

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

Contratação de empresa especializada em Sistemas de Informática para locação da Licença de uso dos sistemas; serviços de conversão dos dados, instalação, implantação e treinamento; serviços de suporte técnico quando solicitado; serviços de manutenção legais e corretiva dos sistemas implantados.

2 – SERVIÇOS CORRELATOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO

Os serviços a serem prestados nesta licitação também compreendem:

1. Migração das informações em uso:

1.1 - A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente.

1.2 - Ao final dos serviços de conversão, comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo fará testes visando a validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

1.3 - O recebimento dos serviços, tratado no item anterior, se dará individualmente para cada base convertida, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do Secretário ou chefe de setor interessado, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

2. Implantação (configuração e parametrização):

2.1 - Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

2.2 - Acompanhamento dos usuários, na Sede da Prefeitura, em tempo integral na fase de implantação do objeto e pelo período de 10 (dez) dias após a conclusão dos serviços de implantação e treinamento.

2.3 - Na implantação dos sistemas licitados deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- a) entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
- b) customização dos sistemas;
- c) adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- d) parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- e) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- f) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município de Balneário Pinhal/RS;
- g) ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

2.4 - O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário ou Chefe de Setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.

2.5 - Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

2.6 - A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da prefeitura municipal, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

2.7 - A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

2.8 - O município reserva-se o direito de contratar em parte o objeto licitado conforme as suas prioridades, ficando a licitante vencedora obrigada a efetuar a implantação, instalação, conversão, customização, treinamento e serviços de manutenção mensal dos sistemas, conforme a necessidade e autorização do Município, sem nenhum custo adicional fora do constante em sua proposta financeira.

3. Treinamento e Capacitação:

3.1 - A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up, rotinas de simulação e de processamento.

3.2 - O treinamento deve ser dimensionado por módulo.

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

4. Suporte Técnico:

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na **Sede da Prefeitura**, por técnico capacitado e apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

4.1 - Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

4.2 - Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

4.3 - Treinamentos dos usuários da Prefeitura na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,

4.4 - Elaboraões de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituições bancárias, Tribunal de Contas, alteração de fórmulas de cálculo, desenvolver novos relatórios e documentos, que não estejam nos sistemas contratados e sejam específicos da prefeitura municipal, entre outros.

4.5 - Serão aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h30min às 17h, de segunda a sexta-feira.

4.6 - O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da Contratada, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.

3 – SISTEMAS A SEREM IMPLANTADOS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS POR SISTEMA

1. Contabilidade Pública – NBCASP (Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público)
2. Tesouraria
3. Automação do Caixa,
4. Controle Patrimonial
5. Controle de Frotas
6. Controle de Estoque (Almoxarifado)
7. Folha de Pagamento
8. Arrecadação
9. Portal da Transparência Pública
10. Protocolo
11. Sistema de Escolas

3.1 - Os sistemas a serem fornecidos podem ser compostos por vários módulos, deverão ser instalados em servidor rodando sistema operacional de livre distribuição, e deve estar acessível aos usuários em qualquer equipamento da rede ou internet, sem a necessidade de instalação nesses equipamentos, de nenhum componente adicional do sistema, desde que atendam aos requisitos de funcionalidades solicitados, e que sejam desenvolvidos por um único proponente.

3.2 - Os menus do sistema devem ser personalizáveis por usuário ou grupo de usuários.

3.3 - Os sistemas deverão contemplar no mínimo os seguintes requisitos abaixo:

CONTABILIDADE PÚBLICA

Deverá registrar, controlar e demonstrar a execução dos orçamentos e dos atos e fatos contábeis inerentes à Gestão Pública.

Para tanto deverá:

- Permitir a elaboração orçamento plurianual;
- Permitir o controle da execução orçamentária (receita e despesa);

