prover o controle efetivo do uso de sistemas oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;

Possuir controle de troca e expiração de senhas e armazenar todas as senhas criptografadas;

Integração com o sistema implantado na Secretaria Municipal de Finanças.

Módulo II – Serviços da Administração ao Cidadão na Internet

Permitir configuração para exigir usuário e senha do interessado em serviços do portal para determinadas funcionalidades;

Conter rotina que registre as solicitações de acesso aos serviços do portal no módulo de gerenciamento, gerando um número de solicitação e exigindo o fornecimento de informações cadastrais de praxe;

Permitir o cadastro de funcionalidades para uso exclusivo com “login” de acesso e senha;

Permitir o cadastro de funcionalidades de uso sem “login” e sem senha;

Possibilitar que os funcionários do órgão emitam cópia de seu recibo de pagamento;

Possibilitar que os funcionários do órgão imprimam seus respectivos comprovantes de rendimentos para fins de declaração anual de imposto de renda;

Consultar licitações por período, número de licitação ou licitações em andamento, possibilitando a visualização da modalidade, situação, julgamento, comparação, histórico, publicações e edital;

O registro de uma ouvidoria de sugestão, opinião, denúncia, etc, identificado ou não o solicitante e encaminhar para o setor competente, gerando um número de protocolo de registro, propiciando a posterior consulta do mesmo;

Os usuários com acesso a várias funcionalidades, deve ser configurado de acordo com as suas permissões;

A emissão de extrato de pagamentos efetuados a credor mediante seu login e senha, totalizando valores pagos em aberto e retenções de acordo com o parâmetro selecionado;

A emissão de extrato de contas liquidadas e a receber exigindo login e senha do credor, totalizando valores em aberto e retenções de acordo com o parâmetro selecionado;

Possibilitar a emissão do espelho cadastral imobiliário (BCI);

A consulta do andamento do processo administrativo identificando login e senha do servidor, número de processo e ou chave de validação;

Controle de acessos aos serviços, podendo realizar o filtro por funcionalidade, e exporta o mesmo para planilha ou PDF;

Possibilitar a emissão de guias de recolhimento de qualquer tributo municipal, IPTU, ISS Fixo, Dívida Ativa, Parcelamento de Dívida ativa, taxa de localização, vencida ou não, podendo ser configurado quais cobranças e módulos a serem habilitados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

Possibilitar a emissão de guias após o vencimento de cota única ou parcelas, com adicionais calculados em guia padrão FEBRABAN, pronta para o recolhimento;

Possibilitar a emissão de certidões por CPF, CNPJ ou Inscrição e a consulta da autenticação de certidão negativa de débitos municipais;

Possibilitar ao contribuinte obter informações referentes a protocolo;

Possibilitar o Cadastro de solicitações de ITBI de forma web;

Possibilitar a consulta do ITBI solicitado de forma web;

Possibilitar a emissão de taxas habilitadas pela Prefeitura;

Possibilitar o cadastro de documentos a serem disponibilizados como: Decretos, Códigos, Editais e Boletim, onde deverá ser possível anexar arquivo ao mesmo;

Possibilidade de consulta por: Descrição do processo, situação, pareceres e trâmites, e se o processo foi deferido ou indeferido;

Possibilitar ao contribuinte ter acesso à documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo de acordo com o assunto selecionado;

Permitir que as pessoas operem o sistema da Prefeitura Municipal, através da Internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam se auto atender;

Possibilitar a obtenção de informações referente a pagamentos realizados à Prefeitura num determinado período desejado;

Possibilitar a emissão de Alvarás de licença de acordo com as validações a serem feitas no cadastro municipal;

Possuir módulo de tramitação de documentos e processos via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações;

Possibilitar consultar a tramitação dos documentos e processos demonstrando em quais setores o protocolo tramitou e o registro de despacho aplicado em cada fase do trâmite;

Possibilitar o registro sugestão, reclamação, opinião, denúncia etc., e encaminhar para o setor competente, gerando um número de protocolo de registro, propiciando a posterior consulta do mesmo;

Possibilitar que as requisições sejam feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA

Módulo I – Características Gerais

Permitir no cabeçalho de todos os relatórios a impressão dos dados Consolidados, da Unidade Gestora ou Unidade Orçamentária, como nome, brasão, nome do relatório e período a que se refere;

Permitir a emissão de assinaturas definidas pelo usuário, em todos os relatórios, de forma Consolidada, por Unidade Gestora, possibilitando também em alguns relatórios o controle por Unidade Orçamentária ou não. Para a Nota de Reserva, Nota de Empenho ou Nota de

43	Ruf
Nº	Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

Liquidação, deverá ser permitida a configuração de assinaturas diferentes por períodos específicos dentro do exercício;

Permitir emissão dos relatórios a qualquer momento, podendo ser por período, mensal, anual ou de exercícios anteriores;

Permitir nas rotinas de despesa, receita e financeiro o controle de data automática em relação ao último lançamento efetuado;

Permitir a verificação das datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada;

Permitir a verificação do saldo até a data do lançamento por rotina;

Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas por usuário, para não permitir a consulta, inclusão ou manutenção dos lançamentos;

Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas;

Permitir a criação dos códigos dos planos de contas através de máscaras pré-definidas pelo usuário e controladas por exercício, sem limite de níveis e quantidade de dígitos em cada nível;

Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do mês ou do ano anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;

Possibilitar a geração de relatórios em vários formatos, conforme opção selecionada pelo usuário (PDF, HTML, RTF, XLS, TXT, DOC, ODS, ODT, etc.).

Possibilitar a integração com os aplicativos Excel, ODS, ODT, Word, XML, etc., exportando os dados dos relatórios para os mesmos.

Disponibilizar recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário autorizador, item qualquer função, selecionado a critério do usuário;

Módulo II – Plano Plurianual (PPA)

Permitir que a elaboração da Receita Estimada do Plano Plurianual para os 4 (quatro) anos seja realizada por Unidade Orçamentária, Unidade Gestora como também consolidada;

Permitir que a elaboração da Previsão da Despesa do Plano Plurianual seja realizada por Unidade Orçamentária, Unidade Gestora ou Consolidada;

Permitir a gerência e a atualização da tabela de Cadastros da Classificação da Receita, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, da tabela de Natureza da Despesa, da tabela de Unidade Orçamentária, da tabela de Vínculo/Fonte de Recurso e da tabela de Indicadores;

Permitir que seja identificado para cada Programa do Plano Plurianual qual é a unidade responsável, o objetivo, a justificativa, o coordenador e a possível restrição para a conclusão do mesmo;

Permitir que o cadastro de Programas do Plano Plurianual contendo a unidade responsável, o objetivo, a justificativa, o coordenador, a possível restrição para a conclusão do mesmo;

Permitir informar no cadastro de Projeto/Atividades/Operações Especiais o Eixo de Desenvolvimento e o Objetivo;

Permitir informar nos Indicadores do Plano Plurianual os

44	
Nº	Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

índices recentes e futuro, a unidade de medida, como também as previsões para cada exercício de vigência do Plano Plurianual;

