



Fis. 01
Rubrica Diniz



PREFEITURA MUNICIPAL DE

C DÓ

CIDADE DE TODOS

PROCESSO

Nº 2338/2021

DATA: 20/04/2021

ÓRGÃO: SEMFIP

NOME: SEMFIP

ASSUNTO:

Ref Of 146/2021 de 20/04/2021-Solicitação de procedimento licitatório para contratação de empresa especializada para Implantação de Sistema Integrado de folha de pagamento e arrecadação, acompanhados de assistência e suporte técnico para o bom andamento do setor de Arrecadação do Município



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
Departamento de Contabilidade



Ofício nº 146/2021 – SEMFIP.

Codó-MA, 20 de abril de 2021.

A Sua Senhoria, o Senhor
JOSÉ RIBAMAR SOARES JÚNIOR
Chefe de Gabinete
Codó-MA.



Solicito de Vossa Senhoria, procedimento para contratação de empresa especializada para implantação de Sistema Integrado de folha de pagamento e arrecadação, acompanhados de assistência e suporte técnico, para o bom andamento do Setor de Arrecadação do Município, de acordo com a discriminação abaixo:

Item	Descrição	Un.	Qtde	Valor Unitário máximo	Valor Global
01	Sistema Integrado de folha de pagamento	Mês	12	R\$ 0,00	R\$ 0,00
02	Sistema de Gestão Tributária	Mês	12	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL LOCAÇÃO SISTEMAS				R\$ 0,00	

Item	Descrição	Un.	Qtde	Valor Unitário máximo	Valor Global
01	Horas para Suporte através de acesso remoto aos sistemas e banco de dados.	Hora	40	R\$ 0,00	R\$ 0,00
02	Hora técnica para serviços especiais: Serviços especiais refere-se: Eventuais Serviços técnicos de customizações, Suporte Presencial e Solicitações Eletrônicas.	Hora	500	R\$ 0,00	R\$ 0,00
03	Implantação/Conversão de dados/Treinamento	Um.	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL GLOBAL SERVIÇOS TÉCNICOS				R\$ 0,00	

VALOR GLOBAL(LOCAÇÃO + SERVIÇOS TÉCNICOS) R\$ 0,00 reais

VALOR POR EXTENSO: XXXXX

Atenciosamente,

Pedro da Silva Santos

Secretário Municipal de Finanças e Planejamento

Pedro da Silva Santos
Sec. Mun. de Finanças e Planejamento
Port: 03021 SEAD

PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ-MA
PROTOCOLO Nº 2238/2021
Data: 20/04/2021 Hora: 13:05

Praça Ferreira Bayma 538 – Codó-MA – CEP: 65400-000SERVIDOR:

CNPJ: 06.104.863/0001-95

e-mail : contabilidadecodo2021@gmail.com



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa responsável pelo Sistema de Arrecadação Municipal e folha de pagamento, através de locação dos sistemas informatizados de tributação abaixo relacionados, específico para a Administração Tributária e Arrecadação, com instalação, implantação e treinamento dos funcionários, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas se houverem, incluindo a migração de todos os dados dos sistemas ora em uso, com o fornecimento de banco de dados físico e em nuvem, concomitantemente.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO

Compreende em disponibilizar o software/aplicativo em sua forma operacional, através de atividades de instalação e configuração em ambiente computacional de homologação, para que a CONTRATANTE possa validar o sistema contratado.

A CONTRATADA deverá executar a atividade de implantação de forma coordenada, com etapas muito bem definidas, permitindo o pleno êxito de atividades inter-relacionadas. Desta forma, os produtos deste serviço podem contemplar:

a) Gerenciamento de Projeto: A CONTRATADA deverá apresentar o plano de implantação, bem como, cronograma de execução que será validado pela CONTRATANTE para a execução do serviço. Nesta atividade, a CONTRATADA deverá fazer o uso de metodologias reconhecidas de mercado.

b) Levantamento dos processos para Parametrização Pré-Implantação: A CONTRATADA deverá identificar e/ou levantar, em conjunto com a CONTRATANTE, as necessidades de parametrização necessárias ao sistema contratado, limitadas aos requisitos funcionais obrigatórios especificados neste Termo de Referência. Tais necessidades podem compreender: Configurações de cabeçalho e



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
Departamento de Contabilidade



Rodapé de Relatórios do sistema contratado; Layout de telas do sistema contratado; Alteração de fluxo padrão do sistema contratado; Definição de perfis e permissões de usuários no sistema.



c) Instala o: A CONTRATADA deverá apresentar o plano de configura o de ambiente para a implanta o de cada módulo, descrevendo os requisitos técnicos para a instala o e configura o dos sistemas, incluindo manual de instala o contendo as configura es necessárias para o servidor de aplica es além de SCRIPTs para a cria o de banco de dados. A CONTRATANTE disponibilizará acesso remoto ao ambiente de homologa o disponibilizado, para que a CONTRATADA proceda com a valida o do ambiente, configura o e instala o/publica o dos sistemas contratados. A CONTRATADA deverá disponibilizar os sistemas contratados no ambiente de homologa o, para que a CONTRATANTE possa efetuar os testes de funcionalidade e valida o dos aplicativos instalados. A CONTRATADA deverá disponibilizar um analista de negócio para acompanhar os testes dos sistemas, sanando as dívidas que porventura surgirem, pelo período definido no cronograma de implanta o, definido para execu o desta atividade.

d) Treinamento: Consiste na capacita o dos servidores constantes no quadro funcional desta CONTRATANTE, que irão efetuar a operacionaliza o dos sistemas contratados. A CONTRATADA deverá dispor de modalidades de treinamento tanto presencial, quanto a distância (e-learning) no caso de fornecedores, conforme quantidades e condi es contratadas. No caso de treinamentos presenciais, a CONTRATADA deverá elaborar em conjunto com a CONTRATANTE, o cronograma de treinamentos para cada módulo do sistema contratado, ensejando assim o devido planejamento para a forma o de turmas e a devida convoca o dos participantes por parte da CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá disponibilizar   CONTRATANTE todo material didático dos treinamentos presenciais, em formato digital, bem como o plano do treinamento que será ministrado. Os treinamentos presenciais deverão ser efetuados nas dependências da CONTRATANTE, que será



responsável pela convocação dos participantes, além da disponibilização de toda infraestrutura necessária para a realização dos treinamentos.

A estimativa para o início e término dos serviços de implantação está condicionada ao fechamento do escopo entre o gerente de projetos e a CONTRATANTE. Compreende as seguintes atividades:

- Análise inicial das atividades;
- Testes de acesso remoto ao ambiente do cliente;
- Verificação e testes das mídias de instalação do sistema;
- Preparação do ambiente de treinamento, teste e homologação;
- Testes do ambiente para liberação da instalação do Sistema;
- Validação dos hardwares disponibilizados;
- Validação dos servidores Oracle, Apache, JVM, Tomcat e Jboss;
- Instalação/Publicação dos sistemas no ambiente de homologação;
- Aplicação do fluxo padrão;
- Configuração do layout das telas dos sistemas, cabeçalhos e rodapés dos relatórios;
- Testes e homologação das funcionalidades do sistema.

3. JUSTIFICATIVAS

3.1. De início, esclarecemos que a contratação de software requer, todavia, ações de implantação, manutenção e suporte de modo a garantir sua operabilidade.

3.2. Trata-se de cessão de software integrados de gestão tributária garantindo de forma rápida e segura, o processamento dos dados e informações inerentes a execução fiscal, administrativa e financeira, bem como o atendimento pleno às exigências legais, em especial dos órgãos fiscalizadores como o Tribunal de Contas do Estado e a Secretaria do Tesouro Nacional (STN), respectivamente.

3.3. Faz-se necessário o compartilhamento de informações e cadastros em tempo real, como por exemplo na área de fiscalização tributária e setor de cadastro, na qual as



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
Departamento de Contabilidade



integrações, vem se demonstrando fundamental para uma gestão eficiente e segura de toda a receita tributária municipal.

3.4. Busca-se, ainda, uma maior integração dos processos, e uma potencialização da eficiência administrativa tributária como um todo. Assim, com o presente certame, a administração visa alcançar uma maior agilidade na execução das tarefas entre os setores tributário, por meio dos sistemas integrados entre si, e que funcionem a partir de banco de dados único ou com integrações nativas entre bancos, permitindo uma maior segurança relacional dos dados, uma efetiva integridade e a gradativa eliminação de informações conflitantes em mais de um banco de dados da municipalidade.

3.5. Trata-se da solução ERP (enterpriseressourceplanning), que objetivamente traz uma séria de vantagens ao erário. Segundo a web site <https://portalerp.com/erp/5-entenda-erp> há vantagens objetivas estatisticamente definidas com o uso de uma plataforma única, dentre elas: Benefícios Tangíveis, redução de estoques, Aumento de Produtividade, Redução de tempo de ciclo de fechamento contábil/financeiro, Aumento em receitas / Lucros.

3.6. Em princípio, tem-se a padronização como peça fundamental do Edital, na medida em que todos os softwares licitados deverão obedecer aos mesmos critérios de padronização, evitando-se assim a fragmentação das tecnologias de informação atualmente utilizadas no município e potencializando-se a eficiência administrativa, admitindo-se apenas modificação visual entre os aplicativos desktop e web, dadas as alterações que até mesmo a plataforma de sustentação exige.

3.7. Portanto, a licitação de uma solução ERP visa a padronização de toda a infraestrutura de softwares de gestão tributária, o que enaltece um dos princípios do processo licitatório que vincula o administrador público, mesmo porque a imposição de um determinado padrão pela administração pública parte da presunção de que será



possível obter, dentre outros benefícios, uma melhor aderência das solu es aos processos administrativos locais.

3.8. Vislumbra-se os regramentos dispostos no art. 11 e art. 15, (I) da Lei n  8.666/93, que entendemos da necessidade de se garantir que, numa determinada obra, seja ela alcançada, o que de fato só se afigura possível com a contrata o de uma única plataforma de tecnologia, que atenda às exigências editalícias, não se podendo deixar de consignar que a padroniza o dos serviços licitados já restou testada com sucesso, tendo-se constatado na prática que a expansão do seu uso traz recursos inteligentes e progressivos em prol da administra o pública.

3.9. Nesse sentido, entendemos que houve necessidade de fixa o quanto a padroniza es atrelada   contrata o de uma estrutura única de tecnologia da informa o, criada com visão única de tecnologias e plataformas, evitando-se a cria o de ilhas de processamento no setor tributário que teriam evolu es próprias e dissociadas das demais, e também problemas de comunica o entre sistemas concorrentes, algo sabidamente difícil de gerar resultados positivos.

4. REQUISITOS NECESSÁRIOS

4.1. EXECU O

Para execu o do projeto será necessário um gerente de projetos onde fará seu acompanhamento desde o início até seu término, executando as seguintes atividades:

Elabora o do plano do projeto, contemplando escopo (o que será desenvolvido), Cronograma, Plano de Qualidade, Análise de Riscos, Plano de Comunica o, Plano Financeiro;

Acompanhamento e controle do projeto;

Detec o, registro e corre o das não conformidades no decorrer do desenvolvimento / implanta o do projeto;

Acompanhamento, controle e garantia do cumprimento de prazos;



Utilização de ferramentas de acompanhamento e controle de projetos;
Coordenação e motivação dos profissionais em busca do melhor resultado;
Entendimento da necessidade do cliente;
Garantir o sucesso do projeto, vencendo os obstáculos;
Garantir a integração entre os diversos componentes processuais envolvidos no projeto;
Responsabilizar-se pela documentação do projeto;
Manutenção dos contatos permanentes com clientes;
Execução de outras atividades correlatas.

4.2. TREINAMENTO OPERACIONAL ESPECIALIZADO

O treinamento presencial do sistema será realizado por um instrutor indicado pela CONTRATADA em Gestão para turmas de no máximo 10 pessoas, caso há todas as evidências de segurança e obediência das regras de saúde pública relacionadas à Pandemia do COVID-19.

