



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

PREGÃO PRESENCIAL 12/2018

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 8.866/2018

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DO RAMO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA A INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL.

DATA DE ABERTURA: **09/04/2018**

HORA: 10 HORAS

LOCAL: SALA DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ, no uso de suas atribuições, torna público, para o conhecimento dos interessados, que às **10 horas** do dia **09/04/2018**, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de São Sepé, localizada na Rua Plácido Chiquiti, nº 900, se reunirão o pregoeiro e a equipe de apoio, com a finalidade de receber propostas e documentos de habilitação, objetivando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DO RAMO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA A INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, processando-se essa licitação nos termos da Lei Federal nº. 10.520, de 17/07/2002, da Lei Complementar nº. 123/2006 e dos Decretos Municipais nº. 3.301, de 30 de agosto de 2007, nº. 3.356, de 18 de agosto de 2008 e nº. 3.402 de 16 de abril de 2009, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações.

1. DO OBJETO:

1.1 Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa do ramo de informática para atender o Município com toda Responsabilidade Técnica e Legal Exigível, para a prestação de serviços de instalação, implantação, conversão, testes, customização, locação mensal e treinamento de um sistema de gestão pública municipal, tudo de acordo com o edital e seus anexos, conforme segue:

1.1.1 O sistema deverá possuir módulos, que obedecerão as características gerais e individuais constantes no ANEXO I, devidamente integrados, que obrigatoriamente atendam as áreas abaixo relacionadas:

1.1.2 Para Prefeitura

Lei de Orçamento Anual;

Plano Plurianual;

Lei de Diretrizes Orçamentárias;

Contabilidade Pública;

Tesouraria;

Caixa;

Lei de Responsabilidade Fiscal;

Prestações de Contas (SIAPC/PAD) ao TCE/RS;

Tributação e Receitas. Municipais;

Atendimento ao Cidadão - Receitas;

Declaração Eletrônica do ISSQN;

Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;

Protesto CDA

SPC On-line

ITBI On-line



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

Alvará Eletrônico
Patrimônio Público;
Licitações e contratos / Licitacon;
Compras e Materiais
Administração de Frotas
Gestão de Pessoal – Folha de Pagamento;
Atos Legais – Efetividade Funcional;
Portal do Servidor, Contracheques, Comprovantes de Rendimentos e Atualização Cadastral na Internet;
E-Social;
Atendimento à LC 131 / Lei de Acesso à Informação
Gestão da Educação
Gestão da Assistência Social WEB
Meio Ambiente WEB
Aplicativos móveis – APP;

1.1.3 Para Câmara de Vereadores
Patrimônio Público;
Gestão de Pessoal – Folha de Pagamento;
Portal do Servidor, Contracheques, Comprovantes de Rendimentos e Atualização Cadastral na Internet;
E-Social;
Atendimento à LC 131 / Lei de Acesso à Informação

1.1.4 Para Fundação
Lei de Orçamento Anual;
Contabilidade Pública;
Lei de Responsabilidade Fiscal;
Prestações de Contas (SIAPC/PAD) ao TCE/RS;
Patrimônio Público;
Licitações e contratos / Licitacon;
Compras e Materiais
Gestão de Pessoal – Folha de Pagamento;
Atos Legais - Efetividade Funcional;
Portal do Servidor, Contracheques, Comprovantes de Rendimentos e Atualização Cadastral na Internet;
E- Social;
Atendimento à LC 131 / Lei de Acesso à Informação

1.2 A empresa contratada deve ser capaz de atender a todos os aspectos legais que envolvem os processos na administração pública, em especial na geração de informações automatizadas para auditorias e prestação de contas do TCE/RS e STN, com padronização visual, técnica de processos e soluções, com arquitetura única, um único banco de dados para toda a solução com informações únicas, processos encadeados e uma solução que seja capaz de abranger a todas as áreas, podendo para as funções acessadas via Internet, devido às especificidades desta tecnologia, o ambiente de desenvolvimento, padrão visual de telas e navegação serem diferentes daqueles usados para as demais áreas/funções, desde que seja desenvolvido pela mesma empresa desenvolvedora e mesmo banco de dados, tudo de acordo com o objeto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

desta licitação. Buscando igualar, uniformizar e padronizar todos os processos internos, atendendo a todas as rotinas e funções necessárias para a gestão moderna e eficiente do Município.

Observação:

A) Deverá ser realizada visita técnica no local onde será instalado todo o sistema, até 3 (três) dias úteis antes da abertura do certame, a fim das licitantes tomarem conhecimento das condições para executar o serviço, devendo tal visita ser realizada pelo responsável técnico da licitante, acompanhado por servidor designado pelo Município, mediante agendamento através do telefone 55 3233-8108. Após a visita técnica, será expedido o respectivo atestado a empresa visitante, sendo que o mesmo deve ser anexado ao envelope nº 1 – Proposta.

Na hipótese da empresa não apresentar o atestado com a proposta financeira, a mesma terá sua proposta rejeitada;

B) O sistema ofertado deverá atender na íntegra as normas NBCASP NBC T 16.1 a NBC T 16.10;

C) O Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional para a prefeitura será o Microsoft SQL Server 2008, e será fornecido pela prefeitura, pois a mesma já possui a licença perpétua do SGDB objetivando-se aproveitar estas mesmas licenças, pelo princípio da economicidade e da eficiência;

D) O Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional para a Câmara de Vereadores e Autarquia deverá ser de Livre Distribuição, com total integração com o banco de dados da prefeitura, ou qualquer outro de qualidade reconhecida, desde que atendidos integralmente os demais requisitos técnicos e de integração entre os sistemas sem onerar as respectivas administrações. Então, os sistemas ora licitados para essas duas Unidades Gestoras deverão acessar e interagir com o Sistema Gerenciador de Banco de Dados da prefeitura;

E) O sistema operacional utilizado para o computador servidor será Windows server 2008 ou superior, e para as estações de trabalho será o Windows Xp, Vista, Seven ou superior;

F) Após assinatura do contrato, antes da implantação a empresa vencedora deverá apresentar um projeto com cronograma com todas as etapas previstas;

1.3 Dos Serviços e Especificações Técnicas Mínimas dos Sistemas

1.3.1 Serviços

A) Suporte Técnico para prefeitura, câmara e autarquia

A proponente deverá disponibilizar atendimento, estrutura, suporte técnico e formas de atendimento, observando:

1) Formas de comunicação – comunicadores utilizados;

2) Help-Desk – sistema de pronto atendimento para consultas de funcionalidades dos sistemas, deverá ser disponibilizado durante o horário de expediente da prefeitura;

2) Sistema Gestão de Demandas:

A proponente deverá apresentar e disponibilizar sistema de Gestão de Demandas, registrando o controle de solicitações, para que seja possível acompanhar, via Internet, o andamento de uma solicitação, referente a Sistemas ou Serviços prestados, desde sua abertura até o encerramento, com as funções mínimas a seguir:

a) Permitir a inclusão por parte do usuário, via Internet (site), de qualquer tipo de solicitação de serviço (dúvidas, sugestões, problemas);

b) Permitir o registro e acompanhamento de todos os passos e etapas havidos durante o encaminhamento / solução da demanda cadastrada, de forma que o usuário possa a qualquer momento, via Internet, verificar o andamento da sua solicitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

- c) Possuir senhas de acesso, configuráveis pelo usuário;
- d) Permitir ao usuário, verificar as demandas no mínimo nas seguintes situações/condições:
- Em determinado intervalo de tempo.
 - Em situações de: Concluídas, em atendimento, etc...
 - Com prazo vencido.
 - Selecionar as demandas para um determinado Sistema/Serviço.
- e) Imprimir relatório detalhado das demandas nas situações/condições aqui apresentadas;
- f) Possuir rotina de e-mails configuráveis, que permita disparar e-mail para os responsáveis indicados, sempre que ocorra determinada situação relativamente à demanda (por exemplo, expire o prazo previsto para o atendimento, seja concluída);
- g) 1º nível de criticidade: atendimento aos usuários por telefone ou por meio de um sistema de gerenciamento de chamados via *web*, ambos com acesso gratuito, em língua portuguesa, das 08h às 20h, horário de Brasília, de segunda-feira à sexta-feira, exceto nos feriados nacionais;
- h) 2º nível: de criticidade: atendimento às demandas encaminhadas pelo 1º nível, prestado por consultores funcionais.
- I) A contratada deverá gerar, automaticamente, - no momento do contato telefônico ou submissão do formulário *web* – um protocolo numérico sequencial, com a indicação da data e horário, a partir do qual fluirá o tempo de solução.
- J) O suporte, no caso de dúvidas, será prestado remotamente, devendo a solução, ser apresentada pela contratada no tempo máximo de 1 hora a partir da geração do protocolo do chamado de atendimento.
- K) O suporte, no caso de relato de incidentes ou problemas na solução Sistema de Gestão Pública, deverá ter seu início realizado remota e/ou localmente, devendo ser observadas as caracterizações de níveis de criticidade abaixo definidos e atendidos nos tempos máximos:

| Níveis de Criticidade | Caracterização | Tempo Máximo de Solução |
|-----------------------|---|-------------------------|
| Alta | Qualquer problema que impeça a operação integral da solução Sistema de Gestão Pública | 3 horas |
| Média | Qualquer problema que impeça a operação de alguma funcionalidade da solução Sistema de Gestão Pública | 6 horas |
| Baixa | Qualquer problema que seja identificado na solução Sistema de Gestão Pública, mas que não cause prejuízo a nenhuma funcionalidade da ferramenta | 12 horas |

L) O nível de criticidade da ocorrência será definido no chamado de atendimento pela contratante.

B) Assessoria Técnica Permanente para prefeitura

A proponente deverá prestar serviço de Assessoramento / Acompanhamento Permanente in loco durante a validade do contrato, obedecendo ao seguinte:

A prefeitura que definirá qual sistema receberá atendimento conforme suas necessidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

Disponibilizar profissional capacitado nos sistemas, na sede do Município, durante o horário de expediente em 12 horas mensais (2 módulos de 06 HORAS).

1 módulo de 06 horas para a primeira quinzena do mês.

1 módulo de 06 horas para a segunda quinzena do mês.

Atividades:

Servir de ponto de referência aos Gestores do Município para o estabelecimento de prioridades;

Servir de facilitador entre os usuários dos Sistemas e a empresa ofertante;

Ser responsável pela fluência dos trabalhos. Em caso de desconformidade dos andamentos necessários, deverá gerar relatório situacional ao responsável indicado pelo Município para que este tome as providências cabíveis.

C) Coordenadoria Técnica de Projeto para prefeitura

A proponente deverá prestar serviço de Coordenadoria técnica de projeto durante a validade do contrato, obedecendo ao seguinte:

Disponibilizar profissional qualificado, na sede do Município, durante o horário de expediente em 6 (Seis) horas bimestral (1 módulo de 6 HORAS).

Atividades:

Serviço técnico de planejamento;

Gestão e monitoramento das demandas;

Executar Planos de ação em relação às áreas envolvidas;

Orientar na maximização do uso dos sistemas;

Prestar informações aos gestores;

Acompanhar o desenvolvimento do projeto;

D) Consultoria Técnica para prefeitura

A proponente deverá prestar serviço de Consultoria Técnica para os sistemas de Declaração Eletrônica do ISSQN e Nota Fiscal Eletrônica após a implantação dos sistemas durante a validade do contrato, obedecendo ao seguinte:

Disponibilizar profissional capacitado nos sistemas, na sede do Município, durante o horário de expediente em 12 (doze) horas trimestrais (2 módulos de 06 HORAS).

Atividades:

Serviço técnico de nível elevado no atendimento, realizado pelo consultor técnico especialista no produto, aplicação, legislação e funcionamento do serviço;

A consultoria deverá estruturar, ampliar e operacionalizar o processo com o acompanhamento da composição de normativas, legislações e processos de amparo ao novo serviço disponibilizado à população do município;

Pretende-se maximizar a produtividade e dar eficácia para estes processos.

E) Capacitação Continuada para prefeitura, câmara e autarquia

A licitante vencedora deverá oferecer capacitação técnica continuada no estado do RS a uma distância não superior a 300 km da sede da prefeitura, com no mínimo dez eventos anual nas variadas áreas do objeto deste edital.

F) Quadro de profissionais para prefeitura, câmara e autarquia

A proponente deverá disponibilizar no mínimo 10 profissionais lotados no estado do Rio grande do Sul, sendo destes, pelos menos cinco com formação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

1.3.2 Especificações Técnicas Mínimas dos Sistemas

Padronização: O sistema deve operar com um único Sistema Gerenciador de Banco de Dados, com todas as funções e rotinas desenvolvidas por uma única empresa desenvolvedora, em um único ambiente de desenvolvimento e única linguagem de programação, obedecendo a um único padrão visual de telas e de navegação. Para as funções acessadas via Internet, devido às especificidades desta tecnologia, o ambiente de desenvolvimento, padrão visual de telas e navegação poderá ser diferente daqueles usados para as demais áreas/funções, mas o desenvolvedor de todo sistema licitado deverá ser o mesmo e as demais características elencadas neste Termo e Anexos deverão ser respeitadas, em especial aquelas que se referem a informações, bases únicas e SGDB único, ou seja, as informações acessadas via Internet deverão ser as mesmas acessadas e processadas no ambiente interno do Município, e este processo deverá ocorrer de forma permanente, on-line e em tempo real.

Busca o município com esta exigência:

1. Manter a padronização, integração e homogeneidade de todos os produtos utilizados;

2. Facilitar o aprendizado dos usuários através da padronização dos sistemas;

3. Facilitar o gerenciamento dos sistemas, ter uma visão única de todos os processos através da integração dos sistemas e por estarem em uma mesma plataforma, não exigindo da equipe de Tecnologia da Informação administrar, vários bancos de dados, várias plataformas e várias linguagens e fornecedores diferentes;

4. Através das integrações nativas, on-line e real-time garantir a tempestividade das informações em atendimento as exigência legais (Lei de Acesso a Informação, Transparência Pública, Novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público);

5. Garantir as manutenções preventivas e corretivas dos sistemas sempre que necessário, bem como a adaptação e alterações legais e melhoramentos evolutivos;

São funcionalidades técnicas indispensáveis ao sistema e já deverão estar disponíveis na versão ofertada do sistema:

- Possibilidade de configuração de acessos ao sistema por usuário, com o estabelecimento de autorização ou restrição de leitura, gravação e exclusão em todas as suas rotinas e funções.

- O acesso a todas as funcionalidades e rotinas do sistema através de usuário e senha única, o usuário do sistema deverá estar apto a acessar a qualquer função dos Módulos do sistema, que lhe tenha sido autorizado pelo administrador do sistema. Uma única identificação para o sistema operacional e para o sistema de gestão será necessário.

- O Sistema deverá prover controle de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário. Entende-se por Dupla Custódia a exigência pelo sistema de uma segunda senha em funções definidas pelo administrador do sistema. Além disso, deverá utilizar senhas de acesso em todos os módulos, permitindo a configuração individual de cada usuário, no que se refere á direitos de acesso aos Módulos do Sistema e informações do Banco de Dados. Permitir a atribuição por usuário de permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados.

- Os relatórios devem ser visualizados em vídeo na formatação gráfica e as janelas devem se sobrepor e se mover independentemente umas das outras, caracterizando assim, o puro padrão gráfico de interface. Não deverá ser necessário o fechamento de uma tela ou mesmo de um módulo do sistema para se fazer outra tarefa no equipamento usado pelo usuário. Assim



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

os usuários poderão estar usando o sistema e ao mesmo tempo a Internet ou o editor de texto trazendo produtividade ao Município;

· A Linguagem de Programação deverá ser a mesma para todo o sistema, exceto as funções de acesso a Internet, que poderão obedecer a peculiaridades de linguagens para este ambiente.

Mesmo assim, as funções de acesso via Internet deverão obedecer aos mesmos padrões entre si e serem desenvolvidas pelo mesmo desenvolvedor do restante do sistema.

· O sistema deverá possuir registro de transações próprio (rotina de LOG). Mostrando usuário, data, hora e dados acessados ou alterados;

· As tabelas do sistema deverão permitir sua visualização no momento do acesso ao campo a que se referem. Bem como permitir a pesquisa rápida de seu conteúdo;

· O Sistema deve ser desenvolvido para utilização em Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional.

· As funções dos sistemas disponíveis na Internet deverão ser totalmente integradas às funções operadas em rede, não sendo aceito qualquer processo de cópia, duplicação ou exportação/importação. Os acessos via Internet deverão interagir on-line e em tempo real com a base de dados constante do servidor de arquivos.

6. Receitas Web – deve possuir integração nativa (acesso automático ao mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes à receita, processando de forma on-line.

7. Declaração Eletrônica do ISSQN Web - deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes à receita, processando de forma on-line.

8. Nota Fiscal Eletrônica Web - deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes à receita, processando de forma on-line. Deverá ser integrado aos sistemas tributário e de declaração eletrônica do ISS, utilizando a mesma base de dados.

9. Protocolo Web - deve possuir integração nativa (acesso automático ao mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes ao protocolo, processando de forma on-line.

10. Contracheque e Comprovante Anual de Rendimentos Web - deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com tabelas do banco de dados referentes à folha de pagamentos.

11. Portal Transparência – LEI 131 – O módulo deve operar integrado a base de dados, deverá gerar os dados de forma automática on-line e real-time, através de função - agendamento de tarefas, não necessitando interferência externa para geração dos dados. Os dados devem ser disponibilizados através de link no site do município, fornecendo as informações necessárias ao cumprimento da exigência legal estabelecida pela Lei 131.

12. Contabilidade Pública, Tributação e Tesouraria deverão estar integrados, sendo possível, apenas com leitura ótica do código de barras do recibo de qualquer tipo de receita, fazer todos os lançamentos, baixas, contabilização e classificação orçamentária do valor arrecadado. Também deverá estar automatizada a classificação de valores percentuais conforme o tipo de receita, obedecendo à legislação vigente (ex.: Própria, MDE, FUNDEB e ASPSP). Para a arrecadação bancária, a entrada do arquivo magnético recebido do banco, também deverá providenciar a classificação e baixa descrita anteriormente, neste item no momento do fechamento do Caixa diário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

13. O Orçamento deverá possibilitar a sua elaboração a nível sintético (elemento). Durante a execução, deve permitir a criação de despesas conforme a necessidade do Município em nível de rubrica, facilitando a maleabilidade do orçamento.

14. Os Módulos, Plano Plurianual e Lei de Diretriz Orçamentária deverão ser integrados com o Módulo Lei de Orçamento Anual. Na elaboração do Plano Plurianual o sistema deverá buscar automaticamente do Módulo Lei de Orçamento Anual o cadastro da Classificação Institucional, das Funções / Subfunções, dos Programas de Governo, das Ações e Categorias Econômicas de Receita e Despesa, proporcionando mais agilidade e segurança. Os Planos Plurianuais e Lei de Diretrizes Orçamentárias devem ficar armazenados em um único banco de dados facilitando assim o acesso, as consultas e a emissão dos relatórios. Esses dados serão utilizados para futuros acompanhamentos durante a execução da Lei de Orçamento Anual. Os módulos Plano Plurianual e Lei de Diretriz Orçamentária deverão registrar qualquer alteração realizada após sua aprovação como exclusões, inclusões ou alterações.

Disponibilizar relatórios para um acompanhamento da situação inicial, dos movimentos e situação atualizada, possibilitando a efetiva transparência dos objetivos governamentais e uma clara visualização da destinação dos recursos públicos.

– O sistema deverá ser desenvolvido em conformidade com as normas gerais para consolidação das contas públicas, relativas à contabilidade aplicada ao setor público, e a relatórios e demonstrativos fiscais editadas pelo órgão central do Sistema de Contabilidade Federal;

– O sistema deve permitir elaborar e divulgar as demonstrações contábeis e os relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou acordos internacionais de que a União faça parte, compreendendo, isolada e conjuntamente, as transações e operações de cada órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;

– O Sistema deverá permitir a geração, necessariamente a partir dos registros contábeis dos atos e fatos, em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público aprovado pela Secretaria do Tesouro Nacional, do Diário, do Razão, do Balancete Contábil, das Demonstrações Contábeis, do Demonstrativo de Estatística de Finanças Públicas, dos relatórios e demonstrativos fiscais, dos quais constarão, em nota de rodapé, o nome do sistema, a unidade responsável, a data e a hora da emissão do documento.

15. O Caixa deverá recolher todo e qualquer valor (imposto, taxas) e proceder à quitação automática (on-line) na Receita Municipal bem como disponibilizar a contabilização das receitas nas respectivas contas contábeis conforme os percentuais exigidos.

16. Processamento da Declaração eletrônica do ISSQN e Nota Fiscal de Serviço Eletrônica deverão ser totalmente integrados com a Receita e Arrecadação, não será admitida qualquer duplicidade de cadastro ou processos entre as áreas de Receitas e ISSQN.

17. Deverá haver completa integração entre o módulo Folha de Pagamento e Contabilidade Pública e entre Compras e Licitações e Contabilidade Pública.