Permitir informar na Previsão da Despesa do Plano Plurianual as metas físicas e financeiras de cada ação;

Permitir informar nos lançamentos da Despesa do Plano Plurianual o número e data da legislação que autoriza a modificação da previsão realizada anteriormente;

Módulo III – Elaboração e Programação Orçamentária

Permitir a geração dos dados da Lei Orçamentária Anual através do Plano Plurianual;

Permitir a geração dos dados da Lei Orçamentária Anual para o exercício seguinte através dos dados de um exercício anterior a ser especificado pelo usuário;

Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por Unidade Orçamentária, Unidade Gestora como também consolidada;

Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da receita seja individualizada por Unidade Gestora como também consolidada, contendo Natureza da Receita, Vínculo e Tipo de Receita (Fiscal, Seguridade Social e Encargos Especiais);

Permitir o controle de um ou mais vínculos para cada classificação da despesa;

Permitir o controle de um ou mais vínculos para cada natureza de receita;

Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária das despesas através da aplicação de percentuais, podendo ser para acréscimo ou decréscimo e com ou sem arredondamento;

Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação da Receita, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, da tabela de Natureza da Despesa, da tabela de Unidade Orçamentária e da tabela de Vínculo;

Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária das receitas através da aplicação de percentuais, podendo ser para acréscimo ou decréscimo e com ou sem arredondamento;

Permitir consolidação da proposta orçamentária Fiscal e da Seguridade Social;

Possibilitar o lançamento da receita e despesa por vínculo de forma que se possa consolidar os resultados por vínculo (Receita prevista = Despesa fixada).

Módulo IV – LDO

O sistema deverá importar do PPA as ações prioritárias por exercício selecionado;

Permitir a inserção de dados para a emissão dos anexos constantes da LDO.

Módulo V – Programação Financeira e Meta Bimestral de Arrecadação

Permitir registrar as estimativas de receita para os

45	Res
Nº	Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

diversos meses do ano e acompanhar a execução das mesmas por rubrica e vínculo;

Permitir registrar a fixação da despesa para os diversos meses do ano e acompanhar a execução das mesmas por rubrica e vínculo;

Módulo VI – Execução Financeira e Orçamentária

Permitir a atualização do PPA e LDO a partir das alterações orçamentárias lançadas na LOA;

Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente a transação efetuada;

Permitir o controle de acesso do usuário a movimentação de receita de forma geral, por Unidade Gestora, por Unidade Orçamentária, por rubrica ou por vínculo;

Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora Consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;

Permitir o controle de arrecadação (receitas) por um ou mais vínculos para cada rubrica da receita;

Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na lei orçamentária e/ou lei de diretrizes orçamentárias, com ou sem arredondamento;

Permitir o controle por Unidade Gestora de cada receita extra orçamentária;

Permitir que no cadastro da receita possa ser inserido mais de um vínculo para cada rubrica;

Possuir rotina onde se permita, no caso de PREFEITURAS, escolher pela emissão de guias de ISS certificadas contabilmente, com contabilização automática;

Permitir verificar na digitação da receita, conforme o código de aplicação fixo e variável da receita informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio;

Permitir a integração com o Sistema de Administração Tributária para a geração automática de arrecadações de tributos;

Possuir relatório para conferência prévia dos registros a serem gerados a partir da integração com o Sistema de Administração Tributária, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da receita antes da realização da mesma;

Permitir controle de receitas vinculadas ao Sistema de Administração Tributária, não permitindo a inclusão e alteração destas receitas através de lançamentos diretos no Sistema de Contabilidade, sendo possível a movimentação destas receitas somente através da rotina de integração;

Permitir a exclusão de lançamentos de receitas oriundas da integração com o Sistema de Administração Tributária;

Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, cota orçamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora Consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;

Permitir o controle das despesas (alterações orçamentárias, cotas orçamentárias, cotas financeiras, reservas, empenhos, liquidações e pagamentos) por um ou mais vínculos para cada dotação.

Possuir rotina de elaboração de minuta de decreto e



46	<i>Ruf</i>
Nº	Rúbrica





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

após a publicação do mesmo, possibilitar a inclusão automática destas alterações;

Permitir abertura de Créditos Adicionais, somente após o cadastramento da legislação de autorização;

Possuir controle para possibilitar nos casos de alteração orçamentária por redução que seja informada a dotação destino;

Permitir controlar alterações orçamentárias e os dados referentes a autorização de geração destas (lei, decreto, portaria e atos), com os valores por recursos empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento), em casos de recursos por redução orçamentária, possibilitar que o usuário informe a dotação destino;

Disponibilizar rotina que controle de forma automática o limite da autorização legal para criação de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO, não permitindo que seja ultrapassado o limite estabelecido por Lei;

Permitir reajuste das dotações através do índice definido na lei orçamentária e/ou lei de diretrizes orçamentárias, com ou sem arredondamento; Permitir estabelecer e registrar cotas orçamentárias podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas aos saldos das dotações; Permitir controle de acesso do usuário as dotações podendo ser no nível de Unidade Gestora, Unidade Orçamentária ou dotação ou vínculo;

Possuir cadastro de históricos padrões para reserva e empenho;

Permitir o controle da numeração de documentos (reserva, empenho, liquidação, ordem bancária) e suas anulações quando necessário, por Unidade Gestora;

Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento ou anulação;

Permitir integração com o Sistema de Materiais e Compras adotado pela Prefeitura Municipal, relacionando a reserva à requisição de compra/serviço, o empenho à reserva e a liquidação ao registro de material/serviço;

Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho os dados referentes à reserva;

Permitir a integração proveniente do Sistema Integrado de Administração de Pessoal / Recursos Humanos, gerando automaticamente as reservas, empenhos, liquidações e pagamentos;

Possuir relatório para conferência prévia dos lançamentos a serem gerados na integração com o Sistema Integrado de Administração de Pessoal / Recursos Humanos e com o Sistema de Materiais e Compras, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da despesa antes da realização de reservas, empenhos, liquidações e pagamentos oriundos da mesma;

Permitir realizar o cadastramento dos contratos realizados junto aos Fornecedores, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quitação;

Permitir verificar na digitação da reserva se o número do contrato informado está cadastrado e se está vigente para a data da reserva informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato;

No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, deverão ser usados o Empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, possibilitando anulação parcial ou total dos mesmos;



47	<i>Ruf</i>
Nº	Rúbrica





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

Permitir controle de empenho referente a um evento (reforma, cursos, etc.);

Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso (saúde, educação, etc.);

Permitir controle de gastos por centro de custos;

No cadastramento do empenho validar as informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade), não permitindo inserir tais informações sem o devido registro contábil;

Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;

Permitir o controle por Unidade Orçamentária e Unidade Gestora de cada despesa extra orçamentária;

Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (ordem bancária), assim como o pagamento direto pelo empenho;