O treinamento será no formato de operacional sendo necessário que todos os usuários estejam cadastrados no sistema, façam acesso individual na estação de trabalho e executem as ações conforme demonstração e explicação do instrutor. Cabe ao CONTRATANTE disponibilizar o laboratório de informática ou um local adequado e com os recursos necessários.

O conteúdo disponível não contempla treinamento para atividades de gerenciamento do sistema, estes serão repassados apenas ao responsável nomeado pelo cliente e será feita através de operação assistida durante a fase de implantação. Nenhum treinamento contempla regras de negócio e legislação.

Consiste na capacitação dos servidores constantes no quadro funcional desta CONTRATANTE, que irão efetuar a operacionalização dos sistemas contratados.

O fornecimento de treinamento na solução proposta será provido pela CONTRATADA, seguindo as seguintes condições:



- a) Os treinamentos deverão ser focados na operação de cada módulo, respeitando aspectos técnico-pedagógicos de acordo com o público-alvo, de forma que, ao final do curso, os treinandos estejam aptos a utilizar as funcionalidades do respectivo aplicativo;
- b) A contratada deverá disponibilizar instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático entre as turmas;
- c) Nos treinamentos presenciais, a CONTRATADA deverá fornecer o material didático para o treinamento (em formato digital);
- d) CONTRATANTE disponibilizará a infraestrutura (espaço físico e equipamentos) necessária aos treinamentos presenciais, devendo a contratada especificar previamente os requisitos mínimos dos equipamentos que serão utilizados e verificar se a infraestrutura disponibilizada é adequada;
- d) No caso de treinamentos presenciais, a critério da CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá, em regime de consultoria de projeto, elaborar em conjunto com a CONTRATANTE, o cronograma de treinamentos para cada módulo do sistema contratado, ensejando assim o devido planejamento para a formação de turmas e a devida convocação dos participantes por parte da CONTRATANTE;
- e) A empresa CONTRATADA deverá fornecer recursos que permitam a operação e compreensão das principais características operacionais da solução, com a aplicação de provas de avaliação do participante ao final do treinamento, tanto na modalidade presencial, quanto a distância.

4.2.1 INFORMAÇÕES AOS USUÁRIOS EXTERNOS

- a) A intenção é que possam disponibilizar, em portal público e de fácil acesso aos fornecedores/Usuários, “Manuais de Operação” das atividades desenvolvidas no Sistema, favorecendo a aderência dos mesmos às respectivas demandas inerentes



daquelas executadas pela Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento deste Município.

5. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

- a) Os serviços objeto da contratação serão acompanhados e auditados por profissionais da SEMFIP, que se certificarão do atendimento dos objetivos definidos e a conformidade com as normas e melhores práticas pertinentes;
- b) O objeto deste Termo de Referência será dado como recebido de acordo com os artigos 73 a 76 da Lei nº 8.666/93, neste caso, no que couber, mediante termos de aceite;
- c) Mediante termo, os serviços serão recebidos PROVISORIAMENTE, pelo(s) servidor(es) responsável(eis) designado pela SEMFIP para acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 02 (dois) dias úteis da prestação do serviço;
- d) Os serviços serão recebidos DEFINITIVAMENTE, mediante termo, em até 15 (QUINZE) dias úteis da emissão do Termo de Recebimento Provisório, pelo(s) servidor(es) responsável(eis) designado(s) pelo MEC, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observando o disposto no art. 69 da Lei nº 8.666/93;
- e) O prazo para recebimento definitivo poderá ser estendido de forma a garantir maior possibilidade ao contratante de verificação da adequação do serviço contratado, considerando que o artigo 73 §3º da Lei nº 8666/93 faculta a administração o prazo de até 90 dias para a emissão do termo de recebimento definitivo;
- f) O referido prazo pode ficar suspenso, ou mesmo ser prorrogado, em eventual discordância das condições de prestação e validação, de modo que a CONTRATADA faça os ajustes necessários de correção, ou apresente as justificativas pertinentes a avaliação realizada;
- g) O Gestor do Contrato emitirá TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO referente à Ordem de Serviços concluída. Isso ocorrerá após avaliação de conformidade das condições de entrega e validação; h) Finda a etapa de recebimento, a SEMFIP lavrará o



TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, autorizando assim a emissão da Nota Fiscal pela CONTRATADA.

i) O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da prestação dos serviços, nem a ético-profissional pela perfeita execução do Contrato, dentro dos limites estabelecidos em Lei.

6. ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O custo para contratação do objeto será estimado pelo setor de cotação, conforme média de preços obtida em pesquisa de preços de mercado realizada em harmonia com as disposições vigentes. Abaixo segue tabela consolidada com os itens, quantitativos e preços levantados na pesquisa de preços:

A cobertura das despesas necessárias à execução dos serviços contratados correrá à conta dos recursos específicos consignados a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento - SEMFIP:

7. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

A CONTRATADA designará 1 (um) profissional para atuar como Preposto, com as seguintes responsabilidades:

- a) O aceite de cada artefato produzido ficará condicionado ao atendimento dos seguintes requisitos:
 - Conformidade com as especificações estabelecidas nos Critérios de Qualidade e após a aprovação do CONTRATANTE;
 - No caso de não-conformidade do produto, a CONTRATADA terá um prazo correspondente a até 20% (vinte por cento) do período utilizado para o desenvolvimento do respectivo artefato para promover as alterações solicitadas, o que não se configura como prorrogação de prazo;
 - A CONTRATADA, para cada OS recebida, deverá executar os artefatos encomendados, de acordo com os respectivos cronogramas, gerando produtos



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
Departamento de Contabilidade



dentro dos padrões de qualidade e de compatibilidade técnica;

- A CONTRATADA deverá realizar a verificação da qualidade antes da entrega dos produtos gerados para o CONTRATANTE. O CONTRATANTE também realizará a sua verificação da qualidade com vistas ao aceite dos produtos gerados pela CONTRATADA;
- A CONTRATADA deverá efetuar os acertos nas inconformidades encontradas pelo CONTRATANTE, dentro dos prazos estabelecidos, sem ônus para o CONTRATANTE;
- O CONTRATANTE realizará a homologação de cada artefato recebido, constante na OS em no máximo 20 (vinte) dias úteis e contados a partir da data da entrega do artefato;

b) Caso um artefato desenvolvido pela CONTRATADA e entregue para homologação não seja aprovado pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá promover os ajustes necessários em um prazo correspondente a até 20 % (vinte por cento) do período utilizado pela CONTRATADA para o desenvolvimento do respectivo artefato, após a notificação do CONTRATANTE. Nesse caso poderão ser aplicadas penalidades estabelecidas contratualmente.

c) Se as correções em inconformidades de um artefato, apontadas pelo CONTRATANTE dentro dos prazos estabelecidos na OS gerarem retrabalho, neste ou em outros artefatos, as correções correrão por conta da CONTRATADA.

d) A avaliação da qualidade dos artefatos entregues será realizada a cada entrega prevista na Ordem de Serviço, podendo motivar a recusa de artefatos. A motivação da recusa do artefato será formalizada pelo CONTRATANTE.

e) Após a constatação, pelo CONTRATANTE, de que todos os requisitos de uma OS foram atendidos, poder-se-á realizar a entrega definitiva. Para isto, o CONTRATANTE deverá executar todos os testes necessários e manter os produtos em observação, funcionando em ambiente de produção pelo prazo de até 90 (noventa) dias, quando se considerará a entrega definitiva.

f) Para o aceite definitivo de uma OS, o CONTRATANTE verificará o atendimento dos



seguintes requisitos:

- Pleno atendimento às especificações funcionais e técnicas;
 - Adequação às necessidades do usuário;
 - Total integração com os sistemas já existentes, no que couber;
 - Base de dados totalmente convertida para o novo sistema, caso houver necessidade de migração de dados;
 - Desempenho dos artefatos de software em nível desejável pelo usuário e requerido pela aplicação;
 - Confiabilidade da execução do código;
 - Aplicativo livre de erros nos testes realizados;
 - Documentação completa e elaborada em português do Brasil;
 - Manual do Sistema (Administrador) e Ajuda do Sistema (help on-line) entregue e atualizado;
- g) Os produtos somente serão considerados aceitos caso todos os requisitos avaliados sejam aprovados e estejam em conformidade com a respectiva OS.
- h) O modelo de execução e avaliação para os serviços do Objeto deste Termo de Referência deve obedecer às seguintes condições e exigências:
- i) Os modelos de dados, as classes e demais objetos gerados deverão ser construídos ou adequados de maneira a permitir sua perfeita integração aos sistemas e sítios existentes, buscando a eliminação de redundâncias, a integridade das informações e o reuso de objetos, classes e componentes.
- j) No prazo estipulado para entrega do serviço, a CONTRATADA deverá executar todas as atividades previstas abaixo, bem como apresentar à CONTRATANTE todas as ações de contingência realizadas, no caso de existir:
- Eliminar o problema detectado e disponibilizar para o CONTRATANTE as correções necessárias sem que estas comprometam qualquer outro sistema ou qualquer funcionalidade do sistema;
 - Documentar as correções implementadas;
 - Os produtos serão recebidos e homologados pela área de TI do CONTRATANTE que poderá aprová-los, mediante análise, que considerará a plena concordância



dos produtos com os preceitos metodológicos vigentes no CONTRATANTE e os critérios de qualidade presentes na OS;

- Qualquer serviço realizado, mas não aceito ou não homologado deverá ser refeito, não eximindo a empresa CONTRATADA das penalidades e de outras sanções previstas em Edital.
- O pagamento dos produtos gerados será realizado somente após o processo de aceite e homologação.

8. DAS OBRIGAÇÕES:

8.1. DA EMPRESA CONTRATADA

- a) Fornecer toda mão de obra especializada necessária à realização completa da execução do objeto;
- b) Cumprir na totalidade a execução do objeto, desenvolvendo os serviços sempre em regime de entendimento com o CONTRATANTE;
- c) Responsabilizar-se por danos ou prejuízos causados durante a execução do objeto;
- d) Assumir integralmente a responsabilidade pelo cumprimento do objeto, respondendo perante o CONTRATANTE e terceiros pela cobertura dos riscos e prejuízos;
- e) Responder perante o CONTRATANTE e terceiros pela cobertura dos riscos de acidentes de trabalho de seus empregados, prepostos ou contratados, por todos os ônus, encargos, perdas e/ou danos porventura resultantes da execução do objeto;
- f) As taxas de licenças para execução dos serviços, dependentes de quaisquer autoridades federais, estaduais e/ou municipais, correrão por conta e risco da CONTRATADA;
- g) Os técnicos da CONTRATADA deverão ter conhecimento e apoiar na fiscalização do cumprimento das normas estabelecidas na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE, além das informações técnicas relativas ao Sistema de Arrecadação e Tributação;
- h) Fornecer, no ato da assinatura do contrato, meios de contatos para registro dos chamados mantendo-os devidamente atualizados durante a vigência contratual;



- i) Aceitar, nas mesmas condi es contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato;
- j) Manter, durante toda execu o do contrato, todas as condi es de habilita o e qualifica o exigida na contrata o;
- k) Apresentar, na assinatura do contrato: Todos os documentos que comprovem a contrata o dos seguintes profissionais pela CONTRATADA: Gerente de Projeto, Analista de Sistemas, Arquiteto de Software, Implementador, Testador, Analista de Suporte e Administrador de Banco de Dados;
- l) Designa o do funcionário/gerente responsável pelo acompanhamento e controle das atividades a serem desenvolvidas para a apropriada presta o de serviços;
- m) Termo de Confidencialidade, com firma reconhecida, de todos os envolvidos, direta ou indiretamente, no Projeto, bem como no caso de substitui o, durante a vigência do Contrato;
- n) Responsabilizar-se por todos os recursos humanos e físicos relacionados   entrega dos serviços de manuten o;
- o) Disponibilizar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato, um sistema de gestão de serviços, que permita ao CONTRATANTE o completo monitoramento das solicita es de manuten o evolutiva e adaptativa e suporte.

