ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. O presente documento apresenta a especificação para o objeto da TOMADA DE PREÇOS Nº. 004/2019

2. O Objeto desta licitação é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE, incluindo os seguintes: Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira e Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA), com prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Compras, Licitações e Contratos Municipais (integrado com módulo de sistema de pregão presencial), Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Módulo de Gestão de Frota, Módulo de Portal da Transparência, Módulo de Protocolo com tramitação, Módulo Tributário Municipal (IPTU, ISSQN, ITBI, receitas diversas, contribuição e melhoria, arrecadação municipal, escrita fiscal eletrônica, dívida ativa), Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Módulo do Controle Interno, Módulo Alvara de Construção e Habite-se, Treinamentos para todos os Softwares, Suporte Operacional para todos os módulos, PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL, sendo:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Descrição | Qtde. | Und. | Valor Unit. | Valor Total |
| CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E LICENCIAMENTO DE SOFTWARE, incluindo os seguintes: Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira e Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA), com prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Compras, Licitações e Contratos Municipais (integrado com módulo de sistema de pregão presencial), Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Módulo de Gestão de Frota, Módulo de Portal da Transparência, Módulo de Protocolo com tramitação, Módulo Tributário Municipal (IPTU, ISSQN, ITBI, receitas diversas, contribuição e melhoria, arrecadação municipal, escrita fiscal eletrônica, dívida ativa), Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Módulo do Controle Interno, Módulo Alvara de Construção e Habite-se, Treinamentos para todos os Softwares, Suporte Operacional para todos os Softwares, PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL: | 12 | Meses | 7.950,00 | 95.400,00 |

3. Especificações Técnicas

Os programas deverão conter todos os itens da Especificação do Objeto e ter no mínimo as funcionalidades e cumprir os graus de integração e compatibilidade a seguir descritos:

* 1. Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira e Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA), com prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle Patrimonial.
     1. Todos os módulos do item 1.1 devem ser perfeitamente integrados e com dados na mesma base. Devem estar na mesma *table-space* todas as informações das entidades controladas em todos os exercícios, sem a necessidade de mudar de base para consultar exercícios diversos;
     2. Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 – art. 12);
     3. Atender integralmente à exportação de arquivos previstos no leiaute do SIM-AM, referente ao sistema captador de informações para prestação de contas do TCE/PR, para os itens Tabelas Cadastrais, Módulo Planejamento e Orçamento, Módulo Contábil, Módulo Tesouraria, Módulo Patrimônio, Módulo Obras públicas;
     4. A exportação de arquivos do leiaute do SIM-AM deverá estar separada em módulos e periodicidade previstos neste arquivo, facilitando o controle dos arquivos a serem gerados;
     5. Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;
     6. Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM.
     7. Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA;
        1. Cadastro de programas com objetivos, metas e indicadores, permitindo o uso de vários indicadores por programa, onde são informados separadamente – em campos distintos – o nome do indicador e sua unidade de medida, o valor de medida atual, a meta a ser alcançada e a medição real;
        2. Cadastro de ações com objetivos, aplicação de recursos anuais, produto e unidade de medida com seu valor atual, e acompanhamento anual da meta física alcançada e valor realizado;
        3. O cadastro de Programas, Indicadores e Ação deverá ter o controle de inclusão e demais tipos de movimento previsto no leiaute do SIM-AM, gerando o Movimento automaticamente e atender as regras de controle previsto neste leiaute. Deverá manter na base o registro de todos os movimentos e não somente o último;
        4. Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM;
        5. Cadastro de Políticas Públicas e Áreas de Atuação e sua vinculação com os Programas e Ações, bem como identificação com exigência legal.
        6. O cadastro dos Programas e Ações deverá ser separado por escopo (PPA, LDO, ECA, PMS) com numeração distinta, e ter a possibilidade de vinculação dos mesmos entre os escopos, e a identificação dos não correlacionados conforme as regras previstas no leiaute do SIM-AM;
        7. Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos.
     8. Emissão de todos os anexos exigidos pela Lei 4.320 relativos ao orçamento e balanço anual na periodicidade desejada – mensal, anual ou entre meses quaisquer, nos casos em que o relatório torne esta opção possível, indicando o primeiro e último.
        1. Todos os relatórios devem ter a opção de ser emitidos consolidados com as entidades de um mesmo banco de dados;
     9. Cadastro de tipos de documentos, configurando a exigibilidade de cada um para as diversas fases da despesa, podendo em caso de o fornecedor não possuir os certificados de regularidade, ignorar, emitir aviso ou impedir:
        1. A apuração da licitação;
        2. Homologação da licitação;
        3. Estabelecimento do contrato;
        4. Requisição de compra;
        5. Requisição de empenho;
        6. Empenho;
        7. Liquidação;
        8. Previsão de pagamento;
        9. Pagamento;
     10. Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, devem permitir a impressão de assinatura *scaneada* do responsável;
     11. Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, Tributação, protocolo, patrimônio e frotas;
     12. Controle de vencimento dos documentos/certidões dos fornecedores;
     13. Cadastro de ocorrências por fornecedores com controle de restrição.
     14. Cadastro de Obras e Intervenção.
     15. Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 509, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013.
     16. Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line'";
         1. Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas;
         2. Possibilidade de reversão de estorno de empenho conforme previsto no leiaute do SIM-AM;
         3. Fornecedores com certidões vencidas não poderão receber empenho;
         4. Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas;
         5. Informação dos documentos fiscais nas liquidações com crítica obrigando o total dos documentos fiscais a ser o mesmo do valor da liquidação, impedindo o progresso do processo;
         6. Informação dos quantitativos por liquidação, conforme leiaute SIM AM vigente, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado;
         7. Preparação do arquivo de remessa de pagamentos aos bancos a partir de previsão de pagamento, nos leiautes cnab240 e OBN, com baixa automática a partir do arquivo de retorno do banco;
         8. Lançamento de variações patrimoniais a partir dos empenhos e receita orçamentária;
         9. Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária;
         10. Qualquer lançamento pode aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos;
         11. Geração dos lançamentos contábeis e emissão do diário contábil para o plano de contas único instituído pelo TCE - PR bem como pelas Instruções Técnicas, conforme eventos definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;
         12. Geração de lançamentos contábeis no subsistema de controle e orçamentário previsto no PCASP e adotado pelo TCE/PR.
     17. Restos a pagar:
         1. Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício;
         2. Numeração única e em ordem cronológica de liquidação e pagamentos, e seus estornos, de restos a pagar e do exercício, conforme leiaute do SIM-AM. Esta numeração deverá ser gerada no momento da gravação, sem processo de renumerar.
     18. Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto;
     19. Efetivação das alterações orçamentárias somente por iniciativa do operador, permitindo que a elaboração do decreto não interfira na execução orçamentária;
     20. Controle de suplementação por superávit, controlando o saldo em separado no momento do empenho, conforme informação no empenho de grupo de fonte do Exercício ou de Exercício Anteriores, garantindo que não se empenhe valor de Exercício Anteriores maior do que foi suplementado por superávit;
     21. Cadastro de controle dos convênios;
     22. Cadastro e controle das Subvenções Sociais com a prestação de contas por parte das entidades beneficiárias, a prestação de contas por parte das entidades beneficiárias deve ser pela web.
     23. Controle dos recursos do Fundeb e demais fontes de recursos e convênios, com a emissão dos relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Paraná. Lançamentos gerados automaticamente, sem a necessidade de redigitação;