Permitir na digitação de empenho através de um campo, escolher um código de retenção da DIRF e o código para o comprovante de rendimentos, dentre os registros previamente cadastrados, filtrando automaticamente por tipo de fornecedor (Física, Jurídica) e natureza da despesa (naturezas que serão ou não geradas para o arquivo DIRF), assim como o cadastramento de um novo, identificando também desta forma o código para tratativa do comprovante de rendimentos que será gerado para o arquivo da DIRF na época própria. Nas rotinas de pagamento e ordem bancária, poderá ser alterado o código do comprovante de rendimentos conforme a necessidade;

Permitir verificar na digitação do empenho se o número do contrato informado está cadastrado e se está vigente para a data do empenho informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato;

Permitir verificar na digitação do empenho, conforme o código de aplicação fixo e variável da fonte de recursos na dotação informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio;

Permitir através de configuração, que o histórico lançado no empenho seja transferido automaticamente para o registro da liquidação;

Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos e de restos a pagar, bem como a anulação destas;

Possuir cadastro de descontos, referencia. , a rubrica de receita do mesmo, bem como, em qual rotina o mesmo poderá ser gerado automaticamente na liquidação ou pagamento e sua correspondente apropriação (liquidação ou pagamento) por Unidade Gestora;

Possuir cadastro de associação do tipo de serviço com os descontos para a geração automática dos mesmos, permitindo definição do percentual de desconto a ser calculado e a associação de mais de um desconto por serviços controlados por Unidade Gestora;

Permitir a geração automática dos descontos nas rotinas de liquidação, ordem bancária e pagamento, através do tipo de serviço informado;

Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (ordem bancária), assim como o pagamento direto pela liquidação;

Permitir a inserção automática (caneta óptica) ou manual do código de barras quando de liquidação de convênios tais como água, luz, telefone e outros para posterior geração de informação em ordens

48	Rub
Nº	Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

bancárias.

Permitir rotina para gerenciamento de quebra de Ordem Cronológica dos Pagamentos, com validação e justificativa de registros que incorram na quebra através de dupla custódia e log de ocorrências para consulta;

Permitir a verificação da data de vencimento maior que a data de pagamento, informando esta inconsistência ao usuário antes de concluir o pagamento;

Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos cheque, ordem bancária, ou pelo pagamento direto, efetuando o controle dos saldos;

Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos cheque, ordem bancária, ou pelo pagamento direto, efetuando o controle dos saldos;

Possuir rotina de cadastramento de ordens bancárias onde os itens são inseridos automaticamente a partir de filtro de data de vencimento das liquidações e fornecedores do empenho;

Efetuar a partir de ordem bancária a geração de arquivos em formato determinado pelo banco contendo registros para pagamentos em meio eletrônico e com número de remessa dos mesmos gerados de forma independente por Unidade Gestora;

Possuir rotina para emissão de ordem bancária, como também a anulação das mesmas. Na digitação dos itens, deverá ser permitida a alteração dos dados bancários do fornecedor, sendo que esta alteração será gravada no cadastro de fornecedor automaticamente;

Gerar arquivos em meio eletrônico contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por Unidade Gestora;

Possuir rotina para importação de retorno bancário das Ordens Bancárias com emissão de relatório via sistema.

Permitir na rotina de pagamentos extras (consignações por exemplo) pagar (recolher) valores que foram descontados (retidos) em consignações, não permitindo o usuário ter acesso a incluir ou alterar valores referentes aos valores a serem repassados;

Permitir a configuração da anulação das rotinas anteriores ao pagamento, através do cancelamento deste, tendo como opção anular até o documento do pagamento se este existir, até a liquidação, até o empenho ou até a reserva;

Possuir rotina de cadastramento de cheques onde podem ser relacionadas uma ou mais liquidações de um mesmo fornecedor/fonte de recursos e a impressão dos mesmos ocorrerá de acordo com formatação modelo do banco vinculado ao cheque;

Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o financeiro;

Permitir o controle de acesso do usuário a movimentação de bancos;

Controlar de forma AUTOMÁTICA os saldos extra orçamentários recolhidos e pagos pelo departamento financeiro, sem a necessidade de inclusão manual de valores sem qualquer lastro para rastreabilidade contábil.

Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;



49	Ruef
Nº	Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

Permitir o controle da numeração dos relatórios Livro da Tesouraria e Boletim Financeiro por Unidade Gestora;

Permitir o controle de movimentos financeiros (Bancos) por Unidade Gestora;

Permitir o controle dos saldos de cada banco por Unidade Gestora;

Permitir o controle da conciliação bancária, possibilitando o gerenciamento de várias contas. No movimento bancário deverá permitir, quando da inclusão dos lançamentos determinar que o registro está conciliado através da data de conciliação;

Permitir o controle individual da execução orçamentária e financeira de cada convênio por vínculo, emitindo relatórios que permitam a apreciação pelos respectivos órgãos colegiados nos municípios;

Permitir realizar o cadastramento dos convênios realizados, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quitação;

Controlar o cadastro de fornecedor de acordo com o existente na Receita Federal para o CNPJ/CPF e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF;

Permitir o controle de adiantamentos podendo ser determinada a quantidade de adiantamentos concedidos por servidor. Não poderá permitir a concessão de adiantamentos que ultrapasse o limite definido;

Permitir o bloqueio da utilização das rotinas quando do encerramento do exercício (após o fechamento do Balanço geral) e quando houver a necessidade. As rotinas a terem este controle são: alteração orçamentária, cota orçamentária, reserva, empenho, liquidação, pagamento, ordem bancária, receita e financeiro. Quando do bloqueio, deverá permitir somente consultas e emissão de relatórios. Módulo VII Contabilidade

Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;

Utilizar Plano de Contas/TCEES (CidadES) adequado à versão atualizada do PCASP obrigatório para a Federação e o modelo de detalhamento para Estados e Municípios, do Anexo III da IPC 00/2013 da STN e posteriores alterações;

Utilizar a metodologia de contabilização de lançamentos contábeis para lançamentos principais e concomitantes (Sistemas de Controles Ativos e Passivos);

Efetuar o controle da Execução orçamentária, financeira nos grupos contábeis de controles ativos e passivos – Disponibilidades;

Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;

Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos lançamentos e de seus roteiros contábeis;

Permitir informar somente os valores para a contabilização dos eventos contábeis que não tem ligação com a execução orçamentária;

Permitir o controle de saldos de um ou mais vínculos para cada conta contábil;

Permitir o controle de saldos por Unidade Gestora para cada conta contábil;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, individualizados por Unidade Gestora, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;

Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre, para cada lançamento contábil;

Disponibilizar rotina de inconsistência de lançamentos contábeis para atendimento às normas contábeis vigentes;

Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;

Permitir que os lançamentos contábeis sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora Consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;

Permitir que o controle de numeração das páginas do diário seja controlado por Unidade Gestora;

Permitir emissão de balanço a qualquer momento e por período;

Não permitir que os lançamentos contábeis sejam realizados em contas contábeis de nível sintético;

Efetuar lançamentos automáticos dos procedimentos contábeis patrimoniais a partir das movimentações do almoxarifado e patrimônio, assim como as provisões;

Possuir rotina que efetue a transferência dos saldos contábeis de balanço do exercício anterior para o exercício seguinte, individualizado por Unidade Gestora;

Permitir a integração dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PCP, constantes do MCASP e Instrução Normativa 36/2016 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e atualizações;

Permitir a consolidação de entidades externas através de rotina de importação de arquivo texto das rotinas Contábil, Receita e Despesa necessários à prestação de contas ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI) e Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)

Quando da rotina de recebimento provisório no almoxarifado (Letra "a" do art. 73 da Lei 8.666/93), constante no PCP, efetuar os lançamentos automáticos na contabilidade dos empenhos em liquidação, e transferindo para empenhos liquidados automaticamente, após o recebimento definitivo no almoxarifado, de acordo com a Letra "b" do art. 73 da Lei 8.666/93.