8.2. DO CONTRATANTE

- a) Disponibilizar   CONTRATADA toda a documenta o e informa es inerentes ao objeto contratado;
- b) Pagar   CONTRATADA o preço estabelecido no contrato;
- c) Notificar a CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em fun o da execu o do objeto;
- d) Coordenar, através do fiscal do contrato, a execu o do objeto pela CONTRATADA, efetuando os contatos necessários;



e) A CONTRATANTE NÃO pode vender, transferir, ceder, alugar, ou de qualquer outra forma disponibilizar o Sistema pretendido, em código fonte ou compilado, a terceiros, aos órgãos da administração direta e indireta da Prefeitura, bem como à outros Poderes da esfera estadual ou Federal sem anuência da FABRICANTE detentora da propriedade Intelectual e comercial.

9. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- a) A execução do Contrato, nos termos do § 1º do art. 67 e art. 73, ambos da Lei nº 8.666/93, será acompanhada e fiscalizada por servidores da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento - SEMFIP, especificamente designados mediante Portaria, que anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, e atestará as notas fiscais/faturas apresentadas, para fins de pagamento;
- b) Para o acompanhamento e fiscalização do contrato serão utilizadas as disposições contidas na(s) Instruções Normativas deliberadas para este fim específico;
- c) Para gestão e fiscalização do contrato serão nomeados servidores para atuarem como fiscal requisitante, fiscal técnico, fiscal administrativo e gestor de contrato;
- d) Caberá aos fiscais do contrato, dentre outras atribuições, determinar providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento contratual, bem como anotar e enquadrar as infrações contratuais constatadas, comunicando as mesmas ao seu superior hierárquico;
- e) As decisões e providências que ultrapassem as competências dos Fiscais deverão ser solicitadas ao seu gestor, em tempo hábil, para a adoção das medidas que se fizerem necessárias;
- f) A Administração, devidamente representada na forma legal, poderá rejeitar no todo ou em parte os serviços contratados, sem ônus para a SEMFIP, se executado em desacordo com as especificações estabelecidas em Termo de Referência e seus anexos, bem como em contrato e na proposta comercial;
- g) O fiscal técnico apresentará ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
Departamento de Contabilidade



- h) Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;
- i) A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- j) A empresa CONTRATADA será a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, sendo a SEMFIP reservado o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização contratual, mediante servidores designados para este fim.
- k) O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666/93;
- l) A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93;
- m) A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993;
- n) A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso;



- o) O representante do CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- p) O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993;
- q) As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelo objeto executado, vedada a antecipação, até o 10º dia após a sua apresentação, em havendo aceite do objeto. Após essa data será paga multa financeira nos termos previstos em item específico.

Incumbirão à CONTRATADA a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada fatura devida, a ser revisto e aprovado pelo CONTRATANTE, juntando-se à respectiva discriminação dos serviços efetuados, o memorial de cálculo da fatura.

Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal/Fatura, a mesma será devolvida à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação na nova Nota Fiscal/Fatura, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pelo CONTRATANTE.

A liquidação das despesas obedecerá rigorosamente ao estabelecido na Lei nº 4.320/64 e legislações pertinentes à matéria.

11. VIGÊNCIA DO CONTRATO



O prazo de vigência contratual, que será de 12 (doze) meses, terá início no dia da assinatura do contrato, sendo que a publicação resumida do instrumento de contrato no Diário Oficial é condição indispensável para sua eficácia, conforme legislação vigente. A prorrogação poderá ser admitida nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93, mediante prévia justificativa e autorização da autoridade competente, devendo ser precedida, ainda, de manifestação da Assessoria Jurídica do CONTRATANTE.

12. SANÇÕES CONTRATUAIS

Qualquer divulgação de dados, materiais, desenhos ou informações, obtidos em razão dos serviços por CONTRATADA, ou prepostos e seus funcionários, sem a respectiva autorização prévia, expressa e escrita da CONTRATANTE, implicará na obrigatoriedade de CONTRATADA ressarcir as perdas e danos experimentados pela CONTRATANTE, sem prejuízo das penalidades civis e criminais previstas em lei.

Já pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa e contraditório, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- a) Advertência por escrito, quando a CONTRATADA praticar pequenas irregularidades;
- b) Multa administrativa no percentual de 0,1% do valor mensal do contrato, por dia de atraso nas entrega do(s) material (is) ou produto(s) adjudicado(s), a contar do primeiro dia útil para ele fixada, limitada a 2% (dois por cento) do valor global contratado;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

Pela inadequabilidade do(s) serviço(s) entregue(s) o fornecedor sujeitar-se-á a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente ao quantitativo rejeitado;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
Departamento de Contabilidade



Pela recusa do adjudicatário em retirar e/ou assinar o instrumento formalizador da avença, este ficará sujeito ao pagamento de 2% (dois por cento) do valor total do fornecimento, a título de indenização, com exceção dos casos fortuitos ou de força maior.

As penalidades previstas no item anterior não se aplicarão às licitantes remanescentes convocadas em virtude da não aceitação da primeira colocada, ressalvado o caso de inadimplemento contratual, após a contratação de qualquer destas empresas.

Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas no Órgão Licitador, em até 5 (cinco) dias úteis contados de sua publicação oficial, podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente em favor da empresa sancionada.

13. CONDIÇÕES GERAIS

A participação no certame implica na expressa e automática concordância aos termos de regulamentação e dos seus respectivos anexos, se houverem, não podendo alegar, posteriormente, desconhecimento das regras constantes dos respectivos instrumentos.

No caso de decretação de feriado ou outro fato superveniente de caráter público, que impeça a realização da licitação na data fixada neste edital, fica a mesma prorrogada para o próximo dia útil, prevalecendo o horário estabelecido.

O Órgão licitador poderá suspender, ou mesmo cancelar, no todo ou em parte, os negócios já realizados, sem que desta decisão caiba qualquer recurso por parte dos interessados ou de seus representantes legais, se constatada qualquer falha, irregularidade ou inobservância aos termos de regulamentação ou de seus Anexos, se for o caso.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
Departamento de Contabilidade



As questões resultantes do Certame serão dirimidas no foro da comarca de Codó/MA, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou se torne.

14. ORÇAMENTO

Item	Descrição	Un.	Qtde	Valor Unitário máximo	Valor Global
01	Sistema Integrado de folha de pagamento	Mês	12	R\$ 0,00	R\$ 0,00
02	Sistema de Gestão Tributária	Mês	12	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL LOCAÇÃO SISTEMAS				R\$ 0,00	

Serviços Técnicos

Item	Descrição	Un.	Qtde	Valor Unitário máximo	Valor Global
01	Horas para Suporte através de acesso remoto aos sistemas e banco de dados.	Hora	40	R\$ 0,00	R\$ 0,00
02	Hora técnica para serviços especiais: Serviços especiais refere-se: Eventuais Serviços técnicos de customizações, Suporte Presencial e Solicitações Eletrônicas.	Hora	500	R\$ 0,00	R\$ 0,00
03	Implantação/Conversão de dados/Treinamento	Um.	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL GLOBAL SERVIÇOS TÉCNICOS				R\$ 0,00	

VALOR GLOBAL(LOCAÇÃO + SERVIÇOS TÉCNICOS) R\$ 0,00 reais

VALOR POR EXTENSO: XXXXX

15. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Os prazos de entrega serão aqueles acordados em cronograma elaborados pelas partes.

16. PROPRIEDADE, SIGILO E SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

a) A CONTRATADA deverá manter sigilo em relação aos dados, informações ou documentos que tomar conhecimento em decorrência da prestação dos serviços objeto desta contratação, bem como se submeter às orientações e normas internas de segurança da informação vigentes, devendo orientar seus empregados e/ou prepostos nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

B) Os profissionais envolvidos na prestação do serviço deverão tomar conhecimento dos normativos da CONTRATANTE que regulamentam os aspectos de segurança da informação e de utilização dos recursos de Tecnologia da Informação.



17. OUTROS SUPORTES TÉCNICO AOS SISTEMAS

A proponente deverá apresentar plano de apoio aos usuários, através de suporte técnico avaliado em horas, prevendo atendimento telefônico, suporte on-line, acesso remoto aos sistemas e aos bancos de dados, além de previsão de suporte presencial, através de técnico com conhecimento em todos os sistemas propostos.

Neste plano, deverá ser explanada toda a metodologia de atendimento, disponibilidade de horários do suporte on-line e remoto. Para o suporte técnico presencial, tempo previsto para o atendimento local após a convocação por parte da prefeitura, conforme item 4 deste Termo.

18. MAIS DETALHES SOBRE O FORNECIMENTO DE SISTEMAS

18.1. Fornecimento de Sistemas de Gestão Tributária

Sistemas licitados:

Sistema de gestão de receitas próprias municipais.

Sistema de gestão de Obras e planejamento urbano;

Sistema de autoatendimento on-line;

Sistema de Movimento Econômico on-line;

Sistema de Execução Fiscal Eletrônica;

Sistema de Controle de Processos web;

Sistema de Nota Fiscal Eletrônica;

Sistema de Gestão de ITBI On – Line;

Sistema de Gerenciamento de Execução Fiscal;

Sistema de Gerenciamento de Fiscalização de ISS;

Sistema de Gerenciamento de Auto de Multa;

Sistema de Gerenciamento de Cemitérios;

Sistema de Gestão de Corretores Imobiliários;

Sistema de Gerenciamento de Setor Tesouraria;

Sistema de Gerenciamento Protesto de Títulos;



DES-IF – Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira;

Sistema de Gerenciamento de Procuradoria Municipal;

Sistema Eletrônico de Documentos;

Sistema Gerenciamento de Trânsito;

Sistema de Gestão de Contribuição de Melhoria;

Sistema de Qualificação cadastral via web;

Sistema App IPTU Mobile;

Business Intelligence Manager;

18.2. Por questões de compatibilidade, a locação de todos os sistemas acima citados dar-se-á com uma única licitante, podendo estes estar inseridos em executável único ou em vários, a critério da licitante.

18.3. Todos os sistemas deverão ser desenvolvidos pela própria licitante, não sendo admitida a cotação com sistemas adquiridos ou obtidos de terceiros, seja a que título for.

18.4. Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.

18.5. O sistema deverá permitir acesso simultâneo de usuários por módulo.

18.6. Gerar os arquivos de exportação de dados (formato texto ou planilha) para alimentar automaticamente os sistemas de contabilidade, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.

18.7. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

18.8. Configurar a periodicidade;

18.9. Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;

18.10. Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;

18.11. Permitir que o backup da base de dados esteja disponível tempestivamente, assim que for solicitado pela prefeitura.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
Departamento de Contabilidade



18.12. O sistema de Gestão de Receitas Próprias Municipais e Fiscaliza o deverá permitir a integra o total de dados, de forma on-line, sem troca de arquivos textos, entre os seguintes sistemas:

- Sistema de gestão de receitas próprias municipais;
- Sistema de gestão de Obras e planejamento urbano;
- Sistema de autoatendimento on-line;
- Sistema de Movimento Econ mico on-line;
- Sistema de Execu o Fiscal Eletrônica;
- Sistema de Controle de Processos web;
- Sistema de Nota Fiscal Eletrônica;
- Sistema de Gestão de ITBI On – Line;
- Sistema de Gerenciamento de Execu o Fiscal;
- Sistema de Gerenciamento de Fiscaliza o de ISS;
- Sistema de Gerenciamento de Auto de Multa;
- Sistema de Gerenciamento de Cemitérios;
- Sistema de Gestão de Corretores Imobiliários;
- Sistema de Gestão de Protocolos;
- Sistema de Gestão do Setor Tesouraria;
- Sistema de Gestão de Protesto de Títulos;
- DES-IF – Declara o Eletrônica de Serviços de Institui o Financeira;
- Sistema de Gerenciamento de Procuradoria Municipal;
- Sistema Eletrônico de Documentos;
- Sistema de Gerenciamento de Trânsito;
- Sistema de Gestão de Contribui o de Melhoria;
- Sistema IPTU Mobile;
- BI – Business Intelligence Manager;

18.13. Quanto ao gerenciador de banco de dados – SGBD’s, os sistemas deverão usar banco de dados freeware, opensource e multiplataforma, a fim de garantir portabilidade



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
Departamento de Contabilidade



e independência de suporte, eliminando o vínculo obrigatório a um único fornecedor, além de eliminar o TCO (Total Cost of Ownership – Custo Total de Propriedade).