     24. Controle da programação financeira, por grupos de conta definidos pela entidade, registrando os atos de definição da programação financeira, garantindo que não seja empenhado mais do que a programação permite, mesmo que exista saldo orçamentário disponível;
     25. Integração entre os módulos;
     26. Importação dos dados gerados pelo Sistema de Tributação, gerando reconhecimento prévio dos direitos a receber (ativo), lançamento contábil de inscrição de créditos em divida ativa, realização da receita controlando se o crédito estava reconhecimento previamente ou não, com possibilidades de estornos conforme metodologia da prestação de contas do tribunal.
     27. Importação dos empenhos, liquidações, retenções (receita orçamentária e extra) e despesa extra orçamentária diretamente do sistema de folha de Pagamento, bem como os lançamentos patrimoniais de reconhecimentos dos passivos (13 salário, férias, etc.).
     28. Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados;
     29. Geração de dados para entidades de controle;
         1. Geração de arquivos texto para publicação das contas públicas conforme instrução do TCU;
         2. Exportação para a Secretaria de Receita Previdenciária;
     30. Registro - "log" - das transações realizadas por operador;
     31. Todas as entidades devem estar na mesma base, permitindo a emissão de relatórios consolidados;
     32. Possibilitar o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não esteja encerrado;
     33. Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos;
     34. Parametrização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário;
  2. Módulo de Compras, Licitações e Contratos Municipais (integrado com módulo de sistema de pregão presencial.
     1. Cadastro de fornecedores e contas de despesa compartilhados com a contabilidade. Não deve existir cópias, mas acesso simultânea à mesma base de dados;
     2. Cadastro de produtos e serviços classificados em grupos e subgrupos;
     3. Emissão de solicitações de compra de material e serviços com as indicações das dotações orçamentárias – órgão, unidade, projeto ou atividade, natureza de despesa, fonte de recursos e complemento da natureza – respeitando os saldos orçamentários;
     4. Abertura dos processos de compras com o acompanhamento de seus andamentos em todo o processo, desde a requisição até o pagamento;
     5. Controle dos processos licitatórios de maneira que impeça o andamento se o processo não for deferido;
     6. Possibilidade de acompanhar a situação da dotação (interligado com o sistema de orçamento), lançando previsões na fase inicial do processo, e acompanhamento até a fase de compras/empenho.
     7. O status do processo de compra ou do processo licitatório, permitindo à pessoa interessada consultar a real situação e o local onde se encontra, deve ser consultado a partir da solicitação de compra original, tornando desnecessário conhecer os demais números de processo, bastando ter em mãos o número da solicitação original;
     8. Cadastro de licitações com geração dos editais;
     9. Geração dos editais e demais documentos, a partir de modelos pré-definidos;
        1. Os modelos devem ser alterados pelos operadores;
        2. Deve haver a possibilidade de haver mais de um modelo para cada documento, guardando em base todos os modelos criados;
        3. Cada documento deve ser automaticamente mesclado com as informações de processos e/ ou licitações, com dados de itens, contas e outros que sejam inerentes ao documento;
        4. Todos os documentos emitidos devem ser armazenados na base de dados, permitindo uma rápida recuperação no momento em que for necessário;
     10. Geração dos editais, anexos de demais documentos a partir de modelos pré-definidos com a gravação na base de dados dos documentos emitidos;
     11. Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores;
     12. Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas;
     13. Apuração das propostas por avaliação global, por lote, por item, podendo ser pelo menor valor ou pelo maior desconto;
     14. Acompanhamento do pregão presencial com o registro de todos os lances, preservando todas as rodadas até a seleção do vencedor;
     15. Modalidade registro de preços, com o controle das quantidades licitadas/adquiridas;
         1. A administração deve ter a opção de comprar do fornecedor mais atrativo no momento da aquisição, podendo ou não ser o vencedor do certame;
         2. Deve ser possível adquirir certa quantidade de produtos de um fornecedor e o restante de outro, mesmo que de proposta menos vantajosa, quando o vencedor compromete-se a vender apenas uma parte do licitado.
     16. Controle dos contratos, armazenando os documentos, e controlando vencimentos e saldos de quantidade e valor;
     17. Possibilidade de emissão de requisições de empenhos com integração com a Contabilidade e no momento do empenho, só é necessário informar o número da requisição correspondente buscando automaticamente todas as informações necessárias.;
     18. Gravação de atestados de liquidação, com a identificação do recebedor do produto/serviço;
     19. Publicação dos contratos na Internet no site da Entidade através do Portal da Transparência;
     20. Publicação dos editais e seus anexos na Internet, bem como as atas e documentos pertinentes, permitindo o download destes;
     21. Controle de Requisição de compras.
     22. Todas configurações necessárias e exportação do BPS (Banco de Preço da Saúde).
  3. Módulo de Recursos Humanos e Folha Pagamento.
     1. Cadastro de funcionários, servidores, agentes políticos e dependentes, controlando a situação destes;
     2. Cadastro de vantagens e descontos, parametrizando forma de cálculo e incidências;
     3. Cadastro de cargos, com controle de permissão para lançamento de horas extras, adicional noturno, plantões diurno e noturno;
     4. Controle de redutor constitucional;
     5. Controle para permitir a existência de mais de um tipo de adicional de tempo de serviço;
     6. Cadastro de grupo ocupacional e tabelas de níveis salarias conforme plano de cargos e carreiras;
     7. Cadastro de jornada de trabalho;
     8. Cadastro de tipos de previdência e suas tabelas de vigência respectivas, permitindo o controle de mais de um regime próprio de previdência;
     9. Cadastro de agentes de integração para controle de estagiários;
     10. Cadastro de beneficiários de pensão alimentícia;
     11. Cálculos conforme movimentação no período, com possibilidade de adiantamento;
     12. Controle para não permitir a alteração de dados caso exista calculo executado;
     13. Memória / Log de cálculo;
     14. Controle de férias e licenças;