18. O módulo de Controle da Efetividade deve ser totalmente integrado a Folha de pagamento, através de um cadastro único de funcionários, tabelas, eventos e procedimentos. Ficando nele registrada toda a vida funcional dos servidores do Município, permitindo a eliminação das fichas de controle, onde além de constar todas as ocorrências havidas durante o período em que o funcionário trabalhou para o Município, poderão estar averbados os tempos externos.

19. Não será aceita uma solução que deixe de contemplar em parte ou na totalidade a qualquer um dos setores relacionados neste Edital e Anexos. Nem tampouco será aceita solução que agregue partes de desenvolvedores diferentes, conforme item de Padronização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

20. A rotina de Compras e Licitações deverá possibilitar a reserva de dotação para o processo licitatório e criar o pedido de empenho na contabilidade. Deverá ser totalmente integrado a Orçamento e Contabilidade.

21. Materiais, Compras e Licitações, Frotas e Controle Patrimonial deverão ter um único cadastro de fornecedores e materiais para que não exista duplicidade de informações. O cadastro de fornecedores deverá ser o mesmo cadastro de credores acessado pela Contabilidade e Tesouraria.

22. O sistema de Patrimônio deverá fazer integração com o sistema contábil, fazendo o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com as NBCASP.

23. O Módulo Educação deverá permitir a importação do arquivo do módulo de Folha de Pagamento com as informações cadastrais dos funcionários lotados na secretaria de educação.

- O Módulo de Educação deve trabalhar de forma integrada com o sistema de Administração de Frotas, possibilitando assim, o gerenciamento dos veículos utilizados para suprir a demanda de rotas necessárias ao atendimento do transporte de escolares. Deve controlar roteiros, usuários, motoristas, monitores, transportadores e linhas de transporte e ainda permitir gerar a impressão de relatórios diversos, como de usuários vinculados ao transporte escolar, de ocorrências, das entregas de recursos e previsão de compra de passes, de quilômetros percorridos, entre outros.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 A sessão deste Pregão será pública e realizada em conformidade com este Edital na data, no horário e no endereço indicados no preâmbulo.

2.2 A simples participação neste Pregão implica aceitação de todos os seus termos, condições, normas, especificações e detalhes.

2.3 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta de preços sujeitará a licitante às sanções previstas na Legislação.

2.4 Somente poderão participar desta licitação:

a) Empresas especializadas no ramo que satisfaçam as condições deste edital e seus anexos;

b) Empresas que possuam o conjunto completo dos produtos e serviços objeto desta licitação e atendam as demais características do presente Edital e Anexos;

c) Empresas que atendam aos requisitos mínimos estabelecidos no Anexo I, integrações dos sistemas e demais exigências;

O sistema deverá atender as diretrizes da Lei Complementar 131 – Lei da Transparência de 27/05/2009, ao Decreto nº 7.185, de 27/05/2010 e a Portaria MF 548 de 22/11/2010, possibilitando a divulgação das informações referentes ao Executivo Municipal em seu site, em tempo real sem qualquer processo de digitação e/ou exportação de dados.

As exigências deste Edital e anexos deverão estar atendidas e já devem estar contidas no sistema no momento da entrega das propostas.

A implantação (instalação dos Módulos) deverá ser feita pela empresa contratada, com datas pré-agendadas entre as partes, não gerando custos adicionais para o Município.

Além das assessorias presenciais previstas a contratada deverá promover manutenção e suporte técnico permanente nos dias úteis e horário de expediente da Prefeitura Municipal, através de contatos via telefone, e-mail, acesso remoto e sistema de atendimento onli-



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

ne por técnicos especializados com chat próprio com a possibilidade de gravação de histórico de atendimento que não permita a exclusão ou alteração.

Na apresentação da proposta financeira a empresa já deverá ter todos os módulos do sistema desenvolvidos e atendendo ao que está previsto no Anexo I.

2.4 Não poderão participar desta licitação:

a) pessoas jurídicas que não explorem ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação;

b) consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

c) empresa ou sociedade estrangeira;

d) empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública deste município, punidas nos termos do art. 14 do Decreto 3.555/2000;

e) empresas inadimplentes com obrigações assumidas perante a Prefeitura de São Sepé ou punidas com suspensão temporária para licitar ou contratar com a administração municipal, nos termos do art. 87, inciso III, da Lei 8.666/1993.

2.5 Quando se tratar de certidões vencíveis em que a validade não esteja expressa, os documentos expedidos nos últimos 60 (sessenta) dias que antecederem à data da sessão deste certame serão considerados válidos.

3. DA IMPUGNAÇÃO

3.1 Até 02 (dois) dias úteis antes do horário fixado para a sessão deste Pregão, qualquer pessoa poderá impugnar este ato convocatório.

3.2 Decairá do direito de impugnação dos termos do Edital de Pregão, aquele que não se manifestar até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura da sessão do Pregão, apontando as falhas e irregularidade que o viciaram.

3.3 As impugnações deverão ser enviadas ao pregoeiro, devidamente identificadas e formalizadas.

3.4 As impugnações ao ato convocatório do pregão serão encaminhadas à autoridade competente, que decidirá no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

3.5 Acolhida à impugnação ao ato convocatório será designada nova data para a realização do certame, salvo se as modificações sejam sanáveis e não prejudiquem a participação dos interessados na respectiva licitação.

3.6 Os pedidos de esclarecimentos relativos ao certame deverão ser enviados ao pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

4.1 A licitante deverá apresentar-se para credenciamento, junto ao pregoeiro, no dia e horários estabelecidos, diretamente, por meio de seu representante legal, ou através de procurador regularmente constituído, que devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.

4.1.1 A identificação será realizada, exclusivamente, através da apresentação de Documento de Identidade com foto.

4.2 A documentação referente ao credenciamento de que trata o item 4.3 deverá ser apresentada fora dos envelopes.

4.3 O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

a) se representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, deverá apresentar:

a.1) cópia do Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

a.2) documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações;

a.3) inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;

a.4) decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

a.5) registro comercial, se empresa individual.

b) se representada por procurador, apresentará (Credenciamento Específico – Anexo IV):

b.1) instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante reconhecida, em que conste os requisitos mínimos previstos no art. 654, § 1º, do Código Civil, em especial o nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; ou

b.2) carta de credenciamento outorgado pelos representantes legais da licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

Observação 1: Em ambos os casos (b.1 e b.2), o instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante como representante legal da empresa.

Observação 2: Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar a carta de credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

4.4 Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatória a licitante fazer-se representar em todas as sessões públicas referentes à licitação.

4.5 A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados neste Edital, deverão apresentar, fora dos envelopes, neste momento do credenciamento, declaração, firmada por contador, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte.

4.6 As cooperativas que tenham auferido, no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de 2.400.000,00 (dois milhões e quatrocentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados neste Edital, conforme o disposto no art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, desde que também apresentem, fora dos envelopes, neste momento do credenciamento, declaração, firmada por contador, de que se enquadram no limite de receita referido acima.

5. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

5.1 Para participação no certame, a licitante, além de atender ao disposto no item 6 deste Edital, deverá apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes e identificados, respectivamente, como de nº. 01 e nº. 02, para o que se sugere a seguinte inscrição:

AO MUNICÍPIO DE SÃO SEPÉ
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2018
ENVELOPE Nº. 01 – PROPOSTA
PROPONENTE (NOME COMPLETO DA EMPRESA)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

AO MUNICÍPIO DE SÃO SEPÉ
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2018
ENVELOPE Nº. 02 - DOCUMENTAÇÃO
PROPONENTE (NOME COMPLETO DA EMPRESA)

6. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

6.1 No dia, hora e local, mencionados no preâmbulo deste Edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à sessão pública do pregão, o pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes nºs 01 – PROPOSTA e 02 – DOCUMENTAÇÃO.

6.2 Uma vez iniciada a abertura dos envelopes relativos à Proposta, não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária.

6.3 O pregoeiro realizará o credenciamento das interessadas, as quais deverão entregar *fora dos envelopes* além do item 4 deste Edital, o seguinte:

a) comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como para a prática dos demais atos do certame;

b) Apresentar ainda, Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação (Declaração de Inexistência de Fatos impeditivos à Habilitação – Anexo V).

7. Envelope nº. 01 – PROPOSTA:

7.1 O licitante deverá apresentar dentro do ENVELOPE Nº. 01 – PROPOSTA, cujo prazo de validade é fixado pela Administração em 60 (sessenta) dias, em folhas sequencialmente numeradas e rubricadas, redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da empresa, e deverá conter:

a) razão social, número do CNPJ, assinatura do representante da proponente, referência a esta licitação, número de telefone, endereço, indicação de *e-mail* para contato;

b) valor mensal da locação e manutenção dos Sistemas propostos, bem como valor da implantação e preço total final, indicados em moeda nacional, e por extenso onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros.

Observação: Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação.

7.2 A proposta deverá cobrir todos os custos, bem como as despesas de transporte, hospedagem, estada, alimentação, necessários à execução do objeto desta licitação e demais despesas necessárias à execução completa do objeto a ser contratado, não sendo admitidas cobranças adicionais.

7.3 A proposta deverá conter ainda as seguintes Declarações:

a) Declaração que o sistema atende, com solução única, banco de dados único, a todas as funções e rotinas solicitadas no Objeto e Anexos deste Edital. Que o sistema é desenvolvido por uma única empresa desenvolvedora, em um único ambiente de desenvolvimento e única linguagem de programação, obedecendo a um único padrão visual de telas e de navegação, podendo para as funções acessadas via Internet, devido às especificidades desta tecnologia, o ambiente de desenvolvimento, padrão visual de telas e navegação serem diferentes daqueles usados para as demais áreas/funções, desde que seja desenvolvido pela mesma empresa desenvolvedora e mesmo banco de dados, tudo de acordo com o objeto desta licitação. Informar também, o nome do SGBD – Sistema Gerenciador de Banco de Dados utilizado pelo sistema ofertado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

b) Declaração – De Sindicato ou Associação, dentro do prazo de validade, onde conste que a licitante é a proprietária ou representante autorizada do sistema licitado e esteja explicito que o sistema atende a todas as áreas aqui licitadas.

c) Declaração – Declaração de que não foi julgada inidônea nem está suspensa do direito de licitar ou contratar com a Administração Municipal e que comunicará a esta Administração a superveniência de fato impeditivo, sob as penas do Art. 299, do código penal (falsidade ideológica).

d) Atestado de visita técnica fornecida pelo município de MODELO.

8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

8.1 Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, à autora da oferta de valor mais baixo e as das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances, verbais e sucessivos, até a proclamação da vencedora.

8.2 Não havendo, pelo menos, 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão as autoras das melhores propostas, até o máximo de 03 (três) oferecerem novos lances, verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos em suas propostas escritas.

8.3 No curso da sessão, as autoras das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidadas, individualmente, a apresentarem novos lances, verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta de maior preço, até a proclamação da vencedora.

8.4 Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

8.5 A oferta do lance deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida à ordem prevista nos itens 8.3 e 8.4.

8.5.1 Dada à palavra à licitante, esta disporá de até 03 (três) minutos para apresentar nova proposta.

8.6 É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

6.6.1 A diferença entre cada lance não poderá ser inferior a 5% (cinco por cento) do valor de referência.

8.7 Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes no item 14 deste Edital.

8.8 O desinteresse em apresentar lance verbal, quando convocada pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa competitiva e, conseqüentemente, no impedimento de apresentar novos lances, sendo mantido o último preço apresentado pela mesma, que será considerado para efeito de ordenação das propostas.

8.9 Caso não seja ofertado nenhum lance verbal, será verificado a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a proponente melhor classificada para que seja obtido preço melhor.

8.10O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo pregoeiro, todas as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

8.11Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-a com os valores consignados, decidindo motivadamente a respeito.

8.12A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis, desde que a proposta tenha sido apresentada de acordo com as especificações deste Edital.

8.13Serão desclassificadas as propostas que:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

- a) não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
- b) contiverem opções de preços alternativos;
- c) forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;
- d) se oponham a qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 7;
- e) apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

Observação: Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no Edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

8.14 Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no Edital.

8.15 Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, §2º, da Lei Complementar 123/06, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas que atenderem ao item 4.5 e/ou 4.6, deste Edital.

8.15.1 Entende-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, bem como pela cooperativa, sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

8.16 Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 03 (três) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 8.15.1 deste Edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea *a* deste item.

8.17 Se nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, satisfizer as exigências do item 8.16 deste Edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

8.18 O disposto nos itens 8.15 a 8.17, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

8.19 Da sessão pública do pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos.

8.20 A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto ser esclarecidas previamente junto ao Setor de Licitações deste Município, conforme subitem 3.6 deste Edital.

8.21 Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, os licitantes presentes.

8.22 Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

9. Envelope nº. 02 – DOCUMENTAÇÃO:

9.1 Para fins de habilitação neste pregão, o licitante deverá apresentar, dentro do ENVELOPE Nº. 02 – DOCUMENTAÇÃO, os seguintes documentos:

9.1.1 Declaração que atende ao disposto no artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal n.º 4.358/2002 (Anexo VI);

9.1.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Cédula de Identidade;

b) Registro comercial, no caso de empresa individual

b.1) Ao declarar ser Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, a mesma deverá ainda, obrigatoriamente, apresentar declaração expressa do Contador da Empresa atualizada, até 06 (seis) meses anteriores à data da habilitação, informando que a mesma se enquadra nesta condição, fazendo uso dos privilégios previstos pela Lei Complementar nº 123/2006.

c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.1.3 REGULARIDADE FISCAL:

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do Município, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades;

c) prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa);

d) prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;

e) prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;

f) prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

9.1.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Apresentar, pelo menos 02 Atestados de Capacidade Técnica, expedidos por clientes da licitante, comprovando que presta serviços de forma adequada, atendendo a pelo menos as parcelas de maior relevância no presente Objeto. Deverão constar do Atestado, pelo menos os seguintes módulos/sistemas:

- Tributação Municipal;
- Contabilidade Pública;
- Folha de Pagamentos;
- Controle de Efetividade;
- Compras e Licitações;
- Patrimônio Público;
- Aplicativos móveis – APP
- Meio Ambiente WEB



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

b) Apresentar, pelo menos 02 atestados de capacidade técnica, expedidos por clientes da licitante comprovando o fornecimento de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFSe, atestando no mínimo:

- O bom funcionamento do sistema 24 horas por dia e 7 dias por semana;
- Integração total entre a NFSe, a Declaração Eletrônica do ISS e Tributação Municipal, com os três sistemas acessando a mesma base de dados, com atualização instantânea, exceto nos casos em que haja processamento via Webservice;
- Não obrigatoriedade de Certificação Digital para os prestadores de serviço que não utilizem processos Webservice.

c) Declaração de que todo o sistema (Desktop, Web e Mobile) é desenvolvido e mantido pela mesma empresa, que se compromete pela integridade dos dados e permanente integração, sem dependência de terceiros. Declarar ainda, que o sistema usa a mesma base de dados, de forma única e tempestiva, para acesso interno (Desktop ou Intranet), acesso via Internet (módulos Web) e acesso Mobile (App).

d) Declaração de que possui equipe técnica no estado do RS, em seu quadro permanente, com no mínimo 30 profissionais e que entre eles, pelo menos 5 possuem curso superior na área de informática.

Deve apresentar a nominata dos funcionários (no mínimo 30), sua função, tempo de empresa e formação.

Para aqueles que possuam curso superior na área de informática (no mínimo 5), deve anexar cópia do diploma de conclusão do referido curso. Essa exigência nos dá garantias da capacidade de atendimento da empresa devido à complexidade do projeto / objeto pela quantidade de sistemas licitados, pelo número de usuários e áreas a serem atendidas.

e) Declaração de que dispõe e continuará a dispor, durante a vigência do contrato, de infraestrutura de Pronto Atendimento (Help Desk), com no mínimo 02 profissionais capacitados para atendimento por área, durante o horário comercial, as áreas de maior relevância deste Objeto (Tributação/Receitas Municipais, NFSe, Contabilidade Pública, Folha de Pagamentos, Controle de Efetividade, Compras e Licitações, Patrimônio Público, Educação e Meio Ambiente).

f) Declaração de que dispõe e continuará a dispor, durante a vigência do contrato, sistema Web para a gestão de atendimento e demandadas, mantendo o histórico de todos os contatos de atendimento técnico, bem como permitindo a consulta e acompanhamento permanente dos assuntos.

Declarar também, que o sistema permite, no mínimo:

- Uso de senhas de acesso, configuráveis pelo usuário;
- Verificar as demandas no mínimo nas seguintes situações/condições:
- Em determinado intervalo de tempo.
- Em situações de: Concluídas, em atendimento, etc...
- Com prazo vencido.
- Selecionar as demandas para um determinado sistema/serviço.
- Imprimir relatório detalhado das demandas nas situações/condições aqui apresentadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

- Utilizar rotina de e-mails configuráveis, que permita disparar e-mail para os responsáveis indicados, sempre que ocorra determinada situação relativamente à demanda (por exemplo, expire o prazo previsto para o atendimento, seja concluída);

- O atendimento aos usuários através de chat próprio do sistema, inclusive voip, com acesso gratuito, em língua portuguesa, no horário comercial dos dias úteis.

g) Declaração de que a empresa dispõe de sistema de monitoramento e auditoria que permita o escaneamento sobre as transações realizadas pelos usuários junto ao software licitado, garantindo que seja possível trabalhar em ações preventivas e proativas evitando impactos negativos na gestão atual. Na declaração, deverá ser indicado o link de acesso para visualizar a ferramenta.

h) Declaração de que a empresa dispõe de painel de processos de negócios que demonstre aderência e maturidade no uso da solução e seus processos de negócio que compõem o objeto ora licitado, apontando percentuais de utilização por macroprocessos (financeira, por exemplo), e seus processos (responsabilidade fiscal, tesouraria, plano plurianual, etc), viabilizando a geração de ações para tratamento de desvios. Na declaração, deverá ser indicado o link de acesso para visualizar a ferramenta.

i) Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa oferece serviços de Acompanhamento Técnico Permanente, in-loco, no RS.

j) Atestado fornecido por prefeitura municipal de que dispõe de Aplicativo mobile de serviços ao Cidadão, tais como consulta a empenhos, cadastro de empresas, imobiliário, operando totalmente integrado, on-line, em tempo real com a mesma base de dados do sistema de gestão disponível na rede interna da Prefeitura.

k) Atestado de visita técnica, o licitante deverá visitar esta Prefeitura Municipal, com até 3 dias de antecedência a abertura da proposta do processo licitatório, sendo o último dia para a emissão do atestado o dia **06/04/2018**, no horário de expediente da Prefeitura Municipal de São Sepé, com agendamento prévio de no mínimo 1 (um) dia, feito junto ao Setor de Licitações. Objetivo conhecer a estrutura atual de informatização deste município e atestar a compatibilidade dos recursos tecnológicos disponíveis e a plena funcionalidade do sistema quando de sua implantação, sem que seja necessária a ampliação ou reformulação da estrutura existente. A visita será acompanhada de um servidor municipal.

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

10.1A manifestação de intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese de suas razões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando os demais licitantes desde logo intimados para, querendo, apresentar as contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.2A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

10.3O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

11. DA ADJUDICAÇÃO:

11.1 Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante que ofertar o menor valor global, e este preço seja compatível com o valor de referência, será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

11.2 Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

11.3 Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro proclamará a vencedora e, a seguir, proporcionará as licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

12. DA CONTRATAÇÃO:

12.1 Esgotados todos os prazos recursais, a Administração convocará o vencedor para no prazo de até 05 (cinco) dias assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n.º 8.666/93.

12.2 O prazo de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado, uma vez e pelo mesmo período, desde que seja requerido de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

12.3 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério da Administração e com a anuência da contratada nos termos do art. 57, inciso II da Lei n.º 8.666/1993.

12.4 O sistema será instalado nas repartições da Prefeitura Municipal de São Sepé, sendo também entendidas como tal as Secretarias Municipais que não estiverem lotadas no prédio da Prefeitura, conforme determinação da Administração Municipal.

12.5 O prazo para início de instalação do sistema será de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato. Todas as informações históricas relativas ao sistema de Folha de Pagamento, Tributação e controle de arrecadação, deverão ser importadas e convertidas para o novo sistema com todos os dados históricos e financeiros para a nova solução.

12.6 O prazo para conversão, customização, implantação, treinamento e utilização plena do sistema não poderá ser superior a 30 (trinta) dias corridos a contar da data de assinatura do contrato.

12.7 O treinamento deverá ser realizado na sede da Prefeitura Municipal. O treinamento constará de apresentação geral do sistema, e acompanhamento de toda a documentação a nível de usuário. O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consultas, referente a cada tela, bem como os cálculos e processos, a emissão de relatórios e sua respectiva análise. Possibilitando ao final dos treinamentos a utilização plena de todos os respectivos módulos de sistemas. A etapa de instalação e treinamento será considerada concluída mediante Termo de Homologação de Implantação expedido pela prefeitura municipal.