18.14. Os sistemas deverão rodar nos equipamentos disponibilizados pela Prefeitura Municipal, em ambiente linux e em ambiente web.

18.15. Os sistemas devem possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema.

18.16. Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas.

18.17. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela; salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente.

18.18. Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora.

18.19. As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas por meio digital a critério da contratante.

18.20. Possibilidade de recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log).

18.21. Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente da prefeitura (remotamente) em casos de necessidade.

18.22. Permitir que o relatório desenvolvido pelo usuário fique no banco de dados disponível a todos os usuários do sistema, e que integre ao backup dos dados do sistema.

18.23. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais dos sistemas, sendo generalizada através de botão de função, com acesso de qualquer local do sistema. Estas funções deverão ser dinâmicas, e se adaptarem à utilização de cada usuário.



18.24. Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.

18.25. Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema.

19. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS/MÓDULO

Os sistemas propostos deverão preencher as exigências editalícias, e deverão contemplar integralmente as exigências técnicas abaixo relacionadas, sob pena de desclassificação.

20. SISTEMA DE GESTÃO DE RECEITAS PRÓPRIAS MUNICIPAIS.

O sistema deverá gerenciar o lançamento e a cobrança, bem como a possível execução fiscal de toda e qualquer receita própria lançada pelo município.

Todas as taxas, impostos e contribuições deverão ser tratados pelo sistema, parametrizados de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc.

Possuir cadastros de ruas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.

Possuir cadastro de classificação de contribuintes, bem como associação de mais de uma classificação a um contribuinte.

Ter configuração para mensagens de carnê, por tipo de tributo, número de parcelas, débitos vencidos ou a vencer.

Possuir cadastro de imóveis, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento, permitindo a montagem da tela de manutenção de imóveis e empresas a critério da prefeitura, inclusive permitindo alteração na ordem de digitação dos campos.

Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.



Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.

Permitir que a Planta de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.

Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes, criando campos, livres, com conteúdo pré-fixado ou que façam crítica da digitação em outras tabelas.

Permitir controlar as receitas de várias taxas, impostos e Contribuição de Melhorias.

Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo, por exemplo, que um imóvel construído fique sem área da construção.

Permitir o controle de obras e construção civil, informando se for do tipo Ampliação/ Reforma Construção ou Demolição, e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.

Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.

Ter o controle de emissão de 2ª via.

Possuir consulta de boletos emitidos, por nosso número, valor de boleto, sacado, vencimento inicial e final e por convênio. Possibilitando a reimpressão do boleto pesquisado idêntico ao original.

Possibilitar a emissão de parcelas através das janelas de consultas.

Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.

Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.

Possibilitar o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos.

Cadastrar as Averbacões/Observações para contribuinte, imóveis, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).

Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
Departamento de Contabilidade



- Possibilitar o lançamento automático de valores pagos a menor.
- Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
- Controlar a execução fiscal da dívida ativa.
- Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos.
- Permitir pesquisar por qualquer campo dos cadastros do sistema, possibilitando preencher mais de um campo.
- Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais ou de um grupo de contribuintes.
- Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir etiquetas e notificação de lançamentos, endereçadas aos contribuintes que tiverem lançamentos.
- Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
- Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
- Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados);
- Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
- Emitir gráficos para análise de receitas lançadas, arrecadadas, em dívida ativa e isenções.
- Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
- Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por gráficas.
- Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas.
- Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.).



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
Departamento de Contabilidade



Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situa o do cadastro, resumo da arrecada o por dia/mês, por tipo de dívida e por  rgoo arrecadador, de cancelamentos, de classifica o da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.

Emitir notifica o de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametriza o do conteúdo da notifica o.

Possuir rotina automatizada de inscri o dos tributos em dívida ativa.

O Sistema deverá controlar as dívidas ativas, gerando informa es sobre o ato da inscri o (livro, folha, data e número da inscri o), com cálculos de atualiza es, acréscimos legais e controle da execu o fiscal.

Emissão dos livros de dívida ativa, notifica o e etiquetas para os contribuintes inscritos.

Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Peti o, com textos parametrizados, através de única rotina para cobrança judicial.

Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecada o fornecidos pelos Bancos.

Consulta geral unificada da situa o do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e op o para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.

Ter cadastro de configura o das regras de parcelamento da Dívida Ativa, com valor mínimo por parcela, número máximo de parcelas, percentuais de descontos para multa, juros, corre o monetária, honorários e valor principal. Permitir configurar os parcelamentos por tipo de tributo e exercício, bem como sua validade de aplica o.

Permitir parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas em um mesmo parcelamentos.

Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.

Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, infra es, notifica es. Os quais poderão ser utilizados na programa o de a es fiscais e apura es fiscais.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
Departamento de Contabilidade



Ter um controle da apura o dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notifica o fiscal.

Possibilidade de gerar auto de infra o e notifica o aos contribuintes.

Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da Receita.

Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.

Emissão de documentos inerentes a fiscaliza o: Termo de In cio da Fiscaliza o, Termo de Encerramento da Fiscaliza o, Termo de Ocorrência, Termo de Solicita o de Documentos, Intima o, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infra o, Planilha de C culo da Apura o Fiscal.

Possibilitar a consulta de a oes fiscais por fiscal.

Possibilitar a mudança de modelos de carnês pelo próprio usuário.

Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.

Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informaçoes sobre os imóveis, econ micos e contribuintes.

Controlar os projetos para emissão Alvará de Constru o e Habite-se.

Possuir rotinas de configura o através de fórmulas para automaticamente cancelar, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros.

Possibilitar que seja feito cáculo simulado, baseado no histórico de altera oes, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cáculo do exercício solicitado.

Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, inclusive para impressão junto aos DAM's.

Possuir cadastro para suspender notifica oes e autos de infra o, bem como controlar suas movimenta oes durante o processo.

Ter o controle para ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.

Possuir controle da libera o do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
Departamento de Contabilidade



- Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras.
- Emitir relatório para conferência após as baixas.
- Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
- Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
- Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
- Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
- Permitir bloqueio de usuários;
- Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
- Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
- Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
- Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
- Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
- Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
- Permitir o envio de mensagens entre os usuários do sistema;
- Possibilitar ao usuário autonomia na criação e/ou alteração dos campos dos boletins, imobiliário e econômico;
- Permitir ao usuário a inclusão e alteração de campos do boletim nas telas de cadastro imobiliário e econômico;
- Possibilitar a personalização da disposição dos campos das telas dos boletins;
- Permitir cálculo simulado;
- Permitir ao usuário autonomia na criação e manutenção das fórmulas de cálculo dos tributos e taxas;
- Manter histórico de cálculos e recálculos efetuados;
- Manter log de resultados dos processos de cálculo, com usuário, data, hora e detalhes do procedimento;
- Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
- Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
- O sistema deve possibilitar o envio de relatórios através de e-mail;



O Sistema deve exportar os relatórios em formato pdf;

No menu do sistema, somente deverão estar disponíveis as ações permitidas a cada usuário, sendo que as demais não deverão estar visíveis.

21. SISTEMA DE GESTÃO DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO

Os dados imobiliários e contribuintes devem ser o mesmo do sistema tributário, bem como o controle dos débitos deve ser feito pelo sistema tributário. O sistema deverá possuir ferramenta para localização das telas e relatórios;

- 1 Possuir controle de permissões aos recursos do sistema, com gerenciamento único pelo sistema tributário;
- 2 Permitir o cadastro de finalidades dos processos de obras;
- 3 Permitir o cadastro de tipos de requerimentos dos processos de obras, permitindo a associação de fórmula de cálculo e identificação da necessidade de consulta prévia;
- 4 Permitir informar se o tipo de requerimento é para habite-se;
- 5 Permitir o cadastro dos fiscais de obras;
- 6 Permitir o cadastro de zonas de uso;
- 7 Possibilitar o cadastro de processo de licença de construção;
- 8 Possibilitar o cadastro de processo de habite-se;
- 9 Possibilitar o cadastro de processo de demolição;
- 10 Possibilitar o cadastro de desmembramento;
- 11 Permitir cadastrar notificações de obras;
- 12 Permitir lançar infrações com seus devidos débitos;
- 13 Possibilitar o cadastro e o controle das consultas prévias, gerenciando deferimentos, indeferimentos e andamentos;
- 14 Permitir o cadastro e controle das correções dos processos de obras;
- 15 Permitir consultar os processos de obras, bem como imprimir seus formulários;
- 16 Possuir formulário de impressão de consulta prévia;
- 17 Possuir formulário de impressão de requerimento de desmembramento;
- 18 Possuir formulário de impressão de requerimento de demolição;
- 19 Possuir formulário de impressão de alvará de demolição;



- 20 Possuir formulário de impressão de resumo do processo de obras;
- 21 Possuir formulário de impressão de requerimento de licena de execuo de obras;
- 22 Possuir formulário de impressão de alvará de licena;
- 23 Possuir formulário de impressão de notificao de obras;
- 24 Possuir formulário de impressão de correo de projetos;
- 25 Possuir formulário de impressão de declarao de subsolo;
- 26 Possuir formulário de impressão de alvará de uso;
- 27 Permitir a criao de formulários conforme a necessidade dos usuários.

22. SISTEMA DE AUTO-ATENDIMENTO PARA OS CONTRIBUINTE ON-LINE

Todas as informaoes disponíveis através da internet bem como todos os seus recursos deverão ser parametrizadas através do sistema de gestão tributária da prefeitura, excluindo a necessidade de outra ferramenta de gerenciamento. Não deverá haver delay (tempo de espera) de atualizao, em relao aos dados da prefeitura e aos publicados na web. (Item desclassificatório)

- 1 Permitir consulta em tempo real.
- 2 Permitir a visualizao das fotos dos imóveis, cadastradas no sistema tributário; (item desclassificatório)
- 3 Permitir visualizar os valores venais utilizados nos c culos; (item desclassificatório)
- 4 Permitir visualizar as características de localizao do imóvel; (item desclassificatório)
- 5 Permitir visualizar as características técnicas do lote; (item desclassificatório)
- 6 Permitir visualizar as características da edificao, quando houver; (item desclassificatório)
- 7 Permitir a consulta, emissão e validao de certidões de débitos (Negativa, Positiva ou Positiva com efeito negativo); (item desclassificatório)



- 8 Permitir atualizar o endereço de correspondência dos contribuintes e da mesma forma atualizar a base de dados da prefeitura imediatamente; (item desclassificatório)
- 9 Permitir a consulta dos débitos do imóvel oferecendo o recurso de atualização das dívidas no período desejado pelo contribuinte, sendo que este período deverá atender as configurações estipuladas pela prefeitura; (item desclassificatório)
- 10 Permitir a emissão de informativos direcionados aos contribuintes que acessarem o site, sendo estes cadastrados através do sistema de gerenciamento dos tributos;

23. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DA MOVIMENTAÇÃO ECONÔMICA ON-LINE

Todas as informações disponíveis através da internet bem como todos os seus recursos deverão ser parametrizados através do sistema de gestão tributária da prefeitura, excluindo a necessidade de outra ferramenta de gerenciamento. Não deverá haver delay (tempo de espera) de atualização, em relação aos dados da prefeitura e aos publicados na web. (Item desclassificatório)

- 1 Os serviços on-line devem ser extensões do sistema de gestão tributária da prefeitura, dessa forma, as consultas e os processos disponíveis pelas ferramentas on-line deverão manter uma sincronia em tempo real com a base oficial da prefeitura. Não deverá haver delay (tempo de espera) de atualização, em relação aos dados da prefeitura e aos publicados na web. (Item desclassificatório)
- 2 Permitir a seleção de atividades conforme tabela CNAE e ou tabela de atividades cadastradas no sistema de gestão tributária da prefeitura;
- 3 Deverá disponibilizar meios para que o contribuinte envie à prefeitura, via internet, informações fiscais de todos os serviços prestados e tomados por ele, através de declarações de Documentos Fiscais emitidos e recebidos.
- 4 Possibilitar a emissão de guias de recolhimento.
- 5 Deverá disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações, tais como: serviços prestados por Empresas de fora do Município, serviços prestados por Empresas locais,



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
Departamento de Contabilidade



serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais, relação dos Serviços com maiores Arrecadações/Declarações, comparativo entre Serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.