Módulo VIII – Relatórios do Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias

PPA – Anexo I – Fontes de Financiamento dos Programas;

PPA – Anexo II – Descrição dos Programas

Governamentais/Metas/Custos;

PPA – Anexo III – Unidades Executoras e Ações

Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;

PPA – Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades

Orçamentárias e Executoras;

LDO - Anexo V – Descrição dos Programas

Governamentais/Metas/Custos para o Exercício;

LDO – Anexo VI – Unidades Executoras e Ações

Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;

PPA – Identificação dos Programas Governamentais;



50	
Nº	Rúbrica





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

PPA – Natureza da Despesa – Consolidação Geral;
PPA – Programas e seus Respectivos Indicadores;
LDO – Demonstrativo de Eixos de Desenvolvimento e
Objetivos do Milênio.

Módulo IX – Relatórios das Metas Fiscais

Metas Anuais;
Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;
Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores;
Evolução do Patrimônio Líquido;
Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos;
Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita;
Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado;
Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS;
Projeção Atuarial do RPPS;

Módulo X – Relatórios do Orçamento

Anexo 2 – Resumo Geral da Receita
Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
Anexo 2 – Natureza da Despesa;
Anexo 2 – Consolidação da Despesa por Órgão;
Anexo 2 – Consolidação Geral da Despesa
Anexo 6 – Programa de Trabalho;
Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais;
Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme o vínculo com os Recursos;
Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
Especificação da Receita por Fontes;
Tabela Explicativa da Evolução da Receita;
Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo;
Discriminação da Despesa Segundo Vínculos dos Recursos;
Tabela Explicativa da Evolução da Despesa;
Quadro de Fixação das Cotas da Despesa Orçamentária;
Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
Anexo 6 – Programa de Trabalho – Valores Ordinário / Vinculado;
Discriminação da Despesa por Órgão de Governo e Administração;
Análise da Despesa Corrente e Capital em Percentuais;
Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

por Categoria Econômica;

Consolidação da Despesa por Ação – Ordinário e Vinculado;
Consolidação da Despesa por Ação – Corrente e Capital;
Programa de Trabalho e seus Objetivos;
Relação das Ações e seus Objetivos;
Relação das Ações e suas Metas Fiscais;
Despesa Total por Função;
Despesa Total por Órgão;
Orçamento da Seguridade Social;
Consolidação da Despesa da Seguridade Social;
Demonstrativo da Receita e Despesa da Seguridade Social;
Demonstrativo Orçamento Fiscal e da Seguridade Social;
Plano de Aplicação;
Valores da Despesa por Recurso;
Relação das Unidades Orçamentárias;
Relação de Programas e Ações;
Demonstrativo da Receita e Plano de Aplicação;
Programa de Trabalho e suas Metas Fiscais.

Módulo XI – Relatórios da Receita

Movimento de Atualização Monetária;
Previsão Atualizada da Receita;
Movimento Diário da Receita – Analítico;
Movimento Diário da Receita – Sintético;
Saldos das Receitas;
Balancete da Receita;
Demonstrativo da Receita Arrecadada;
Balancete Receita por Órgão;
Comparativo Receita Prevista Atualizada com a

Arrecadada;

Balancete da Receita Anual;
Registro Analítico da Receita;
Movimento da Receita – Extrato;
Receitas Extra Orçamentárias.

Módulo XII – Relatórios Financeiros

Movimento Financeiro;
Boletim Financeiro;
Boletim da Tesouraria;
Livro da Tesouraria;
Termo de Abertura e Encerramento;
Termo de Conferência de Caixa;
Mapa de Conciliação Bancária;

Módulo XIII – Relatórios Diários – Despesa

Saldo Dotação;
Saldo Dotação Simplificado;

51

53	<i>Ruf</i>
Nº	Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

Movimento Alteração Orçamentária;
Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal;
Movimento Alteração Orçamentária por Ato;
Resumo das Alterações Orçamentárias por Função;
Demonstrativo das Alterações Orçamentárias;
Movimento de Atualização Monetária;
Movimento Cota Orçamentária;
Movimento Reserva–Cálculo de Saldo;
Reservas a empenhar;
Reserva e seus Movimentos;
Movimento de Empenho;
Empenho e seus Movimentos;
Movimento de Empenho por Unidade Orçamentária e Tipo
de Empenho;
Despesas Extra Orçamentárias e suas Receitas;
Movimento de Empenho por Licitação e Órgão;
Movimento de Liquidação;
Empenhos Liquidados a Pagar por data de Vencimento;
Ordem Bancária – Via Sacado;
Ordem Bancária – Via Banco;
Ordem Bancária – Remessa;
Ordem Bancária – Retorno;
Ordem Bancária por Fornecedor;
Movimento de Pagamento;
Movimento de Pagamento – Sintético;
Movimento de Pagamento por Natureza de Despesa;
Resumo de Pagamentos;
Empenhos a Pagar por Dotação;
Empenhos a Pagar Processados e Não Processados;
Empenhos a pagar em um Determinado Período;
Permitir a emissão / reemissão da nota de Reserva, de
Complemento de Reserva e de Anulação de Reserva;
Permitir a emissão / reemissão da nota de Empenho e
de Anulação de Empenho;
Permitir a emissão / reemissão da nota de Liquidação e
de Anulação de Liquidação
Pagamento por Fornecedor;
Empenhos Pagos no Período;
Comprovante de Pagamento ao Fornecedor;
Pagamento por Classificação Funcional e Processo;
Movimento de Pagamento por Fornecedor com Desconto;
Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Movimento;
Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de
Vencimento;

Módulo XIV - Relatórios Mensais – Despesa

Balancete da Despesa;
Despesa por Categoria Econômica;
Empenhos do Mês;
Balancete de conta corrente (tribunal de contas)
Resumo da Despesa por Órgão;