- Permitir o controle da receita e despesa extra orçamentárias;
- Permitir um controle auxiliar de bancos;
- Contemplar a lei de responsabilidade fiscal SISTN/SIAPC (TCE/RS), quanto a emissão de relatórios e gerações de arquivos;
- Permitir a emissão dos anexos da lei 4320/64;
- Permitir controle individual dos diversos entes do município, com opção de consolidação;
- Permitir a criação do orçamento, com base em exercícios anteriores, com opção de ajustes;
- Permitir integração da contabilidade com os demais módulos;
- Não permitir lançamentos em meses encerrados na contabilidade;
- Controlar e contabilizar adiantamentos/auxílios/subvenções e suas prestações de contas;
- Permitir emissão da nota de empenho em formulário personalizado;
- Permitir reserva de verba de dotações para uso posterior;
- Permitir controle mensal de cotas para empenho por órgão e unidade orçamentária;
- Permitir consultas e/ou relatórios em tela, de todos os dados da contabilidade;
- Permitir controle de saldos de contas contábeis, por credor/devedor, sem necessidade de criação de contas para cada pessoa;
- Permitir classificação dos empenhos a critério da prefeitura, para uso posterior em filtros de consultas/listagens;
- Permitir emissão de empenho reutilizando descrições de objetos de outros empenhos, emitidos em qualquer exercício;
- Permitir emissão de empenho utilizando descrições de objeto pré-cadastradas no sistema;
- Permitir o envio ao credor, automaticamente, e-mail com cópia do empenho (para credores selecionados pela prefeitura);
- Permitir o envio ao credor, automaticamente, e-mail notificando o pagamento efetuado, indicando a conta corrente do depósito;
- Permitir que a execução orçamentária ocorra em nível mais detalhado do que o utilizado na elaboração do orçamento;
- Permitir a elaboração do cronograma de desembolso, conforme a lei complementar 101 de 2000, artigo 8º, e posterior acompanhamento de sua execução;
- Permitir encerramento automático de exercício;
- Permitir iniciar os trabalhos em novo exercício contábil, antes da realização do encerramento do exercício anterior;
- Emissão de no mínimo os seguintes relatórios:
 - Balancete anual,
 - Balancete de verificação,
 - Balanço patrimonial - anexo 14,
 - Demonstrativo das variações patrimoniais,
 - Extrato por pessoa e conta,
 - Listagem do movimento,
 - Plano de contas,

- Razão das contábeis,
- Saldos por pessoa,
- Saldos por pessoa e conta,
- Totais do dia por conta,
- Acompanhamento execução orçamentária,
- Comparativo entre o arrecadado e as metas (mensal e acumulado),
- Balancete de verificação da receita,
- Balancete de verificação da receita por recurso vinculado,
- Cronograma de desembolso mensal,
- Mapa de receitas,
- Metas de arrecadação,
- Listagem do movimento da receita orçamentária,
- Origem e aplicação dos recursos vinculados,
- Plano de contas da receita,
- Razão das contas da receita,
- Cadastro recursos vinculados,
- Demonstrativo de arrecadação por decênio,
- Balanço financeiro,
- Listagem do movimento extra orçamentário,
- Extrato de restos a pagar,
- Restos à pagar em ordem numérica de empenho,
- Restos à pagar por credor,
- Restos à pagar por dotação,
- Extrato dos adiantamentos,
- Extrato dos credores de empenhos,
- Extrato de dotação das movimentações orçamentárias, movimentações de execução e geral,
- Extratos de empenho,
- Adiantamentos classificados por número ou funcionário,
- Movimentações orçamentárias,
- Movimentações de execuções orçamentárias,
- Emissão do documento do empenho,
- Empenhos classificados por número ou credor ou dotação ou secretaria,
- Balancete da despesa orçamentária,
- Balancete das dotações mês a mês,
- Balancete das rubricas de despesa (natureza) mês a mês,
- Decretos de redução/suplementação,
- Movimentos dos decretos,
- Balancete por função, sub função, projeto/atividade/operações especiais,
- Anexos de orçamento e balanço da lei 4320/64,
- Relatórios dos arquivos gerados para enviar ao TCE/RS (PAD/SIAPC):
 - ✓ Arquivo de empenhos,
 - ✓ Arquivo de liquidações,
 - ✓ Arquivo de pagamentos empenho,
 - ✓ Arquivo de receitas orçamentárias,
 - ✓ Balancete receita,
 - ✓ Balancete da despesa,

- ✓ Balancete verificação,
 - ✓ Balancete da receita exercício anterior,
 - ✓ Receita exercício anterior,
 - ✓ Balancete despesa exercício anterior,
 - ✓ Balancete verificação exercício anterior,
 - ✓ Receitas e despesas extra orçamentários,
 - ✓ Decretos,
 - ✓ Balancete de verificação - movimentos bimestrais do período anterior,
 - ✓ Órgãos,
 - ✓ Unidades orçamentárias,
 - ✓ Funções,
 - ✓ Sub funções,
 - ✓ Projetos/atividades/operações especiais,
 - ✓ Programas,
 - ✓ Subprogramas,
 - ✓ Rubricas de despesas,
 - ✓ Credores,
 - ✓ Recursos vinculados,
 - ✓ Elenco de disponibilidades,
- Relatórios dos arquivos de informações complementares que deverão ficar a disposição do TCE/RS:
 - Livro diário geral,
 - Folha de pagamento,
 - Cadastro de funcionários,
 - Tabela de vantagens/descontos e totalizadores,
 - Receita pública,
 - Conteúdo do código de barras.