- 6 Deverá possuir demonstrativos em Gráficos.
- 7 Possibilitar o lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Tributação
- 8 Deverá controlar a arrecadação do Imposto sobre Serviço, permitindo que as empresas enviem a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISS) pela internet.
- 9 Disponibilizar meios para que o contribuinte realize as declarações de serviços prestados e/ou tomados, manual, informando os documentos fiscais individualmente, ou através de arquivo de sistemas de escrita fiscal ou contábil utilizados por empresas e escritórios de contabilidade (layout definido pela Prefeitura) com todos os documentos a serem declarados.
- 10 Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.
- 11 Possibilitar a escrituração de documentos fiscais emitidos e recebidos. Permitir a consulta do contribuinte envolvido (prestador ou tomador) por meio do CNPJ/CPF diretamente à base de dados do município. Possibilitando o cadastro do contribuinte caso não exista. O sistema de necessariamente permitir a inclusão de mais de uma atividade, distinta, por lançamento. (Item desclassificatório)
- 12 Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para: prestadores de serviços, tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária, serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário; escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física; escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/ tomador de serviços), com ou sem movimentação; condomínios; instituições financeiras, possibilitando a importação do plano de contas.
- 13 Permitir a seleção dos planos de conta fornecidos pelos bancos do município e também cadastrados no sistema de gestão tributária da prefeitura;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
Departamento de Contabilidade



- 14 Permitir a emissão de informativos direcionados aos contribuintes e ou contadores que acessam o site, sendo estes cadastrados através do sistema de gerenciamento dos tributos;
- 15 O gerenciamento dos usuários bem como a manutenção de senhas e permissões deve ser controlado pelo mesmo gerenciador de usuários do sistema de tributos da prefeitura; (item desclassificatório)
- 16 Possibilitar o cadastramento de solicitação de AIDF pelo contribuinte, contador responsável ou pela gráfica. (Item desclassificatório)
- 17 Possibilitar o deferimento ou indeferimento automático por meio de parâmetros cadastrados no sistema tributário. (Item desclassificatório)
- 18 Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento.
- 19 Permitir, ao fiscal, a possibilidade de desfazer o fechamento econômico de um prestador de serviço, sendo que este processo acarretará no cancelamento do débito anteriormente inserido. Este procedimento deverá ser exclusivamente dos administradores do sistema e devidamente auditados. (Item desclassificatório)
- 20 Permitir a consulta dos débitos da empresa oferecendo o recurso de atualização das dívidas no período desejado pelo contribuinte, sendo que este período deverá atender as configurações estipuladas pela prefeitura;
- 21 Permitir, ao fiscal, desfazer a declaração retificadora, cancelando, automaticamente, o débito gerado no sistema tributário. (Item desclassificatório)
- 22 Permitir mais de uma declaração por competência.
- 23 Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional.
- 24 Permitir a emissão de Guias com numeração para Pagamento conforme convênio bancário da Prefeitura
- 25 Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras
- 26 Possuir relatório para conferência de serviços declarados
- 27 Notificar eletronicamente o declarante de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
Departamento de Contabilidade



- 28 Possibilitar o envio de avisos/mensagens aos declarantes prestador/tomador de serviços, por empresa por grupos de empresas ou todas as empresas, ficando visível quando o declarante acessar o sistema de declarações.
- 29 Permitir a configuração da geração automática de autos de infração para declarações enviadas fora do prazo.
- 30 Permitir o controle eletrônico das AIDF, com possibilidade de a Gráfica validar, via internet, a autorização emitida pelo sistema.
- 31 Permitir definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.
- 32 Possibilitar o enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
- 33 Permitir efetuar Declaração Sem Movimento.
- 34 Permitir a emissão de relatórios de declarantes; de competências; de solicitação de alteração cadastral; de transferência de contadores e de declarantes por contadores.
- 35 Emitir relatórios de arrecadação e a relação de declarações com inconsistências nas AIDF.
- 36 Possuir relatório para consulta da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago.
- 37 Possibilitar o cruzamento de declarações, confrontando os dados informados pelo prestador com os dados informados pelo tomador do serviço.
- 38 Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência.
- 39 Possibilitar a visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.
- 40 Permitir visualizar a relação de documentos fiscais liberados pela AIDF e não declarados no sistema
- 41 Visualizar as atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a média mensal.
- 42 Ter relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDF.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
Departamento de Contabilidade



- 43 Permitir a realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou ou reteve e não declarou.
- 44 Possibilitar o rateio do valor pago, relacionando as atividades do referido serviço com identificação o imposto pago e seus acréscimos legais, conforme legislação municipal em vigor.
- 45 Possibilitar a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.
- 46 Ter relatório de saldos a compensar, compensados e bloqueados, referentes a declarações efetuadas.
- 47 Ter relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência.
- 48 Visualizar resumo das declarações efetuadas por competência, informando a quantidade, valores declarado, pago e aberto.
- 49 Integração com o sistema de tributação para cadastro único de contribuintes e inscrição em Dívida Ativa.
- 50 Possibilitar a inclusão de novas informações no Cadastro Mobiliário.
- 51 Integração com a contabilidade para registrar a arrecadação.
- 52 Permitir a realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município.
- 53 Possibilitar a identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município.
- 54 Possibilitar a comunicação via sistema entres declarantes e fiscais
- 55 Possibilitar a averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.
- 56 Controlar notas fiscais utilizadas, sem a devida AIDF.
- 57 Possibilitar o controle das datas dos documentos fiscais declarados.
- 58 Possibilitar a análise do valor declarado mensalmente e o valor médio declarado por atividade.
- 59 Possibilitar o confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.



60 Possibilitar a análise das declara es dos contribuintes levando em considera o a média de sua categoria.

61 Os valores retidos na fonte devem ser apropriados para os seus respectivos prestadores, de forma que o relatório financeiro proporcione uma visão real dos maiores prestadores ou responsáveis tributários.

62 Análise das empresas que estão enquadradas em regime de Estimativa e que ultrapassam o valor estimado.

24. SISTEMA DE EXECU O FISCAL ELETRÔNICA

Esse sistema deve permitir o cadastramento de todos processos judiciais em andamento na procuradoria do município, sejam eles originários de dívidas tributárias, ou então processos contra a prefeitura. O sistema deverá possuir ferramenta para localiza o das telas e relatórios;

- 1 Possuir cadastro de procuradores;
- 2 Possuir cadastro de comarcas;
- 3 Possuir cadastro de executados;
- 4 Possuir cadastro de movimenta es dos processos;
- 5 Efetuar o cadastramento de peti es, anexas ao processo;
- 6 Possuir cadastro de departamentos;
- 7 Controle dos procedimentos processuais;
- 8 Controle dos tipos de cita o;
- 9 Associa o dos processos com as CDAs, bem como consulta do processo integrada ao sistema de tributa o;
- 10 Integra o total com o TJ/SC na troca de informa es de forma eletrônica, dentro dos padrões fornecidos pelo TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO;
- 11 Todo arquivo digital enviado deve ser assinado digitalmente conforme exigências do Tribunal;



12 Permitir o envio de petições iniciais ou ainda intermediárias, e opção para envio de documentos anexos.

25. SISTEMA DE CONTROLE DE PROTOCOLO E PROCESSOS WEB.

1 Permitir a consulta e/ou impressão de processos através do código e ano, nome do requerente ou CPF / CNPJ, tipo de solicitação, status de processo, por setor. Permitir, após feita a consulta, a visualização e/ou impressão dos andamentos, setores, por onde tramitou o processo. Identificar por meio de cores os status de andamento, atraso e encerramento dos processos.

2 Possibilitar a consulta, apenas, de processos em atraso, por um ou todos os setores.

3 Permitir o cadastramento do tipo de solicitação de processos, informando a previsão de termino de tramitação do processo.

4 Cadastrar os documentos necessários para cada tipo de solicitação.

5 Permitir o registro de pareceres em cada andamento.

6 Permitir restrições de acesso aos processos sob sua responsabilidade.

7 Exibir os setores, os usuários e as datas de andamento do processo.

8 Emissão do comprovante de protocolização do processo.

9 Possibilitar que o processo, após seu andamento, seja distribuído automaticamente aos usuários da unidade de destino.

10 Permitir o controle de acesso aos recursos do sistema e sua funcionalidade, tal como, inclusão, alteração, acesso, impressão e exclusão.

11 Armazenar as informações sobre exclusões de processos.

26. SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Sistema para geração e controle de notas fiscais de serviço eletrônicas;

1. Possuir cadastros de ruas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.

2. Possuir cadastro de classificação de contribuintes, bem como associação de mais de uma classificação a um contribuinte.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
Departamento de Contabilidade



3. Possuir cadastro de empresas, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento, permitindo a montagem da tela de manutenção de empresas a critério da prefeitura, inclusive permitindo alteração na ordem de digitação dos campos.
4. Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre as empresas e contribuintes, criando campos, livres, com conteúdo pré-fixado ou que façam crítica da digitação em outras tabelas.
5. Efetuar a integração com o atual sistema de Gestão de Receitas do município, para que este possa controlar as receitas geradas pela emissão de notas.
6. Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada nota emitida utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo.
7. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
8. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em abertos ou cancelados);
9. Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
10. Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
11. Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
12. Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
13. Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
Departamento de Contabilidade



14. Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Solicitação de Documentos, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
15. Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
16. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
17. Ter o controle para ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
18. Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
19. Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
20. Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
21. Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
22. Permitir bloqueio de usuários;
23. Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
24. Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
25. Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
26. Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
27. Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
28. Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
29. Possibilitar ao usuário autonomia na criação e/ou alteração dos campos do boletim econômico;
30. Possibilitar a personalização da disposição dos campos das telas dos boletins;
31. Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
32. O sistema deve possibilitar o envio de relatórios e boletos através de e-mail sem necessidade de outro gerenciador de e-mail;
33. O Sistema deve exportar os relatórios em formato pdf;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
Departamento de Contabilidade