12.8 Será de competência da Administração Municipal, acompanhar a performance do sistema e constantemente realizar, junto aos usuários, levantamento de melhorias e necessidades a serem implementadas, pela contratada. No caso de necessidade de assistência técnica, deverá à contratada, informar em quarenta e oito horas a natureza do problema, se for o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

13. DO PAGAMENTO:

13.1O pagamento será efetuado após a execução mensal do serviço, ocorrendo mensalmente até o dia 10º (décimo) dia do mês subsequente da prestação de serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal, aprovada pela Administração Municipal.

13.2O pagamento referente às fases iniciais (conversão, implantação, treinamento) serão efetuados após assinatura do Termo de Homologação de Implantação expedido pela prefeitura municipal, sendo que o pagamento será no prazo de 30 (trinta) dias após esta data.

13.3Os valores propostos para locação e manutenção mensal dos sistemas serão reajustados, a cada 12 (doze) meses, pela variação do IPCA, ou outro índice e periodicidade que venha a substituí-lo, a fim de reestabelecer o equilíbrio econômico-financeiro entre as partes.

13.4A Prefeitura reserva-se o direito de pagar somente pelos Módulos implantados, ou à medida que forem sendo implantados.

13.3 Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, *pro rata*.

13.4Serão processadas as retenções previdenciárias, tributárias e fiscais nos termos da legislação que regula a matéria.

13.5A nota fiscal eletrônica emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação de referência a esta Licitação a fim de acelerar o trâmite de liberação do documento fiscal para pagamento.

14. DAS PENALIDADES:

14.1Multa de 1% (um por cento) por dia de atraso na execução do objeto contratado, independentemente de notificação, limitado a 10% (dez por cento);

14.2Multa de 15% (quinze por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um) ano;

14.3Multa de 20% (vinte por cento) do valor contratado em caso de inexecução total da obrigação assumida, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos;

Observação: O valor da multa será descontado de pagamentos eventualmente devidos pelo Município de São Sepé à adjudicatária ou cobrado judicialmente.

14.4As penalidades serão registradas no cadastro da contratada.

15. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

15.1Os recursos necessários para cobertura do presente correrão à conta das dotações orçamentárias da seguinte rubrica:

Órgão: 03- Sec. de Administração

Unidade- 03- Sec. de Administração

Função- 04- Administração

Subfunção- 122- Administração Geral

Programa- 0051- Proc de Dados e Inform Governam.

Atividade: 2.012- Centro de Processamento de dados

339039080000- Manutenção do Software



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

16.1 O Edital estará à disposição dos interessados na Prefeitura Municipal de São Sepé, Setor de Licitações, bem como na internet para download na página Inicial do sítio oficial da Prefeitura: www.saosepe.rs.gov.br.

16.2 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília/DF.

16.3 Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização de ato do certame na data marcada, a data constante deste Edital será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado.

16.4 Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada, por tabelião ou por servidor, ou, ainda, publicação em órgão da imprensa oficial.

16.5 A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 65, da Lei nº 8.666/1993.

16.6 Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

16.7 Só terão direito a usar a palavra, rubricar as propostas, apresentar reclamações ou recursos, assinar atas e os contratos, a contratante, os licitantes ou seus representantes credenciados e os membros da Comissão Julgadora;

16.8 A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenização (art. 49 da Lei Federal nº 8.666/1993).

16.9 Nenhuma indenização será devida às empresas licitantes por qualquer participação relativa a esta licitação.

16.10 Sem prejuízo das disposições contidas no Capítulo III da Lei 8.666/1993, o presente Edital e a proposta da adjudicatária serão partes integrantes do contrato.

16.11 O pregoeiro ou autoridade superior poderão promover diligências destinadas a elucidar ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase da licitação, fixando prazos para atendimento.

16.12 Aplicam-se a presente licitação, subsidiariamente, a Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 - Código de Proteção e Defesa do Consumidor, e demais normas legais pertinentes.

16.13 Fica eleito o Foro da Comarca de São Sepé, RS para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro, por mais privilegiado que seja.

16.14 Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do Edital, deverão ser solicitadas por escrito, devidamente identificadas, à Prefeitura Municipal de Licitações, Setor de Licitações, sito na Rua Plácido Chiquitti, nº 900, Centro, CEP 97340-000, no horário compreendido entre as 7h30min. até 13h30min. ou preferencialmente pelo e-mail: compras@saosepe.rs.gov.br.

Gabinete do Prefeito Municipal em 22 de março de 2018.

MARCO AURÉLIO CUNHA SANTOS
Vice-prefeito no exercício
do cargo de Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto:

Constitui objeto da presente licitação a contratação de serviços especializados na área de informática para o Executivo, Legislativo e Fundação AFIF, para implantação e locação (com manutenção, suporte técnico e acompanhamento permanente) de software para sistema integrado de gestão pública, acompanhado das respectivas licenças de uso, para execução em ambiente de Sistema com Gerenciadores de Banco de Dados Microsoft SQL Server 2014 (já em uso) – para sistemas em ambiente desktop – já em uso por estas entidades) e outros bancos para plataformas web, sem limitação de usuários, incluindo serviços de implantação, instalação, conversão, testes, treinamento e serviços de manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico para este sistema quando solicitado.

Solução para a Prefeitura Municipal
SISTEMAS

Lei de Orçamento Anual;
Plano Plurianual;
Lei de Diretrizes Orçamentárias;
Contabilidade Pública;
Tesouraria;
Caixa;
Lei de Responsabilidade Fiscal;
Prestações de Contas (SIAPC/PAD) ao TCE/RS;
Tributação e Receitas Municipais;
Atendimento ao Cidadão - Receitas;
Declaração Eletrônica do ISSQN;
Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;
Protesto CDA
SPC On-line
ITBI On-line
Alvará Eletrônico
Patrimônio Público;
Licitações e contratos / Licitação;
Compras e Materiais
Administração de Frotas
Gestão de Pessoal – Folha de Pagamento;
Atos Legais - Efetividade Funcional;
Portal do Servidor, Contracheques, Comprovantes de Rendimentos e Atualização Cadastral na Internet;
E- Social;
Atendimento à LC 131 / Lei de Acesso à Informação
Gestão da Educação
Gestão da Assistência Social WEB
Meio Ambiente WEB
Aplicativos móveis – APP;

Solução para a Câmara Municipal:

Patrimônio Público;
Gestão de Pessoal – Folha de Pagamento;
Portal do Servidor, Contracheques, Comprovantes de Rendimentos e Atualização Cadastral na Internet;
E- Social;
Atendimento à LC 131 / Lei de Acesso à Informação

Solução para a Fundação Cultural Afif Jorge Simões Filho:

Lei de Orçamento Anual;
Contabilidade Pública;
Lei de Responsabilidade Fiscal;
Prestações de Contas (SIAPC/PAD) ao TCE/RS;
Patrimônio Público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

Licitações e contratos / Licitação;
Compras e Materiais
Gestão de Pessoal – Folha de Pagamento;
Atos Legais - Efetividade Funcional;
Portal do Servidor, Contracheques, Comprovantes de Rendimentos e Atualização Cadastral na Internet;
E- Social;
Atendimento à LC 131 / Lei de Acesso à Informação

1.3 Processos Gerais:

1.3.1 Integrações:

1. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei do Orçamento Anual com a Contabilidade Pública.
2. Licitações e contratos com a Contabilidade Pública.
3. Patrimônio e Contabilidade pública.
4. Protocolo e Administração de Receitas.
5. Nota Fiscal Eletrônica, Declaração Eletrônica do ISSQN, Administração de Receitas e Contabilidade.
6. ITBI On-Line e Administração de Receitas.
7. Administração de Receitas e Contabilidade.
8. RH – Atos Legais – Efetividade com Gestão de Pessoal.
9. RH – Perfil Profissiográfico Previdenciário com Gestão de Pessoal.
10. RH E- Social com Atos Legais, Perfil Profissiográfico Previdenciário e Gestão de Pessoal;
11. RH – Gestão de Pessoal e Contabilidade.
12. Protesto da CDA com cartórios e Receitas
13. SPC Online com Receitas
14. Meio Ambiente com Receitas

1.3.2 Geração e Prestação de Contas:

1. Balanço;
2. SICONFI;
3. Ordem bancária;
4. SIOPE;
5. SIOPS;
6. RPPS;
7. LRF;
8. Transparência Pública;
9. E-Social;
10. SEFIP;
11. DIRF;
12. RAIS;
13. SIAPC/PAD;

1.4 – Serviços:

1.4.1. Acompanhamento Permanente Local (Somente para o Executivo):

A proponente deverá prestar serviço de Acompanhamento Permanente, durante a validade do contrato, disponibilizando profissional e ou profissionais capacitados no sistemas contratados na sede do município durante o horário de expediente, conforme agenda planejada e orientada para o cumprimento conforme segue:

- 16 horas mensais – módulo de 08 horas;

O profissional e ou profissionais que desempenharão esta tarefa, deverão ser especialistas nos softwares atendidos, deverão aplicar conceitos, diagnosticar processos, aplicar auditoria em relação a funcionalidades/rotinas utilizadas, ser facilitadores aos usuários dos sistemas quanto ao manejo dos softwares. Toda visita de acompanhamento deverá ser certificada pelos usuários e atestada pelo gestor da área. A empresa deverá fornecer relatório contemplando:

1. Atividades planejadas / desenvolvidas;
2. Identificação dos processos diagnosticados;
3. Identificação de funcionalidades / Rotinas utilizadas – percentualidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

4. Planejamento e execução de melhoria das rotinas.

1.4.2 Suporte técnico e atendimento:

A proponente deverá disponibilizar suporte técnico e atendimento, observando:

1.4.2.1 Help-Desk:

Sistema de pronto atendimento para consultas de funcionalidades dos sistemas, deverá ser disponibilizado durante o horário de expediente da prefeitura;

1.4.2.2 Sistema de acompanhamento e registro de demandas, dúvidas:

A proponente deverá apresentar e disponibilizar sistema de acompanhamento de dúvidas e demandas, registrando o controle das solicitações, para que seja possível acompanhar, via Internet, o andamento de uma solicitação, referente a Sistemas ou Serviços prestados, desde sua abertura até o encerramento, com as funções mínimas a seguir:

- Mecanismo de controle, para que seja possível acompanhar, via Internet, o andamento de uma solicitação, referente aos Sistemas ou Serviços prestados por esta licitante, desde sua abertura até o encerramento.
- Permitir a inclusão por parte do usuário, via Internet (site), de qualquer tipo de solicitação de serviço (dúvidas, sugestões, problemas, etc.).
- Permitir o registro e acompanhamento de todos os passos e etapas havidos durante o atendimento da demanda cadastrada, de forma que o usuário possa a qualquer momento, via Internet, verificar o andamento/histórico da sua solicitação.
- Permitir ao usuário a possibilidade de incluir documentos em anexo na demanda cadastrada.
- Possuir controle de responsáveis do cliente, ou seja, permitir configurar os usuários que irão acompanhar todas as demandas do cliente, pois os outros usuários irão verificar somente as suas demandas, possuir senhas de acesso, configuráveis pelo usuário.
- Permite ao usuário, verificar as demandas nas seguintes situações/condições:

1.4.3 Serviços técnicos iniciais de instalação, conversão, implantação e treinamento:

É vedado o retrocesso em relação às funcionalidades já existentes nos softwares atualmente em uso pela Prefeitura. Para tanto, a Contratada deverá fazer um levantamento da situação atual dos softwares em funcionamento na CONTRATANTE, pesquisando e avaliando os seguintes itens:

- a) Procedimentos administrativos internos inerentes aos módulos contratados;
- b) Produção de Materiais de Capacitação: Reprodução dos processos em ferramentas como Bizagi, Robodemo / aptivate / Power Point e/ou similares em formato BPMN; Formatação e edição dos processos nestas ferramentas, bem como entrega dos arquivos, compondo assim o Relatório Diagnóstico da Situação Atual.
- c) Encaminhar sugestões ao fiscal do contrato com melhorias para cada processo mapeado.

1.4.3.1 Instalação:

Procedimentos operacionais para tornar executável o Software no ambiente computacional determinado.

1.4.3.2 Conversão:

Procedimentos específicos de migração de dados e geração de dados objetivando a formação da nova base de dados ativa.

Todos os cadastros existentes nos sistemas atuais (STATUS = EM USO) e bases ativas, deverão ser convertidos na sua integralidade, com todos os seus dados e históricos, de todos os anos/períodos contidos na base de dados, todo histórico contábil, incluindo movimentação, empenhos, liquidações, pagamentos, de forma a viabilizar o seguimento dos trabalhos e cumprimento das obrigações legais e prestação de contas. O serviço de conversão estará a cargo do licitante vencedor, não caberá a Prefeitura disponibilizar layouts, as informações estão contidas no banco de dados, caberá a empresa licitante vencedora analisar e coletar as informações e disponibilizá-las na nova base de dados.

Não será aceito nenhum processo de consulta de informações em sistemas paralelos ou através de subterfúgios outros que não seja a base do novo sistema.

1.4.3.3 Implantação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

Procedimentos para viabilizar e operacionalizar o uso dos softwares pela alimentação de dados, adequação das rotinas manuais e pela personalização de parâmetros do Software.

1.4.3.4 Treinamento:

Procedimentos de transferência de conhecimento objetivando a qualificação e capacitação do usuário ao manejo do software.

Observação: Para os softwares em uso, o prazo para a efetivação das etapas acima incluindo todo o processo de conversão de dados das bases ativas com a plena disponibilização dos softwares, compreende em 30 (Trinta) dias após a assinatura do contrato. Para os softwares conforme composição de novos, a definição e prioridade para implantação estará a cargo da prefeitura, o prazo para ocorrer a implantação, instalação e treinamento será de 60 (Sessenta) dias após a solicitação de serviço. Fica a critério do Município, a definição de prioridades para a utilização, podendo optar por não implantar imediatamente todos os módulos novos, pagando apenas pelos módulos implantados.

1.4.4 Capacitação Continuada (Somente para o Executivo):

A empresa contratada fica responsabilizada a disponibilizar 20 vagas de um dia cada, no período de 1 ano, em cursos de capacitação sobre o uso dos módulos de sistema licitado. Os cursos serão divididos em 15 vagas na sede da empresa e 5 dias nesta cidade para treinamento no setor. Os cursos de capacitação poderão ser realizados de forma coletiva, envolvendo outros clientes, dentro de padrões estabelecidos pela empresa.

Os custos correspondentes aos serviços constantes deste item, deverão estar cobertos pelo valor mensal do contrato.

1.4.5 Atendimento Presencial

No caso de paralização do sistema, que impeça a sua operação, a licitante deverá se comprometer a prestar atendimento presencial, em no máximo 02 horas após o chamado.

1.4.6 Painel de Monitoramento e Auditoria

A equipe de suporte / atendimento da contratada deve valer-se de ferramenta que permita o escaneamento sobre as transações realizadas pelos usuários junto ao software licitado, garantindo que seja possível trabalhar em ações preventivas e proativas evitando impactos negativos na gestão atual. Por exemplo: auditar e monitorar todos os processos relativos à execução orçamentária de determinado exercício, apontando divergências em lançamentos, limites constitucionais e demonstrativos.

Tal exigência visa antecipar-se aos possíveis problemas que possam impactar a boa execução dos trabalhos rotineiros, bem como, obrigações legais.

1.4.7 Painel de Processos de Negócios

A empresa deve propor painel que demonstre aderência e maturidade no uso da solução e seus processos de negócio que compõem o objeto ora licitado, apontando percentuais de utilização por macroprocessos (financeira, por exemplo), e seus processos (responsabilidade fiscal, tesouraria, plano plurianual, etc), viabilizando a geração de ações para tratamento de desvios. Tal exigência visa buscar maturidade na utilização da ferramenta contratada, bem como, na execução de seus processos de negócio, visando gerar otimização e redução de custos.

1.4.8 Políticas de Segurança (Somente para o Executivo)

Visando garantir a segurança e integridade dos dados dos softwares licitados para a prefeitura, a empresa vencedora do certame deverá disponibilizar uma rotina de backup na nuvem, com garantia da proteção e disponibilidade dos referidos dados, independentemente de onde eles estejam armazenados.

A rotina de backup, deverá contemplar o seguinte:

- Garantia da cópia do backup diário na nuvem, aumentando a segurança e disponibilidade dos dados;
- A Prefeitura continuará realizando as rotinas diárias de backup no próprio servidor e mais um local na rede (disco externo ou outro servidor/estação) e a Empresa contratada fará o monitoramento de todo o processo, ficando responsável por transferir uma cópia diária deste mesmo backup para a nuvem o que resultará em 3 locais com backups armazenados (disco local no próprio servidor, outro volume na rede (estação/servidor ou disco externo) e a nuvem);
- A Empresa será responsável pelo monitoramento da rotina de backup e geração das notificações de eventos dentro do processo (falha na rotina de backup ou transferência de arquivos para mídia externa ou nuvem);
- A Empresa será responsável pela execução, manutenção e restauração dos dados. Sendo assim, a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ concederá acesso completo ao servidor de banco de dados e aplicação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

sendo a empresa responsável por garantir a total integridade do backup. Para isso, o acesso ao servidor de banco de dados será restrito até mesmo para a equipe de TI do órgão público;

◦ A empresa deverá instalar um software de backup nos servidores que executarão rotinas de backup – Este mesmo software deverá ser responsável pela execução do backup e transferência para mídias externas (servidor/estação ou disco externo) e a nuvem;

- A equipe de monitoramento da empresa receberá notificações quando algum evento falhar (execução do backup, transferência de arquivos) e fará periodicamente os testes de restore das bases;
- O serviço de backup das bases estará restrito aos softwares ora licitados;

2. Justificativa:

A Prefeitura de São Sepé, visa através deste processo manter o nível de serviços atualmente utilizados tanto no quesito técnico e tecnológico, mantendo também os serviços prestados à população. Tem como objetivo além da manutenção, a modernização adotando ferramentas que propiciem a melhora dos processos internos, qualificação da gestão e o cumprimento às exigências legais.

O processo de inovação do atual momento que vivemos, nos obriga a pensar São Sepé de maneira que consigamos acompanhar o processo de evolução, por óbvio, reorganizar, modernizar e integrar a Administração, aplicando soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação com vista à eficácia e efetividade dos procedimentos administrativos, facilitando o acesso às informações sobre os serviços, inclusive em atenção ao princípio da publicidade e transparência.

Este processo observa:

- a) Manutenção dos serviços atuais;
- b) Ampliação da solução;
- c) Atendimento às Exigências Legais;
- d) Atendimento à todas regras NBCASP;
- e) Melhoria dos processos;
- f) Capacitação e qualificação do servidor público;
- g) Otimização de despesas;
- h) Maximização de receitas;
- i) Melhoria nos serviços prestados;
- j) Aperfeiçoamento no processo de gestão;
- k) Estrutura e capacidade de suporte pela prestadora;
- l) Solução integrada – processo integrados;
- m) Serviços ofertados através de aplicativos mobile;
- n) Serviços de acompanhamento de projeto;
- o) Serviços de medição de uso das soluções;
- p) Serviços de migração, instalação e capacitação;
- q) Serviços de gestão de serviços/atendimentos;

3. Descrição das especificações técnicas mínimas e obrigatórias dos sistemas e módulos:

A licitante deverá disponibilizar, no momento da implantação dos softwares abaixo, servidor (hardware) compatível para rodar a solução ora licitada, com sistema operacional e banco de dados já em uso por esta prefeitura.

3.1 Composição técnica dos softwares existentes:

1. Lei de Orçamento Anual:

- Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
- Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
- Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

- Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa estatal dependente.
- Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.
- Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa estatal dependente, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
- Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas.
- Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas, podendo ser em qualquer nível da categoria econômica.

2. Plano Plurianual:

Deve operar integrado aos Módulos de Lei de Diretrizes Orçamentárias, Contabilidade e Orçamento Público. Entre suas funções devem estar:

- Permitir o cadastramento do planejamento orçamentário, estabelecido através das prioridades e metas quadriennais da administração pública.
- Possibilitar a efetiva transparência dos objetivos governamentais e uma clara visualização da destinação dos recursos públicos.
- Ser totalmente adequado à legislação inerente ao processo de elaboração, execução e avaliação dos objetivos planejados.
- Servir de suporte para elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual.

3. Lei de Diretrizes Orçamentárias;

Deve operar integrado aos Módulos do Plano Plurianual, Contabilidade e Orçamento Público. Entre suas funções devem estar:

- Permitir o cadastro das diretrizes, prioridades e metas da administração pública Municipal.
- Contabilizar as políticas, objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual.
- Orientar a elaboração da proposta orçamentária de cada exercício financeiro.
- Permitir ainda o cadastramento dos anexos de metas e riscos fiscais, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e padronizados pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Ser totalmente voltado à legislação específica, serve de elo entre o Plano Plurianual e a Lei do Orçamento Anual.