     15. Cadastro de regra para redução de dias de férias por faltas;
     16. Cadastro de outros vínculos empregatícios do servidor para controle das contribuições para a previdência social geral;
     17. Controle de margem consignável;
     18. Impressão de contracheques, impressão de cheques, integração com bancos e contabilidade, permitindo gerar empenhos, liquidações, previsões de pagamento, com suas retenções e geração de lançamentos de receita orçamentária e extra a partir das retenções;
     19. Permitir customização de documentos emitidos pelo sistema;
     20. Pagamento através de meio eletrônico (EDI);
     21. Integração com RAIS, SEFIP, PASEP, DIRF, SIOPE e TCE-PR;
     22. Exportação de dados para o portal da transparência;
     23. Geração de guias e relatórios para o Fundo de Previdência Municipal;
     24. Emissão de comprovantes de rendimentos e ficha financeira;
     25. Relatórios por centro de custos;
     26. Cadastro de tempo de serviço anterior, permitindo consultas aos tempos averbados e  previsão  da data de aposentadoria;
     27. Geração arquivos com dados para o cálculo atuarial;
     28. Integração com entidades para empréstimos consignados;
     29. Avaliação de desempenho;
         1. Cadastro de grupos de avaliação;
         2. Cadastro de itens a serem avaliados e suas pontuações;
         3. Emissão dos formulários;
         4. Controle de frequência da avaliação;
     30. Cadastro de cursos, instituições de ensino e escolaridade dos servidores;
     31. Emissão de relatórios em PDF;
     32. Registro de transações - "log".
  4. Módulo de Gestão de Frotas.
     1. Cadastro de Veículos/Máquinas integrado ao Patrimônio.
        1. Os veículos ou máquinas sob controle do sistema de frotas devem estar previamente cadastrados no sistema de patrimônio e não devem ser gravados novamente no sistema de frotas;
        2. Os valores de aquisição, depreciação e baixa não podem ser digitados no sistema de frota, mas devem ser consultados por este sistema;
        3. Os veículos devem ser classificados por espécie/marca/modelo;
        4. Deve haver um cadastro de categoria de habilitação mínima para utilização do veículo.
     2. Cadastro de motoristas integrado ao cadastro de pessoas e servidores.
        1. O motorista está inserido no mesmo cadastro de pessoas da contabilidade, com sua matrícula do RH e não deve haver duplicidade de cadastro;
        2. Cadastro de habilitação dos motoristas com controles de vencimento;
        3. Controle de pontuação de infração. Cadastro das pontuações/situação da CNH consultadas através do site do DETRAN, com a pontuação conferida de acordo com o tipo de infração.
        4. Cadastro de Cursos adicionais e vinculação com os motoristas
     3. Cadastro de fornecedores integrado com o sistema de contabilidade com classificação por atividade (abastecimento, lavagem, manutenção, etc);
     4. Cadastro de acessórios.
        1. Integrado com o cadastro de produtos do sistema de licitações e compras;
        2. Individualização dos acessórios, atribuindo um código para cada peça, permitindo seu rastreamento;
        3. Controle da localização de cada acessório nos veículos;
        4. Controle da validade de cada acessório, indicando sua troca, reparo ou recarga.
     5. Controle de abastecimento.
        1. Pode ser externo, em postos contratados por licitação ou eventual, ou interno, na bomba do Município;
        2. O combustível é um produto cadastrado no sistema de licitações e compras;
        3. Quando o abastecimento se dá por licitação, deve proporcionar o controle de saldos, impedindo o abastecimento fora dos limites.
        4. As licitações de combustíveis são gravadas apenas no sistema de licitações e compras e devem apenas ser consultadas no sistema de frotas;
        5. Deve indicar as médias de consumo e preços unitários de abastecimento por veículo;
     6. Cadastro de manutenção com agendamento dos serviços e lançamento das ordens serviço controlando os consumos;
     7. Controles de utilização de veículo por:
        1. Motorista;
        2. Destino;
        3. Período;
        4. Controle de hodômetro/horímetro;
        5. Cadastro de multas;
        6. Ocorrências diversas;
        7. Agendamento prévio.
     8. Controle de pneus integrado com o cadastro de produtos do sistema de compras e licitações, individualizando cada pneu;
     9. Controle de localização dos pneus por veículo e posição;
     10. Controle das datas de recapagens dos pneus;
     11. Rastreamento da frota
         1. Cadastro dos equipamentos de rastreamento com identificação do veículo em que está instalado;
         2. Coleta dos dados transmitidos através de GPRS, via UDP;
         3. Visualização da posição de todos os veículos da frota em mapa;
         4. Visualização de rota percorrida por determinado veículo em mapa, com indicação de variação de velocidade com datas e horários de cada medição.
         5. Os dados devem ser armazenados diretamente em servidor próprio da prefeitura e nunca em servidor do fabricante do aparelho;
         6. Provisoriamente, enquanto o Município não disponibiliza estrutura se servidor e internet para receber estes dados a comunicação pode ser feita com outro servidor, mas os dados devem ser sincronizados com a prefeitura em no máximo uma hora após a recepção. Assim que a administração providencie a estrutura necessária, o histórico de rastreamento deve ser repassado imediatamente ao Município.
     12. Exportação de dados para o SIM-AM (TCE-PR);
     13. Relatórios
         1. Abastecimentos de veículos: cálculo de preço médio por litro, média de consumo por veículo, modelo, marca, espécie;
         2. Análise de consumo de combustível em ordem decrescente de consumo por modelo de veículo;
         3. Despesas dos veículos: todas as despesas referentes a um período (abastecimentos, impostos, manutenção);
         4. Utilização dos Veículos: período, motorista, destino.
     14. Em todos os casos em que é exigido apenas consulta de dados gerados por outro subsistema, tal obrigatoriedade deve-se a manter os dados em local único, evitando a existência de divergências entre cadastros;
     15. Sistema deve rodar em ambiente Web – internet e intranet.
  5. Módulo de Portal da Transparência.
     1. Deve utilizar o mesmo banco de dados dos demais sistemas, sem a necessidade de realizar cópias periódicas ou processamento em lote;
     2. Deve permitir as consultas:
        1. Certidões de pessoas físicas e jurídicas referente a todos os tributos;
        2. Validação das certidões emitidas, a partir de código de segurança impresso nos documentos;
        3. Protocolos abertos pelo contribuinte;
        4. Extrato de fornecedores que conste todos os empenhos, liquidações e pagamentos, incluindo as retenções efetuadas, consolidando os saldos a liquidar e a pagar;