34. Disponibilizar Aplicativo Desktop para o cadastramento de RPS (Recibo Provisório de Serviços);
35. O Aplicativo deve possibilitar a importação de RPS oriundos de sistemas de terceiros, por meio de layout pré-estabelecido;
36. O Aplicativo deve permitir o envio de RPS para o Módulo Web, alocado no servidor do município. Também deve ser possível que o aplicativo receba as NFS-e gerada através da sincronização com o Módulo Web;
37. Possibilitar a impressão de RPS e NFS-e nos aplicativos Desktop e Web;
38. Possuir rotina de cancelamento de RPS, com ou sem substituição, assim como das NFS-e nos aplicativos Desktop e Web;
39. O aplicativo deve possibilitar a exportação de arquivos em layout pré-estabelecido, a fim de integração com sistemas de terceiros;
40. Possuir rotina de carga de dados, para inicialização cadastral do sistema, as informações dos contribuintes devem estar sincronizadas com as informações do Sistema Tributário;
41. Funcionalidades para pesquisar, consultar, imprimir e validar NFS-e através da internet e do Aplicativo Desktop;
42. Integração total, em tempo real, com o sistema de tributação municipal;
43. Integração total, em tempo real, com o sistema de movimento econômico do município;
44. Integração total, em tempo real, com o sistema de fiscalização do município;
45. Relatórios de NFS-s emitidas, canceladas, por período, por prestador, por atividade;
46. No ato de geração da NFS-e o sistema deve sincronizar as informações de tomador de serviço com a base de dados dos contribuintes do município, garantido uma compatibilidade de dados entre os sistemas;
47. O sistema deve utilizar e consultar a tabela de atividades e alíquotas de serviços do município, garantindo a consistência das informações fiscais utilizadas na geração da NFS-e;



48. O sistema deve possuir um módulo administrativo para o controle dos usuários do sistema, sendo possível gerenciar grupos e suas devidas permissões;

27. SISTEMA DE GESTÃO DE ITBI ON-LINE

Sistema para geração e controle de ITBI's eletrônicos;

1. Possuir cadastros de ruas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.
2. Possuir cadastro de classificação de contribuintes, bem como associação de mais de uma classificação a um contribuinte.
3. Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis e contribuintes, criando campos, livres, com conteúdo pré-fixado ou que façam crítica da digitação em outras tabelas.
4. Efetuar a integração com o atual sistema de Gestão de Receitas do município, para que este possa controlar as receitas geradas pela emissão de ITBI.
5. Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada ITBI utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo.
6. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
7. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em abertos ou cancelados);
8. Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
9. Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
10. Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
11. Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
Departamento de Contabilidade



12. Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
13. Permitir bloqueio de usuários;
14. Permitir a localiza o das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
15. Permitir a localiza o de campos por meio de ferramenta de busca;
16. Permitir a localiza o de relatórios por meio de ferramenta de busca;
17. Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
18. Manter a personaliza o da área de trabalho do sistema por usuário;
19. Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
20. Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem altera es, mantendo o relatório original;
21. O sistema deve possibilitar o envio de relatórios e boletos através de e-mail sem necessidade de outro gerenciador de e-mail;
22. O Sistema deve exportar os relatórios em formato pdf;
23. Integra o total, em tempo real, com o sistema de tributa o municipal;
24. O sistema deve possuir um módulo administrativo para o controle dos usuários do sistema, sendo possível gerenciar grupos e suas devidas permissões;
25. Permitir o envio de solicita o de ITBI via WEB;
26. Possuir relatório gerencial de ITBI's realizados via web;
27. Possuir relatório gerencial de ITBI's cancelados via web;
28. Possuir relatório gerencial de ITBI's indeferidos via web;
29. Possuir relatório gerencial de ITBI's deferidos via web;
30. Possuir relatório gerencial de ITBI's por contribuinte;
31. Possui tela de login e senha via web;
32. Disponibilizar recurso para anexar documentos na solicita o de ITBI via Web (*.bmp, *.JPG, *.JEPG, *.PNG, *.PDF);
33. Disponibilizar recurso para impressão de boleto via Web oriundos do ITBI;

28. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE EXECU O FISCAL



Esse sistema deve permitir o cadastramento de todos processos judiciais em andamento na procuradoria do município, sejam eles originários de dívidas tributárias, ou então processos contra a prefeitura. O sistema deverá possuir ferramenta para localiza o das telas e relatórios;

1. Possuir cadastro de procuradores;
2. Possuir cadastro de comarcas;
3. Possuir cadastro de executados;
4. Possuir cadastro de movimenta es dos processos;
5. Efetuar o cadastramento de peti es, anexas ao processo;
6. Possuir cadastro de departamentos;
7. Controle dos procedimentos processuais;
8. Controle dos tipos de cita o;
9. Associa o dos processos com as CDAs, bem como consulta do processo integrada ao sistema de tributa o;
10. Todo arquivo digital enviado deve ser assinado digitalmente conforme exigências do Tribunal;
11. Permitir o envio de peti es iniciais ou ainda intermediárias, e op o para envio de documentos anexos.

29. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE FISCALIZA O DE ISS.

O sistema deverá gerenciar o lançamento e a cobrança, de valores oriundos do setor de fiscaliza o do município.

1. Utilizar o atual cadastro de empresas, ruas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econ micas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.
2. Permitir cáculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
3. Permitir controlar a fiscaliza o das receitas de várias taxas, impostos e Contribui o de Melhorias.
4. Possibilitar a emissão de parcelas através das janelas de consultas.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
Departamento de Contabilidade



- 5 Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
- 6 Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.
- 7 Possibilitar o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos.
- 8 Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).
- 9 Possibilitar o lançamento automático de valores pagos a menor.
- 10 Cadastrar as vistorias de cadastros econômicos.
- 11 Permitir pesquisar por qualquer campo dos cadastros do sistema, possibilitando preencher mais de um campo.
- 12 Emitir carnês dos tributos fiscalizados e em dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir etiquetas e notificação de lançamentos, endereçadas aos contribuintes que tiverem lançamentos.
- 13 Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
- 14 Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
- 15 Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em abertos ou cancelados);
- 16 Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por gráficas.
- 17 Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- 18 Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.).
- 19 Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
- 20 Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.
- 21 Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
Departamento de Contabilidade



- 22 Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.
- 23 Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
- 24 Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
- 25 Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
- 26 Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
- 27 Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Solicitação de Documentos, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
- 28 Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
- 29 Possibilitar a mudança de modelos de carnês pelo próprio usuário.
- 30 Manter o histórico dos valores apurados de cada exercício.
- 31 Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
- 32 Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
- 33 Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
- 34 Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
- 35 Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
- 36 Permitir bloqueio de usuários;
- 37 Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
- 38 Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;



- 39 Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
- 40 Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
- 41 Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
- 42 Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
- 43 Permitir o envio de mensagens entre os usuários do sistema;
- 44 Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
- 45 Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
- 46 O sistema deve possibilitar o envio de relatórios através de e-mail;
- 47 O Sistema deve exportar os relatórios em formato pdf;

No menu do sistema, somente deverão estar disponíveis as ações permitidas a cada usuário, sendo que as demais não deverão estar visíveis.

30. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE AUTO DE MULTA.

- 1 O Módulo de Auto de Multa deve possibilitar aos colaboradores da Prefeitura efetuar seus trabalhos de Fiscalização de Contribuinte, Empresas e Imóveis em independente dos objetos geradores;
- 2 O sistema deve permitir a geração, gravação e impressão de intimações fiscais conforme textos previamente estabelecidos pelas configurações do sistema e com a possibilidade de alterações individuais;
- 3 O sistema deve permitir a geração, gravação e impressão de notificações fiscais conforme textos previamente estabelecidos pelas configurações do sistema e com a possibilidade de alterações individuais;
- 4 Deve ser permitido a geração, gravação e impressão de multas fiscais dos débitos de um indivíduo fiscalizado, permitindo que o fiscal possa efetuar a geração da dívida conforme parâmetro específico de valor e vencimento da multa. Deve conter textos previamente estabelecidos pelas configurações do sistema e com a possibilidade de alterações individuais;



- 5 A dívida de multa deve ser baseada em um tributo específico que deve ser determinado pela Prefeitura em seu sistema de tributos, dessa forma, centralizando e organizando o controle das contas do município;
- 6 Todos os documentos e procedimentos devem conter um vínculo direto com o controle de usuários e grupos já utilizados pelo sistema de tributos do município;
- 7 Deve ser possível atualizar os débitos já inseridos de uma multa, processo que resultará na substituição dos valores lançados anteriormente.
- 8 Todas as atualizações financeiras bem como as inserções devem possuir o registro dos usuários responsáveis;
- 9 O sistema deve possuir um recurso de impressão que reúna todos os documentos envolvidos em um processo de auto de multa, permitindo que possa agrupar em um único processo físico o registro da autuação.

31. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CEMITÉRIOS.

- 1 O software deverá possibilitar o controle dos múltiplos cemitérios do município, de forma que permita gerenciar suas estruturas de sepultamento, sendo elas múltiplas ou não;
- 2 Informações básicas como inscrição da estrutura (cemitério, setor, quadra e lote), área do lote, tipo da construção, área construída, número de unidades, endereço para correspondência, com o responsável, data da concessão e fotografia da estrutura devem ser permitidas;
- 3 Deve ser possível atribuir mais de um responsável elegendo um deles como principal;
- 4 O controle dos óbitos e suas causas mortis devem ser permitidos. Informações básicas, tais como: identificação do falecido, identificação da estrutura utilizada, cartório, tipo de óbito, data do óbito, causa mortis, número da certidão de óbito, livro e folha, médicos legista, observações sobre a causa mortis, junta médica e óbito, tipo de sepultamento, data e hora do sepultamento, e nome do coveiro devem ser permitidas;
- 5 O Software deve permitir o controle das capelas mortuárias do município. Dados básicos tais como: Nome da capela, identificação do cemitério, logradouro, bairro,



cidade, UF, responsável, telefones, e-mail, valor de aluguel e observação devem ser controlados;

6 O gerenciamento da utilização das capelas e suas locações, associadas ao óbito, inclusive a cobrança das devidas taxas, devem ser permitidas. Informações básicas, tais como: Capela utilizada, data e hora do velório, data e hora de término do velório e observações. No ato da locação da capela o software deve possibilitar ou não a cobrança da locação, gerando um débito na base de dados do município.

7 Todos os formulários devem poder ser acessados somente mediante a autorização de permissões, estabelecidas pelos administradores do município.

8 O controle de acesso (visualização, edição e habilitação) deve existir em nível de campo, em todos os formulários de entrada de dados;

9 Os relatórios existentes devem poder ser alterados pelos usuários autorizados do software;

10 O software deve permitir o envio por e-mail de todo e qualquer relatório, bem como a exportação para PDF dos mesmos;

32. SISTEMA DE GESTÃO DE CORRETORES IMOBILIÁRIOS.

1 Permitir, através da internet, a consulta de informações relativas aos imóveis;

2 Controlar a permissão de acesso, com login e senhas previamente cadastradas;

3 Permitir consulta em tempo real.

4 Permitir consulta em grupo, possibilitando pesquisas por nome, loteamento, quadra, lote, rua e bairro.

5 Permitir a visualização das fotos dos imóveis, cadastradas no sistema tributário; permitir visualizar os valores venais utilizados nos cálculos;

6 Permitir visualizar as características de localização do imóvel;

7 Permitir visualizar as características técnicas do lote;

8 Permitir visualizar as características da edificação, quando houver;

9 Permitir a consulta, emissão e validação de certidões de débitos (Negativa, Positiva ou Positiva com efeito negativo);



- 10 Permitir a consulta dos débitos do imóvel oferecendo o recurso de atualização das dívidas no período desejado pelo usuário;
- 11 Permitir o bloqueio de acesso e consulta, através de parâmetro, pelos administradores do sistema.
- 12 Possibilidade de bloquear ou liberar informações, de acordo com as necessidades e interesses da administração.

33. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO SETOR TESOUREARIA.