4. Contabilidade Pública:

- Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
- Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
- Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS.
- Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
- Permitir a gestão do controle “Crédito Empenhado em Liquidação” com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária.
- Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
- Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
- Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
- Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
- Descrição
- Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
- Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.
- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
- Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.
- Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.
- Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
- Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.
- Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.
- Permitir a utilização de Subempenho para empenhos globais ou estimativos.
- Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
- Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
- Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.
- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
- Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
- Permitir incluir um percentual limite para o empenhamento no subelemento 96 – Pagamento Antecipado, impedindo assim que empenhos de recursos antecipados sejam emitidos em valor superior ao definido pela entidade pública.
- Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados.
- Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
- Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
- Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
- Permitir que a estrutura (mascara dos níveis contábeis) do Plano de Contas utilizado pela entidade seja definida pelo usuário.
- Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
- Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
- Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

• Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na 5ª edição do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).

• Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.

• Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a “Patrimonial” seja movimentada utilizando como contrapartida:

Contas de Variação Patrimonial Aumentativa; Contas de Variação Patrimonial Diminutiva; Outra conta Patrimonial, para reclassificação;

• Conta com indicador de superávit financeiro igual a “Financeiro”, exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho).

• Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP.

• Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP.

• Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.

• Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).

• Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.

• Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).

• Assegurar que a escrituração contábil dos fatos administrativos atenda a NBC T 16.5 – Registro Contábil – do Conselho Federal de Contabilidade.

• Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil.

• Assegurar que cada registro contábil seja identificado por um número de controle que identifique, de forma unívoca, os registros eletrônicos que integram um mesmo lançamento contábil, atendendo assim a NBC T 16.5, item 13, alínea “f”.

• Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma se refere a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.

• Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.

• Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.

• Permitir a arrecadação da receita orçamentária de forma concomitante com o fato gerador do recolhimento de uma retenção de empenho, podendo esta ser realizada de forma rateada entre três receitas para os casos onde a receita possui destinação para os recursos da Saúde e da Educação.

• Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro das retenções, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.

• Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.

• Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.

• Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.

• Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à Educação, Saúde, Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.

• Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados.

• Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.

• Permitir a vinculação de documentos em formato “TXT, DOC, XLS, PDF” às notas de empenhos para posterior consulta.

• Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.

• Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.

• Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

- Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
- Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
- Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.
- Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.
- Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.
- Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
- Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
- Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
- Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo consistência dos dados entre os exercícios.
- Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
- Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
- Possibilitar a replantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
- Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996.
- Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.
- Emitir o Relatório de Liberação de Recursos, conforme Lei 9.452/1997.
- Emitir relatório contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE.
- Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS.
- Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
- Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
- Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.
- Permitir a geração em formato “HTML” das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98.
- Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
 - Descrição
 - Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:
 - Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
 - Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
 - Anexo 6 – Programa de Trabalho;
 - Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
 - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
 - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
 - Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
 - Anexo 13 – Balanço Financeiro;
 - Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
 - Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;

Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.

- Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.

- Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.

- Dispor de funcionalidade que possibilite a criação de fórmulas para a composição de valores utilizados na emissão de demonstrativos, a partir de qualquer tipo de movimentação (do ano corrente ou do ano anterior, e valores brutos ou líquidos) que envolvam Despesas, Receitas, Restos a Pagar ou Movimentação Contábil em geral.

- Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.

- Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.

- Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.

- Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos.

- Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário.

- Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.

5. Tesouraria;

- Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.

- Possuir controle de talonário de cheques.

- Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.

- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.

- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.

- Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.

- Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.

- Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria da entidade.

- Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.

- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.

- Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.

- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.

- Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.

- Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.

- Permitir a autenticação eletrônica dos recebimentos e pagamentos realizados pelo Caixa.

- Permitir a realização da conciliação bancária das contas de forma manual ou automática.

- Permitir o controle de Abertura e Fechamento do Caixa com Autenticadora Mecânica.

- Permitir o controle de Requisição e Repasse de valores do Caixa com Autenticadora Mecânica.

- Possibilitar a impressão do movimento e do resumo da Autenticadora Mecânica.

- Assegurar que a Emissão das Ordens Bancárias efetuará uma Reserva Financeira nas contas bancárias envolvidas na operação.

- Assegurar que a Geração das Ordens Bancárias efetuará a Devolução da Reserva Financeira das contas bancárias, bem como os pagamentos dos empenhos vinculados a OBE.

- Possibilitar o processamento automático dos arquivos de retorno das Ordens Bancária Eletrônicas identificando os registros que foram efetivados e os que foram rejeitados pelo banco.

- Assegurar que os registros rejeitados pelo banco tenham a movimentação de estorno do pagamento realizada na contabilidade, quando estes forem relativos a Ordem Bancária Eletrônica.

- Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma.

- Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

- Permitir a visualização e impressão de todos os registros que estão contidos no arquivo de retorno bancário gerados por Ordem Bancária Eletrônica.
- Permitir a emissão de Ordem Bancária de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.
- Permitir a emissão de Cheque de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.
- Possibilitar a utilização de Artigo de Caixa para as operações financeiras.

6. Caixa:

- Integração com o Módulo de tesouraria, permitindo o registro e atualização dos saldos no momento da operação de pagamento ou arrecadação;
- Integração com o Módulo contábil, permitindo o lançamento e a classificação automática dos valores arrecadados;
- Permitir a opção de não classificar as receitas no momento de sua arrecadação;
- Integração com Módulo tributário (baixas automáticas, classificações automáticas.);
- Efetuar o rateio das receitas conforme os percentuais estabelecidos pelo município;
- Emissão de cheques e documentos de débito;
- Recebimento de valores com autenticação do valor no canhoto do contribuinte;
- Pagamento de despesas com autenticação do valor no documento de pagamento (empenho);
- Registro na fita de caixa dos valores recebidos, pagos e estornados;
- Permitir que a receita recebida no caixa ou através de arquivos bancários seja integrada automaticamente, com o Módulo de tesouraria, Módulo de tributação, Módulo orçamentário e contábil;
- Permitir a utilização de equipamentos de automação – PDV – (leitora ótica, autenticadora, impressora de cheques e gaveta de dinheiro controlada pelo Sistema);

7. Lei de Responsabilidade Fiscal:

- Gerar relatórios e arquivos em meio eletrônico solicitado na LRF com vistas a atender aos artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e artigo 72 (Despesas com serviços de terceiros), observadas as portarias 559 e 560 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 14/12/2001 e a Lei 9.755/98.
- Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Emitir os relatórios os arquivos exigidos pelo TCE/RS para prestação de contas da LRF.

8. Prestações de Contas (SIAPC/PAD) ao TCE/RS:

- Ser integrado ao Módulo de Contabilidade Pública, gerando de forma automatizada, todos os relatórios e arquivos a Prestação de Contas (SIAP/PAD), conforme TCE – RS.

9. Atendimento à LC 131 / Lei de acesso à informação:

Características gerais:

- Disponibilização da estrutura organizacional, contato e horário de atendimento das entidades;
- Respostas as perguntas mais frequentes da sociedade (FAQ);
- Pesquisa de conteúdo que indica onde podemos encontrar determinada informação no menu, publicações e outros esclarecimentos descritos nas respostas das perguntas frequentes;
- Recursos de acessibilidade como aumentar/diminuir fonte, contraste e teclas de atalho.
- Além disso, diversos arquivos podem ser publicados para consulta envolvendo os seguintes temas:
- Peças do Planejamento (PPA, LDO e LOA);
- Relatórios de Gestão Fiscal;
- Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária;
- Anexos da Lei 4.320/64;
- Contas Públicas;
- Estatísticas dos Pedidos de Informação;
- Outros Temas de Interesse da Entidade.
- Em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal ratificada pela Lei Complementar 131/09;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

- Incorporação de itens relacionados a Lei de Acesso à Informação;
- Acesso on-line às informações em qualquer momento e em qualquer local que tenha acesso à internet;
- Disponibilização dos dados para fácil consulta e compreensão;
- Filtros que possibilitam diversas visões da mesma informação;
- Consultas rápidas com dados confiáveis;
- Compatível com todos os browsers de navegação na internet;
- Acesso rápido a impressão de todas as consultas;
- Utilização de recursos de acessibilidade e linguagem cidadã;
- Exportação da base de dados por área no formato XML para análise em planilhas e outros aplicativos;
- Impressão e exportação direta das consultas realizadas na tela para os formatos CSV, PDF e Planilha do MS-Excell;

Visões:

Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

- Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas;
- Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário);
- Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária;
- Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária;
- Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta;
- Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa; Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário;
- Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho;
- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar;
- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNPJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extra orçamentário ou restos a pagar);
- Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: Unidade gestora;
- Data de emissão; Funcional programática; Fonte de recursos;
- Credor, com seu respectivo documento;
- Tipo, número, ano e data de homologação da licitação; Número do processo de compra;
- Número do convênio; Número do contrato;
- Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários);
- Histórico do empenho;
- Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
- Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado;
- Filtros para selecionar o exercício, mês inicial/final, e Unidade Gestora;
- Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada;
- Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível (quando existir), Natureza da Despesa e Credores;
- Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Natureza da Despesa e Credores;
- Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores;
- Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores;
- Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

- Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Natureza da Despesa e Credores;
- Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores;
- Movimentação das Despesas envolvendo os Elementos “Diárias” e “Passagens”, contendo valores individuais e totais por Elemento e Credor;
- Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento;
- Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Natureza da Receita, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento;
- Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida;
- Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago;
- Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado;
- Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado;
- Movimentação dos empenhos a pagar contendo a Data de Vencimento, Fornecedor, Valor a Pagar, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Fonte de Recursos, Descrição do Movimento, Processo Licitatório (se houver), Valor Empenhado e Valor a Pagar
- Movimentação de recursos financeiros extra orçamentários repassados entre entidades públicas da mesma esfera de governo contendo unidade concessora/recebadora, finalidade da transferência, programação inicial, histórico de movimentos e resumo da transferência;
- Data da última atualização efetuada;

Itens obrigatórios que o sistema de Licitação deve fornecer ao sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

- Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes, e demais alterações; permitindo a seleção por exercício, unidade gestora, finalidade, fornecedor, valor e período;
- Apresentar os Processos Licitatórios e afastados de licitação, permitindo selecioná-los pelo exercício, unidade gestora, modalidade, finalidade, objeto e expedição;
- Apresentar os fornecedores e seus respectivos fornecimentos à unidade gestora, identificando seus contratos e itens fornecidos;
- Apresentar os produtos consumidos e seus respectivos fornecedores e contratos, permitindo selecioná-los por unidade gestora, descrição e períodos;
- Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário);
- Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas;
- Data da última atualização dos dados efetuada;

Itens obrigatórios que o sistema de Folha de Pagamento deve fornecer ao sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

- Informações do quadro de servidores ativos contendo nome, matrícula, cargo/função, lotação e vínculo;
- Informações dos servidores efetivos contendo legislação regulamentadora, data de admissão, forma de contratação, carga horária, horário de trabalho e situação funcional
- Informações dos servidores comissionados contendo data de nomeação, número do ato de nomeação, data de exoneração, número do ato de exoneração;
- Existência de vínculo efetivo, carga horária, detalhamento das atribuições, legislação regulamentadora e situação funcional;
- Informações dos servidores cedidos/recebidos contendo legislação regulamentadora, carga horária, número do ato de cessão, ônus do pagamento e prazo de cessão;
- Informações dos servidores temporários contendo data inicial e final da contratação;
- Informações dos estagiários contendo data de admissão, curso vinculado ao estágio e carga horária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

- Informações do quadro de servidores inativos contendo nome, matrícula, cargo/função em que se deu a aposentadoria, data de ingresso no quadro de inativos e regime de aposentadoria;
- Informações da quantidade de servidores, salário base, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor;
- Informações do número de vagas criadas e disponíveis conforme o regime de contratação;
- Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário);
- Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas;
- Data da última atualização dos dados efetuada;

Itens obrigatórios que o sistema de Arrecadação deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

- Valores Arrecadados, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores;
- Valores Lançados, Período, Tipo de tributo, Descrição do Tributo e seus valores;
- Valores Deduzidos, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores;
- Valores Arrecadados, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores;
- Valores Deduzidos, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores;
- Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário);
- Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas;
- Data da última atualização dos dados efetuada;

10. Tributação e Receitas municipais:

- Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução;
- Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão/contribuinte;
- Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações de lançamento, comprovantes de quitação, documentos integrantes do Processo Tributário Administrativo (PTA), Alvarás, Taxas de Localização e Licença, permitindo minimamente a seleção de campos integrantes, a sua disposição dentro dos documentos e os objetos que integram o layout padrão;
- Permitir a autenticidade do alvará através da Web
- Permitir a inclusão de QRCODE no documento de alvará, possibilitando a consulta de autenticidade através da leitura do QRCODE
- Possibilitar a emissão de alvarás para diversas finalidades distintas;
- Possibilitar a criação/edição de regras inerentes ao deferimento do alvará (Regras distintas de acordo com as finalidades do alvará); Ex:
Possibilitar o envio de e-mail aos contribuintes que efetuaram solicitação de alvará
Possibilitar a parametrização de modo com que somente determinados usuário possam efetuar o deferimento do Alvará de acordo com a respectiva finalidade; Ex Somente usuário do departamento de vigilância sanitária poderão deferir o Alvará Sanitário;
- Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;
- Permitir o controle do número de via emitida, de todos os documentos oficiais;
- Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município;
- Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;
- Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;
- Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;
- Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;
- Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

- Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;
- Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento;
- Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;
- Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;
- Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo, para qualquer tributo e/ou receitas derivadas, possibilitando a emissão do relatório de conformidade; Além disso, deve ser possível realizar estorno destas operações;
- Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;
- Gerenciar as operações de extinção por pagamento, decisão administrativa, decisão judicial, remissão, prescrição, compensação e dação em pagamento;
- Gerenciar operações de Suspensão de Créditos Tributários ou Não Tributários
- Gerenciar operações dos lançamentos de créditos a receber, sejam eles de qualquer natureza, bem como possibilitar o estorno de tais operações;
- Gerenciar operações de parcelamento, bem como possibilitar o estorno do mesmo quando necessário;
- Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB\FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;
- Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte\destinatário;
- Permitir a cobrança de tributos e\ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;
- Gerenciar o recolhimento dos tributos e\ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora;
- Gerenciar os arquivos digitais de troca de dados com as instituições financeiras arrecadoras conveniadas, permitindo o emprego de mecanismos de criptografia que impossibilite a edição dos mesmos;
- Possuir rotina para auditoria dos valores recolhidos pelas instituições financeiras arrecadoras e repassados ao Tesouro Municipal, acusando minimamente, discrepâncias nos valores devidos e prazos de repasse;
- Possuir rotina para conciliação manual dos documentos da arrecadação, a ser empregada nas situações em que não seja possível a conciliação automática dos mesmos através do sistema;
- Possuir rotina que permita a integração mediante exportação de dados, para o sistema contábil\financeiro do município, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;
- Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais;
- Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
- Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;
- Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema;
- Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;
- Gerenciar os campos variáveis e links para objetos externos ao sistema, que serão executados pelos aplicativos a eles associados, que comporão os cadastros mobiliário e imobiliário, permitindo minimamente a definição de parâmetros para consistência e integridade do conteúdo dos campos;
- Gerenciar a destinação das guias de recolhimento dos tributos e\ou receitas derivadas para o domicílio do representante autorizado;
- Permitir ao usuário, poder personalizar o roteiro de atendimento ao cidadão, de forma a aperfeiçoar a execução das operações inerentes ao fluxo de um determinado atendimento, evitando que o mesmo execute de forma aleatória, as opções disponíveis nos menus da aplicação que correspondam às operações inerentes ao atendimento em específico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

- Possuir recurso que permita em nível dos tipos de cadastro imobiliário e mobiliário registrados no sistema, promover a alteração programada dos valores constantes dos atributos que compõem os referidos cadastros, utilizando filtros para seleção;
- Possuir mecanismo de classificação de receita por tributo de acordo com o plano de contas da receita do exercício contábil, sendo que deve ser possível classificar quanto seu exercício de origem, situação e também percentual de rateio;
- Toda operação financeira deve ser realizada com sua receita devidamente classificada de acordo com a natureza do plano de contas da receita do exercício corrente;
- Possuir mecanismo de implantação de saldos dos créditos a receber que ficaram pendentes do exercício anterior de acordo com plano de contas da receita do exercício corrente;
- Possuir mecanismo de atualização de acréscimo do saldo dos créditos a receber, classificando de acordo com o plano de contas da receita do exercício corrente;
- Deve identificar as receitas com fato gerador já reconhecido em sua devida competência;
- Não deve ser permitida a exclusão física das operações financeiras já realizadas
- Possuir relatório demonstrativo (analítico/sintético) de todas as operações financeiras realizadas;
- Possuir relatório demonstrativo das operações financeiras contabilizadas
- Deve possuir relatório que demonstre a classificação dos tributos municipais, bem como aqueles que ainda não possuem sua devida classificação da receita;
- Para as operações financeiras que necessitam de embasamento legal deve ser possível informar o fundamento legal, sendo que também deve existir mecanismo (parâmetro) que facilite a inserção de tal informação;

Controle do IPTU

- Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;
- Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo;
- Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;
- Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município;
- Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica;
- Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo
- Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria;
- Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;

Controle do ISSQN

- Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE\CONCLA Nº 01 de 25\06\1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16\12\2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas);
- Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;
- Permitir identificar a partir das consultas financeiras e inclusive no momento do cadastramento dos integrantes do quadro societário da empresa, a existência de débitos anteriores, relacionados aos sócios, inter-relacionando a situação societária das empresas estabelecidas no município, bem como a situação dos débitos referentes aos sócios, enquanto pessoas físicas;
- Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;
- Gerenciar o contador responsável por uma empresa;
- Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte;
- Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;
- Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;
- Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

- Permitir, que a partir da identificação do contribuinte, do fornecimento da base de cálculo e do período de apuração, seja emitido em documento único, a declaração de conformidade com as informações prestadas e a guia de recolhimento do ISSQN variável;

- Permitir a emissão de alvarás no balcão de atendimento através da internet, bem como a gestão de sua vigência;

- Permitir o controle do ISSQN complementar;

- Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais;

-

Controle do ITBI

- Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;

- Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;

- Gerenciar a averbação\transferência de imóveis;

Controle de Taxas

- Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;

- Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;

Controle da Dívida Ativa

- Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;

- Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e\ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;

- Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;

- Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;

- Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;

- Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores;

- Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação\exportação de dados, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, que possibilite à exportação dos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico e a importação dos dados necessários à identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações;

- Permitir a elaboração e a execução de programação de cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;

- Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa (Manual)

- Permitir o cancelamento\desistência de protestos de Certidões de Dívida Ativa;

- Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa de maneira eletrônica, integrando-se junto ao Instituto de

Estudos de Títulos do Brasil (IEPTB)

- Permitir a parametrização dos documentos envolvidos no processo de protesto;

- Possibilitar a emissão da Carta de Anuência

- Emissão de relatório listando os valores protestados e valores enviados para protesto em aberto

- Controle dos valores arrecadados, das Certidões Enviadas para Protestos e Protestadas;

Relatórios quanto a lançamentos e cálculos

- Demonstrativo analítico dos valores calculados para lançamento dos débitos;

- Demonstrativo analítico de valores de débitos lançados;

Relatórios quanto ao controle financeiro

- Demonstrativo analítico de débitos vencidos e a vencer;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

- Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
- Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;
- Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;
- Demonstrativo analítico de previsão da receita;
- Demonstrativo analítico de cadastro sem lançamentos de débito;
- Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por atividade;
- Demonstrativo analítico de isenção de débitos;
- Planta de Valores;

Relatórios quanto a arrecadação dos tributos

- Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, estornos e reabilitações de débitos num determinado período;
- Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;
- Demonstrativo sintético do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;
- Demonstrativo sintético do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;
- Demonstrativos analíticos de movimento econômico;
- Demonstrativos analíticos de valores e datas de vencimento que foram alterados no sistema;
- Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;
- Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;
- Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por atividade, por região, por unidade cadastral e contribuinte único, num determinado período;
- Demonstrativo analítico da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;
- Demonstrativo analítico das notificações devolvidas pela não localização do Contribuinte\destinatário;
- Demonstrativo analítico e sintético da situação das notificações emitidas;
- Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;
- Demonstrativo sintético por atividade e exercício;
- Demonstrativo analítico e sintético dos maiores pagadores por atividade;
- Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício;
- Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício e região;
- Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício e região;
- Demonstrativo sintético de faixa de valores arrecadados num determinado exercício;

Relatórios quanto às Ações de Fiscalização

- Demonstrativo analítico\sintético das notificações e levantamento fiscal realizados num determinado período;
- Demonstrativo analítico\sintético de infrações apuradas num determinado período;
- Demonstrativo analítico dos autos de infração gerados num determinado período;
- Demonstrativo analítico para crítica dos valores recolhidos com os valores identificados nas notas fiscais num determinado mês;

Relatórios quanto ao ITBI

- Demonstrativo analítico das guias de recolhimento por situação num determinado período;
- Dados cadastrais dos transmitentes e adquirentes;

Relatórios quanto à Dívida Ativa

- Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e\ou ajuizados por livro de inscrição;
- Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos;

Geração de Etiquetas e Malas Diretas

- Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de malas diretas sejam parametrizadas e esteja vinculada aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário;
- Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