54	<i>cluf</i>
Nº	Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

Balancete Financeiro;
Demonstrativo da Despesa Realizada;
Despesa por Unidade Orçamentária e Natureza;
Resumo da Situação Atual da Despesa;
Balancete da Despesa – Tribunal de Contas;
Empenhos Pagos;
Empenhos por Unidade Orçamentária e Evento;
Pagamentos por Unidade Orçamentária e Evento;
Demonstrativo da Despesa Paga;
Despesa por Natureza e Fontes de Recurso;
Restos a pagar e seus Pagamentos
Despesas Consolidadas por Grupo de Natureza da Despesa;
Despesas Pagas por Categoria Econômica;
Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
Empenhos e seus Pagamentos;
Valores a Serem Repassados para Educação e Saúde;
Registro de Empenho da despesa
Empenhos por Evento e Unidade Orçamentária;
Demonstrativo da Despesa Liquidada;
Liquidações Efetuadas no Mês;
Registro da Despesa Paga;
Pagamento por Evento e Unidade Orçamentária;
Despesa pela Classificação Funcional;
Fornecedor – Valores Acumulados;
Restos a Pagar Processados e Não Processados;
Restos a Pagar por Período;
Despesas Municipais com Saúde – Administração Direta;
Despesas Municipais com Saúde por Subfunção;
Demonstrativo da Execução da Despesa;
Demonstrativo de Restos a Pagar;
Planilha da Despesa;
Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária;
Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária;
Demonstrativo da Execução por Programa;

Módulo XV – Consultas

Saldo da Dotação;
Movimento pelo Número do Empenho;
Movimento Empenhos Pagos por Ordem Bancária – por Dotação;
Movimento de Reserva por Dotação;
Movimento de Empenhos por Dotação;
Movimento de Pagamentos por Dotação;
Movimento de Alteração Orçamentária;
Movimento de Fornecedor;
Movimento de Empenhos Pagos por Ordem Bancária –
por Fornecedor;

Consulta Saldo da Receita;
Consulta Movimento da Receita;
Razão Analítico de Fornecedores por Licitação.

53

55	<i>Ref</i>
Nº	Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

MÓDULO XVI – RELATÓRIOS CONTÁBEIS

Balancete Contábil – Analítico/Sintético;
Diário;
Razão Analítico;
Resumo Geral da Receita – Anexo 02;
Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada – Anexo 10;
Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica – Anexo 01;
Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa por Funções e Governo;
Natureza da Despesa – Anexo 02;
Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos;
Natureza da Despesa – Anexo 02 – Consolidação por Órgão;
Natureza da Despesa – Anexo 02 – Consolidação Geral;
Programa de Trabalho – Anexo 06;
Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Projetos e Atividades – Anexo 07;
Demonstrativo das Despesas por Funções, Subfunções, Programas conforme Vínculo com Recursos – Anexo 08;
Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções – Anexo 09;

Módulo XVII - Relatórios da Prestação de Contas
- IN 34/2015 do TCE- ES, nos Formatos Exigidos pelo Tribunal

BALORC – Balanço Orçamentário;
BALFIN – Balanço Financeiro;
BALPAT – Balanço Patrimonial
DEMVAP – Demonstração das Variações Patrimoniais;
DEMDIF – Demonstrativo da Dívida Fundada;
DEMDFL – Demonstrativo da Dívida Flutuante;
DEMFCF – Demonstração dos Fluxos de Caixa;
DEMPLI – Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido;
LIQSAU – Demonstrativo de despesas liquidadas em ações e serviços públicos de saúde;
LIQEDU – Demonstrativo de despesas liquidadas no ensino;
DEMCAD – Demonstrativo consolidado dos créditos adicionais;
Geração dos arquivos em XML do Balanço, (XMLPCA), conforme a IN 34/2015, sobre a prestação de contas anuais. BALORC.XML – Balanço Orçamentário; BALFIN – Balanço Financeiro; BALPAT – Balanço Patrimonial; DEMVAP – Demonstração das Variações Patrimoniais;
Demonstração do Fluxo de Caixa – IN 34/2015 do TCE;
Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

**Módulo XVIII - Lei de Responsabilidade
Fiscal: Federal -Relatório Resumido da Execução Orçamentária**

Anexo I – Balanço Orçamentário;
Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas
por Função e Sub- função;
Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
Anexo V – Demonstrativo Receita e Despesa
Previdenciária;
Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Nominal;
Anexo VII – Demonstrativo do Resultado Primário;
Anexo IX – Restos a Pagar;
Anexo X – Demonstrativo das Receitas e Despesas com
Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
Anexo XI – Demonstrativo das Receitas de Operações de
Crédito e Despesas de Capital;
Anexo XIV – Demonstrativo da Receita de Alienação
de Ativos e Aplicação de Recursos;
Anexo XVI – Receita de Impostos e das Despesas
Próprias com Saúde;
Anexo XVIII – Demonstrativo Simplificado do Relatório
Resumido da Execução Orçamentária;

**Módulo XIX - Lei de Responsabilidade Fiscal:
Federal – Relatório de Gestão Fiscal**

Anexo I – Demonstrativo Consolidado da Despesa com
Pessoal;
Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contra
garantias de Valores;
Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
Anexo V – Demonstrativo Consolidado da Disponibilidade
de Caixa;
Anexo VI – Demonstrativo Consolidado dos Restos a
Pagar;
Anexo VII – Demonstrativo Consolidado dos Limites;
Demonstrativos de Riscos e Providências;

**Módulo XX - Lei de Responsabilidade Fiscal:
Tribunal de Contas - Relatório de Gestão Fiscal**

Possuir rotina para geração dos Arquivos no padrão
XML e nos moldes previstos no projeto Cidade Web, conforme
especificado pelo Tribunal de Contas do Espírito Santo;

Possuir rotina para exportação dos Arquivos gerados no
padrão XML e nos moldes previstos no projeto, Cidade Web conforme
especificado pelo Tribunal de Contas do Espírito Santo;

Permitir que as contas de receita e despesa utilizadas

57	Ruf
Nº	Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

pelo sistema sejam somente as utilizadas pelo publicado na Resolução 247/2012 e suas alterações, garantindo assim a integridade das informações enviadas ao TCE-ES.

Possuir rotina em sistema "CHECK-LIST" que analisa a estrutura das informações a serem enviadas ao TCEES, apontando eventuais inconsistências para serem ajustadas antes do envio ao CIDADES WEB.

Possuir no sistema rotina de homologação do mês enviado e aprovado junto ao CIDADES WEB garantindo assim a integridade da informação enviada.

Módulo XXI – Gerar Exportação e Importação dos Dados para Consolidação

Possuir rotina para exportação e importação dos Arquivos de Integração das rotinas Contábil, Receita e Despesa;

Módulo XXII – Exportação dos Dados para Outras Entidades

Gerar arquivo para a Receita Federal referente à Declaração do Imposto Retido na Fonte – DIRF;

Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.

SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Módulo I – Características Gerais

Funcionar em servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD, ou seja, ser multiplataforma;

Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;

As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;

Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;

O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;

O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;

O aplicativo deve rodar nos principais Browsers do mercado, sem emulação, como o Internet Explorer 7 ou superior, Mozilla FireFox 2.0 ou superior, Google Chrome, desenvolvido com linguagem de programação para a WEB;

Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;

58	<i>Rep</i>
Nº	Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;
Integração com o sistema tributário implantado na Secretaria Municipal de Tributos e Arrecadação.