- 1- Permitir registrar os pagamentos efetuados aos prestadores de serviços;
- 2- Registrar os pagamentos;
- 3- Permitir cadastrar os Prestadores de Serviços;
- 4- Permitir cadastrar a Prefeitura e o Órgão Pagador;
- 5- Permitir cadastrar o número da Nota;
- 6- Permitir cadastrar a série da nota (Eletrônica ou única);
- 7- Permitir cadastrar o número do Projeto;
- 8- Permitir cadastrar a competência da Nota;
- 9- Permitir cadastrar o Valor da Nota;
- 10- Permitir cadastrar a alíquota do ISS;
- 11- Permitir cadastrar o valor do ISS;
- 12- Permitir cadastrar se a nota é retida ou não;
- 13- Permitir cadastrar o valor de Retenção de ISS;
- 14- Permitir cadastrar a data do pagamento;
- 15- Permitir cadastrar o valor pago;
- 16- Permitir cadastrar observações;
- 17- O Sistema deverá armazenar o usuário responsável pela inserção do registro;
- 18- Permitir cadastrar a Situação do Registro (Ativo/Cancelado);
- 19- Permitir cancelar o lançamento;
- 20- Inserir automaticamente a movimentação econômica na gravação do registro;
- 21- Permitir inserir débito de ISS retido para prestador de serviço fora do município;
- 22- Permitir imprimir relatório de movimentações da prefeitura;



34. SISTEMA DE GESTÃO DE PROTESTO DE TÍTULOS.

1. Permitir gerar instrução de protesto por meio de CDA;
2. Permitir gerar instrução de protesto por meio de CDA individual ou em lote;
3. Permitir cadastrar o status do Protesto (Cancelado, Protestado, não protestado);
4. Permitir cadastrar texto de Instrução;
5. Permitir criar observação do débito protestado;
6. Permitir imprimir instrução de Protesto;
7. Registrar o número de cada Protesto;
8. Permitir o usuário localizar através de filtro por número de protesto;
9. Cadastrar data de Protesto;
10. Permitir baixar CDA Protestada;
11. Permitir cancelar CDA Protestada;
12. Permitir integração total ao CRA – Central de Remessa de Arquivos.

35. DES-IF – DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

- 1- Permitir Cadastro de Instituição Financeira;
- 2- Permitir integração com Sistema de Fiscalização de ISS;
- 3- Permitir a leitura do arquivo em padrão ABRASF;
- 4- Permitir o comparativo de declarações efetuadas pelas instituições financeiras;
- 5- Permitir a leitura do arquivo Registro 440;
- 6- Permitir a leitura do arquivo Registro 430;
- 7- Permitir a emissão do Balancete mensal 410;
- 8- Permitir o registro do arquivo Registro 100;
- 9- Permitir o registro do arquivo Registro 300;
- 10- Permitir o registro do arquivo Registro 200;

36. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE PROCURADORIA MUNICIPAL.

- 1 – Permitir a distribuição de Processos em lote entre os procuradores;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
Departamento de Contabilidade



- 2 - Permitir a distribuição de Processos individual entre os procuradores;
- 3 - Permitir receber intimações;
- 4 - Permitir o estabelecimento e substabelecimento de processos, associação e transferência de responsabilidade à procuradores específicos, onde apenas os procuradores estabelecidos possam manipular e visualizar seus processos;
- 5 - Permitir que intimações sejam encaminhadas a subprocuradores/auxiliares jurídicos, possibilitando a descentralização nas manifestações;
- 6 - Permitir agrupamento de intimações deve ser realizado por subpastas, podendo ser criadas pelos próprios operadores jurídicos;
- 7 - Permitir incluir Modelos de petições e associá-los às subpastas, para que possam ser utilizados em manifestações futuras;
- 8 - Permitir controle de prazos por meio de alertas no sistema, conforme configuração pré-estabelecida, para que os operadores jurídicos possam se manifestar;
- 9 - Permitir pesquisar processos/petições/intimações facilitando e agilizando a localização e análise dos mesmos, pelos operadores jurídicos;
- 10 - Permitir cadastrar e classificar os operadores jurídicos, bem como configurar suas permissões relativas a criação de pastas, notificações e consultas a processos que tenham envolvimento;
- 11 - Permitir s procuradores armazenar seus certificados digitais, associados às suas configurações, para que, quando necessário sejam recuperados pelo sistema;
- 12 - Permitir a criação de petições iniciais com seus respectivos documentos digitais, para todos os tipos de ações;
- 13 - Permitir criar tipos de ação podendo associar a modelos de petições, para que no ato da inicial elas sejam sugeridas, agilizando e facilitando o processo de ajuizamento;
- 14 - Permitir a execução fiscal ser gerada em lote com base nos parâmetros informados pelo operador jurídico;
- 15 - O Sistema deverá alertar o procurador responsável pela ação, informado o momento da criação da inicial;
- 16 - O Sistema deverá gerar a ação não fiscal, de forma individual com base nos parâmetros informados pelo operador jurídico;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
Departamento de Contabilidade



- 17 - Permitir o envio de peti es intermediárias com seus respectivos documentos digitais;
- 18 - Permitir elaborar peti es intermediárias oriundas de a o fiscal, o envio do levantamento de débito, com os exercícios contidos da CDA da peti o inicial, anexando-o   peti o como um arquivo PDF;
- 19 - Permitir informar no Peticionamento Intermediário, a classe de processo que estará sendo enviada;
- 20 - O Sistema deverá ter as classes pré-definidas pela web service do Tribunal de Justiça e Cada classe de processo está associada a uma categoria, como: A o Incidental; Execu o de Sentença, Acidente Processual, Recurso;
- 21 - Os peticionamentos para as categorias pré-estabelecidas, deverão gerar "sub-processos" e deverá permitir informar todas as partes com os respectivos tipos de participa o;
- 22 - Permitir efetuar Intermediárias por meio de Pedido Automatizado;
- 23 - Permitir envio de pedido automatizado por meio de: Altera o de dados de partes (emenda da inicial), Substitui o de CDAs, Exclusão de CDAs, Suspensão de processo, Prosseguimento do feito, Extin o de processo;
- 24 - Permitir peti es de substabelecimentos configura es diversas, podendo ser preenchido automaticamente com o tipo da a o, para agilizar e facilitar o trabalho da procuradoria;
- 25 - O Sistema deverá possuir cadastro de textos, para que esses sejam pr  configurados de acordo com a Peti o solicitada pelo Procurador;
- 26 - Permitir associar pr  configura o de Peti o com o Texto desejado, automatizando o processo de gera o do texto da Peti o;
- 27 - Permitir elaborar qualquer tipo de peti o, disponibilizando texto configurado e possibilitando a edi o do mesmo;
- 28 - Permitir no momento de o envio da Peti o editar o texto pr  configurado, atribuindo particularidades na Peti o antes do envio definitivo;
- 29 - Disponibilizar painel de controle de distribui o de processos, intima es e peti es, facilitando as a es de recep o, organiza o e distribui o de processos;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
Departamento de Contabilidade



- 30 - O Sistema deverá gerenciar cumprimento dos prazos de manifestação, notificações poderão ser criadas para comunicar a proximidade do término dos mesmos. O operador poderá configurar a recepção dos avisos no painel de controle, e-mail e/ou SMS;
- 31 - O Sistema deverá organizar as manifestações por contexto, a fim de facilitar suas elaborações e delegações, subpastas poderão ser criadas para que sejam utilizadas como unidades lógicas de armazenamento;
- 32 - Permitir que os Subprocuradores sejam responsáveis por elaborar manifestações delegadas a eles, por seus procuradores. Revisar manifestações que lhes tenham sido solicitados também serão tarefas possíveis aos subprocuradores/;
- 33 - Permitir operadores jurídicos com permissão, criar notificações para alertar sobre a proximidade do término de prazos a serem cumpridos;
- 34 - O Sistema deverá permitir para organizar e facilitar o cumprimento de prazos, subpastas poderão ser criadas e utilizadas para armazenar as intimações e manifestações. Ao delegar uma intimação a um operador, o procurador poderá selecionar um subpasta que representa o tipo de manifestação a ser atendida, direcionando o operador diretamente à solução;
- 35 - Permitir a recuperação de processo por meio de ferramenta de busca. Todos os processos da responsabilidade do Procurador poderão ser localizados, manipulado e visualizado detalhadamente.
- 36 - O Sistema deverá permitir o procurador delegar responsabilidade de manifestação a seus pares, objetivando acelerar o processo. Para isso, bastará selecionar as intimações desejadas, clicar sobre o botão delegar e selecionar os responsáveis e pasta organizacional.
- 37 - O Sistema deverá organizar de forma que, após a petição inicial ser gerada, ela será mantida na subpasta Distribuir, até que o procurador a envie ao TJ. Enquanto a inicial não for enviada o TJ não saberá de sua existência e ela não conterà um número de processo judicial. Para enviá-la o procurador precisará apenas selecioná-la e clicar sobre o botão Transmitir;



38 - O Sistema deverá permitir que as manifestações elaboradas e disponibilizada para transmitir, ela ficará alocada no subpasta Aguardando Transmissão. Basta o procurador selecioná-la e clicar sobre o botão transmitir para que ela seja enviada.

39 - O Sistema deverá organizar as petições transmitidas de forma que, o Tribunal de Justiça pode acusar erros contidos nas transmissões de iniciais ou manifestações encaminhadas. As manifestações com erros serão agrupadas no subpasta Ajuizamentos com Erros;

40 - O Sistema deverá gerenciar as intimações recebidas por meio de notificações disponíveis, o sistema deverá permitir o procurador selecionar a subpasta Intimações Recebidas e clicar sobre o botão Receber Intimações. Toda ou qualquer intimação poderá ser delegada, para que sejam providenciadas as manifestações;

41 - O Sistema deverá organizar as revisões de forma que assim que uma solicitação de revisão for encaminhada a um operador, a subpasta Aguardando Revisão, de seu painel de controle, acusará pendência até que a revisão seja rejeitada ou atendida e devolvida ao solicitante;

42 - O sistema deverá disponibilizar uma ferramenta para a visualização de todos os detalhes dos processos, bem como seus documentos digitais. Para tanto, basta que o operador click sobre o ícone da lupa azul, à direita do processo desejado, no painel de controle;

37. SISTEMA ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS;

- 1- Permitir Cadastrar Usuários;
- 2- Permitir Cadastrar máquina de digitalização (Scanner);
- 3- Permitir armazenamento dos arquivos digitalizados diretamente no Banco de Dados do Sistema;
- 4- Permitir importação dos arquivos em formato de imagem (.tif, .tiff, .jpg, .jpeg, .bmp, .gif, .png) ou .pdf);
- 5- Permitir pesquisa de localização de palavras dentro do arquivo digitalizado;



- 6- Permitir Integração total em tempo real com Sistema de Gestão Pública (Contabilidade, Arrecadação);
- 7- Permitir Anexar o arquivo digitalizado ao cadastro de Contribuinte, Imóvel ou Empresa;
- 8- Permitir pesquisar os arquivos digitalizados dos Contribuintes, Imóveis ou empresas;
- 9- Permitir o acesso ao sistema por meio de tela de login com usuário e senha;
- 10- Registrar todos os procedimentos executados pelo Usuário do Sistema;
- 11- Registrar as telas utilizadas pelo usuário do Sistema, armazenando horário de entrada e saída da mesma;
- 12- Efetuar backup do banco de dados de forma automática;
- 13- Permitir configurar data e hora do início do backup do banco de dados;
- 14- O Backup deverá ser feito sem a necessidade de parar os trabalhos do Setor de Digitalização de Arquivos;

38. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE TRÂNSITO;

- 1- O Sistema deverá ter mecanismo importação e leitura do Layout de envio de informações débitos de Autos de Infração DetranNet para registro em Dívida Ativa;
- 2- Possuir cadastro de convênios, disponibilizando campos de agência, cedente, conta corrente, parametrização de arquivos de retornos padrão 240 ou 400 posições;
- 3- Possuir cadastro de Receitas;
- 4- Possuir mecanismo de importação dos dados DetranNet vinculando automaticamente aos cadastros de Receitas;
- 5- Possuir mecanismo de pesquisa de débitos por contribuinte;
- 6- Possuir mecanismo de impressão de boletos;
- 7- Permitir incluir diversos débitos no mesmo boleto;
- 8- Permitir a inclusão do débito e Dívida Ativa;
- 9- Disponibilizar mecanismo de Protesto dos débitos não pagos, integrando integralmente com o CRA (Central de Remessa de Arquivos);
- 10- Disponibilizar mecanismo de Peticionamento Eletrônico dos Débitos não pagos, integrando com o Tribunal de Justiça do Estado por meio de Webservice;