11. Atendimento ao Cidadão – Receitas:

- Possibilitar o intercâmbio on line de dados, com as bases de dados controladas pelo sistema de Arrecadação, utilizado internamente pela prefeitura;
- Prover sigilo absoluto quanto às informações pessoais de cada cidadão\contribuinte cadastrado no sistema, permitindo que somente o próprio cidadão\contribuinte tenha acesso aos seus próprios dados;
- Permitir que o cidadão\contribuinte realize consultas detalhadas sobre os seus próprios débitos e pagamentos, mesmo aqueles gerados em exercícios anteriores, informando minimamente em que fase da cobrança de cada débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta ou emissão de extratos da posição financeira;
- Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa;
- Permitir que as certidões e documentos de apresentação obrigatórios, emitidas pela aplicação, possam ter sua autenticidade validada, através de mecanismo seguro;
- Permitir a emissão de segunda via de guias de recolhimento de IPTU e ISSQN, inclusive de débitos já parcelados anteriormente nos procedimentos formais de atendimento;
- Possibilitar a emissão da Carta de Anuência para Certidões de Dívida Ativa Protestadas;

12. Declaração Eletrônica do ISSQN;

- Deverá substituir o processo manual de escrita fiscal;
- Deverá proporcionar facilidades operacionais para pagamento do ISSQN retido na fonte e para a emissão do recibo de retenção e entrega da relação das empresas prestadoras de serviço;
- Deverá proporcionar facilidades para entrega de declarações em locais estabelecidos pela Prefeitura, através de arquivos magnéticos ou diretamente pela Internet Pública, provendo mecanismos de consistência, de conferência de dados e de segurança do serviço;
- Disponibilizar layout e meios para possibilitar a importação de arquivos gerados pelos sistemas da escrita fiscal ou contábil utilizados pela empresa prestadora ou tomadora de serviço bem como meios para validação do layout do arquivo;
- Proporcionar a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Próprio ou Retido na Fonte em documento único, de pessoa física ou jurídica, cadastrada ou não no município, de uma determinada referência (mês e ano), com código de barras utilizando padrão FEBRABAN e o padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições bancárias;
- Permitir a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Fixo para profissional autônomo, sociedades de profissionais liberais e empresas em Regime de Estimativa, sem a necessidade de informar senha, a guia deve ser impressa com código de barras utilizando padrão FEBRABAN e o padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições bancárias;
- Para contribuintes na condição de responsável, na retenção na fonte de serviços tomados de fornecedores residentes fora do Município, deverá permitir informar a razão social, CNPJ, município de localização da empresa, bem como emissão da Guia de Recolhimento de ISS atender as mesmas especificações dos contribuintes residentes no município;
- Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de ISS, quando responsável tributário, separado daquela em que paga como contribuinte, ou a critério do emissor poderá ser emitido em guia única;
- Viabilizar a impressão do Recibo de Retenção de notas fiscais recebidas com imposto retido na fonte;
- Disponibilizar impressão eletrônica do livro fiscal;
- Prover, através da disponibilização de senhas por contador/contribuinte, sigilo absoluto quanto às informações particulares de cada contador/contribuinte e das empresas sob sua responsabilidade;
- Permitir ao contador/contribuinte acessar somente a lista de empresas sob sua responsabilidade e realizar a manutenção dos dados das DMS's – Declaração Mensal de Serviço – somente destas empresas;
- Permitir ao contador/contribuinte adicionar tantos usuários no sistema quanto for necessário, sendo o acesso individualizado e todos devem ter acesso a todas as empresas da lista do contador/contribuinte;
- Permitir ao contador/contribuinte realizar uma DMS sem movimento;
- Cada DMS deverá ser composta de todas as informações necessárias à completa identificação do documento emitido, do prestador, do tomador, dos serviços prestados e do valor da operação;
- Possibilitar ao contador/contribuinte a digitação, o recebimento e o processamento de DMS's retificadoras, após a entrega da declaração;
- Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DMS;
- Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de retenção na fonte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

- Permitir a escrituração de instituições bancárias em planos de conta completamente aderentes ao plano adotado pelas instituições bancárias, devendo as contas ser vinculadas a uma atividade e alíquota, bem como deve ser possível vincular cada conta a uma conta do plano de contas COSIF;
- Permitir que seja montado planos de contas para declaração de escolas, lotéricas, planos de saúde, concessionárias de transporte público, seguradoras, e todos outros segmentos que não tenham a obrigatoriedade de emissão de notas fiscais;
- Permitir que em uma única nota fiscal seja vinculado vários serviços distintos, cada qual com sua identificação do item da lista de serviços, alíquota, valor da base de cálculo e valor do imposto;
- Permitir informar notas que tenham sido roubadas, extraviadas, destruídas ou qualquer outro motivo que não tenham emitido;
- Permitir que o declarante informe eventual valores de créditos, valores estes que devem ser abatidos do valor de imposto próprio a pagar no mês; Deve ser possível configurar um percentual limite para este abatimento;
- Permitir a declaração pelo prestador da diferença de alíquota para as notas emitidas que sofreram retenção com alíquota inferior a devida;
- Possibilitar a visualização em forma gráfica de dados gerenciais em área pública, bem como: Resumo de Declaração, Valores Pagos, Declarações Entregues fora do Prazo e Lançamento de Notas por Dia;
- Possibilitar consulta da veracidade do protocolo de retenção fornecido pelo prestador;
- Possuir canal de fale conosco;
- Possibilitar a declaração da (RBT) Receita Bruta Total por empresas optantes do Regime Único Simples Nacional;
- Possibilitar a apuração automática da alíquota para empresas optantes do Regime Único Simples Nacional de acordo com sua RBT;
- Realizar autuação automática para empresas omissas de declaração;
- Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às autuações realizadas; das empresas sob sua responsabilidade;
- Realizar constituição de créditos para declarações com valores não pagos;
- Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às constituições de créditos realizadas das empresas sob sua responsabilidade;

13. Nota Fiscal Eletrônica de Serviços:

- A aplicação on-line deve rodar em protocolo de comunicação seguro, denominado de HTTPS;
- O sistema deverá contar com duas formas de disponibilização:
 - a) Solução on-line, disponibilizada no sítio da secretaria, na Internet;
 - b) Solução Web Service, que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes e/ou um aplicativo cliente, disponibilizado pela secretaria.
- Na versão On-line, a identificação e o acesso se dará pela identificação do CPF ou CNPJ, devendo esse ser informado juntamente com senha personalizada pelo usuário, cadastrada previamente e mecanismo de proteção do tipo Captchas utilizado para distinguir humanos e máquinas;
- Somente pessoas identificadas como emissores de NFSe poderão efetuar login e ter acesso ao sistema de emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NFSe;
- O sistema deverá ser aderente ao modelo conceitual e de integração da ABRASF versão 1.0 e 2.02;
- O sistema deve contar com as seguintes funcionalidades:
 - a) Geração de NFSe (on line)
 - b) Recepção e Processamento lote de RPS (on line e Webservice)
 - c) Consulta de lote de RPS (on line e Webservice)
 - d) Consulta de NFSe por RPS (on line e Webservice)
 - e) Consulta de NFSe (on line e Webservice)
 - f) Cancelamento de NFSe (on line e Webservice)
 - g) Substituição de NFSe (on line)
 - h) Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSe (on line)
- A funcionalidade de geração de NFSe será disponibilizada apenas na solução on-line, e deverá exigir dos emissores exclusivamente o que não pode ser obtido pelo Cadastro Municipal do Contribuinte, evitando redundância ou redigitação de dados, exigindo apenas os dados abaixo:
 - a) Data do serviço
 - b) Natureza da operação
 - c) Local da prestação de serviço
 - d) Série do RPS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

- e) Número do RPS
 - f) Identificação do Tomador
 - g) Identificação do intermediário
 - h) Código de Identificação do Serviço
 - i) Lei Complementar à Constituição Federal 116/2003
 - j) Detalhamento do serviço
 - k) Valores de dedução, descontos e outras retenções (quando necessário)
 - l) Valor Bruto do Serviço
 - m) Matrícula CEI da obra (quando necessário)
 - n) Anotação de Responsabilidade Técnica (quando necessário)
- A funcionalidade de geração de NFSe será disponibilizada apenas na solução on-line e deverá contar com facilitadores aos emissores tais como:
 - a) Possibilitar a digitação de vários serviços, sem qualquer relação entre eles, desde que para o mesmo tomador e intermediário e mesma natureza de operação, gerando ao final, tantas NFSe quantas forem necessárias;
 - b) Definir a alíquota do Simples Nacional automaticamente, sem a possibilidade de intervenção do usuário nessa seleção;
 - c) Definir as regras de retenção na fonte para cada um dos serviços identificados, conforme determinação da legislação do município sem qualquer intervenção do emissor;
 - d) Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, on line ou webservices, deverão obrigatoriamente conter a identificação do tomador do serviço, e a do intermediário quando houver ou for necessário.
 - e) Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, on line ou webservices, deverão obrigatoriamente ser assinadas digitalmente por certificado ICP Brasil, emitido para o município de São Sepé/RS.
 - A solução on line deverá contar com funcionalidade para recepção e processamento de lotes de RPS, devendo nessa funcionalidade ter comportamento idêntico ao Webservice de recepção e processamento de lotes de RPS, cumprindo as seguintes etapas:
 - a) O contribuinte gera o arquivo com lote de RPS através da aplicação instalada em seu computador.
 - b) Acessa o serviço de “Recepção e Processamento de Lote de RPS” no sítio da Secretaria da Fazenda.
 - c) Envia o lote para processamento.
 - d) A requisição é recebida pelo servidor Web, que valida o lote e, caso as informações sejam válidas, grava-as e gera o número de protocolo de recebimento.
 - e) O Web Site retorna uma mensagem com o número do protocolo de recebimento.
 - f) O lote recebido será processado posteriormente. (Fonte: modelo conceitual ABRASF versão 1.0)
 - g) O lote recebido será processado no momento do recebimento. (Fonte: modelo conceitual ABRASF versão 2.02)
 - A solução on line deverá ter uma Consulta de Situação de Lotes de RPS, para utilizá-la o emissor de notas deverá estar logado na aplicação, e informará o número do lote. O sistema fará a verificação se esse lote é do emissor que está postando a requisição, se for, retornará o status do lote (Recebido aguardando processamento, processando, processado).
 - A solução on line deverá ter uma Consulta de NFSe por RPS, essa será disponibilizada na área pública do site, não requerendo qualquer tipo de identificação para uso da mesma. O usuário selecionará a consulta onde será requerido:
 - a) Número do RPS;
 - b) Série do RPS;
 - c) Tipo do RPS;
 - d) CNPJ do Prestador;
 - e) CNPJ do Tomador
 - Se existir dados que correspondam aos submetidos à pesquisa, o sistema retornará a mensagem que a nota existe e questionará se deseja visualizar. Caso a resposta seja sim, deverá remeter o usuário a tela com os dados da nota fiscal, possibilitando ao mesmo a visualização do documento de apoio bem como o XML.
 - A solução on line deverá ter uma Consulta de NFSe, essa será disponibilizada na área pública do site, não requerendo qualquer tipo de identificação para uso da mesma. O usuário selecionará a consulta onde será requerido:
 - a) Número da NFSe;
 - b) CNPJ do Prestador;
 - c) Código verificador
 - Se existirem dados que correspondam aos submetidos à pesquisa, o sistema retornará a mensagem que a nota existe e questionará se deseja visualizar. Caso a resposta seja sim, deverá remeter o usuário a tela com os dados da nota fiscal, possibilitando ao mesmo a visualização do documento de apoio bem como o XML.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

- A solução on line deverá possuir funcionalidade que permita o cancelamento de uma NFSe gerada. O sistema deverá observar configuração de prazo máximo para cancelamento. Para realizar o cancelamento o emissor da NFSe deverá estar logado e bastará informar o número da NFSe a ser cancelada. Fazendo as verificações que forem exigidas pelo município, se todas estiverem ok, deve solicitar a confirmação do cancelamento.

- A solução on line deverá possuir funcionalidade que permita a substituição de uma NFSe gerada. O sistema deverá observar configuração de prazo máximo para substituição. Para realizar a substituição o emissor da NFSe deverá estar logado e bastará informar o número da NFSe a ser substituída. Fazendo as verificações que forem exigidas pelo município, se todas estiverem ok, deve solicitar a confirmação da substituição, quando fará a geração de uma nova NFSe com os mesmos dados da nota identificada adicionando na substituta o número da NFSe substituída.

- A solução on line deverá possuir Consulta de Empresas Autorizadas a Emitir NFSe, assim poderá realizar pesquisas por algumas informações, tais como: Razão Social, CNPJ, código de serviço.

- A solução on line deverá possuir funcionalidade que permita o cancelamento por processo administrativo de uma NFSe gerada que já tenha seu prazo máximo para cancelamento ultrapassado. Essa funcionalidade deverá estar disponível no perfil de administrador da solução.

- A solução Webservice deverá conter os seguintes serviços:

- a) Recepção e Processamento lote de RPS
- b) Consulta de lote de RPS
- c) Consulta situação do lote de RPS
- d) Consulta de NFSe por RPS
- e) Consulta de NFSe
- f) Cancelamento de NFSe

- O serviço de Recepção e Processamento lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_enviar_lote_rps_envio.xsd` e `servico_enviar_lote_rps_resposta.xsd` disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD.

- O serviço de Consulta de lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_consultar_lote_rps_envio.xsd` e `servico_consultar_lote_rps_resposta.xsd` disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD.

- O serviço de Consulta situação do lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_consultar_situacao_lote_rps_envio.xsd` e `servico_consultar_situacao_lote_rps_envio_resposta.xsd` disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD.

- O serviço de Consulta de NFSe por RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_consultar_nfse_rps_envio.xsd` e `servico_consultar_nfse_rps_resposta.xsd` disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD.

- O serviço de Consulta de NFSe deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_consultar_nfse_envio.xsd` e `servico_consultar_nfse_resposta.xsd` disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD.

- O serviço de Cancelamento de NFSe deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_cancelar_nfse_envio.xsd` e `servico_cancelar_nfse_resposta.xsd` disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD

- O sistema deverá possibilitar a customização de textos de e-mails;

- O sistema deverá possibilitar a customização dos seguintes documentos: Termo de Solicitação de Acesso e DANFSE

- O sistema deverá possibilitar o envio de mensagens aos Prestadores e/ou Tomadores de serviços cadastrados na base de dados do cliente, de modo com que se tenha o controle de quais Prestadores e/ou Tomadores tiveram a ciência da mensagem enviada.

- Na emissão da NFSe, o sistema deverá possibilitar o detalhamento dos serviços através da inclusão de itens adicionais ao Item da LC 116/03, possibilitando a inserção de: código do item, descrição, quantitativo e valor unitário.

14. Protesto CDA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

- O sistema deve ser baseado no fluxo de processos utilizado pelo IEPTB (Instituto de Estudos de Protestos de Títulos do Brasil).
- Deve ser integrado com os cartórios;
- Envio e retorno dos processos de forma totalmente eletrônica, não necessitando de impressão de documentos e tramitação de processos em meio físico junto aos cartórios;
- Permitir efetuar processo de forma manual, inclusive a geração dos arquivos XML's solicitados pela Central de Remessa de Arquivo (CRA);
- Possuir relatórios para consultas financeiras;
- Emitir carta de anuência;
- Deve ser integrado com o sistema de tributário;

15. ITBI on-line:

- Gerenciar a averbação\transferência de imóveis;
- Sistema 100% Web;
- Permitir solicitação de Acesso (contribuinte/usuário externo);
- Permitir pesquisa por matrículas via código, nome, CPF/CNPJ;
- Permitir a movimentação de ITBIs urbanos e rurais;
- Permitir abertura de múltiplos protocolos;
- Possuir painel de visão com grupos por situação;
- Possibilitar inclusão de mais de um adquirente;
- Permitir vinculação de documentos em formato PDF;
- Conter chat de troca de mensagens com o fiscal por protocolo;
- Inclusão de todos os dados pertinentes ao ITBI;
- Permitir a criação de tipos de processo (Compra e Venda, Arrematação, Isento.);
- Permitir a criação de campos personalizados para cada tipo de processo;
- Permitir a solicitação de inclusão de cadastro de contribuinte;
- Possuir gerenciamento de etapas de processo com bloqueio de recursos ao solicitante;
- Possuir prévia do valor do imposto em tempo real;
- Possibilidade de vincular alíquotas ao tipo de processo;
- Permitir a devolução do processo ao solicitante pelo fiscal;
- Permitir a impressão de até duas taxas extras ao imposto sendo possível definir obrigatoriedade em cada uma;
- Gerar chave de autenticação online, possibilitando a consulta de autenticidade online;
- Gerar código em QRCode para consulta via dispositivo móvel;
- Permitir a impressão de comprovante de pagamento com os dados do ITBI e Guia/Boleto pago;
- Permitir ao fiscal a manutenção de usuários e liberação de processos;
- Gerenciar níveis de processo:
 - Iniciado: Processo em posse do solicitante, permite edição dos dados e vinculação de documentos;
 - Enviado: Processo enviado ao fisco, ainda permite vinculação de documentos e edição de dados;
 - Em Fisco: Não permite mais alterações e passa a ser fiscalizado pelo fiscal responsável que confirmou o início do processo;

16. Patrimônio Público:

- Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
 - Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
 - Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
 - Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
 - Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso, efetivando sua baixa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

- Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
- Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
- Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura ótica;
- Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
- Possibilitar o registro das Avaliações Patrimoniais de modo geral;
- Emitir relatórios destinados à prestação de contas;
- Emitir nota de transferência de bens;
- Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
- Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
- Manter registro histórico de toda a movimentação dos itens patrimoniais;
- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal, referentes ao item;
- Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
- Possuir controle sobre a Ativação ou não dos Bens gerando o respectivo reflexo contábil em tempo real;
- Possibilitar o registro das Depreciações Patrimoniais com foco na NBCASP, tendo no mínimo 2 métodos de depreciação, sendo o Quotas Constantes/Linear ou Unidades Produzidas;
- Emitir Demonstrativo Patrimonial focado em Contas Contábeis;
- Possibilitar, através de consulta, detalhar a movimentação contábil originada pelos bens patrimoniais e em comodatos;
- Permitir que no momento da Avaliação Patrimonial possa ser realizada a manutenção não só de valores, mas também de Situação, Estado de Conservação e qual a Comissão que atestou as novas caracterizações/valores do bem;
- Ao realizar a Avaliação Patrimonial de um bem que está no decorrer de sua vida útil com cálculos de depreciação em andamento, calcular automaticamente da Depreciação Parcial;
- Permitir que os Estornos de movimentação com reflexo contábil possam ser realizados com foco contábil: encontrar o movimento de origem para poder estorná-los; Deve ser gerado o respectivo reflexo contábil do estorno em tempo real com a contabilidade;
- Permitir que os custos subsequentes existentes para o bem possam ser registrados como valor adicional (quando se encaixarem como tal) e inclusive incluir estes novos valores para base de cálculo de depreciação;

17. Licitações e contratos:

- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;
- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCU;
- Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
- Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
- Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
- Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

- Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas;
- Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
- Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
- Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
- Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema contábil;
- Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
- Anexação de Documentos;
- Registrar a Sessão Pública do Pregão;
- Atendimento ao Licitacon: Gerar, através do módulo de Licitações e Contratos, todos os dados, documentos e informações relativos às licitações e contratos, tais como cópias dos editais, contratos, aditivos, planilhas orçamentárias, projetos básicos, propostas, identificação dos licitantes, dentre outras, sem a necessidade de redigitação ou retrabalho para o usuário do sistema, conforme padrões exigidos pelo TCE-RS; A remessa gerada, deverá ser de acordo com o leiaute do “e-Validador”, disponível pelo TCE/RS.

18. Compras e Materiais:

- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;
- Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
- Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
- Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente
- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
- Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almoxarifado;
- Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;
- Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;
- Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
- Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
- Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;
- Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;
- Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
- Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;
- Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

- Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;

- Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor;
- Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC;

19. Administração de Frotas:

- Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);
- Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
- Permitir a classificação dos gastos dentro de um plano de contas;
- Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de custos, os quais devem poder ser criados pelo próprio usuário;
- Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
- Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento, permitindo inclusive apropriá-los a nível de conjunto mecânico;
 - Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
 - Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados;
 - Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;
 - Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
 - Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados, permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;
 - Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e por fornecedor;
 - Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
 - Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
 - Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
 - Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
 - Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo;
 - Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio; Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados do veículo;
 - Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização;
 - Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo / equipamento, por tipo de combustível, entre outras;
 - Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
 - Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
 - Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros);
 - Permite cadastro e controle de veículo bicombustível;
 - Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota;
 - Possibilita o cadastramento de adaptações em veículos como ambulâncias e escolares;
 - Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos;

20. Gestão de Pessoal – Folha de Pagamento:

- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
- Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);
- Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

- Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
- Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;
- Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
- Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
- Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
- Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
- Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
- Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
- Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
- Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
- Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
- Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
- Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
- Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
- Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
- Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
- Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
- Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro)
- Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas
- Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
- Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar apurando automaticamente as diferenças encontradas ou por meio do lançamento de valores no movimento variável, gerando o registro destes valores na Ficha Financeira do mês;
- Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
- Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
- Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
- Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
- Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação;
- Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;
- Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética;
- Permitir a parametrização, geração das receitas e despesas com pessoal, e a emissão do demonstrativo da integração da Folha Mensal e Provisão de Férias, 13º Salário e Encargos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

- Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
- Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas do Estado (TCE), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED);
- Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP
- Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
- Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;
- Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios;
- Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word);
- Permitir retificar informações geradas em competências anteriores por meio de SEFIP RETIFICADORA;
- Permitir parametrizar Operadora de Plano de Saúde para gerenciar o benefício fornecido aos servidores e posteriormente levar as informações automaticamente na DIRF e Informe de Rendimentos;
- Permitir gerenciar os valores de Mensalidade do Plano de Saúde para Titular e Dependente, parametrizando a forma de desconto na folha mensal e em rescisão;
- Permitir interromper Legalmente as Férias em virtude de Licença Maternidade, permitindo que estas sejam programadas e calculadas de forma automática no retorno do afastamento;

21. Atos Legais e Efetividade Funcional:

- Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
- Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
- Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;
- Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
- Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais anterior);
- Registros do SMT;

22. Portal do Servidor - Contracheques e Comprovações de Rendimentos na Internet:

- Permitir o acesso ao Portal do Servidor com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF;
- Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para e-mail previamente cadastrado;
- Permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.
- Permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque.
- Permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque web
- Permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor
- Permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor, utilizando a forma de autenticação QR code, para comprovação de autenticidade
- Permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações.
- Permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do funcionário
- Permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal [Logins Divergentes e Logins Disponíveis]
- Permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais no Portal do Servidor, por meio de Login e Senha.