Módulo II – Nota Fiscal

Possuir cadastro de prestador com todas as informações necessárias para funcionamento do sistema;

Possuir ferramenta que permita a Prefeitura identificar no cadastro os emissores de nota fiscal eletrônica;

Permitir informar as atividades de cada empresa, identificando a atividade principal e as secundárias;

Permitir o cadastro dos tomadores de serviços por parte do contribuinte;

Permitir que contadores possam se auto cadastrar no sistema e utilizá-lo após liberação por intermédio de um funcionário da Prefeitura com poderes para esta atividade (senha que permita esta operação);

Após a autorização por parte do contribuinte o contador já poderá visualizar os dados do cliente;

Gerar o login e senha de usuário para emissão da Nota Fiscal Eletrônica;

Os contadores através da utilização de sua senha de contador poderão ter acesso ao sistema para gerenciar as obrigações principais e acessórias de cada um de seus clientes (contribuintes);

O sistema deverá apresentar funcionalidades para que o contribuinte solicite de forma eletrônica a Autorização para emissão de Nota Fiscal Eletrônica;

Permitir que os prestadores façam a geração da Nota Fiscal Eletrônica de serviços através da rede mundial de computadores;

O sistema para emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica deve atender a codificação padrão ABRASF não inferior a versão 2.0, sendo comprovada através de apresentação do item VALIDAÇÃO DE CONFORMIDADE DO MODELO CONCEITUAL – PADRÃO ABRASF;

O sistema deverá possuir mecanismos para seleção do tomador de serviços através do CNPJ/CPF;

Permitir a emissão de nota para tomadores de serviços não identificados com autorização individual para cada contribuinte;

Possuir mecanismos de busca automática das atividades vinculadas ao prestador de serviço;

Não permitir a seleção de um local de incidência de ISSQN diferente do domicílio do prestador do serviço quando o item selecionado não esteja cadastrado na exceção do local da incidência do ISSQN, conforme definido pela lei 116/03;

Permitir cancelar a nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviços, informando o motivo do seu cancelamento;

O sistema deverá efetuar o cálculo automático do ISSQN com base nas informações digitadas da base de cálculo e alíquota;

A Nota Fiscal Eletrônica deverá possuir chave de validação randômica de forma a permitir pesquisas futuras de autenticidade;

O sistema deverá apresentar dispositivos que permitam os contribuintes converter individualmente, em notas fiscais eletrônicas os RPS (Recibo Provisório de Serviços), que foram emitidos de forma provisória, em situações de contingência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

Permitir a consulta da conversão de RPS em nota;

Ao emitir a nota fiscal de serviços eletrônica para um tomador definido pelo município como substituto tributário já proceder com a dedução do valor do ISSQN devido por ele;

Se tomador estabelecido no município e não for definido pelo município como substituto tributário, não permitir informar quem será o responsável pelo recolhimento do ISSQN, sendo esse gerado para o prestador de serviço;

O sistema deverá apresentar dispositivos que permitam os contribuintes

importarem o arquivo em lote dos RPSs emitidos em uma aplicação própria de sua empresa para processamento e geração das respectivas NFS-e;

O sistema deverá apresentar funcionalidades para lançamentos das retenções federais no ato da emissão da nota fiscal;

Prestadores de serviço, optante pelo Simples Nacional ao emitir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, seja disponibilizado um campo para digitação da alíquota;

Para os tomadores de serviços que possuam em seu cadastro o email preenchido, o sistema deverá enviar automaticamente por email com identificação da prefeitura, um link para validação e acesso direto aos dados da nota;

Permitir que seja visualizado o histórico de todas as notas emitidas dentro de uma competência selecionada, bem como a reimpressão destas notas a qualquer tempo;

Permitir a emissão das notas que eventualmente forem canceladas com tarja diagonal colorida com a informação cancelada;

Permitir a reimpressão das notas fiscais substituída a qualquer tempo, com grande destaque do tipo tarja diagonal colorida com informação substituída;

No ato da gravação da nota fiscal de serviços eletrônica enviar para o e-mail cadastrado do tomador de serviço o arquivo da NFS-e nos formatos PDF e link de acesso para download do arquivo XML;

As notas fiscais geradas deverão ser lançadas automaticamente no livro fiscal;

Permitir o cadastro de obra contendo nos mínimos campos para informar o número do alvará expedido pela prefeitura (quando houver), responsável técnico, nome do proprietário da obra, ART;

Para os prestadores de serviço de construção civil, que podem deduzir na base de cálculo do ISSQN, possibilitando diferenciação no percentual da dedução da base de cálculo de materiais empregados no serviço da obra;

O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos de Pagamento avulso, com indicação do prestador;

Permitir a possibilidade de emissão de boletos de pagamento de ISSQN;

Permitir o credenciamento para acesso ao sistema dos cartórios estabelecidos no município;

Permitir que os cartórios estabelecidos no município façam a declaração dos serviços prestados com a seleção do período de competência para lançamento;

Permitir que para cada tipo de estabelecimento cartorário vinculado a declaração, seja demonstrado os códigos dos atos já definidos e disponível no site da RECIVIL para identificação do serviço prestado com o

60	<i>Ruf</i>
Nº	Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

valor dos emolumentos;

Permitir na escrituração dos cartórios, seja identificado a quantidade de documentos referente a cada ato e após o lançamento seja efetuado o valor do ISSQN a recolher de acordo com o valor dos emolumentos;

O valor dos emolumentos deve ser atualizado todo exercício;

Permitir a possibilidade de emissão de boletos das declarações de cartórios;

Permitir o cadastro das moedas para cálculo da correção monetária pelo pagamento em atraso por parte dos contribuintes das guias de recolhimento do ISSQN;

Permitir por parte da prefeitura a prorrogação da guia de vencimento do ISSQN de forma individual, permitindo ao contribuinte a postergação para pagamento das guias do ISSQN sem atualização de juros e multa por atraso;

Possuir calendário onde seja possível a definição de dias não úteis (sábados, domingos e feriados municipais, estaduais ou federais);

Permitir a configuração de mensagens a serem apresentadas no DAM (Documento de Arrecadação Fiscal), tais como instruções para pagamentos;

Permitir a configuração do dia do vencimento do DAM (Documento de Arrecadação Fiscal) do ISSQN;

Permitir que através de tela específica seja possível visualizar e deferir ou indeferir diversos tipos de solicitações efetuadas pelos contribuintes;

Permitir a emissão de relatório dos maiores emissores de notas fiscais de serviços eletrônicas, por valor e quantidade de notas emitidas por um determinado período pelos prestadores de serviços;

Permitir a emissão de relatório dos dados referente das notas fiscais emitidas por competência;

Permitir emissão de relatório com os dados das notas fiscais canceladas e o motivo do seu cancelamento;

Permitir a visualização das notas fiscais emitidas por prestador de serviço visualizando o corpo da nota fiscal na íntegra emitida pelo sistema;

Listagem das Notas Fiscais por prestador e período;

Listagem das Notas Fiscais de serviços tomados e período;

Listagem das empresas optantes pelo Simples Nacional;

Relatório dos Acessos efetuados;

Listagem das empresas estabelecidas/não estabelecidas no município;

Listagem das empresas por atividade;

Possibilitar visualizar as guias geradas por contribuinte e sua situação de pagamento;