2. TESOURARIA

O sistema de tesouraria deverá proporcionar o controle financeiro da Prefeitura Municipal de Pontão, trabalhando de forma integrada com a contabilidade/orçamento. Deverá:

- Permitir a liquidação dos empenhos com programação de pagamentos e retenções decorrentes;
- Permitir que, as eventuais retenções de receitas próprias sejam automaticamente lançadas no sistema de arrecadação em nome do credor, com a emissão da guia correspondente (se a retenção ocorrer em pagamentos que utilizem recursos vinculados, o sistema automaticamente deverá transferir valor equivalente ao retido, da conta bancária do recurso vinculado para uma conta de recurso livre);
- Permitir controle de débitos vencidos do credor, no momento da liquidação;
- Programação do pagamento de despesas extra orçamentárias;
- Pagamento do credor, opcionalmente, através de crédito em conta ou emissão de cheques;
- Permitir o controle diário das contas bancárias que poderão ser utilizadas para pagamentos;
- Permitir geração de arquivo para crédito em conta dos credores;

- Permitir a emissão de cheques para pagamento a credores;
- Oferecer consultas e relatórios em tela de todos os dados necessários para o funcionamento do sistema
- Emissão de no mínimo os seguintes relatórios:
 - Contas correntes dos credores,
 - Resumo de pagamentos por data, recurso e credores,
 - Extrato de fornecedor mostrando empenho/restos, liquidações e pagamentos,
 - Extrato da liquidação de empenhos/restos a pagar,
 - Posição das liquidações de empenhos/restos a pagar,
 - Das retenções por fornecedor e por tipo de retenção,
 - Liquidações a pagar por fornecedor,
 - Transferência entre contas correntes da prefeitura,
 - Boletim diário tesouraria,
 - Movimento das contas bancárias,
 - Listagem do movimento bancário,
 - Extratos de contas bancárias,
 - Razão do caixa,
 - Saldo atual das contas bancárias,
 - Resumo do movimento diário das contas,
 - Totais por conta e tipo de movimento.

AUTOMAÇÃO DO CAIXA

O sistema de caixa deverá, efetivamente, realizar os pagamentos e recebimentos da Prefeitura.

Para tanto deverá:

- Permitir o recebimento de receitas orçamentárias e extra orçamentárias, com autenticação do documento;
- Permitir o pagamento de despesas orçamentárias e extra orçamentárias, com autenticação do documento;
- Permitir a emissão do boletim de caixa;
- Permitir a emissão do relatório de movimentação do caixa;
- Permitir a emissão do razão do caixa;
- Permitir a utilização de impressora não fiscal para como autenticadora e emissora da fita de caixa;
- Permitir a utilização de impressora de cheques para a emissão de cheques da prefeitura e também cheques avulsos do contribuinte;
- Permitir a utilização de leitor de código de barras;
- Permitir o controle de débitos vencidos do credor, no momento do pagamento, para permitir o encontro de contas;
- Permitir a consulta das eventuais dívidas em nome do contribuinte;
- Permitir o uso de múltiplos guichês de caixa, com funcionamento independente e simultâneo;
- Oferecer um totalizador de pagamentos e recebimentos par facilitar o encontro de contas.

CONTROLE PATRIMONIAL

O sistema de Controle Patrimonial deverá oferecer um controle de todos os bens que fazem parte do imobilizado da Prefeitura.

Para tanto deverá:

- Permitir a classificação dos bens por grupo, subgrupo e classe;
- Utilizar numeração única do bem, que deverá se manter mesmo que o bem seja transferido;
- Permitir a incorporação nos bens;
- Permitir o controle por centro de custos;
- Permitir a localização do bem por secretaria, seção e setor;
- Permitir a associação de um responsável ao bem;
- Permitir o controle de vida útil de bem;
- Permitir a baixa de bens de forma individual ou em lotes;
- Permitir o cancelamento da baixa dos bens;
- Permitir o cadastramento massivo de bens, a partir de um cadastro base;
- Permitir a transferência de bens (de forma individual ou em lotes) entre secretarias, setores e seções, emitindo um termo de transferência;
- Permitir a troca de responsável do bem (individual ou em lotes), emitindo um termo de responsabilidade;
- Permitir o cálculo da depreciação dos bens;
- Permitir a reavaliação dos bens concomitantemente com o ajuste da vida útil dos mesmos;
- Emitir no mínimo os seguintes relatórios:
 - Termo de responsabilidade (por bem ou por responsável),
 - Bens por secretaria, grupo, subgrupo e classe,
 - Bens por secretaria, setor e seção,
 - Termo de baixa dos bens,
 - Totais por secretaria, setor e seção,
 - Extrato da depreciação, por bem,
 - Bens adquiridos por fornecedor,
 - Bens adquiridos por período,
 - Bens baixados por período,
 - Demonstrativo financeiro dos bens.

CONTROLE DE FROTAS

O sistema deverá oferecer o controle das despesas com a frota municipal, dando condições de avaliar o desempenho individual de cada veículo.