23. Qualificação Cadastral – E – Social:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

- Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do e Social referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do e-Social e emitir relatório com as críticas apurada;
- Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao e-social;
- Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao e-Social
- Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo e-Social com todas as informações exigidas pelo e Social Nacional;
- Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do e -Social;
- Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas;
- Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas;
- Permitir a parametrização das rubricas do e-Social com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências;

24. Meio Ambiente WEB:

Acesso Interno

- Possuir controle de Vistorias;
- Possuir controle de Licenciamento;
- Possuir controle da Fiscalização;
- Possuir Emissão das taxas de licenciamento;
- Possuir controle das receitas do fundo do Meio Ambiente;
- Possuir controle das Denúncias;
- Possuir controle das Podas e supressão;
- Permitir o lançamento de coordenadas do GPS
- Possibilitar a parametrização através de fórmula, a lei municipal de taxas;
- Possuir um sistema de controle conforme portarias ou resoluções do conselho estadual de Meio Ambiente, impacto local (classificação do município perante o conselho estadual de Meio Ambiente) atualizado pela contratada
- Segurança de emissão e alteração das licenças por senhas Possuir sistema de controle de usuários, com senhas e controle de nível de acesso
- Possuir sistema de tramitação de documentação, passando de responsável para responsável, podendo delegar etapas seguintes;
- Possuir sistema de alerta de vencimentos de todas as datas e de todos os documentos;
- Permitir a implantação de formulários padrão da Secretaria ou conforme legislação Municipal;
- Geração dos documentos em modelo PDF, para publicação na Internet;
- Possibilitar cadastro de usuário apenas para consulta ou gerenciamento;
- Permitir Anexação de fotos nos processos;
- Permitir a digitalização de quaisquer documentos referente aos processos;
- Possuir Numeração automática de todos os tipos de documentos produzidos pela Secretaria;
- Permitir o lançamento do número do protocolo geral do Município;
- O sistema deverá ser acessado apenas por senha de usuário;
- Possuir sistema de alerta é configurável conforme necessidade de cada usuário, pelo nível de dias ou por setor;
- Possuir no sistema a consulta de valores para informar ao munícipe sem abertura de processo ou registro do mesmo;
- Possuir no rol de relatórios a possibilidade de obter a produtividade dos fiscais ou servidores;
- Possuir módulo de denúncias, podas e supressão, configuráveis para uma interface (um usuário) ou separados conforme necessidade, integrados com o módulo de licenciamento;
- Emissão de boletos de cobranças das taxas através da geração da taxa no sistema;
- Possuir modelos de documentos configuráveis conforme necessidade da Prefeitura;
- Permitir alteração dos documentos antes da gravação do mesmo, sem a necessidade de alteração do modelo original;
- Emissão de notificação ao empreendedor;
- Emissão de Auto de Infração ao empreendedor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

- Cálculo automatizado de multas ambientais, com montagem automática do Auto de infração com valores e dispositivos legais;
- Impressão automatizada do descritivo do cálculo anexo ao Auto de Infração;
- Pesquisas dos documentos por CPF, CNPJ, número do Processo, número do protocolo, endereço do empreendedor, nome do empreendedor e número do documento;
- Deverá estar preparado com a tabela de empreendimentos do conselho Estadual de Meio Ambiente;
- Deverá estar preparado para licenciamento do Impacto Local;
- Possuir segurança de entrada de documentos, regrado pela Tabela do Conselho Estadual de Meio Ambiente (Impacto Local), não permitindo o protocolo de solicitação fora do mesmo;
- Possuir a opção de localização rápida do processo, com a situação do mesmo (se está em análise, deferido ou indeferido);
- Emissão de negativa florestal, com pesquisa automática no banco de Dados;
- Opção para colocar o preposto do processo;
- Link para verificação de autenticidade de ART (CREA)
- Possuir editor de texto próprio no sistema, sem a necessidade de utilizar sistema extras exemplo: Word, Excel, Open Office;
- Controle da numeração dos documentos, por questão de segurança, é sequencial não podendo ser alterado pelos usuários;
- Geração de código de segurança nas licenças a serem publicados na WEB
- Editor de texto deverá possuir as funcionalidades mínimas para emissão de todos os documentos da secretaria;
- Permitir a cópia de texto de outros editores, para o editor do sistema;
- Todas as informações devem ser gravadas no banco de dados;
- Possibilidade de acompanhamento dos processos de licenciamento através do mapa do município, direto no sistema;
- Captura de coordenadas geográficas sem utilização de outro equipamento;
- Controle dos prazos para renovação e de condicionantes nos documentos licenciatórios;
- Emissão de Laudos e Pareceres técnicos;
- Emissão de Memorandos para comunicação interna;
- Possibilitar publicação dos documentos emitidos por lotes, filtrados por data, tipo de documento ou por empreendedor;
- Possibilitar importação de cadastro do empreendedor e do processo iniciado pela web sem a necessidade de digitação destas informações;
- Possibilitar utilização de "marca d'agua" nos documentos emitidos;
- Possibilitar o repasse dos processos físicos, com controle da posse e histórico;
- Lançamento e tramitação de processos internos;

Acesso Externo

- Possuir formulários para licenciamento para download direto no site da prefeitura;
- Divisão dos formulários por tipo de licenciamento;
- Possibilitar a customização de formulários à critério da prefeitura;
- Consulta a todos os documentos licenciatórios publicados em formato pdf, garantindo a transparência e a segurança dos dados;
- Consulta aos documentos por tipo de documento, empreendedor e atividade;
- Abertura de processo de licenciamento online, com preenchimento pelo empreendedor ou técnico responsável;
- Verificação de autenticidade dos documentos publicados, através do código de validação;
- Cadastramento dos empreendedores direto no site da prefeitura, direto no banco de dados;
- Impressão de requerimento de pedido de licenciamento no ato do preenchimento;
- Consulta de taxas de licenciamento pelo empreendedor ou técnico responsável;
- Publicação de Autos de Infração, Notificações e outros documentos emitidos pela secretaria, conforme determinação do próprio órgão;
- Possibilitar publicação dos pedidos de licenciamento, conforme determinação do próprio órgão;
- Relatório de vistoria;
- Relação de protocolos por data, tipo de solicitação, responsável técnico, empreendedor, número de processo, tipo de atividade (tabela do Consema);
- Relação de emissões por período, por tipo de atividade, tipo de documento, por empreendedor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

- Relação de vistorias por fiscal;
- Relatórios de Supressões e podas por data, por requisitante, por responsável;
- Relatório de podas em aberto por data, por requisitante, por responsável;
- Relatórios de abates e podas concluídos, por data, por requisitante, por responsável;
- Relatório de infrações;
- Relatórios de Notificações;
- Relação de tramitação dos processos (Histórico do processo);
- Relatório a ser entregue para Secretaria estadual de Meio Ambiente (SEMA);
- Relatório de Denúncias recebidas;
- Relatório de Denúncias por fiscalizar e fiscalizadas;
- Emissão da situação dos documentos por data;
- Relação de ART;
- Relatório de Acesso ao sistema;
- Relatório de produtividade dos técnicos da Secretaria;
- Emissão de recibo de protocolo;
- Emissão de Boleto de arrecadação;
- Emissão de Alvará florestal;
- Emissão de todas as licenças;
- Requerimento de pedido de licenciamento;
- Emissão de todas as Autorizações Ambientais;
- Emissão de documentos diversos gerados pela secretaria, com numeração específica, com todas as funcionalidades dos outros documentos;
- Emissão de todas as Declarações Ambientais;

25. Aplicativos Móveis

APP – APLICATIVO para smartphone compatível com sistemas IOS E ANDROID

O Aplicativo deverá estar disponível para download nas Lojas Apple e Google.

O Aplicativo deve acessar/processar o conteúdo requisitado, sempre de forma on-line com o banco de dados processado pelos diversos módulos/processos, que compõem a solução (sistema) contratada. Não serão permitidos processos de importação/exportação de arquivos, duplicidade de informações ou qualquer outro meio, que possa permitir diferença entre a informação acessada/processada pelo App e aquela constante, naquele momento, no banco de dados do sistema.

Exemplos:

1. A guia emitida/gerada para pagamento da dívida deverá ter sempre o seu valor atualizado para a data da emissão/vencimento, independente da data em que o contribuinte tenha sido notificado;
2. A consulta ao Protocolo deve refletir a sua situação no instante da consulta;
3. A consulta aos empenhos deve refletir a situação de todos os empenhos vinculados ao CPF/CNPJ, no instante da consulta;
4. A consulta aos dados do servidor, deve refletir sempre, com segurança, a situação atual do funcionário.
5. O Painel Estatístico deve refletir a situação instantânea da movimentação do App.

Características, serviços e módulos mínimos:

Acesso ao App

- Ter acesso por CPF criptografado;
- Confirmação de dados via link de token;
- Confirmação de e-mail via chave única;
- Confirmação de celular por envio de SMS com chave única;
- Ter o primeiro acesso com confirmação das duas chaves únicas enviadas;
- Todas as transações e dados dever trafegar sob conexão segura (https/TLS).

Imobiliário

- Permitir consulta de dados dos imóveis onde o contribuinte seja, proprietário ou coproprietário;
- Permitir a exibição das construções (unidades) do imóvel;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

- Permitir a customização de dados exibidos das unidades;
- Permitir a consulta financeira dos imóveis;
- Listar os pagamentos, isenções e cancelamentos efetuados;
- Listar as parcelas de cada lançamento e a situação de cada uma;
- Permitir a emissão de boleto bancário por dívida agrupada ou por parcela;
- Enviar link de boleto por e-mail;
- Enviar link de boleto por SMS;
- Emitir certidão negativa;
- Emitir certidão positiva;
- Emitir certidão positiva com efeito negativa.

Empresas/Atividades

- Permitir consulta de dados das empresas onde o contribuinte seja, proprietário ou sócio;
- Permitir a exibição do quadro societário das empresas;
- Listar dados de entrada na sociedade e percentual societário;
- Permitir a consulta financeira das empresas;
- Listar os pagamentos, isenções e cancelamentos efetuados;
- Listar as parcelas de cada lançamento e a situação de cada uma;
- Permitir a emissão de boleto bancário por dívida agrupada ou por parcela;
- Enviar link de boleto por e-mail;
- Enviar link de boleto por SMS;
- Emitir certidão negativa;
- Emitir certidão positiva;
- Emitir certidão positiva com efeito negativa.

Empenhos/Contabilidade

- Exibir gráfico de valores empenhados, liquidados, pagos e anulados para empresas cujo CPF informado no login estiver vinculado no quadro societário;
- Permitir a visualização de todos os empenhos do exercício, listando dados do objeto;
- Permitir a consulta de notas fiscais e documentos vinculados aos empenhos;
- Exibir informações de data de vencimento, série, número e valor dos documentos anexos.

Módulo Servidor/Funcionário

- Relacionar fontes pagadoras do município;
- Exibir todos os contratos ativos, ou não, do servidor;
- Exibir informações por contrato de dados do profissional, lotação e cargo;
- Permitir a consulta da folha de pagamento;
- Exibir informações de todas as verbas pagas em folha, totalizadores e saldo líquido;
- Permitir a visualização da margem consignável do servidor;
- Listar extrato de férias do servidor, por contrato;
- Permitir a visualização de férias pendentes e períodos aquisitivos;
- Exibir informações de dias de abono por período.

Perfil do Cidadão

- Permitir a alteração de dados do contribuinte/cidadão;
- Permitir selecionar se o cidadão receberá avisos da prefeitura ou e-mails;
- Exibir informações sobre o município;
- Permitir a exclusão definitiva da conta.

Serviço de Cobrança por E-mail

- Para os usuários do App, deverá permitir ao município o envio de e-mails com o lembrete de vencimento e boleto, em 3 dias antes do vencimento da parcela.

Painel Estatístico para o Gestor

Possuir painel estatístico com informações ao Gestor, referentes a serviços embarcados no App, entre eles:

- Número de guias emitidas;
- Número de certidões emitidas;
- Número de SMS enviados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

- Número de protocolos gerados por assunto;
- Total de usuários cadastrados.

Painel de Gerenciamento do App e Mensageria

Mensageria

- Permitir a exibição de mensagens customizadas pelo município;
- Exibir lembrete de débitos pendentes por empresa ou imóvel;
- Informar o contribuinte sobre a existência de débitos ajuizados pendentes;
- Permitir o envio de e-mails ou SMS para os usuários cadastrados no App, com notificação de cobrança e opção de geração da guia para pagamento, sempre com o valor atualizado. Esta opção deve ser permitida para um usuário específico ou para um lote de usuários previamente selecionados no sistema de tributação e receitas.
- Gerenciamento
- Disponibilizar ferramenta automatizada de gerenciamento de consumo dos recursos de mensageria, envios de SMS, e-mails e avisos, e, ainda, a gestão dos usuários cadastrados no Aplicativo.
- Possuir pelo menos os seguintes recursos:
 - Painel de SMS: Seleção, agendamento e montagem de programação de envio de SMS;
 - Painel de e-mails: Utilizando os mesmos registros do SMS, deve permitir o envio de e-mails, com textos editáveis e que permitam sua pré-formatação;
 - Painel de Cobrança: Permitir o monitoramento e fiscalização do uso de SMS e e-mails, gerando consultas e relatórios de todas as cobranças efetuadas, listando dados de envio, dívidas, cadastros e demais dados dos contribuintes;
 - Painel de Enquetes: Permitir a criação e manutenção de enquetes que ficarão disponíveis aos usuários do Aplicativo pelo tempo determinado pela administração. Permitir também, a extração e tabulação de resultados das pesquisas;
 - Relação de Usuários: Permitir uma visão dos usuários que possuem vínculo real com o município, listando esses tipos de vínculos (Imóveis, empresas, protocolos, etc.), para cada usuário;
 - Log de Acesso: Permitir o registro da movimentação de usuários.

26. GESTÃO DE ASSISTENCIA SOCIAL WEB

Cadastros

- Cadastro de Pessoas, com informações pessoais, documentos, ocupação e identificação social, sexo, raça, e demais dados no Padrão do CadÚnico;
- Cadastro de Famílias a partir da definição do responsável e de telefone para contato, com integrantes e respectivas caracterizações;
- Cadastro de responsável pela família, podendo ele ser integrante da mesma ou não;
- Cadastro de opções para caracterização das famílias, com definição das respostas possíveis para seleção pelo usuário no ato da caracterização;
- Cadastro de despesas da família, com configuração de despesas por parte do usuário;
- Cadastro de receitas da família, vinculadas às pessoas;
- Cadastro de benefícios eventuais a serem concedidos, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de benefício;
- Controle de disponibilidade de benefícios por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;
- Cadastro de projetos desenvolvidas pela Secretaria, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de projeto;
- Controle de disponibilidade de projetos por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;
- Cadastro de atividades desenvolvidas pela Secretaria, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de atividade;
- Controle de disponibilidade de atividades por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;
- Cadastro de programas desenvolvidos pela Secretaria, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de atividade;
- Controle de disponibilidade de programas por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

- Cadastro de serviços prestados pela Secretaria, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de atividade;
- Controle de disponibilidade de serviços por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;

Famílias

- Vínculo das pessoas com a família, com número do NIS e dependência do mesmo em relação ao responsável pela família;
- Solicita a caracterização após a confirmação do cadastro da nova família mostrando na tela as opções de seleção para cada item cadastrado;
- Possibilidade de inclusão da família ao PAIF, com descrição dos motivos compatíveis com o cadastro do MDS, com data de inclusão e de desligamento;
- Possibilidade de inclusão da família ao PAEFI, com descrição dos motivos compatíveis com o cadastro do MDS, com data de inclusão e de desligamento;
- Ambiente para, a partir da seleção do responsável pela família, visualização da caracterização da família, seus integrantes, emissão de Extrato da Família e inclusão/exclusão do PAIF/PAEFI a partir da seleção da família;
- Possibilidade de alteração de responsável pela família e telefones de contato, mostrando total de despesas e de receitas.

Concessões

- Concessão de Benefícios Eventuais para beneficiários cadastrados, podendo estes ser cadastrados pela unidade.
- Possui informação na tela de concessão sobre a renda mínima e a renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima e limite de concessões por ano para acesso ao benefício;
- Controle e verificação de disponibilidade e de limite de concessão à família por período, impedindo o registro caso exceda os limites configurados;
- Possui informação sobre data de liberação, responsável pela liberação e data da entrega do benefício eventual;
- Permite a emissão de recibo de concessão do Benefício eventual direto na tela, em formato pdf, contendo dados do benefício, valor, beneficiado e responsável pela concessão, data de entrega, endereço de entrega e assinatura do recebedor;
- Controle de periodicidade de limite anual ou mensal de benefício por beneficiado ou por família
- Controle de projetos executados, com cadastramento dos participantes, período e valor investido;
- Possui informação na tela de concessão sobre a renda mínima e a renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima e limite de concessões por ano para acesso ao projeto;
- Controle e verificação de disponibilidade e de limite de concessão à família por período, impedindo o registro caso exceda os limites configurados;
- Permite a emissão de recibo de participação no Projeto direto na tela, em formato pdf, contendo dados do projeto, valor, beneficiado e responsável pelo projeto;
- Diferenciação de projetos que possuem transferência de valor de outras esferas;
- Possibilidade de vinculação de entidade parceira na realização do projeto;
- Controle de atividades executadas, com cadastramento dos participantes, data e valor investido;
- Possui informação na tela de concessão sobre a renda mínima e a renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima e limite de concessões por ano para acesso à atividade;
- Controle e verificação de disponibilidade e de limite de concessão à família por período, impedindo o registro caso exceda os limites configurados;
- Diferenciação de atividades que possuem transferência de valor de outras esferas;
- Permite a emissão de recibo de participação na atividade direto na tela, em formato pdf, contendo dados da atividade, valor, participante e responsável pela atividade;
- Controle de solicitações, tramitação e realização de atendimentos individuais;
- Possibilidade de repasse, cancelamento, deferimento e indeferimento das solicitações.
- Acesso por parte do usuário às concessões realizadas pela Unidade de Atendimento a que está vinculado;
- Controle de programas desenvolvidos, com cadastramento dos participantes, período e valor investido;
- Possui informação na tela de concessão sobre a renda mínima e a renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima e limite de concessões por ano para acesso ao programa;
- Controle e verificação de disponibilidade e de limite de concessão à família por período, impedindo o registro caso exceda os limites configurados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

- Permite a emissão de recibo de participação no Programa direto na tela, em formato pdf, contendo dados do programa, valor, beneficiado e responsável pelo projeto;
- Diferenciação de programas que possuem transferência de valor de outras esferas;
- Possibilidade de vinculação de entidade parceira na realização do programa;
- Controle de serviços prestados, com cadastramento dos participantes, período e valor investido;
- Possui informação na tela de concessão sobre a renda mínima e a renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima e limite de concessões por ano para acesso ao serviço;
- Controle e verificação de disponibilidade e de limite de concessão à família por período, impedindo o registro caso exceda os limites configurados;
- Permite a emissão de recibo de participação no serviço direto na tela, em formato pdf, contendo dados do projeto, valor, beneficiado e responsável pelo projeto;
- Diferenciação de serviços que possuem transferência de valor de outras esferas;
- Possibilidade de vinculação de entidade parceira na realização do serviço;

Gerenciamento Habitacional

- Permitir o registro das condições habitacionais de cada família através de sua qualificação socioeconômica;
- Permitir o registro de solicitações de concessão de benefícios habitacionais, como auxílio aluguel e unidades habitacionais;
- Permitir o gerenciamento de projetos habitacionais com registro de beneficiário, períodos iniciais e finais e valores;
- Permitir a pesquisa e gerenciamento de todos os atendimentos relacionais à habitação direto na tela inicial de cada usuário.