Empresas vinculadas ao contador;

Empresas autorizadas a emitir nota fiscal eletrônica;

Permitir a importação dos arquivos PGDAS do simples Nacional das guias emitidas pelas empresas do simples nacional referente as cobranças geradas;

Autorizar a nota fiscal eletrônica em tempo real;

Emitir as guias de recolhimento individual;

Gerar relatório dos tomadores;

Possuir Conta Corrente Fiscal;

61	
Nº	Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

Possuir opção para consultar a autenticidade da NFE;
Permitir que empresas, não estabelecidos no município, responsáveis pela prestação de contas dos impostos e taxas decorrentes da prestação de serviços municipais, possam se cadastrar via internet;
Permitir que empresas e/ou responsáveis cadastrados recebam por e- mail, a confirmação de seus cadastros incluindo: os dados para acesso ao sistema;
Permitir o cadastro de mensagem para prestador e tomador;
Permitir o cadastro de usuário;
Permitir o cadastro de auditores fiscais;
Permitir o cadastro de responsável pela emissão da Ordem de Serviços;
No ato da abertura da Ordem de Serviço permitir selecionar um ou mais contribuintes;
No ato da abertura da Ordem de Serviço seja possível o vínculo de demais fiscais envolvidos no mesmo processo;
Na abertura da Ordem de Serviço permitir que o responsável pelo setor possa detalhar a atividade a ser executada pelo fiscal;
Possibilitar a emissão da 2ª via da Ordem de Serviço;
Permitir que o responsável pelo setor possa cancelar a Ordem de Serviço informando o motivo do seu cancelamento;
Possuir funcionalidade que permita aos fiscais em um levantamento fiscal, registrar as notas fiscais emitidas em bloco papel, com seu respectivo número, valor do serviço e apurar automaticamente o valor do ISSQN;
Após os lançamentos das notas descritas no item anterior, permitir a comparação dos valores apurados com os valores já declarados pelo contribuinte para a competência apontando o ISSQN devido;
Permitir ao fiscal o bloqueio da competência do contribuinte quando o mesmo estiver sob fiscalização;
Após o bloqueio da competência por parte do fiscal, não permitir que o contribuinte efetue a impressão do DAM de ISSQN;
Ter opção específica para encerramento da Ordem de Serviço;
Permitir o cadastro dos modelos de documentos que irão compor o processo;
Permitir a elaboração e emissão dos Autos de infração e imposição de multa, incluindo seu enquadramento legal;
Permitir a emissão e elaboração do Termo de Início da Ação Fiscal – TIAF;
Permitir a emissão e elaboração do Auto de Infração;
Possibilitar a emissão da segunda via de documentos emitidos (TIAF e AI).

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

Módulo I – Características Gerais

O sistema deverá operar exclusivamente em plataforma WEB;
O sistema WEB deverá ser acessado por navegadores (Browsers) de mercado, entre eles, no mínimo: Internet Explorer (versão 11 ou superior), - Mozilla-Firefox; - Google Chrome; - Edge; - Safari, Opera;
O sistema Operacional do Servidor deverá ser: Windows Server

62	Ref
Nº	Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

2008 R2 SP1 ou superior, Distribuição Linux e IOS;

O sistema deverá estar disponível para navegação em dispositivos móveis (no mínimo Android e IOS);

As telas de pesquisas e consultas quando visualizadas nos dispositivos móveis deverão ser responsivas e adaptativas quando acessadas via browser;

O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;

O Acesso deverá ser por meio de login e senha;

O sistema deverá ser instalado localmente ou em nuvem;

O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários;

O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;

O sistema deverá ser multiusuário permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;

O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;

Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir do sistema;

O sistema proposto deverá ser baseado em arquitetura compatível, no mínimo, com 03 camadas e a 3ª camada cliente deverá ser utilizado no browser; O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;

O sistema deverá permitir que relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;

O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez.;

Suportar o consumo de vários tipos de fontes de dados simultâneos, tais como: arquivos TXT, XML, CSV, JSON e os principais SGBD's do mercado.

Módulo II - Controle Interno

Demonstrar análises em tempo real por meio dashboard (painel eletrônico) de valores e percentuais, conforme o caso na forma definida pelo art. 2º, § 2º, Inciso II do Decreto Federal 7185, de 27/05/2010, que regulamentou o art. 48, parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 – dos limites voltados para a responsabilidade na gestão das finanças públicas;

Permitir a automação da extração de dados na forma de pontos de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;

Permitir a inserção manual de análise documental de pontos de controle quando as informações não estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;

Através da visualização dos macros controles, materializar o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas;

Possibilitar a edição dos modelos de documentos cadastrados e permitir salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário;

Permitir a parametrização das tabelas e das informações e com

63	<i>[Assinatura]</i>
Nº	Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

isso o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual;

Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente;

Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos Gastos com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal e FUNDEB;

Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão;

Permitir a emissão automática do relatório mensal e anual pelo responsável do controle interno, que deverá conter os resultados obtidos mediante o acompanhamento e a avaliação dos controles existentes;

Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.

DA DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE

A empresa melhor classificada, deverá em no máximo 10 (dez) dias, a partir da data de convocação feita pela comissão de licitação, apresentar o software para Equipe Técnica do Município, formada por um membro de cada setor para a avaliação dos respectivos módulos dos sistemas, designada pelo Secretário Municipal de Administração, para este fim, devendo no ato da apresentação detalhar as soluções que se enquadram à cada item que descreve as ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS contidas/descritas no Termo de Referência.

A empresa deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo Projeto Básico que a empresa tenha declarado atender. Para tanto, a empresa deve trazer os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados sob pena de desclassificação, podendo a Equipe Técnica, se entender necessário, exigir demonstração em equipamento pertencente ao Município. Todo e qualquer questionamento técnico durante a apresentação dos sistemas, ficará restrito apenas à Comissão de Avaliação.

Na demonstração, o sistema ofertado deverá minimamente atender aos requisitos técnicos e funcionalidades para cada módulo, descritos neste Projeto Básico, tais requisitos se justificam tão somente para atender as necessidades técnicas operacionais e legais de cada setor do Município devendo ser atendidos pela empresa proponente.

O pedido de apresentação deverá ser protocolado no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal, situado à Rua Vítório Bobbio, 281, Centro, Sooretama/ES, CEP 29927-000, informando o dia e horário, com antecedência mínima de 02 (dois) dias para que seja feita a demonstração do sistema para a equipe de avaliação designada pela Secretaria de Administração.

A demonstração de todos os requisitos deverá ser realizada em horário de expediente da Prefeitura Municipal e concluída num prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da data marcada para o seu início;

64	Ref
Nº	Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

A apresentação deverá ser auto explicativa, de forma que a equipe possa identificar todos os itens descritos nas ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO.