        5. Relatório da execução orçamentária;
        6. Relação de salários por função;
        7. Todos os documentos de licitações em qualquer fase. Qualquer documento gerado nas licitações pode ser divulgado imediatamente após a geração, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas;
        8. Emissão de segunda via de carnês;
        9. Emissão de vistorias de empresas;
        10. Renovação e impressão do alvará de licença pelo próprio contribuinte;
        11. Inscrição em concursos;
        12. Impressão e atualização de guias de quitação de dívida não parcelada pelo próprio contribuinte;
        13. Indicação de nota fiscal de serviços consumidos;
        14. Consulta de créditos tributários (parte do ISS arrecadado pelo município é convertido em descontos no IPTU).
     3. Abertura de processos pela internet;
  6. Módulo de Protocolo com tramitação de Processos.
     1. Sistema de rodar em ambiente WEB;
     2. Cadastro de locais, setores e departamentos, unificado com a Contabilidade;
     3. Cadastro dos funcionários (servidor público) relacionando aos seus locais de trabalho, utilizando o mesmo cadastro de pessoas da Contabilidade – Cadastro único;
     4. Definição dos assuntos dos processos, com opção de controle da tramitação ou não;
     5. Definição da tramitação de um assunto, onde é possível informar o local de destino;
     6. Definição de parâmetros para um estágio como: prazo de execução, se pode concluir, se pode indeferir;
        1. O processo deve automaticamente ser enviado ao ponto de início;
        2. Um processo nunca pode ser enviado a local, ou encaminhado a etapa, que não esteja definido como opção para recebê-lo na fase em que se encontra;
        3. Somente processos definidos como podendo finalizar podem encerrá-lo.
     7. Abertura de Processo pela Prefeitura ou pela internet, acesso direto pelo requerente;
     8. Rotina para avaliação de processos abertos pela internet com controle de atualização cadastral;
        1. Somente os processos avaliados e julgados procedentes podem ser abertos no protocolo geral;
        2. Caso os dados do requerente sejam divergentes dos dados que constam da base da Prefeitura, a atualização dependerá da aprovação de servidor com direitos para tal.
     9. Envio de e-mail para o requerente através da abertura do processo pela internet, ou ainda pelo processo de abertura pela Prefeitura;
     10. Impressão da Ficha do Processo, com toda a tramitação;
     11. Impressão do Protocolo de Entrega em duas vias, sendo uma via para Prefeitura e a outra para o requerente, em mini impressora;
     12. Impressão de Etiquetas com o número do protocolo, nome do requerente e assunto, utilizando formulário de etiquetas disponível no mercado;
     13. Pesquisa de processos, com filtros de pesquisa: Processos do operador logado, período, assunto e situação do processo;
     14. Encaminhamento de processo considerando o controle de tramitação ou não;
     15. Possibilidade de indeferir ou concluir um processo se o estágio atual permitir;
     16. A consulta de processos pela Internet deve exigir, além do número do protocolo, o CPF ou CNPJ e, para os processos abertos pela Internet, o endereço de e-mail do solicitante;
     17. Dados do requerente sigilosos, se o requerente solicitar;
     18. Dados da ocorrência sigilosa, onde não será exibido na internet;
     19. Envio de e-mail para o requerente com o número de seus processos.
  7. Módulo Tributário Municipal
     1. Cadastro geral de contribuintes, integrado com a contabilidade, permitindo que uma pessoa possa ter somente um cadastro em toda a prefeitura;
     2. Cadastro de imóveis, com os campos configuráveis pela prefeitura;
        1. Um terreno pode ter várias construções, sem a necessidade de cadastrar imóveis diferentes;
        2. Um imóvel pode ter vários proprietários, mantendo o histórico das alterações;
        3. Calcula fração ideal do terreno;
        4. Mantém a memória de cálculo do IPTU e das Taxas realizadas pelo sistema no momento do lançamento;
        5. Permite ativar a localização geográfica do imóvel através do Google Maps;
        6. Permite anexar documentos e imagens ao cadastro;
     3. Cadastro de empresas e autônomos. As empresas são classificadas pelo CNAE e os autônomos pela tabela de CBO;
     4. Integração com o Empresa Fácil/RedeSim;
     5. Cadastro do contrato social das empresas, controlando os sócios e suas participações e mantendo o histórico das informações;
     6. Histórico de anotações e observações por imóveis e empresas;
     7. Lançamento de IPTU, taxas de serviços urbanos, ISSQN, taxas de exercício de poder de polícia, contribuição de melhorias e receitas diversas. Os lançamentos devem ser precedidos de simulações que não interferem na dívida mobiliária e não interferem nas tabelas ativas. A partir de uma simulação é possível realizar o respectivo
     8. Emissão de carnês - com código de barras padrão Febraban ou fichas de compensação e controle de recebimentos com caixa automatizado e integração com Contabilidade;
     9. Exportação de carnês em formato de arquivo para impressão em gráficas especializadas;
     10. Exportação de carnês e documentos de arrecadação para Cobrança Registrada;
     11. Baixas a partir de arquivo de retorno dos bancos;
     12. Baixas lançadas e atualizadas "on-line" permitindo a impressão de negativas no instante seguinte ao registro do pagamento, sem processamentos "em lote" e sem dados redundantes.;
     13. Deve ser possível inscrever em dívida ativa por contribuinte, por exercício/tributo;
     14. Configuração de tabelas de acordo com a legislação tributaria do Município;
     15. Atualização monetária, juros e multa calculados no momento da utilização, sem a necessidade de processamento periódico com a parametrização da forma de acréscimos pelo administrador.
     16. Possibilidade de efetuar tantos parcelamentos ou reparcelamentos quantos a legislação municipal permitir, sem a perda dos históricos;
     17. Permitir parametrização das diversas formas de parcelamentos/REFIS;
     18. Permitir simulação de parcelamento/negociação da dívida antes da efetivação do mesmo;
     19. Emissão de extratos analíticos consolidados por contribuinte;
     20. Exportação de arquivo do diário de arrecadação integrado com a contabilidade nos moldes definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;
     21. Possibilidade de o contribuinte emitir certidões na Internet;
  8. Nota Fiscal de Serviço Eletrônica
     1. Deve seguir as instruções da Receita Federal conforme projeto Sistema Publico de Escrituração Digital (SPED);
     2. Plataforma tecnológica:
        1. Deve ser utilizada a internacionalização (I18n) para as interfaces de tela, exibindo em língua portuguesa para browsers em português e em inglês para browser de outro idioma;
        2. Banco de dados relacional que garanta a integridade relacional e o controle de transações. Ao levantar exceções o banco não deve abortar automaticamente a transação, mas deixar que o sistema decida se deve prosseguir ou efetuar um “rolback”;
        3. Todas as senhas devem ser criptografadas;
        4. Deve ser registrado nas atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, o código do operador, data/hora da operação e o tipo de operação realizada (inserção ou alteração);
        5. Deverá ser mantido um registro (log) de todos os erros (exceções) que ocorram durante a execução do sistema;
        6. Possibilitar o acesso (login) para os usuários do sistema por meio de certificados digitais, com raiz da infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);
        7. As telas de pesquisa deverão exibir seus resultados em HTML e PDF;
        8. Deverá ser mantido um registro (Log) de todas as ações dos operadores com, identificação do operador, da ação, data e hora da ação;
        9. Deverá existir um registro de tempo de execução das ações por operador;
        10. Deverá existir um relatório com a lista das ocorrências de quebra de regras de negócio pelo prestador;
        11. Atendimento ao emissor por e-mail indicado no site;
        12. Possibilitar a edição do formulário da Ficha de Solicitação de Acesso pelo administrador do sistema
        13. O sistema deve estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana – 24x7, com disponibilidade mínima garantida de 99%, apurada mensalmente, durante todos os meses de utilização do ambiente tecnológico, com tolerância a falhas e contingência operacional;
        14. O modulo Nota Fiscal Eletrônica deverá ficar hospedado em Data Center da proponente que garanta:
            1. Segurança de acesso ao seu banco de dados na rede interna, por meio do controle de autorizações do banco de dados;
            2. Detecção de invasão;
            3. Proteção contra fogo (detecção precoce e combate);
            4. Proteção contra água (local não sujeito a inundações);
            5. Monitoramento CFTV (câmeras day-night) com possibilidade de acompanhamento remoto por Internet;
            6. Redundância de link;
            7. Redundância de energia elétrica;
            8. Redundância de ar condicionado.
     3. Funções:
        1. Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente controlada pela Prefeitura, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal;
        2. Deverá haver controle de autorizações de emissão de RPS’s
           1. A empresa deverá solicitar autorização para utilizar os RPS’s, indicando o número de recibos que irá utilizar;
           2. Por parâmetro de configuração, o sistema deverá liberar automaticamente a quantidade parametrizada desde que o contribuinte tenha utilizado pelo menos 50% dos RPS’s já autorizados, caso contrário a liberação necessitará de ação do administrador;
           3. RPS’s emitidos erroneamente deverão ser cancelados, caso contrário estes números ficarão em aberto, impossibilitando a liberação automática de novas autorizações;
           4. Deve ser possível a emissão de blocos eletrônicos de RPS’s de maneira que fique claro quais foram utilizados, quais foram cancelados e quais estão livres para uso.
        3. Permitir o controle de acesso ao sistema através de senha.
           1. Permitir a definição de papeis para pessoa jurídica, pessoa física e administrador. Sendo pessoa jurídica as empresas, pessoas físicas os usuários das empresas e servidores, administrador os servidores da Prefeitura responsáveis pelo gerenciamento dos usuários, parametrização do sistema e apuração do ISSQN por empresa;
           2. Deve permitir ao administrador configurar o acesso dos usuários ao sistema, liberando ou bloqueando acesso às telas;
           3. As opções do menu para as quais o usuário logado não tenha acesso não deverão ser exibidas.
        4. Permitir a solicitação de acesso dos contribuintes cadastrados ou eventuais pela web, através de formulário próprio;
        5. Permitir parâmetros como: dados de email, obrigatoriedade ou não do CPF/CNPJ do tomador da nota no momento da emissão;
        6. Permitir a inclusão da logo da empresa, contador, lista de serviços de acordo com a LC 116/2003 no momento do cadastramento da empresa;
        7. Possibilitar ao prestador visualizar seus clientes. Cada prestador deve poder manter um cadastro de clientes próprios, de maneira a proporcionar meios de pesquisa mais rápidas que uma procura entre todos os CNPJs cadastrados no sistema;
        8. Possibilitar ao prestador vincular usuários ao seu cadastro;
        9. Permitir a autorização de emissão de NFS-e;
        10. O sistema deve permitir a emissão de Notas Fiscais com mais de um serviço na mesma nota, mesmo que com alíquotas diferentes entre si;
            1. No caso de Notas com alíquotas diferentes o sistema deve calcular corretamente o Imposto a pagar.
            2. Os itens de serviço da Nota terão as alíquotas cadastradas na lista de serviços, não sendo possível a alteração pelo emissor se o Imposto for devido no Município;
            3. O sistema deve controlar o imposto a ser pago no Município e o pago no domicílio do tomador do serviço, fazendo as compensações no momento da geração das guias de recolhimento;
            4. Se houver retenções e ou deduções, estas deverão ser informadas no momento da emissão da Nota Fiscal;
            5. O CNPJ ou o CPF do tomador deverá passar por validação de dígito, impedindo o prosseguimento caso não seja válido;
            6. Por decisão do administrador poderá ser aceito tomador sem identificação de documento;
            7. Caso o tomador esteja cadastrado no sistema, o prestador não poderá alterar os dados existentes;
            8. Todas as NFS-e deverão ser geradas e armazenadas no formato PDF no momento de sua gravação e a nota deve ser automaticamente enviada por e-mail para o tomador e, mediante configuração pelo tomador, uma cópia deve ser enviada ao contador nominado.;
            9. Os textos para o envio dos e-mail da Nota Fiscal e Cancelamentos deve ser configurável pelo administrador
        11. O sistema deverá permitir o cancelamento de NFS-e.
            1. Somente as notas dentro da competência atual poderão ser canceladas exigindo o motivo do cancelamento;
            2. O motivo do cancelamento deverá constar do rodapé da nota cancelada;
            3. No momento em que o cancelamento for gravado, o PDF da nota cancelada deve receber uma tarja vermelha na diagonal contendo a palavra “CANCELADA” e em seu rodapé deve conter o motivo do cancelamento, bem como a pessoa que a cancelou e a data da ocorrência.
            4. No cancelamento deve ser enviado um e-mail para tomador.
            5. Sempre que houver um cancelamento de Nota Fiscal uma ocorrência deve ser gerada para o prestador.
            6. Após a competência estar fechada - quando o administrador define que não podem mais ser acrescentadas notas e a guia deve ser gerada -a única forma de cancelar uma Nota Fiscal emitida dentro da competência fechada é com a intervenção do administrador, com o registro da ocorrência e o motivo da exceção.
        12. Apuração do ISSQN, contendo todas as notas emitidas ou recebidas, com os devidos valores de Imposto a pagar ou a recolher, podendo ser emitido por competência (mês e ano) ou por exercício (ano);
        13. Deverá existir a opção de visualização do bloco eletrônico das notas de um prestador para os administradores;
        14. Emissão das Guias de Recolhimento somente a partir do dia em que o administrador definir como o fechamento da competência;
            1. A emissão da guia não deve ser maior que a data do vencimento, caso em que o contribuinte deve procurar a administração para o lançamento do tributo e a emissão da guia com as devidas correções e multa;
            2. Ao fechar a competência, conforme parâmetro definido pelo administrador, não será mais possível emitir, receber ou cancelar Notas para a referida competência.
        15. Permitir consultas por Prestador, número da NFS-e/RPS, período de emissão;
        16. Permitir emissão de carta de correção. Quando da emissão da carta de correção, esta será anexada imediatamente no arquivo PDF da imagem da nota original;
            1. Ao entrar na tela de carta de correção o contribuinte deve receber uma mensagem informativa a ser redigida pelo administrador, que deve ser persistida em base de dados, podendo ser alterada a qualquer momento. Tal mensagem deve ser impressa no campo observações da carta de correção e deve fazer parte do PDF da Nota;
        17. Permitir a consulta de autenticidade da NFS-e;
        18. Relatórios como: Evolução da arrecadação geral e por prestador, prestador que não emitiu GR, prestador sem informação de movimento, resumo do movimento, apuração do ISS, bloco eletrônico, relatório de retenções, ocorrências;
     4. Integração com o modulo SISTEMA TRIBUTÁRIO quando do mesmo fornecedor do Nota Fiscal Eletrônica. É responsabilidade do contratado a integração entre o Sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e o Sistema Tributário.
        1. Empresas do Município - é responsabilidade do sistema Tributário manter atualizados os dados referentes às empresas do Município e fazer o envio para sistema Nota Fiscal Eletrônica;
        2. Empresas fora do Município – os dados serão mantidos em ambos os sistemas e deve haver comunicação para manter os dois atualizados;
        3. Tomadores de serviço – devem ser cadastrados nos dois módulos e existir uma comunicação para manter os dados sempre atualizados;
        4. O cadastro de serviços e alíquotas do Município, conforme Lei Complementar nº 116/03, será cadastrado e atualizado no sistema Tributário e enviado para o modulo de Nota Fiscal Eletrônica;
        5. As guias de recolhimento serão geradas no modulo de Nota Fiscal Eletrônica e recebidas no sistema Tributário, sem gerar conflito entre ambos;
        6. O livro de apuração do ISS eletrônico deverá ser enviado pelo modulo Nota Fiscal Eletrônica para o sistema Tributário, contendo detalhamento de todas as notas emitidas pelo prestador, com os serviços classificados com suas respectivas alíquotas
        7. A comunicação entre o sistema Tributário e o sistema Nota Fiscal Eletrônica deverá ser pela Internet, com o uso do protocolo SSL garantindo um duto de comunicação seguro, com identificação do servidor e do cliente através de certificados digitais, eliminado a necessidade de identificação do usuário através de nome ou código do usuário e senha;
        8. O modelo de comunicação deverá seguir o padrão de Web Services definido pelo WS-I Basic Profile. A troca de mensagens entre os dois módulos deverá ser realizada no padrão SOAP, com troca de mensagens XML no padrão Style/Enconding: Document/Literal, wrapped;
        9. As mensagens enviadas aos serviços de integração do Nota Fiscal de Serviços Eletrônica deverão ser documentos eletrônicos elaborados no padrão XML e deverão ser assinados digitalmente com um certificado digital que contenha o CNPJ do estabelecimento matriz ou o CNPJ do estabelecimento emissor da nota fiscal eletrônica;
        10. Como contingência o Município pode enviar e receber arquivos, no mesmo padrão e formato que os utilizados pelos web services, diretamente na página do sistema do NFS-e.
     5. Integração com sistema dos contribuintes.
        1. Por meio de Web Service, o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e) deverá disponibilizar uma série de interfaces para troca de mensagens XML assinadas digitalmente (utilizando certificados ICP-Brasil).;
        2. Estas interfaces podem ser acessadas pelos sistemas dos contribuintes, permitindo que as empresas integrem seus próprios sistemas de informações com o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e).;
        3. A documentação referente à troca de informações entre o sistema de NFS-e e o contribuinte deverá ser mantida atualizada no portal do NFS-e;
        4. Como contingência o contribuinte pode enviar e receber arquivos, no mesmo padrão e formato que os utilizados pelos web services, diretamente na página do sistema do NFS-e.
  9. Controle Interno
     1. Cadastro dos servidores do controle interno, integrado com o cadastro de pessoas e servidores da Contabilidade, de maneira que uma pessoa tenha somente um cadastro na prefeitura;
     2. Cadastro dos servidores das secretarias nomeados para responder ao controle interno;
     3. Cadastro de cargos dos servidores;
     4. Cadastro de Normas e Procedimentos (através do cadastro de legislação);
     5. Cadastro de Legislação (por esfera de governo);
     6. Cadastro de atividades do controle interno (procedimentos) com as seguintes características:
        1. Descrição das atividades;
        2. Aplicação de questionários de avaliação;
        3. Controle do local (secretaria) de aplicação e periodicidade de avaliação;
        4. Anexos de comprovantes/justificativas;
        5. Registro da análise/parecer do controle interno;
        6. Consulta das pendências: atividades em andamento, questionários em aberto;
        7. Registro de todas as mensagens trocadas entre os membros do Controle Interno e os responsáveis nos locais;
     7. Relatórios gerenciais:
        1. Relação das atividades executadas;
        2. Estatísticas dos questionários de avaliação;
  10. Alvará de Construção e Habite-se