Atendimentos

- Cadastramento de Tipos de Atendimento com codificação compatível com o MDS;
- Cadastramento de Formas de acesso com codificação compatível com o MDS;
- Cadastramento de encaminhamento por atendimento, com codificação compatível com o MDS;
- Possibilidade de repasse de atendimento entre Unidades de Atendimento através da opção Unidade atual;
- Diferenciação de cada anotação técnica dentro dos atendimentos de acordo com a Unidade de Atendimento em que a ocorrência foi registrada;
- Acompanhamento dos atendimentos por usuário através dos prazos estabelecidos;
- Possibilitar a consulta somente aos atendimentos disponíveis na Unidade atual, de acordo com a Unidade a que o usuário está vinculado;
- Possibilidade de registro de Parecer sobre a evolução do atendimento;
- Possibilidade de encerramento de atendimento pelo PAIF;
- Possibilidade de encerramento de atendimento pelo PAEFI;
- Informação na tela de atendimentos familiares para identificação da família quando atendida pelo PAIF, PAEFI ou ambos;
- Possibilidade de inclusão da mesma família no PAIF E PAEFI simultaneamente, permitindo o atendimento para cada programa enquanto todas as inclusões sejam desligadas;
- Registro e gerenciamento de atendimentos individualizados, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;
- Registro e gerenciamento de atendimentos coletivos, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;
- Registro e gerenciamento de grupos de apoio, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;
- Registro e gerenciamento de atendimentos para famílias integrantes do PAIF, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;
- Registro e gerenciamento de atendimentos para famílias integrantes do PAEFI, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;
- Registro e gerenciamento de atendimentos individualizados, coletivos e de grupos realizados em domicílio, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;
- Pesquisa de atendimentos em andamento por tipo de atendimento, solicitante, situação e responsável.
- Sinalização da situação dos atendimentos em andamento através de semáforo indicativo de cores;
- Impressão de Prontuário de Atendimento na tela de consulta aos atendimentos, respeitando o sigilo de atendimentos restritos;
- Impressão de Prontuário de Atendimento na tela de registro de evolução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

Relatórios

- Emissão de extrato da família, contendo as informações cadastrais familiares e dos integrantes.
- Relatório de Atendimentos por período, com somatórios por atendimentos, formas de acesso, tipos de atendimento, encaminhamento, unidade e período;
- Relação de Benefícios concedidos, com tipo de benefício, beneficiário e totais por período, podendo filtrar por período, Unidade e beneficiário;
- Relação de Projetos em andamento e concluídos, com número de participantes e totais por período, podendo filtrar por período e Unidade;
- Relação de Atividades Desenvolvidas pela Secretaria, com participantes e totais por período, podendo filtrar por período, Unidade;
- Relação de Serviços Prestados, com participantes, totais por período, podendo filtrar por período e Unidade.
- Relação de Programas, com participantes, totais por período, podendo filtrar por período e Unidade.
- Relatório de Atendimentos individualizados, com tipo de atendimento, formas de acesso e encaminhamentos, com totais por período, podendo filtrar por período, beneficiário, tipo de atendimento e forma de acesso;
- Relatório de Atendimento Coletivos, com tipo de atendimento, formas de acesso e encaminhamentos, com totais por período, podendo filtrar por período, tipo de atendimento e forma de acesso;
- Relação de famílias atendidas pelo PAIF, com totais por período, podendo filtrar por período e família;
- Extrato por beneficiário, contendo todos os benefícios recebidos por pessoa, família e período;
- Os relatórios podem ser gerados nos formatos texto, xls e pdf, com opção de escolha pelo usuário na tela de geração.

27. Gestão da Educação

O módulo de Educação deverá oferecer aos gestores do ensino público municipal, uma ferramenta para informatizar a Secretaria de Ensino, que atenda tanto as rotinas operacionais como as gerenciais indispensáveis no aproveitamento dos recursos físicos e financeiros; e no processo de tomada de decisão e planejamento das atividades pertinentes ao Ensino Público, atendendo à Lei de Diretrizes e Base da Educação.

O módulo deverá possibilitar o controle em separado das unidades Escolares com a centralização das informações na Secretaria de Ensino.

Informações obrigatórias por Aluno:

- Deverá conter um cadastro de alunos com o princípio de família x residência.(agrupamento de todos os alunos pertencentes a mesma família ou endereço dentro do cadastro;
- Permitir o atendimento dos beneficiários no Programa Bolsa Escola;
- Permitir que a escola cadastre seus próprios alunos;
- Permitir a matrícula efetiva e reserva para posterior confirmação;
- Prever a matrícula automática com suas vagas;
- Permitir a matrícula em mais de um curso no mesmo ano letivo, de um mesmo aluno;
- Permitir o controle geral de toda a documentação como (advertências, méritos);
- Permitir o controle da situação especial do aluno (medicamentos, situação alérgica);
- Permitir o controle da antropometria do aluno (n. do calçado, calça, blusa, altura, peso);
- Permitir a confecção pelo próprio usuário em editor de texto Word (Microsoft) de modelos de certificados e atestados com informações variáveis do cadastro;;
- Permitir a movimentação do aluno, como não estudantes, evasões, transferências;
- O sistema deverá ser o responsável pela transferência magnética dos dados históricos curriculares e pessoais dos alunos;

Controle de Ano Letivo:

- Deverá possuir um Banco de informações com o controle de turmas (multi-seriadas, transferências, vínculo, dispensa, redistribuição para disciplinas).
- Possuir lançamento de notas por prova.
- Calcular automático a nota por período de avaliação e Ano Letivo.
- Disponibilizar o Quadro de Horário, Diário de Classe, Boletim Registro de Notas, etc...

Corpo de Professores e Funcionários:

- Permitir o registro dos funcionários como (carga horária e habilitações);
- Permitir o cadastro pessoas com vínculo (programa voluntários na escola, prestador de serviços, gestores, Conselho Municipal);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

- Gerar as informações para a integração com a Secretaria de Ensino;
- Importar dados do sistema de Folha de Pagamento.

Controle das Escolas:

- Cadastramento de toda a rede de ensino do Município;
- Controle da estrutura física das escolas, com suas características, tipos e quantidades;
- Controlar agenda letiva e calendário letivo;
- Permitir criação de novas escolas via integração com a Secretaria. Apenas a Secretaria poderá cadastrar novas escolas, buscando assim alto grau de integridade/coerência nas informações;
- Prover os relatórios de Quadro de Movimentação de Alunos, Quadro Comparativo de Alunos, Quadro Comparativo de Vagas Disponíveis, Quadro de Crianças não Estudantes, Quadro de Evasões, Quadro de Alunos Deslocados, Quadro da Situação dos Ambientes, Quadro do Nível de ocupação das Salas, Quadro Comparativo de Rendimento Escolar, Quadro de Ocupação dos Docentes em Sala de Aula;

Controle do Transporte Escolar:

- Permitir o controle de todos os alunos beneficiários do transporte;
- Controle da movimentação dos alunos e passes escolares;
- Relatórios, Mapas e Estatísticas.

Controle da Merenda Escolar:

- Controlar a movimentação dos produtos perecíveis e não perecíveis;
- Controlar cardápio das merendas;
- Controle de compras e estocagem dos produtos;
- Relatórios de movimentações dos produtos como (estoques, custos por refeição, por aluno).

Controle da Biblioteca:

- Controlar o acervo como (assuntos, autores, estocagem);
- Controlar a movimentação dos livros como (retiradas, devoluções);
- Processos de inventario do acervo.

Controle Geral

- Permitir a consolidação das informações da Rede de Ensino nas diversas áreas na mesma data e período definido pela própria equipe da Secretaria de Ensino, como (Turmas e Movimentações de Alunos, Matrículas e Vagas, Prováveis não Estudantes, Evasões, Alunos deslocados do Estabelecimento, Estrutura Física, Resultado Acadêmico, Ocupação de Docentes, etc...);
- Permitir o acesso de informações para geração de planilhas Excel;
- Controle dos Recursos de Bolsa Escola, FNDE (Fundo Nacional Dês.Educação), PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola);
- Possibilitar estatísticas diversas;
- Possibilitar o cadastro possíveis alunos da rede municipal e disponibilizar as informações para a Secretaria de Ensino;
- Possibilitar a manutenção das tabelas variáveis ao sistema pelo próprio usuário;
- Possibilitar que a Secretaria de Ensino controle as informações de todo o sistema escolar referente as escolas do município;

Portal do Aluno (Acesso Web)

- Permitir que o usuário tenha acesso à consulta dos boletins e ocorrências escolares de um aluno;
- Permitir que o usuário tenha acesso à consulta dos boletins e ocorrências escolares de mais de um aluno, vinculados ao seu usuário, por meio de um acesso único ao sistema (login). O grupo de alunos poderá estar distribuído em escolas distintas da rede municipal;
- Permitir que sejam consultados os boletins escolares dos alunos de vários anos letivos e conforme os tipos de notas: Numérica, Descritiva, Mista e Conceitual;
- Permitir o acompanhamento do desempenho dos alunos através de gráficos;
- Permitir consultar as ocorrências dos alunos da rede de ensino de vários anos letivos;
- Permitir que o usuário responsável pelo aluno conceda permissões a outros usuários, para que estes tenham acesso às informações do aluno;
- Permitir ao administrador do sistema no município, gerenciar e conceder permissões aos usuários por: Entidade, Escola e Alunos. Permitir também, a liberação de novas entidades e a vinculação de novos alunos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

- Permitir que o usuário administrador de entidade e que tenha, também, vínculo a pelo menos um aluno, selecione o módulo desejado através de uma única página.

28. Alvará Eletrônico

- Permitir a autenticidade do alvará através da Web;
- Permitir a inclusão de QRCODE no documento de alvará, possibilitando a consulta de autenticidade através da leitura do QRORDE;
- Possibilitar a emissão de alvarás para diversas finalidades distintas;
- Possibilitar a criação/edição de regras inerentes ao deferimento do alvará; (Regras distintas de acordo com as finalidades do alvará);
- Possibilitar o envio de e-mail aos contribuintes que efetuaram solicitação de alvará;
- Possibilitar a parametrização de modo com que somente determinados usuário possam efetuar o deferimento do Alvará de acordo com a respectiva finalidade.

29. SPC Online

- Permitir a seleção dos dados enviados; geração por datas.
- Permitir o filtro de algumas situações dos débitos, dividas valores; permitindo assim o refinamento dos tributos que serão inseridos no programa.
 - Marcar os cadastros envolvidos no AR; gerar registro cadastral com a inclusão do mesmo no órgão e aviso desta inclusão em todas as consultas de cadastro.
 - Marcar as parcelas para consulta financeira informando sobre o registro; histórico de parcelas permitindo visualização em consultas de financeiro além da impressão destas.
 - Consultar a situação dos inscritos; recebe a situação das inclusões em SPC para baixa ou cancelamento.
 - Integrar os dados diretamente no FTP do convênio, transitando envio e recebimento via protocolo FTP.
 - Remover o registro de restrição; retira o registro dos órgãos de crédito.
 - Gerar saldos de inscrições, cancelamentos, parcelamentos efetuados, valores pagos por parcelamento e exclusões por motivos diversos.
 - Relatório sintético e analítico das situações.
 - Possuir dois layouts pré-configurados, SCPC e SPC Brasil.
 - Funcionalidade de envio e recepção de dados:
 - Geração de arquivo de integração;
 - Envio do arquivo automaticamente;
 - Recebimento do retorno em arquivo automatizado;
 - Leitura do mesmo, remoção dos bloqueios e avisos gerados;
 - Exclusão de registro de aviso no sistema de Tributação e Receitas;
 - Inclusão de histórico de baixa do SCPC/SPC Brasil nas parcelas inscritas.

4.2 Características gerais e obrigatórias:

Padronização

O sistema deve operar com um único Sistema Gerenciador de Banco de Dados, com todas as funções e rotinas desenvolvidas por uma única empresa desenvolvedora, em um único ambiente de desenvolvimento e única linguagem de programação, obedecendo a um único padrão visual de telas e de navegação. Para sistemas web, mobile e funções acessadas via Internet, devido as especificidades desta tecnologia, o ambiente de desenvolvimento, padrão visual de telas e navegação poderão ser diferentes daqueles usados para as demais áreas/funções, mas o desenvolvedor de todo sistema licitado deverá ser o mesmo e as demais características elencadas neste Edital e Anexos deverão ser respeitadas, em especial aquelas que se referem a informações e bases únicas, ou seja, as informações acessadas via Internet deverão ser as mesmas acessadas e processadas no ambiente interno da Prefeitura. da Câmara de Vereadores e da AFIF, e este processo deverá ocorrer de forma permanente, on-line e em tempo real.

- O Sistema deverá estar desenvolvido em ambiente de total compatibilidade e integração com o ambiente gráfico Microsoft Windows, com operação via mouse. As janelas devem se sobrepor e se mover independentemente umas das outras, caracterizando assim, o puro padrão gráfico de interface. Não deverá ser necessário o fechamento de uma tela ou mesmo de um módulo do sistema para se fazer outra tarefa no equipamento usado pelo usuário. Assim os usuários poderão estar usando o sistema e ao mesmo tempo a internet ou o editor de texto trazendo produtividade ao Município. O município já é proprietário destas ferramentas. Não serão aceitas propostas de sistema que necessite a emulação de outros ambientes operacionais que não o Windows nativo..



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

- O sistema já deve estar de acordo com os regramentos estabelecidos pelas NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público, com a aplicação de todas as normas e regras.
- O sistema deverá atender as diretrizes da Lei Complementar 131 – Lei da Transparência de 27/05/2009, ao Decreto nº 7.185, de 27/05/2010 e a Portaria MF 548 de 22/11/2010, possibilitando a divulgação das informações referentes ao Executivo Municipal em seu site, em tempo real sem qualquer processo de digitação e/ou exportação de dados.
- O acesso, a todas as funcionalidades e rotinas do Sistema através de usuário e senha única, sendo que o usuário deverá ser o mesmo do Windows. Portanto, após o login no Windows, o usuário do Sistema deverá estar apto a acessar a qualquer função do Sistema, que lhe tenha sido autorizado pelo administrador do Sistema.
- Ainda como recurso de segurança e integridade de dados, o Sistema e seus Módulos licitados, deverão apresentar um recurso completo de auditoria interna do Sistema, para Inclusões, alterações e exclusões (Arquivo de “Log” de Ocorrências). Havendo a necessidade, usuários previamente autorizados poderão emitir o relatório de auditoria, onde deverá constar a data, hora, senha de acesso e todas as transações em cada Sistema e de cada usuário da rede;
- Deverá prover controle de acesso as funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário. Entende-se por Dupla Custódia a exigência pelo sistema de uma segunda senha em funções definidas pelo administrador do sistema. Além disso, deverá utilizar senhas de acesso em todos os módulos, permitindo a configuração individual de cada usuário, no que se refere à direitos de acesso aos Módulos do Sistema e informações do Banco de Dados. Permitir a atribuição por usuário de permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou Excluir dados.
- O Sistema deverá possuir ferramenta que permita visualizar os relatórios gerados em qualquer um dos seus Módulos. Essa ferramenta deverá permitir de forma automática o gerenciamento da emissão e pesquisa dentro do relatório. Exemplo: Emitir determinado intervalo de páginas, determinado número de cópias, localizar conteúdo dentro do relatório, etc. Todas estas exigências devem estar concebidas em modo totalmente visual, com utilização de conceitos e padrões da plataforma Windows.
- Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo.
- Permitir que os relatórios possam ser salvos em formato texto de forma que possam ser importados por outros aplicativos (Exemplo: MS Excel).
- O Sistema deverá manipular textos através de editor próprio ou outros editores de textos, compatíveis com o MS – Office. Em ambos os casos deverão ser permitidos a definição de formato de letra, modelo de letra, alinhamentos e possibilidade de utilização de figuras.
- O Módulo de Contabilidade Pública deve permitir a configuração de usuários com acesso por unidade orçamentária. Por exemplo, o usuário do Setor de Contabilidade poderá acessar as informações de todas as Secretarias, enquanto o usuário da Secretaria de Saúde poderá estar habilitado para acessar apenas as informações referentes às suas contas.
- O Módulo de Lei de Orçamento Anual deverá possibilitar a sua elaboração a nível sintético (elemento). Durante a execução, deve permitir a criação de despesas conforme a necessidade do Município a nível de rubrica. Facilitando a maleabilidade do orçamento.
- Todos os módulos do sistema deverão possuir registro de transações próprio (rotina de LOG). Mostrando usuário, data, hora e dados acessados ou alterados. Não se considera a possibilidade de o SGBD ser responsável por este controle.
- O Módulo Transparência Pública deve operar integrado a base de dados, deverá gerar os dados de forma automática on line e real time, através de função - agendador de tarefas, não necessitando interferência externa para geração dos dados. Os dados devem ser disponibilizados através de link no site do município, fornecendo as informações necessárias ao cumprimento da exigência legal estabelecida pela Lei Complementar 131/2009.
- Os Módulos Contabilidade Pública, Administração de Receitas e Tesouraria deverão estar integrados, sendo possível, apenas com a leitura ótica do código de barras do recibo de qualquer tipo de receita, fazer todos os lançamentos, baixas, contabilização e classificação orçamentária do valor arrecadado. Também deverá estar automatizada a classificação de valores percentuais conforme o tipo de receita, obedecendo à legislação vigente (ex.: Própria, MDE, FUNDEB e ASPS). Para a arrecadação bancária, a entrada do arquivo magnético recebido do banco, também deverá providenciar a classificação e baixa descrita anteriormente, neste item no momento do fechamento do Caixa diário.
- Todos os módulos do sistema deverão possuir registro de transações próprio (rotina de LOG). Mostrando usuário, data, hora e dados acessados ou alterados. Não se considera a possibilidade de o SGBD ser responsável por este controle.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

• Os Módulos PPA e LDO deverão ser integrados com o Módulo LOA. Na elaboração do PPA o sistema deverá proporcionar a busca automática no Módulo LOA do cadastro da Classificação Institucional, das Funções / Sub-funções, dos Programas de Governo, das Ações e Categorias Econômicas de Receita e Despesa, visando maior agilidade e segurança. Os PPAs e LDOs devem ficar armazenados em um único banco de dados facilitando assim o acesso, as consultas e a emissão dos relatórios. Esses dados serão utilizados para futuros acompanhamentos durante a execução da LOA. Os módulos PPA e LDO deverão registrar qualquer alteração realizada após sua aprovação como exclusões, inclusões ou alterações. Disponibilizar relatórios para um acompanhamento da situação inicial, dos movimentos e situação atualizada, possibilitando a efetiva transparência dos objetivos governamentais e uma clara visualização da destinação dos recursos públicos.

• Possuir ajuda (help) on-line, em formato hipertexto, em todos os campos do sistema, inserida no contexto, com possibilidade de acesso através de teclas de atalho.

• O Sistema deverá atender a Lei 9.755/98, no que se refere à publicação das contas públicas na Internet (informações contábeis, compras e licitações). Quando solicitado pelo usuário, o Sistema deverá gerar automaticamente as informações para inclusão na página da Prefeitura (arquivos em formato HTML) nos formatos exigidos pela Lei.

• A rotina de Compras e Licitações deverá possibilitar a reserva de dotação para o processo licitatório e criar o pedido de empenho na contabilidade. Deverá ser totalmente integrado ao Módulo de Contabilidade.

• As tabelas dos diversos Módulos deverão permitir sua visualização no momento do acesso ao campo a que se referem. Bem como permitir a pesquisa rápida de seu conteúdo.

• Os relatórios passíveis de edição, que acompanham o Sistema, ou que venham a ser gerados, deverão disponibilizar todas as facilidades dos geradores em padrão Windows, como padronização de cabeçalhos, tipos de fontes, totalizações, quebras, classificação e seleção da quantidade de linhas por página.

• O Módulo Folha de Pagamento deverá ser voltado ao atendimento de órgãos públicos, inclusive atendendo necessidades relacionadas aos Recursos Humanos dos professores do município (diversos contratos para um único servidor).

• O módulo Portal do Servidor deve permitir aos usuários servidores realizar através de senhas/logins a atualização dos dados cadastrais referente a Qualificação Cadastral para o e-Social.

• O Módulo Declaração Eletrônica do ISSQN deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes à receita, processando de forma on-line.

• O Processamento da Declaração eletrônica do ISSQN deverá ser totalmente integrado com a Receita e Arrecadação, não será admitida qualquer duplicidade de cadastro ou processos entre as áreas de Receitas e ISSQN.

• O Módulo Nota Fiscal Eletrônica de Serviços deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes à receita, processando de forma on-line. Deverá ser integrado aos módulos de Administração de Receitas e de Declaração eletrônica do ISSQN, utilizando a mesma base de dados.

• O módulo Protesto CDA deverá ser integrado ao sistema de Receitas, pois da base de dados do sistemas de receitas será originada as informações para integração com cartórios, todo este processo de forma eletrônica, não necessitando de impressão de documentos e tramitação de processos em meio físico junto aos cartórios.