- 11- Possuir cadastro de moedas;
- 12- Possuir mecanismo de atualização monetária dos débitos de acordo com a moeda do Município;
- 13- Possuir mecanismo de integração ao sistema de gestão de receitas próprias do Município;
- 14- Possuir cadastro de Contribuintes;
- 15- Possuir cadastro de Estados;
- 16- Possuir cadastro de bairros;
- 17- Possuir cadastro de Logradouros;
- 18- Possuir cadastro de Municípios;
- 19- Possuir cadastro de tipo de pessoas;
- 20- Possuir impressão de débitos em aberto dos contribuintes;
- 21- Possuir impressão de débitos Pagos dos contribuintes;

39. SISTEMA DE GESTÃO DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA;

- 1- Possuir tela de Cadastro de Obra Engenharia;
- 2- Possuir tela de Cadastro de Engenharia;
- 3- Possuir tela de Cadastro de Lei Específica;
- 4- Possuir tela de Cadastro de Editais;
- 5- Possuir tela de Cadastro de Notificações;
- 6- Possuir mecanismos de lançamentos de Contribuição de Melhoria;
- 7- Possuir tela de cadastro de Contribuintes;
- 8- Possuir tela de Cadastro de Bairros;
- 9- Possuir tela de Cadastro de Logradouros;
- 10- Possuir tela de Cadastro de Municípios;
- 11- Possuir tela de Cadastro de Estados;
- 12- Possuir mecanismos de emissão de Etiquetas A/R;
- 13- Possuir mecanismo de Auto Publicação no Site;
- 14- Possuir tela de consulta de débitos lançados;
- 15- Possuir emissão de boletos;



- 16- Possuir tela de baixa de arquivo bancário Padrão CNAB 200 e 400;
- 17- Possuir tela de configuração de Convênios Bancários;
- 18- Possuir tela de configuração de arquivo de retorno;
- 19- Possuir relatório de contribuições de melhorias pagas em determinado bairro;
- 20- Possuir relatório de contribuições de melhorias pagas em determinada rua;
- 21- Possuir relatório de Contribuição de Melhoria paga por Contribuinte;
- 22- Possuir cadastro de Imóveis;
- 23- Possuir cadastro de Boletim Imobiliário;
- 24- Possuir relatório de Imóveis;

40. SISTEMA DE QUALIFICAÇÃO CADASTRAL VIA WEB.

O sistema deverá permitir consultar nomes, cpf's/cnpj's, ou endereços, retornando os dados atualizados do Contribuinte consultado, assim localizando informações necessárias para qualificar as informações dos contribuintes desatualizados na base de dados do Município.

- 1 O Sistema deverá rodar em plataforma web, disponibilizando nos principais navegadores (internet explorer, Firefox, Chrome), não sendo permitido a execução de emuladores de sistemas desktops na internet;
- 2 O Sistema deverá permitir localizar os dados cadastrais por meio de consulta por nome;
- 3 O Sistema deverá permitir localizar os dados cadastrais por meio de consulta por endereço;
- 4 O Sistema deverá permitir localizar os dados cadastrais por meio de consulta por cpf/cnpj;
- 5 O Sistema deverá apresentar no mínimo as informações cadastrais da pessoa consultada abaixo:
 - Nome;
 - CPF/CNPJ;
 - Endereço;
 - Telefone de contato;



- Vínculo empregatício (caso houver);
- Nome da Mãe;
- Nome do Pai;

41. SISTEMA APP IPTU MOBILE.

- 1 O Sistema deverá rodar em Android 2.2 ou superior;
- 2 O Sistema deverá funcionar em Iphone 4 ou superior;
- 3 O Sistema deverá permitir consultar débitos do contribuinte;
- 4 O Sistema deverá integrar em tempo real com sistema tributário do município, sem trocas de arquivos;
- 5 O Sistema deverá gerar boletos com envio para e-mail, ou copiar linha debitável;
- 6 O Sistema deverá apresentar lista de imóveis do contribuinte;
- 7 O Sistema deverá validar documentos emitidos pelo sistema tributário, com leitura de QR CODE;
- 8 O Sistema deverá apresentar os dados cadastrais dos imóveis.

42. BI – BUSINESS INTELLIGENCE MANAGER

- 1 O Sistema deverá apresentar gráficos dos últimos valores arrecadados;
- 2 O Sistema deverá ter funcionalidade de escolha de período arrecadado;
- 3 O Sistema deverá ter legendas dos períodos arrecadados;
- 4 O Sistema deverá ter opções de escolha de tributos;
- 5 O Sistema deverá ter opções de escolha de cálculo agrupado ou individual;
- 6 O Sistema deverá ter login e senha por usuário;
- 7 O Sistema deverá rodar nos principais navegadores de internet (IE, chrome, firefox);
- 8 O Sistema deverá alto redimensionar de acordo com o equipamento utilizado.

43. DA APRESENTAÇÃO DOS SISTEMAS

43.1. A apresentação prática do software de Recuperação de Débitos oriundos de Dívida Ativa ocorrerá por meio eletrônico, nas dependências da Prefeitura Municipal de Codó – MA, em data e horário a ser definida pela Comissão Julgadora,



designada pelo Secretário Municipal de Finanças, quando serão aferidas as características do software a ser utilizado.

43.2. Durante a demonstração, o sistema da Licitante será submetido a avaliação por equipe técnica e licitantes interessados, para comprovar o pleno atendimento das funcionalidades e características obrigatórias descritas no presente Edital.

43.3. Para o cumprimento deste item, a empresa vencedora deverá, no prazo de 2(dois) dias úteis após a realização do certame (e após ser declarada vencedora), dirigir-se à Secretária de Finanças e Planejamento para Demonstrar o Sistema comprovando que atende as características técnicas conforme exigências.

43.4. Após o procedimento descrito no item anterior, será emitido Parecer Final pelo Secretário de Finanças e Planejamento juntamente com servidor por ele destinado, informando se o sistema atende as exigências editalícias, o qual servirá de subsídio para a adjudicação do objeto pelo Pregoeiro à empresa vencedora do certame.

43.5. Após o procedimento descrito no item anterior, caso o parecer final, emitido pelo Secretário de Finanças e Planejamento, informe que o sistema apresentado pela empresa vencedora não atendeu as exigências do Edital, o Município, convocará a proponente qualificada em segundo lugar para demonstração do seu sistema, e assim sucessivamente até que seja atendido todos os requisitos técnicos constantes.

44. DO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

SISTEMA INTEGRADO DE PESSOAL

O Sistema de Pessoal deverá ser multiempresa, multitarefa e multiusuário, com permissão por perfil de acesso as telas, empresas, divisões e lançamento de eventos.

Deverá possuir senha de acesso criptografada.

Todos os relatórios do sistema poderão ser alterados pelo usuário, além de serem armazenados mais de um layout de relatório para cada criado.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
Departamento de Contabilidade



As telas de manutenção, cálculo e relatórios deverão ser padronizadas para fácil assimilação, além das telas de cadastros possuírem filtragem e ordenação flexível e opção de impressão com layout personalizado:

A tabela de cargos com CBO, controle de progressão salarial, histórico de alterações legais, etc.;

O crédito bancário pode ser configurado para diversos bancos, agências, contas, convênios e layouts;

A tabela de eventos deverá oferecer múltiplas opções de fórmulas, permitir a configuração de inúmeras bases de cálculo, tais como, a soma de outros eventos, base de valor fixo, uma referência salarial diferente do salário base, vantagens fixas, entre outros;

Possibilitar a inserção de novas opções de cálculos posteriores ao valor encontrado e intervalo de percentual semelhante ao mecanismo de alíquota para previdência;

Possuir parâmetros específicos para programação de pagamento de adicionais de tempo de serviços, também com opção de intervalo de percentual, com base na quantidade de anos e demonstração legível do progresso do adicional no holerite;

Deverá oferecer possibilidade de manipulação completa dos dados do trabalhador, tais como características físicas e pessoais informações de admissão, situação, eventos fixos, movimento férias, licenças e afastamentos, cadastro de dependentes, pensão alimentícia, histórico de transferência, individual e coletiva de cargo, salário, divisão, subdivisão, unidade/custeio e local de trabalho;

Possuir assistente para inclusão de eventos fixos e eventuais coletivos, filtrado por diversos critérios, possuir manutenção de eventos variáveis otimizado para lançamento de empréstimos gerando apenas um registro;

Possuir declarações ao INSS CAT e PPP;

Registrar e manipular informações de controle dos dispositivos de avaliação exigidos pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/07/98;

Possuir manutenção do cadastro e do movimento mensal de contribuintes autônomos e tomador de



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
Departamento de Contabilidade



obra para informações à SEFIP;
O cálculo da folha mensal deverá conter as opções de individualizada ou geral, adiantamento ou antecipação salarial recibo de férias com opção de impressão apenas das gozadas e abono pecuniário;
Cálculo de licença-prêmio;
Folha complementar com diversas opções de apuração e demonstração no mês desejado;
Adiantamento e fechamento do 13º salário, com opção de pagamento da primeira parcela ao longo do exercício por diversos critérios, tais como mês do aniversário, solicitação do servidor, etc.;
Rescisão normal e complementar;
Possibilitar a impressão do recibo de pagamento em papel personalizado, inclusive frente e verso, e formulário fixo de gráfica com alta velocidade em impressoras matriciais;
Folha de pagamento e resumo completo para contabilização;
Relação da previdência, IRRF e FGTS;
Geração de arquivos conforme layout para SEFIP, CAGED, RAIS, DIRF, exportar e importar PASEP, opção para SIPREV crédito bancário com opção para gerar grupos intercalados de cargo, divisão, subdivisão, unidade/custeio, vínculo, entre outros;
Relação de trabalhadores que possuem um determinado evento no cadastro de fixos, eventuais ou no movimento, com diversos filtros, agrupamentos e ordenações;
Possibilitar opção para impressão de demonstrativo de cargos/funções/empregos entre outros arquivos e relatórios para o Tribunal de Contas;
Controle do PIS/PASEP, desde a informação solicitada pelo banco até os valores a serem pagos na folha;
Emissão de etiquetas personalizadas;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
Departamento de Contabilidade



Gerador de relatórios;
Informe de rendimentos;
Ficha financeira do trabalhador por período, ficha financeira da unidade/custeio, planilha de custos, etc;
Manutenção de concursos, processos seletivos e currículo;
Cálculo e controle de margem consignável;
Possibilitar criação de campos personalizados no cadastro do trabalhador;
Permitir a criação de layout de importação de valores eventuais;
Permitir a criação de layout de exportação de qualquer dado do sistema;
Controlar e executar atos de pessoal com possibilidade de gerar o documento ou armazenar em PDF;

Codó/MA, 20 de Abril de 2021

José de Ribamar S. de Oliveira
Secretário de Administração
Portaria: 023/2021


Pedro da Silva Santos
Secretário Municipal de Finanças e Planejamento

Atenciosamente,


José de Ribamar S. de Oliveira
Secretário de Administração
Portaria: 023/2021



1998-1999
10/1/98
10/1/98

1998-1999
10/1/98
10/1/98

Fls. Nº 03

Proc. nº 2338/2021

Rubrica Daniel

Ao Gabinete do Prefeito para as devidas providências.

Codó-MA, 20 / 04 / 2021

Daniel
Ao Departamento de Compras para que separe
tomada as devidas providências.

26/04/2021



[Signature]
José Ribamar Soares Junior
Chefe de Gabinete
Portaria 065/2021

[Signature]
P/ as devidas providências 28/04/21



[Signature]
José Ribamar Soares Junior
Chefe de Gabinete
Portaria 065/2021

Josephine Louise
1891-1971



Josephine Louise
1891-1971