Para tanto, deverá:

- Oferecer controle individual dos veículos, permitindo lançamento de suas utilizações, abastecimentos e manutenções;
- Oferecer controle do motorista/operador responsável pelo veículo;
- Oferecer controle em caso de “virada” do hodômetro ou horímetro, conforme for o caso;
- Permitir e controlar a substituição, quando for o caso, do hodômetro ou do horímetro do veículo;

- Oferecer controle dos acessórios do veículo (exemplo: macaco, chaves de roda, etc);
- Permitir o controle de despesas como manutenções de peças e acessórios, consumos de combustíveis, pneus, lubrificantes, etc;
- Permitir o controle separado de abastecimentos na rede de postos de combustíveis ou em bombas de combustíveis de propriedade da Prefeitura Municipal de Pontão;
- Permitir agendamento de viagens, com informações acessíveis a todas as secretarias, de forma a evitar deslocamentos desnecessários;
- Permitir integração total com o sistema de estoque (almoxarifado) evitando redigitações;
- Oferecer no mínimo os seguintes relatórios:
 - Custos e consumos dos veículos (de acordo com especificações do TCE/RS),
 - Extrato dos eventos por veículo,
 - Abastecimentos realizados,
 - Manutenções realizadas,
 - Requisições de abastecimento,
 - Utilizações realizadas,
 - Termo de responsabilidade.

CONTROLE DE ESTOQUE (Almoxarifado)

O sistema de controle de estoque (almoxarifado) deverá permitir o controle do estoque de materiais e produtos (de limpeza, escritório, etc) da Prefeitura Municipal de Pontão.

Deverá contemplar as seguintes características:

Controlar os saldos dos materiais/produtos, tanto físico como financeiro;

Oferecer a possibilidade de controle por lote e validade;

Oferecer a possibilidade de controlar mais de um almoxarifado físico (por secretaria, por exemplo), garantindo que os dados não sejam manipulados por usuários não autorizados pelo setor;

Permitir a informação do destino do material retirado do estoque;

Permitir a informação do requisitante do material;

Controlar estoques mínimos e máximos;

Realizar o controle financeiro do estoque através da média ponderada dos valores de entrada e em estoque;

Permitir o controle das transferências entre almoxarifados;

Permitir a classificação dos produtos por grupo e subgrupo;

Permitir a informação do princípio ativo dos medicamentos;

Permitir a informação da posologia dos medicamentos;

Oferecer no mínimo os seguintes relatórios:

- Inventário de produtos (físico e financeiro),
- Extrato da movimentação dos produtos,
- Lotes com data de validade vencidos,
- Saldo dos produtos em estoque,
- Sugestão de compra em função dos estoques mínimos e máximos,
- Retiradas por requisitante,

- Retiradas por destinação,
- Movimentação por fornecedor,
- Controle de estoque, analítico e sintético.

FOLHA DE PAGAMENTO

O sistema de folha de pagamento deverá atender todos os processos da rotina do Setor de Pessoal, vinculado a Secretaria Municipal de Administração, e precisará:

- Permitir adiantamento de salário;
- Permitir o cálculo da folha mensal de todos servidores em um único procedimento;
- Permitir a simulação do cálculo da folha mensal considerando um percentual de reajuste;
- Permitir a parametrização total do cálculo da folha, de acordo com o vínculo empregatício do servidor;
- Permitir criação de fórmulas de cálculo personalizadas, recebendo parâmetros e utilizando como variáveis as verbas salariais, os totalizadores, os tempos de serviço, as faixas salariais e constantes fixas;
- Permitir cálculo do 13º salário (1ª parcela, 2ª parcela, complemento), em qualquer mês do ano;
- Controle e cálculo de férias;
- Cálculo de rescisões;
- Permitir a impressão do detalhamento do cálculo do 13º salário e das férias pagas na rescisão;
- Geração da RAIS;
- Geração da SEFIP;
- Geração da DIRF;
- Geração da GRRF;
- Geração do CAGED;
- Possibilitar o pagamento de PIS/PASEP em folha (exportação e importação de arquivos);
- Geração de arquivo para crédito em conta bancária, de acordo com a necessidade da instituição bancária;
- Permitir emissão de cheques para servidores que não tem conta em banco;
- Deve ter integração total com a contabilidade, gerando empenhos, receitas e despesas extra orçamentárias, e permitir liquidação automática dos empenhos gerados;
- Deve calcular e contabilizar automaticamente as provisões de 13º salário e férias dos servidores com encargos patronais;
- Permitir que os servidores tenham vários vínculos trabalhistas, controlando os cálculos dos encargos, levando em conta o total de vencimentos;
- Permitir o desconto de várias pensões alimentícias para cada servidor, indicando inclusive, os beneficiários dos mesmos;
- Permitir o cadastramento dos dependentes do servidor;
- Manter um versionamento mensal de todos os cadastros e tabelas do sistema, permitindo ajustes e gerações retroativas, sem interferir nas posições dos meses posteriores ao alterado;