Estando a solução apresentada em conformidade com o descritivo das especificações técnicas contidas no TERMO DE REFERÊNCIA, a Equipe Técnica terá um prazo de até (02) dois dias úteis, para emitir um Atestado de Demonstração de Software, o qual servirá de fundamento à decisão do Pregoeiro sobre a sua aceitabilidade da proposta;

Havendo alguma solução em desacordo com o descritivo das especificações técnicas contidas no TERMO DE REFERÊNCIA pela empresa proponente na demonstração da amostra do sistema, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que faça a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim, sucessivamente, até a apuração de um software que atenda às exigências

Somente a Equipe Técnica designada poderá, durante a demonstração do Sistema, intervir ou não, com questionamentos e pedidos de esclarecimentos.

Questionamentos que não sejam da Equipe Técnica deverão ser feitos via protocolo na sede da Prefeitura.

7. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

Será utilizado o valor estimado da contratação o apresentado em cotação de preços, conforme anexo.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas inerentes a este Projeto Básico correrá às Fichas 58, 482, 568, 581 - Elemento de Despesa 33904000000 - Serviços de Tecnologia da Informação - Pessoa Jurídica, Fonte de Recursos 100100000, do orçamento para o exercício de 2021.

9. PRAZO DE EXECUÇÃO

A execução do serviço deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias do recebimento da Ordem de Serviço. Iniciados os procedimentos para implantação dos sistemas, os mesmos deverão ser finalizados em até 30 (trinta) dias. Iniciados os procedimentos de migração e/ou conversão de dados, os mesmos deverão ser finalizados em até 45 (quarenta e cinco) dias.

Para implantação de cada sistema, a autoridade competente, emitirá Ordem de Serviços específica e unitária, devendo a contagem do prazo para início da execução dos serviços ser iniciada a partir da data de recebimento da referida Ordem, não sendo obrigatório ao Município iniciar a implantação de todos os sistemas ora licitados de uma só vez, os mesmos poderão ser solicitados à licitante vencedora de acordo com a necessidade da Municipalidade.

10. LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO

Os locais para funcionamento dos sistemas serão indicados pelas Secretarias Municipais e demais órgãos.

65	Ref
Nº	Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A Nota Fiscal/Fatura deverá ser protocolizada juntamente com a solicitação de pagamento;

A Prefeitura Municipal promoverá o pagamento mensalmente, em conta corrente, mediante ordem bancária, num prazo de até 30 (trinta) dias contados da data do ateste na Nota Fiscal/Fatura realizado por servidor designado.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Fornecer o serviço solicitado, cotado em estrita conformidade com as especificações de sua proposta, à qual se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja nos preços, quer seja nas condições estabelecida;

A CONTRATADA não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

A CONTRATADA arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente, por intermédio do fiscal do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato;

Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento do sistema informatizado de gestão pública, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma anexo;

Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da CONTRATANTE;

Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da CONTRATANTE, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico;

Solicitar junto à CONTRATANTE, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à CONTRATANTE;

Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas na proposta técnica;

Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e "softwares" aplicativos básicos;

Comunicar e tornar disponível à CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE e a competitividade do produto no mercado;

Tornar disponível à CONTRATANTE, releases atualizados da versão

66	Ref
Nº	Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;

Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e/ou servidores da CONTRATANTE, em local a ser definidos pela mesma;

Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da CONTRATANTE;

A CONTRATADA prestará todo e qualquer suporte à CONTRATANTE, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do sistema informatizado de gestão pública, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário;

Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;

Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da CONTRATANTE, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação;

Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela CONTRATANTE, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação à terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas;

A CONTRATADA obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

- I – Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;
- II – Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o sistema e ou módulos do sistema informatizado de gestão pública não aceito (s) pelo CONTRATANTE, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
- III – Atender prontamente a quaisquer reclamações;
- IV – Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do sistema informatizado de gestão pública, feitas em dias úteis e no horário comercial;
- V – Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

A CONTRATADA não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual;

A CONTRATADA responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus;

64	Reef
Nº	Rúbrica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 08 (oito) horas de duração;

Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo o novo treinamento executado por parte da contratada para esse novo funcionário sem ônus a contratante;

Qualquer treinamento adicional, decorrente da eventual substituição pela CONTRATANTE de funcionário/preposto já treinado, poderá ser por esse solicitado, mediante prévio orçamento e em data a ser estabelecida pela CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE;

Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE;

Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público;

Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, durante o período que precede execução do serviço;

Todo acesso remoto, quando para realizar alterações no sistema, deverá ser feito com senha de operadores da CONTRATADA;

A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada acerca de eventuais atualizações realizadas no sistema e deverá disponibilizar mensalmente Equipe Técnica (com operadores de todos os sistemas) para visita in loco;

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o previsto neste instrumento;

Comunicar imediatamente à empresa CONTRATADA, por escrito, ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;

Atestar a execução do serviço por meio do servidor designado para fiscalização do contrato;

Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;

A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo; A CONTRATANTE compromete-se a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deva ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma;

A CONTRATANTE compromete-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação/manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas;

Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATADA não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no (s) banco (s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATANTE;

Somente é permitido à CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA ("backup"), para a finalidade e condições estabelecidas na alínea "i" desta Cláusula, considerando-se qualquer outra cópia do sistema objeto deste contrato, além daquela, como cópia não autorizada e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da CONTRATADA, sujeitando a CONTRATANTE, e o funcionário/preposto responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente Contrato e legislação em vigor;

Disponibilizar um meio de acesso a rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço
(SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO);

A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos "softwares", bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou os acessos indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças;

Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada;

Manter a disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Município Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados;

Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e/ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a CONTRATANTE dará conhecimento dos fatos à CONTRATADA, além de empreender as ações



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA – ES

necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação;

Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral;

Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto;

A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos reguladores/fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

14. **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

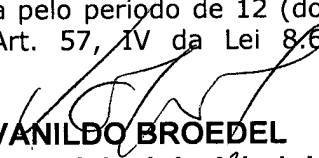
De acordo com o artigo 7º da Lei 10.520/02 e subsidiariamente Lei 8.666/93.

15. **FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

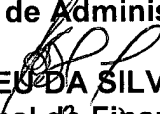
A execução das obrigações contratuais será fiscalizada através dos Fiscais vinculados e dignados às Secretarias Municipais, para exercer, como representantes da Municipalidade, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual, objetivando garantir sua qualidade e conformidade com o objeto deste pedido.

16. **VIGÊNCIA DO CONTRATO**

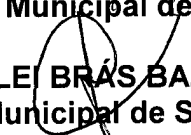
O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma do Art. 57, IV da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.


VANILDO BROEDEL

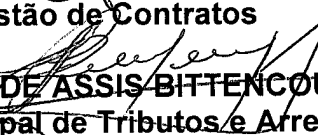
Secretário Municipal de Administração


JOSMIRO ELISEU DA SILVA

Secretário Municipal de Finanças


ADICLEI BRÁS BAZONI

**Secretário Municipal de Suprimentos
E Gestão de Contratos**


FRANCISCO DE ASSIS BITTENCOURT

Secretário Municipal de Tributos e Arrecadação


DANILSON DOS SANTOS PEREIRA

Tecnólogo em Tecnologia da Informação

70	<i>Resf.</i>
Nº	Rúbrica