• O módulo ITBI On Line deverá operar integrado com o sistema de administração de Receitas, operável pela internet (Web), gerenciando averbações e transferências de imóveis.

• O Módulo de Almoarifado deverá possuir um formulário de pedido de Materiais, permitindo que os diversos setores desta Prefeitura efetuem seus pedidos de Materiais de forma eletrônica, ou seja, o usuário fará o pedido no seu terminal e o Módulo de Almoarifado sinalizará ao responsável pelo Almoarifado, que existe uma requisição de material a ser atendida. Também deverá permitir a transformação de um pedido (requisição) de material em um pedido de compra, tudo de forma eletrônica.

• O Módulo de Licitações e Contratos deverá receber os pedidos de Compras oriundos do Módulo de Almoarifado e permitir sua inclusão, sem a necessidade de redigitação, no Objeto a ser licitado. Também, este Módulo deverá permitir o acesso ao Módulo de Contabilidade Pública, onde fará a consulta da dotação orçamentária e, se for o caso, a reserva da dotação para a compra.

• Módulo de Licitação e Contratos deverá possibilitar a reserva de dotação para o processo licitatório e criar o pedido de empenho na contabilidade. Totalmente integrado ao Módulo de Contabilidade Pública.

• Os Módulos de Licitações e Contratos, Almoarifado, Patrimônio Público e Administração de frotas deverão ter um único cadastro de fornecedores e materiais para que não exista duplicidade de informações.

• O Módulo de Almoarifado deverá permitir a identificação dos materiais que serão utilizados pelo Módulo de Administração de Frotas, permitindo assim, o completo controle dos materiais utilizados quando da manutenção de qualquer veículo da frota municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

RIO GRANDE DO SUL

www.saosepe.rs.gov.br

- O Módulo de Tesouraria e Automação de Caixa deverá permitir consulta ao cadastro da dívida no Módulo de Administração de Receitas, a fim de identificar se o fornecedor possui algum tipo de débito com o município, permitindo o encontro de contas, antes do pagamento ao fornecedor.
- O Módulo Atos Legais e Efetividade, deve ser totalmente integrado a Folha de pagamento, através de um cadastro único de funcionários, tabelas, eventos e procedimentos. Ficando nele registrada toda a vida funcional dos servidores da prefeitura, permitindo a eliminação das fichas de controle, onde além de constar todas as ocorrências havidas durante o período em que o funcionário trabalhou para a Prefeitura, poderão estar averbados os tempos externos.
- O Módulo de Administração de Receitas deverá atender as exigências do SIAPC/PAD TCE RS. Geração de Arquivo de movimento do sistema de arrecadação e Geração do arquivo que gera o registro do código de barras (padrão CENEABAN), registro do histórico das emissões de carnês emitidos.
- O Módulo Serviços ao Cidadão Internet, deverá operar de forma on-line - web e integrado ao Módulo de Administração de Receitas, permitindo consulta financeira de todo e qualquer débito registrado no sistema. Deve ser desenvolvido em linguagem própria para ambiente Web, com operação via mouse e interface gráfica. Deverá ser parte integrante do sistema, portanto com arquitetura, ambiente de desenvolvimento, Banco de Dados e demais características totalmente compatíveis com os demais módulos. O Banco de Dados para toda a solução deverá ser o mesmo. Ou seja, os mesmos dados contidos no Banco de Dados do servidor de arquivos, estarão sendo acessados pela aplicação Web, mantendo a mesma base de dados para todos. Não serão admitidas operações off-line, sem integração imediata. As soluções de conectividade, ferramentas segurança, assim como tudo o que envolve o ambiente de Internet estará a cargo da Prefeitura.
- O Módulo de Tesouraria deverá recolher todo e qualquer valor (imposto, taxas) e proceder à quitação automática (on-line) no Módulo de Administração de Receita bem como disponibilizar a contabilização das receitas nas respectivas contas contábeis com os percentuais exigidos.
- Todos os cálculos e seleções do Módulo de Folha de Pagamento, bem como o Módulo de Administração de Receitas deverão ser feitos em tabelas e parâmetros de fácil entendimento e utilização pelo usuário final, nunca através de artifícios de programação, alterações em códigos fontes ou linguagens de programação desconhecidas dos técnicos do município.
- O Módulo de Patrimônio Público deve estar totalmente integrado a Contabilidade Pública permitindo a contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação dos bens, amortização e exaustão. Os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, entre outros fatos administrativos com impacto contábil em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público).
- O módulo do E- Social deve ser integrado ao sistema de gestão de pessoal;
- O Módulo Portal do servidor deve possuir ferramenta de atualização cadastral, integrado ao sistema de gestão de pessoal;
- O Módulo Aplicativos Móveis, deve acessar/processar o conteúdo requisitado, sempre de forma on-line com o banco de dados processado pelos diversos módulos/processos, que compõem a solução (sistema) contratada. Não serão permitidos processos de importação/exportação de arquivos, duplicidade de informações ou qualquer outro meio, que possa permitir diferença entre a informação acessada/processada pelo App e aquela constante, naquele momento, no banco de dados do sistema.

Demonstração da Solução: A critério da comissão de licitação e se a mesma solicitar demonstração da solução ofertada, fica a empresa ofertante responsável pela disponibilização do ambiente de Hardware e Software necessários para tal apresentação. O município proverá a sala para a realização do evento e determinará a data e hora início e fim.

OBS. 1: As exigências constantes do item 3 e seus subitens, deverão estar atendidas e já devem ser existentes no sistema no momento da entrega das propostas. Será considerado para demonstração e questionamento sobre o atendimento as especificações técnicas contidas no Termo de Referência. A não apresentação na data e hora marcada ou a comprovada inexistência de qualquer característica exigida no presente Edital ou conforme descrito em seus Anexos desclassificará automaticamente a Licitante.

OBS. 2: A licitante cuja solução, não atender a qualquer dos requisitos obrigatórios que declarou atender, poderá ser julgada inidônea para contratar com a Administração Pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

ANEXO II

MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL PARA PREFEITURA

Ao Município de Modelo

PREGÃO PRESENCIAL N.º. 12/2018

Objeto: Contratação de empresa do ramo de informática para atender o Município com toda Responsabilidade Técnica e Legal Exigível, para a prestação de serviços de instalação, implantação, conversão, testes, customização, locação mensal e treinamento de um sistema de gestão pública municipal, tudo de acordo com o edital e seus anexos.

Razão social, número do CNPJ, referência a esta licitação, número de telefone, endereço, fac-símile e, se houver, indicação de e-mail para contato;

Proposta comercial referente ao objeto previsto na Licitação em epígrafe, declarando que, no preço abaixo ofertado estão inclusas todas as despesas como: tributos, implantação, customização, conversão dos dados, treinamentos e despesas de viagens, bem como todos os demais custos.

| Módulos do Sistema | Valor Mensal | Valor de Implantação/Conversão/Treinamento/Todos os demais |
|---|--------------|--|
| Lei de Orçamento Anual; | | |
| Plano Plurianual; | | |
| Lei de Diretrizes Orçamentárias; | | |
| Contabilidade Pública; | | |
| Tesouraria; | | |
| Caixa; | | |
| Lei de Responsabilidade Fiscal; | | |
| Prestações de Contas (SIAPC/PAD) ao TCE/RS; | | |
| Tributação e Receitas. Municipais; | | |
| Atendimento ao Cidadão - Receitas; | | |
| Declaração Eletrônica do ISSQN; | | |
| Nota Fiscal Eletrônica de Serviços; | | |
| Protesto CDA | | |
| SPC On-line | | |
| ITBI On-line | | |
| Alvará Eletrônico | | |
| Patrimônio Público; | | |
| Licitações e contratos / Licitacon; | | |
| Compras e Materiais | | |
| Administração de Frotas | | |
| Gestão de Pessoal – Folha de Pagamento; | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

| | | |
|--|--|--|
| Atos Legais - Efetividade Funcional; | | |
| Portal do Servidor, Contracheques, Comprovan-tes de Rendimentos e Atualização Cadastral na Internet; | | |
| E- Social; | | |
| Atendimento à LC 131 / Lei de Acesso à Infor-mação | | |
| Gestão da Educação | | |
| Gestão da Assistência Social WEB | | |
| Meio Ambiente WEB | | |
| Aplicativos móveis – APP; | | |
| Totais | | |
| Total do valor mensal x 12 (período do contrato) | | |
| Total Geral: | | |

* Totais = será preenchida com o somatório das colunas.

* Total Geral = será preenchida com o somatório dos valores Total da (Implantação, Con-versão, Treinamento, Todos os demais + (Valor Mensal x 12)). O total geral deverá ser ex-presso em algarismos e por extenso.

a) Declaramos que em anexo encaminhamos os documentos referentes ao item 7.3 do Edi-tal.

b) Finalizando, declaramos que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no Edital e Anexos.

.....
(data)

.....
(assinatura e identificação do representante legal, sob carimbo da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

ANEXO III
MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL PARA CÂMARA

A Câmara de Vereadores de São Sepé

PREGÃO PRESENCIAL N° 12/2018

Objeto: Contratação de empresa do ramo de informática para atender o Município com toda Responsabilidade Técnica e Legal Exigível, para a prestação de serviços de instalação, implantação, conversão, testes, customização, locação mensal e treinamento de um sistema de gestão pública municipal, tudo de acordo com o edital e seus anexos.

Razão social, número do CNPJ, referência a esta licitação, número de telefone, endereço, fac-símile e, se houver, indicação de e-mail para contato;

Proposta comercial referente ao objeto previsto na Licitação em epígrafe, declarando que, no preço abaixo ofertado estão inclusas todas as despesas como: tributos, implantação, customização, conversão dos dados, treinamentos e despesas de viagens, bem como todos os demais custos.

| Módulos do Sistema | Valor Mensal | Valor de Implantação/Conversão/Treinamento/Todos os demais |
|---|--------------|--|
| Patrimônio Público; | | |
| Gestão de Pessoal – Folha de Pagamento; | | |
| Portal do Servidor, Contracheques, Comprova- ntes de Rendimentos e Atualização Cadastral na Internet; | | |
| E- Social; | | |
| Atendimento à LC 131 / Lei de Acesso à Infor- mação | | |
| Totais | | |
| Total do valor mensal x 12 (período do contrato) | | |
| Total Geral: | | |

* Totais = será preenchida com o somatório das colunas.

* Total Geral = será preenchida com o somatório dos valores Total da (Implantação, Conversão, Treinamento, Todos os demais + (Valor Mensal x 12)). O total geral deverá ser expresso em algarismos e por extenso.

a) Declaramos que em anexo encaminhamos os documentos referentes ao item 7.3 do Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

b) Finalizando, declaramos que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no Edital e Anexos.

.....
(data)

.....
(assinatura e identificação do representante legal, sob carimbo da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

ANEXO IV

MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL PARA AUTARQUIA

A Autarquia Fundação Cultural Afif Jorge Simões Filho

PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2018

Objeto: Contratação de empresa do ramo de informática para atender o Município com toda Responsabilidade Técnica e Legal Exigível, para a prestação de serviços de instalação, implantação, conversão, testes, customização, locação mensal e treinamento de um sistema de gestão pública municipal, tudo de acordo com o edital e seus anexos.

Razão social, número do CNPJ, referência a esta licitação, número de telefone, endereço, fac-símile e, se houver, indicação de e-mail para contato;

Proposta comercial referente ao objeto previsto na Licitação em epígrafe, declarando que, no preço abaixo ofertado estão inclusas todas as despesas como: tributos, implantação, customização, conversão dos dados, treinamentos e despesas de viagens, bem como todos os demais custos.

| Módulos do Sistema | Valor Mensal | Valor de Implantação/Conversão/Treinamento/Todos os demais |
|---|--------------|--|
| Lei de Orçamento Anual; | | |
| Contabilidade Pública; | | |
| Lei de Responsabilidade Fiscal; | | |
| Prestações de Contas (SIAPC/PAD) ao TCE/RS; | | |
| Patrimônio Público; | | |
| Licitações e contratos / Licitacon; | | |
| Compras e Materiais | | |
| Gestão de Pessoal – Folha de Pagamento; | | |
| Atos Legais - Efetividade Funcional; | | |
| Portal do Servidor, Contracheques, Comprova- ntes de Rendimentos e Atualização Cadastral na Internet; | | |
| E- Social; | | |
| Atendimento à LC 131 / Lei de Acesso à Infor- mação | | |
| Totais | | |
| Total do valor mensal x 12 (período do contrato) | | |
| Total Geral: | | |

* Totais = será preenchida com o somatório das colunas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

* Total Geral = será preenchida com o somatório dos valores Total da (Implantação, Conversão, Treinamento, Todos os demais + (Valor Mensal x 12)). O total geral deverá ser expresso em algarismos e por extenso.

- a) Declaramos que em anexo encaminhamos os documentos referentes ao item 7.3 do Edital.
b) Finalizando, declaramos que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no Edital e Anexos.

.....
(data)

.....
(assinatura e identificação do representante legal, sob carimbo da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

ANEXO V

MINUTA DO CONTRATO Nº. XXX/2018

REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8.866/2017
OBJETO: LOCAÇÃO DA LICENÇA DE USO E MANUTENÇÃO MENSAL DE UM SISTEMA INFORMATIZADO PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

O MUNICÍPIO DE SÃO SEPE - RS, Poder Executivo, pessoa jurídica de direito público, com endereço na Rua Plácido Chiquiti, 900, na cidade de São Sepé - RS, inscrito no CNPJ sob o nº 97.229.181/0001-64, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor, portador da RG nº., CPF nº., residente e domiciliado na Rua, nº, nesta cidade, de ora em diante denominado de CONTRATANTE, de outro lado a empresa, localizada na, cidade, Estado, inscrita no CNPJ nº, representado pelo, portador da Cédula de Identidade nº e CPF nº, com endereço na, nº, cidade, doravante denominada CONTRATADO, As partes antes qualificadas têm entre si, justas e acordadas, celebrar o presente Contrato, conforme especificado no Pregão Presencial nº 12/2018, na Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002 e com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/1993, demais legislação pertinente, pelas condições constantes no Edital de Licitação e nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO:

Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa do ramo de informática para atender o Município com toda Responsabilidade Técnica e Legal Exigível, para a prestação de serviços de instalação, implantação, conversão, testes, customização, locação mensal e treinamento de um sistema de gestão pública municipal, tudo de acordo com o edital e seus anexos.

MÓDULOS DO SISTEMA:

Lei de Orçamento Anual;
Plano Plurianual;
Lei de Diretrizes Orçamentárias;
Contabilidade Pública;
Tesouraria;
Caixa;
Lei de Responsabilidade Fiscal;
Prestações de Contas (SIAPC/PAD) ao TCE/RS;
Tributação e Receitas. Municipais;
Atendimento ao Cidadão - Receitas;
Declaração Eletrônica do ISSQN;
Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;
Protesto CDA
SPC On-line
ITBI On-line



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

Alvará Eletrônico
Patrimônio Público;
Licitações e contratos / Licitação;
Compras e Materiais
Administração de Frotas
Gestão de Pessoal – Folha de Pagamento;
Atos Legais – Efetividade Funcional;
Portal do Servidor, Contracheques, Comprovantes de Rendimentos e Atualização Cadastral na Internet;
E-Social;
Atendimento à LC 131 / Lei de Acesso à Informação
Gestão da Educação
Gestão da Assistência Social WEB
Meio Ambiente WEB
Aplicativos móveis – APP;

§1º - Os módulos do Sistema deverão atender aos diversos setores, de forma interligada e integrada, constando de um banco de dados com informações únicas. Os diversos módulos informatizados devem compartilhar os dados entre si, fazendo com que todos os dados entrados em um setor, gerem o efeito esperado em todos os demais, de forma encadeada e automatizada, sem nunca haver a necessidade de redigitação ou importação/exportação de dados.

§2º - A CONTRATADA compromete-se a efetuar a manutenção preventiva e corretiva do sistema, sempre que necessário, bem como a adaptação e alterações a novos planos econômicos, legislação pertinente e melhoramentos solicitados ou que se fizerem necessários.

I - Caso seja necessário executar melhoramento ou adequação específica para o CONTRATANTE, haverá negociação entre as partes.

§3º - A Contratante reserva-se o direito de pagar somente pelos Módulos implantados, ou à medida que forem sendo implantados.

CLÁUSULA SEGUNDA – RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE: Caberá à CONTRATANTE efetuar o pagamento à CONTRATADA, mediante critérios constantes na Cláusula 9ª do presente Contrato, e demais disposições do Edital.

VALOR TOTAL DO CONTRATO - R\$......

Parágrafo único: Não haverá quaisquer modificações no valor aqui especificado, exceto para reestabelecer a relação entre as partes, a fim de manter o equilíbrio econômico-financeiro, conforme preceitua o art. 65 “d” da Lei 8.666/1993.

CLÁUSULA TERCEIRA – RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:

- a) Absoluta execução dos serviços, conforme objeto do Edital e legislação pertinente.
- b) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/1993, sobre o valor inicial contratado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

CLÁUSULA QUARTA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: O presente Termo de Contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei de Licitações, no Pregão Presencial que o originou, na proposta apresentada e ainda nos preceitos de Direito Público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos.

CLÁUSULA QUINTA – CONDIÇÕES GERAIS: Todos os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, além de tributos que venham a ser devidos em decorrência do presente, correrão por conta da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEXTA – DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA: Os recursos necessários para cobertura do presente correrão à conta da seguinte rubrica:

Órgão: 03- Sec. de Administração

Unidade- 03- Sec. de Administração

Função- 04- Administração

Subfunção- 122- Administração Geral

Programa- 0051- Proc de Dados e Inform Governam.

Atividade: 2.012- Centro de Processamento de dados

339039080000- Manutenção do Software

CLÁUSULA SÉTIMA – PRAZO DE DURAÇÃO: Este contrato vigorará desde a data de sua assinatura, por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, a critério da Administração e com a anuência da Contratada, nos termos do art. 57 da Lei nº. 8.666/1993.

CLÁUSULA OITAVA – PENALIDADES:

a) Multa de 1% (um por cento) por dia de atraso na execução do objeto contratado, independentemente de notificação, limitado a 10% (dez por cento);

b) Multa de 15% (quinze por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um) ano;

c) Multa de 20% (vinte por cento) do valor contratado em caso de inexecução total da obrigação assumida, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos;

§1º - O valor da multa será descontado de pagamentos eventualmente devidos pelo Município de MODELO à adjudicatária ou cobrado judicialmente.

§ 2º - As penalidades serão registradas no cadastro da contratada.

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO: O pagamento será efetuado após a execução mensal do serviço, ocorrendo mensalmente até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação de serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal Eletrônica, aprovada pela Administração Municipal.

§1º - O pagamento referente às fases iniciais (conversão, implantação, treinamento) serão efetuados à medida que forem implantados os sistemas, sendo que o pagamento será no prazo de 30 (trinta) dias após o início da implantação.

§2º - Os valores propostos para locação e manutenção mensal dos sistemas serão rea-



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

justados, a cada 12 (doze) meses, pela variação do IPCA, ou outro índice e periodicidade que venha a substituí-lo, a fim de reestabelecer o equilíbrio econômico-financeiro entre as partes.

§3º - A Prefeitura reserva-se o direito de pagar somente pelos Módulos implantados, ou à medida que forem sendo implantados.

§4º - Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, *pro rata*.

§5º - Serão processadas as retenções previdenciárias, tributárias e fiscais nos termos da legislação que regula a matéria.

§6º - A nota fiscal eletrônica emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação de referência a esta Licitação a fim de acelerar o trâmite de liberação do documento fiscal para pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO: Fica eleito o Foro da Comarca de São Sepé – RS, para dirimir quaisquer questões oriundas deste Termo de Contrato.

E assim, por estarem justos e contratados, lavrou-se este em três vias de igual teor e forma que, depois de lido e achado conforme, será assinado pelas partes e testemunhas.

Gabinete do Prefeito Municipal em,de de 2018.

Contratante

Contratada

Testemunhas: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

ANEXO VI

MODELO "A": EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

DECLARAÇÃO

Ref.: (identificação da licitação)

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

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

.....
(data)

.....
(representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ
RIO GRANDE DO SUL
www.saosepe.rs.gov.br

MUNICÍPIO DE SÃO SEPÉ

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2018

O Vice-prefeito Municipal de São Sepé comunica aos interessados que se encontra aberta a Licitação na modalidade Pregão Presencial, cujo objeto é “contratação de empresa especializada do ramo de tecnologia da informação para a instalação, implantação e manutenção de sistema de gestão pública municipal”, sendo a data de abertura das propostas no dia **09/04/2018**, às 10 horas. O Edital se encontra à disposição no endereço eletrônico www.saosepe.rs.gov.br

Gabinete do Prefeito Municipal, em 22 de março de 2018.

MARCO AURÉLIO CUNHA SANTOS
Vice-prefeito no exercício
do cargo de Prefeito

PUBLIQUE-SE:

*Publicado no Mural Oficial,
conforme Lei nº 3.303, de 20.4.2012.
em ____/____/2018.*