Permitir o cadastramento de faixas salariais, possibilitando o enquadramento dos servidores, nas faixas criadas;

Permitir o cálculo do reajuste salarial individual ou global, filtrando tanto pelas faixas salariais, quanto por vínculos;

Permitir o tratamento automático de eventuais saldos negativos para compensação no mês subsequente;

Permitir desconto de consignações em folha, através de importação/exportação de arquivos;

Permitir lançamentos de verbas com prazo determinado ou indeterminado de validade, por servidor;

Permitir o lançamento de faltas em dias ou horas;

Permitir controle de períodos de afastamento, que devem interferir no cálculo da folha e no cálculo dos tempos de serviço;

Permitir compensação de faltas e horas extras em banco de horas;

Emissão de, no mínimo os seguintes relatórios:

- Alterações carga horária e salário,
- Servidores admitidos,
- Aviso de férias,
- Funcionários aniversariantes,
- Aviso prévio indenizado,
- Aviso prévio trabalhado,
- Férias do servidor,
- Avanço por tempo serviço,
- Extratos do banco de horas,
- Cadastro de servidores, completo e resumido,
- Servidores cedidos,
- Custo por servidor,
- Verbas constantes por servidor,
- Servidores por data de nascimento,
- Dependentes por servidor,
- Servidores demitidos,
- Evolução salarial,
- Faltas dos servidores,
- Servidores por cargo,
- Projeção de férias,
- Ficha financeira,
- Servidores por secretaria,
- Servidores por vínculo empregatício,
- Servidores por grau de instrução,
- Folha de pagamento mensal,
- Ficha registro dos servidores,
- Salário base funcionários,
- Interrupções de tempo de serviço,
- Liquido para informar depósitos aos bancos,
- Folha de pagamento de férias,
- Folha de pagamento de rescisões,
- Folha de pagamento de décimo terceiro salário,

- Provisões por servidor,
- Recibo de folha mensal, férias e décimo terceiro,
- Comprovante de rendimentos para declaração IR,
- Resumo dos empenhos da folha mensal, férias, décimo terceiro e rescisões,
- Resumo dos empenhos dos encargos patronais da folha mensal, férias, décimo terceiro e rescisões,
- Resumo da folha,
- Salários mínimos.

ARRECAÇÃO

O sistema de arrecadação deve controlar todas as dívidas, tributárias e não tributárias, recebíveis pela tesouraria municipal.

Para cada tipo de dívida (ou subdivisão, no caso de dívidas diversas e financiamentos), o sistema deverá permitir firmar um convênio diferente para cobrança bancária, ou, opcionalmente, indicar que só pode ser recebido no caixa da prefeitura. Esses convênios devem ser “locais” ou de “compensação nacional”. Todos os boletos, seja de convênio ou de cobrança no caixa da prefeitura, devem ser recebíveis diretamente no caixa da prefeitura através da leitura do código de barras.

Todas as alterações cadastrais deverão ser averbadas, quando se tratar de cadastros. Essas averbações devem ser visualizadas diretamente na tela do cadastro, e não poderão ser alteradas, refletindo exatamente as inclusões ou alterações que eventualmente foram efetuadas pelos usuários. Adicionalmente, deverá ser gravada uma auditoria no banco de dados, refletindo toda e qualquer alteração da base de dados.

Nenhuma dívida poderá ser “excluída” do sistema. Caso haja necessidade, a dívida deverá ser cancelada, mediante digitação de uma justificativa, e com averbação automática junto ao cadastro vinculado a esta dívida.

Os seguintes módulos (correspondentes a cada tipo de dívida) deverão compor o sistema de arrecadação:

- Água;
- ISSQN (fixo, variável, retido, simples nacional) e taxa de vistoria/alvará;
- Eventuais/ambulantes;
- IPTU e taxas;
- Contribuição de melhoria;
- ITBI;
- Financiamentos (habitacional, crédito educativo, etc);
- Dívidas diversas (tipos de dívidas definidos pela Prefeitura Municipal de Pontão);
- Parcelamento de dívida ativa.

8.1 - ISSQN – O módulo de ISSQN deverá contemplar o ISSQN fixo, variável, retido (retenção de algum pagamento a fornecedor), retorno bancário do simples nacional, taxa de vistoria/alvará de localização e alvará de saúde.

Os cálculos do ISSQN fixo deverão ser feitos conforme parametrizações por atividade e ramo de atividade ou por uma tabela de alíquotas, a critério da prefeitura.

Antes do cálculo definitivo, deverá ser possível realizar uma simulação do cálculo para verificar se as parametrizações estão corretas, sendo que o resultado da simulação deverá estar disponível para impressão ou visualização em tela.