1.10.1. Emissão de alvarás de construção com cadastro de profissionais, alvarás de obras para imóveis urbanos e rurais e habite-se com atualização simultânea no cadastro imobiliário;

1.10.2. Emissão de relatórios de alvarás e habite-se, por profissional, período e área;

* + 1. Geração de informações para o sistema do INSS, sem a necessidade de redigitação;

1. OUTROS REQUISITOS
   1. Os dados devem estar disponíveis para que os técnicos da prefeitura possam realizar pesquisas, desenvolver programas para leitura e eventual processamento, em modo nativo – sem a necessidade de exportação para arquivos texto – preservando o compromisso de apenas leitura. As senhas para acesso de leitura ao banco de dados devem ser repassadas aos técnicos da Prefeitura.
   2. Os programas devem possibilitar a emissão de relatórios, formulários, guias, certidões e carnês em papel, utilizando impressoras (Jato de Tinta e laser) do Município. Sem a necessidade de confecção de formulário contínuo;
   3. Os programas devem “rodar” em rede, permitindo mais de um usuário executar o mesmo procedimento simultaneamente, sem riscos de travamento, corrupção de dados ou obtenção de informações erradas.
2. CRITERIOS PARA AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DO OBJETO
   1. Para aferir o cumprimento do objeto desta licitação serão avaliados por Comissão designada pela Administração todas as exigências e requisitos enumerados nos subitens do Item 1 deste anexo sendo para cada subitem atribuído a seguinte pontuação:

1,0 (um) ponto se o sistema avaliado cumpre o requisito exigido;

0,0 (zero) ponto no caso de não cumprir.

* 1. Será declarado como não atendendo as especificações do objeto deste edital os sistemas avaliados que não obtenham pontuação superior a 90% (noventa por cento) da pontuação máxima possível e também os que não atendam qualquer dos requisitos estabelecidos no item

1. SERVIÇOS QUE A PROPOSTA DEVE PREVER

Além do licenciamento de uso dos sistemas, no valor proposto deverão estar inclusos:

* 1. A instalação do software a ser executados por técnicos da proponente para realização das conexões e acionamento dos comandos necessários para deixar os programas funcionando nos equipamentos da Prefeitura Municipal.
  2. Serviços de implantação a serem executados por técnicos da proponente para configuração dos programas nos equipamentos da Prefeitura Municipal, com preparação de bases de dados, testes, cadastro de dados iniciais e valores de parâmetros conhecidos pelos programas.
  3. Treinamento na operação dos programas, para até 4 operadores por área de utilização dos programas.
  4. Suporte Técnico Operacional fornecido pelos técnicos da proponente para solução de dúvidas de operação e ou saneamento de incorreções nos programas através de telefone, Internet, acesso remoto, com atendimento presencial quando solicitado.
  5. Atualizações de versão garantindo que a versão instalada seja sempre a mais completa e atualizada que o proponente tenha disponível no mercado;
  6. A proposta deverá prever de forma englobada a cobrança de todas as despesas adicionais (deslocamento, quilometragem, passagens, combustível e horas técnicas, hospedagem e alimentação, mesmo as extraordinárias) para o cumprimento do Objeto desta Licitação.

1. OBSERVAÇÕES FINAIS
   1. Independentemente das especificações contidas neste Termo de Referência, a licitante vencedora deverá promover adequação de seus sistemas sempre que este mostrar-se incompatível com o registro de informações decorrentes de atos administrativos que estejam em conformidade com o Direito.
2. PRAZO DE EXECUÇÃO

6.1. O prazo de vigência e Execução do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada a critério da administração, nos termos do art. 57, II da Lei 8.666/93.

Santo Antonio do Sudoeste, 08 de maio de 2019

JAMAL IBRAHIM ISA ABDEL HADI ZELIRIO PERON FERRARI

SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO PREFEITO MUNICIPAL