O módulo deverá permitir cadastrar os sócios do negócio, os talões de notas fiscais autorizados pela prefeitura, as fiscalizações realizadas e as notificações emitidas pelos fiscais e os escritórios contábeis que atendem o contribuinte, para facilitar o contato por parte do fiscal da prefeitura.

Principais relatórios que deverão ser oferecidos pelo módulo:

- Relatório dos escritórios contábeis;
- Cadastro de contribuintes do ISSQN;
- Contribuintes que não declararam ISSQN variável;
- Ocorrência na baixa do simples nacional;
- Relatório dos valores calculados.

8.2 - EVENTUAIS/AMBULANTES – O módulo de eventuais/ambulantes deverá controlar a cobrança alvará e taxas de vendedores ambulantes e eventuais no município. Deverá permitir o cadastramento de vários vendedores para o mesmo “negócio”, gerando uma conta única para pagamento.

O cálculo deverá obedecer a proporção ao período de tempo em que a atividade será exercida no município.

8.3 - IPTU E TAXAS – O módulo do IPTU e Taxas deverá permitir o cadastramento de todos os imóveis da área urbana do município, e realizar o cálculo do IPTU e das eventuais taxas cobradas pela prefeitura.

O cadastro do imóvel deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- Quadra, lote, sublote;
- Endereço (logradouro, número, bairro, etc);
- Zona urbana;
- Espécie de imóvel (predial residencial, predial comercial, territorial);
- Tipo de utilização;
- Iro (isenção, redução, oneração);
- Tipo de solo (pedologia);
- Tipo de topografia;
- Medida da testada;
- Medida da profundidade direita;
- Medida da profundidade esquerda;
- Medida dos fundos;
- Área real;
- Área tributada;
- Número/livro/folha no registro de imóveis;
- Construções (com área construída, tipo de construção, ano da construção);
- Proprietários/promitentes/responsáveis tributários;
- Croqui do imóvel (imagem);
- Georreferenciamento.

Para determinar a área tributada, o módulo deverá oferecer valores resultantes de cálculo simples (geométrico) e outro utilizando a fórmula de Harper, sendo que o usuário deverá ter a opção de utilizar qualquer um dos resultados, ou nenhum deles, para o caso de terrenos muito irregulares ou cadastramento de “partes ideais”.

O módulo deverá oferecer simulação do cálculo, permitindo que o resultado seja impresso ou visualizado em tela, para garantir que a parametrização esteja correta.

O módulo deverá, ainda, prever a geração de arquivo a ser enviado para empresas que realizem impressão de carnês, geralmente contratadas pelas instituições bancárias com as quais a prefeitura realiza convênios de cobrança. O layout desse arquivo depende de entendimento com a eventual empresa contratada.

Principais relatórios que o módulo deverá oferecer:

- Emissão de contas para confecção de carnês (em papel a4);
- Relatório da demonstração do cálculo do IPTU;
- Relatório das dívidas não pagas do IPTU;
- Relatório dos cadastros (individual ou carga geral);
- Comparativo das áreas calculadas e efetivamente tributadas;
- Relatório de valores por proprietários.

8.4 - ITBI – O módulo de ITBI deverá calcular o valor do imposto de transmissão de bens imóveis, baseado em tipos de transmissão e nos valores venais do imóvel, gerando uma guia de ITBI. Esse módulo deverá se utilizar dos cadastros do módulo do IPTU para evitar duplicidade de cadastramento. As guias não pagas deverão ser canceladas automaticamente se não pagas após um período predeterminado pela Prefeitura Municipal de Pontão.

Deverão ser disponibilizados no mínimo os seguintes relatórios:

- Dívidas de ITBI por imóvel;
- Emissão das guias de ITBI.

8.5 - DÍVIDAS DIVERSAS – Esse módulo deverá oferecer a possibilidade de lançamento e cobrança de todos os tipos de dívida não previstos nos demais módulos solicitados, e eventualmente gerados aos contribuintes. Para tanto, deverá oferecer no mínimo as parametrizações (ou outras eventualmente necessárias):

Descrição do tipo de dívida;

Indicativo de dívida tributária/não tributária;

Indicativo de\ a data de início do cálculo da mora (vencimento ou lançamento);

Percentual de juros a serem aplicados do lançamento ao vencimento (semelhante ao “juro contratual”);

Indicativo se a dívida sofrerá correção de valor antes do vencimento.

O módulo deverá oferecer a possibilidade de criar dívidas parceladas, com qualquer quantidade de parcelas. Também deverá possibilitar a indicação de mais de um devedor, assim como avalistas.

8.6 - PARCELAMENTO – O módulo de parcelamento deverá possibilitar a renegociação de dívidas ativas, obedecendo parâmetros definidos em lei municipal. Os parâmetros mínimos previstos devem ser os seguintes:

Máximo de parcelas permitido;

Valor mínimo da parcela;

Percentual mínimo para entrada;

Quantidade de dias para o primeiro vencimento;

Periodicidade dos vencimentos (mensal/semestral/anual);

Tolerância para atraso em dias;
Tolerância para atraso em parcelas;
Percentual de juros a ser aplicado antes do vencimento da parcela;
Forma de cálculo do juro anterior ao vencimento (pró-rata/mês cheio ou fração);
Indicativo se a parcela é corrigida monetariamente antes do vencimento;
Relação dos tipos de dívida atingidos pela Lei;
Percentual de remissão de multa;
Percentual de remissão de juros;
Percentual de remissão de correção.

O módulo deverá oferecer a emissão de um termo de débito para ser assinado pelo contribuinte. O texto do termo deverá configurável.

Havendo necessidade de cancelar o parcelamento (por falta de pagamento, por exemplo), as parcelas originais deverão ser automaticamente “reabertas” obedecendo uma das seguintes opções:

- Reabrir todas as parcelas, proporcionalmente ao saldo do parcelamento;
- Reabrir as mais recentes considerando a data de lançamento;
- Reabrir as mais antigas considerando a data de lançamento;
- Reabrir as mais recentes considerando a data de vencimento;
- Reabrir as mais antigas considerando a data de vencimento.

O módulo deverá armazenar todas as informações sobre o parcelamento. No mínimo as seguintes:

Dívidas que compõe o parcelamento;
Data do lançamento da dívida;
Data de vencimento da dívida;
Valor original;
Correção;
Multa;
Juros;
Atualização contratual;
Juro contratual;
Valor total parcelado;
Valor remido da correção;
Valor remido da multa;
Valor remido dos juros;

b) Parcelas resultantes do parcelamento:

Número da parcela;
Data do vencimento;
Valor original que compõe a parcela;
Valor da correção que compõe a parcela;
Valor dos juros que compõe a parcela
Valor da atualização contratual que compõe a parcela;
Valor dos juros contratuais que compõe a parcela;
Valor final da parcela;

Valor da correção remida na geração da parcela;

Valor da multa remida na geração da parcela;

Valor dos juros remidos na geração da parcela.

Considerações referentes ao Módulo Arrecadação: Todos os módulos do sistema de arrecadação deverão ser completamente integrados entre si, facilitando o atendimento ao contribuinte. O sistema deverá oferecer consultas e relatórios que demonstrem de forma integrada todas as dívidas geradas por todos os módulos. Na consulta de dívidas do contribuinte deverá ser possível visualizar todos os detalhes de uma dívida singular.

O sistema deverá oferecer as seguintes funcionalidades que deverão ser comuns a todos os módulos:

- Cancelamento de dívidas;
- Estorno de cancelamento de dívidas;
- Cancelamento de parcelamentos;
- Cancelamento de financiamentos;
- Estorno de pagamento indevido;
- Informação de dados da certidão de dívidas ativas, para o caso de certidões emitidas em sistemas anteriores;
- Consulta de dívidas/extrato/emissão de boletos;
- Consulta de parcelamentos;
- Consulta de dívidas por imóvel;
- Consulta de dívida por nosso número bancário;
- Simulação de cálculo de juros e correção;
- Baixa de boletos por retorno bancário, contemplando os formatos:
 - BSJ88 (BANRISUL),
 - FEBRABAN 150,
 - CNAB 240,
 - CNAB 400,
- Baixa manual de dívidas (por decisões judiciais);
- Geração do arquivo de débito em conta dos financiamentos;
- Geração do arquivo de débito em conta das contas de água;
- Geração do arquivo TCE_4010;
- Transferência de dívidas para a dívida ativa (livro de dívida ativa);
- Cadastro de bairros;
- Cadastro de logradouros;
- Cadastro de tipos de logradouros;
- Cadastro de quadras;
- Cadastro de quarteirões;
- Cadastro de leis de parcelamento;
- Cadastro de leis de remissão de encargos para o parcelamento;
- Cadastro único de pessoas (físicas e jurídicas);
- Cadastro dos CNAE;
- Cadastro de feriados;
- Cadastro de texto padrão para: termo de inscrição de dívida ativa, ajuizamento, alvará, certidão de dívida ativa, notificação, confissão de débitos;

- Cadastro de usuários de água;
- Cadastro de rotas para leitura dos hidrômetros;
- Cadastro de utilizações para água;
- Cadastro das estações de tratamento de água;
- Cadastro de dívidas diversas;
- Cadastro de tipos de dívidas diversas;
- Cadastro de eventuais/ambulantes;
- Cadastro de financiamentos;
- Cadastro de objetos de financiamento;
- Cadastro de imóveis;
- Croquis dos imóveis;
- Georreferenciamento dos imóveis;
- Tabela de pedologias;
- Tabela de topografias;
- Tabela de taxas do imóvel;
- Tabela de depreciação de construções;
- Tabela de tipos de construções;
- Tabela do IRO;
- Tabela das zonas urbanas;
- Tabela da limpeza urbana;
- Tabela da coleta de lixo;
- Cadastro do ISSQN;
- Guia do ITBI;
- Cadastro de tipos de transmissão de imóveis;
- Obras de melhoria;
- Cadastro de tipos de melhoria;
- Cadastro de bancos/agências;
- Cadastro de índices de correção.

No mínimo os seguintes relatórios deverão ser disponibilizados:

- Pagamentos efetuados,
- Ocorrências das baixas por retorno bancário,
- Dívidas canceladas ou parceladas,
- Contribuintes com débitos vencidos,
- Curva abc dos contribuintes,
- Demonstrativo de cálculo da CDA,
- Relatório geral de dívidas
- Parcelamentos realizados
- Dívidas prescritas
- Ocorrências das leituras de hidrômetros,
- Posição das contas de água,
- Cadastro de usuários de água,
- Emissão de boletos,
- Cadastro de pessoas,
- Termo de inscrição em dívida ativa,
- Alvarás,

- Certidão de dívida ativa (CDA),
- Livro de inscrição em dívida ativa,
- Negativa de débitos,
- Parcelas dos financiamentos,
- Cadastro de financiamentos,
- Carnês de IPTU,
- Demonstrativo de cálculo do IPTU,
- Cadastros de imóveis (carga geral),
- Proprietários com seus valores de IPTU,
- Cadastro do ISSQN,
- Inscrições de ISSQN que não declararam ISSQN variável,
- Ocorrências na importação do simples nacional,
- Valores calculados para o ISSQN,
- Guias de ITBI emitidas por imóvel,
- Resumo da dívida ativa por exercício,
- Resumo de pagamentos da dívida ativa,
- Resumo mensal da dívida do exercício.

09. LEI 131 – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

A Lei Complementar 131 exige a liberação em tempo real das informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira das unidades gestoras, referentes à receita e à despesa. Na implantação da LC 131, a expressão *tempo real* foi flexibilizada para 01 dia. Desta forma, todas as informações previstas na Lei deverão estar disponíveis, para consulta, via internet, ao final de cada dia.

10. PROTOCOLO

- Reconhecer o setor, através da senha de acesso ao sistema.
- Configurações do sistema só poderão ser efetuadas pelo administrador.
- Abertura de processos, podendo digitar a solicitação e a relação de documentos anexos. Poder imprimir a capa do processo e a solicitação e o protocolo de recebimento pelo setor de destino.
 - Imprimir guia da taxa de abertura de processo.
 - O processo só será considerado em poder do setor receptor quando este acusar o recebimento de forma on-line.
 - O despacho deverá ser digitado e impresso para compor o processo.
 - No momento da tramitação, deverão ser impressos, o despacho e o protocolo que acompanha o processo ao setor de destino.
 - A alteração da lista de anexos só pode ser feita pelo setor que incluiu o anexo.
 - O setor só pode manipular processos encaminhados a ele e ainda não enviados a outro setor.
 - O setor só pode “arquivar” processos se estiver autorizado para isso.
 - Somente o setor que arquivou ou o processo (ou o responsável pelo sistema) poderão desarquivar um processo.
 - Localização e consulta completa da situação dos processos, com diversas opções de “filtros”.

11. SISTEMA DE ESCOLAS

- Cadastramento de Escolas,
- Cursos, Bases Curriculares,
- Recursos Humanos, Procedimentos de Avaliação,
- Geração do Calendário Escolar
- Inscrições dos Alunos
- Geração das Turmas e Regências
- Efetivação da Matrícula
- Cancelamento de Matrícula
- Trocar Aluno de Turma
- Alterar Situação de Matrícula
- Registro do Aproveitamento Escolar e Frequência
- Amparo legal
- Abono de Faltas
- Cadastramento do Histórico Escolar
- Encerramento do Período Letivo
- Consultar e emitir relatórios referentes as informações

4. DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA DO PRODUTO

4.1 - O produto deverá ser entregue pela Empresa Contratada atendendo as seguintes condições:

4.1.1 - Deverá estar devidamente licenciado, instalado e configurado em equipamentos disponibilizados pela Administração Pública para esta finalidade.

4.1.2 - Deverá atender as necessidades de migração e requisitos operacionais da Administração Pública para proteção de seu Sistema Corporativo.

4.1.3 - O prazo máximo para implantação e conversão dos sistemas é de 30 (trinta) dias.

5. DA GARANTIA DO SOFTWARE E DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

5.1 - A Empresa Contratada deve garantir que o sistema está em perfeitas condições de uso e pronto para ser implantado nos computadores da Administração Pública, atendendo todos os requisitos legais e permitindo a emissão via relatório e arquivo de todas as informações para o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul.