



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

|          |                     |
|----------|---------------------|
| PMSPA    |                     |
| Proc. Nº | 6699/22             |
| Folha Nº | 04                  |
| Rubr.    | <i>[assinatura]</i> |

**1. OBJETO:**

O presente termo de referência tem por objeto dar subsídio à contratação de empresa especializada para a cessão de licenciamento de uso da solução, por tempo determinado com manutenção corretiva, suporte mensal, migração de dados dos sistemas legados, treinamento e datacenter. Segue detalhes da solução para Sistemas Integrados de Gestão Pública em plataforma WEB:

- 1.1 PORTAL DE AUTO ATENDIMENTO DO SERVIDOR PÚBLICO.
- 1.2 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.
- 1.3 CONTABILIDADE PÚBLICA COM LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA);
- 1.4 CONTROLE DE ALMOXARIFADO;
- 1.5 CONTROLE DE PROTOCOLO HÍBRIDO (FÍSICO OU DIGITAL);
- 1.6 FOLHA DE PAGAMENTO / RH ;
- 1.7 LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA (LDO) ;
- 1.8 LICITAÇÕES E COMPRAS;
- 1.9 PLANO PLURI-ANUAL (PPA);
- 1.10 REGISTRO DE PATRIMÔNIO;
- 1.11 TRIBUTOS;
- 1.12 GERENCIADOR FINANCEIRO E TESOUREARIA;
- 1.13 NOTA FISCAL ELETRÔNICA COM ISS BANCÁRIO E ISS DE CARTÓRIOS.
- 1.14 CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (LOA);
- 1.15 PAINEL DE CONTROLE (BI);
- 1.16 BOLETIM OFICIAL.
- 1.17 CHATBOT COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL. (APRENDIZADO DE MÁQUINA)
- 1.18 APP MOBILE IOS/ANDROID;
- 1.19 DATACENTER ONDE ESTARÁ ALOCADO A SOLUÇÃO, BANCO DE DADOS E RESPECTIVOS BACKUPS; E
- 1.20 GERENCIAMENTO DO SIMPLES NACIONAL – RFB
- 1.21 DECLAN - GERENCIAMENTO E ANÁLISE DOS DADOS DOS CONTRIBUINTE DO ICMS NO MUNICÍPIO EMITIDOS PELA SECRETARIA ESTADUAL DE FAZENDA/RJ



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

## **2. JUSTIFICATIVA:**

O contrato com a atual prestadora de serviços teve seu prazo findado de renovação legal em 06 de julho de 2021, completando o limite legal de 4(quatro) anos de duração de contrato, conforme determina o dispositivo legal da lei 8666/93, artigo 57, parágrafo IV., portanto sendo imperativo a execução e novo procedimento licitatório.

Nos tempos atuais, nenhum Ente Público pode prescindir da utilização da informatização para a gestão de suas atividades. Por outro lado, os dados resultantes da informatização só terão sentido prático se puderem ser utilizados de forma integrada.

Nesse sentido, a contratação de licença de uso de um Sistema Integrado de Gestão das Contas Públicas se torna necessário.

Obviamente que um ente público poderia optar por desenvolver o seu próprio sistema, com recursos humanos próprios. Um primeiro problema já surgiria: a manutenção de suas atividades, para mantê-lo atualizado, especialmente nas áreas contábil e de recursos humanos, com as mudanças da legislação.

No entanto, não creio que isso seja economicamente viável, porque o desenvolvimento e a manutenção de um sistema dessa amplitude, com tantas interrelações, precisariam contar com pessoal altamente qualificado, como analistas de sistemas, programadores em linguagem de ambiente Web, e, principalmente administradores de banco de dados, e estes são profissionais com formação profissional demorada e, conseqüentemente, dispendiosa, e que, por isso mesmo, a remuneração deles é cara, muito cara.

No caso do Município de São Pedro da Aldeia, esta opção é obviamente inviável. Nesse passo, e considerando a crescente demanda pela melhoria na qualidade dos serviços públicos municipais, torna-se imprescindível que a gestão pública conte com sustentação administrativa e operacional pautada na utilização de sistemas informatizados, de forma a possibilitar maior controle de informações e agilidade dos trabalhos.

Destaca-se que os sistemas ofertados deverão estar ambientados em Datacenter (cloud computing) disponibilizado pela empresa vencedora, o que proporciona diminuição de investimentos futuros em infraestrutura (equipamentos/servidores) pela Prefeitura, ao mesmo tempo que garante segurança, agilidade, conectividade e disponibilidade através de atualizações constantes dos sistemas.

Desta forma, justificamos a necessidade da contratação do objeto deste Termo de Referência, por se tratar de processo de modernização necessário em todos os setores da administração municipal.

## **3. ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS DO SISTEMA:**

### **3.1 ESPECIFICAÇÕES TECNOLÓGICAS MÍNIMAS GERAIS:**

As especificações tecnológicas mínimas gerais do Sistema estão contidas no Anexo I.1 deste Termo de Referência.

### **3.2 REQUISITOS DO SISTEMA:**

Os requisitos do Sistema estão contidos no Anexo I.2 deste Termo de Referência.





#### **4. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS, PRAZOS, DATACENTER E UST:**

##### **4.1 CESSÃO DE DIREITO DE USO DA SOLUÇÃO POR TEMPO DETERMINADO**

A contratante receberá licença de uso da solução objeto deste termo de referência, nos termos contratuais, sem que haja transferência de titularidade do bem imaterial;

##### **4.2 IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS DOS MÓDULOS DA SOLUÇÃO**

Implantação, instalação, conversão de dados, parametrização e habilitação dos módulos para uso. Deverá ser realizada a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação, conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso. Esses serão de responsabilidade da contratada, com disponibilização dos mesmos pela CONTRATANTE para uso, assim como a migração, a configuração e a parametrização a ser realizada. A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas de modo a permitir a utilização plena dos MÓDULOS DA SOLUÇÃO.

O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais necessário à implantação efetiva dos MÓDULOS DA SOLUÇÃO é de responsabilidade da CONTRATANTE, com suporte da empresa provedora da solução.

A migração de informações da CONTRATANTE, até a data de execução dessa fase, é de responsabilidade da empresa fornecedora da solução, cabendo à contratante a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados e a posterior conferência dos dados.

A CONTRATANTE não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento à empresa vencedora da licitação, que deve migrar/converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida. As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade da CONTRATANTE com a orientação da equipe de migração de dados da CONTRATADA. A CONTRATANTE poderá optar por não migrar determinados dados ou mesmo de uma base de dados completa, caso seja de seu interesse.

A CONTRATADA deverá executar programas extratores e de carga tantas vezes quantas forem necessárias, até a conclusão da migração.

Na implantação dos MÓDULOS DA SOLUÇÃO deverão ser cumpridas, quando couberem a adequação de relatórios, telas, layouts com os logotipos padrões do CONTRATANTE, configuração inicial de tabelas e cadastros e estruturação de acesso e habilitações dos usuários.

A implantação compreende em realizar diagnóstico, instalação, migração de dados, configuração e habilitação para uso. A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela CONTRATANTE e que atendam as legislações pertinentes.

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

O prazo máximo para implantação dos MÓDULOS DA SOLUÇÃO será de 60(sessenta) dias, contados da emissão da ordem de serviço.

A solução tecnológica, bem como, o banco de dados deverá ser instalado obrigatoriamente em servidores de responsabilidade da Contratada.

O DataCenter deverá ser de Alta Performance e Balanceamento de Carga, disponível durante as 24 horas dos 7 dias da semana, com reconhecidos critérios de segurança física (proteção contra fogo, sistema de refrigeração, fornecimento ininterrupto de energia, proteção contra água e proteção contra furto) e segurança tecnológica (detecção de invasão) de forma que atenda aos dispostos das ISO 22301-27001-27017-27018-27701 e 31000, dispondo ainda de redundância física e lógica.

Disponibilizar Servidores de Internet, Aplicativos e Banco de Dados, com componentes redundantes que ofereçam alta disponibilidade, proteção contra vírus, spywares e demais pragas virtuais gerando cópias de segurança que garantam o armazenamento dos dados em local seguro. O tráfego para o servidor de backup não deve concorrer com o tráfego externo.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Disponibilidade de Links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda necessária ao atendimento da solução, com garantia de alta disponibilidade e desempenho e conexões com certificação segura e criptografadas no transporte das informações (https), no DATACENTER.

O DATACENTER deverá possuir servidores, infraestrutura de rede, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração, Servidor com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos, Servidor devidamente licenciado para as respectivas aplicações de Sistema, Banco de Dados, Backup, Software antivírus para os respectivos servidores devidamente licenciados, Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB a toda solução.

A Prefeitura deve disponibilizar recursos humanos e computadores/dispositivos para a realização das atividades;

A Prefeitura deve adquirir link de internet com alta disponibilidade e redundante para garantir o acesso aos sistemas;

#### **4.3 Treinamento de Usuários**

Entende-se por Treinamento a transferência de conhecimentos relativos à utilização da Solução para as pessoas indicadas pela CONTRATANTE. A capacitação dos usuários no uso da solução, é de responsabilidade da CONTRATADA. Os usuários a serem treinados serão indicados formalmente pela área competente da contratante. Estão previstos o total de 80 USUÁRIOS a serem treinados.

#### **4.4 Atualização, serviços de manutenção corretiva e legal**

A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão para a solução, sempre que necessário, para atendimento da legislação federal e estadual vigente e das normas e procedimentos dos órgãos competentes, sem quaisquer ônus adicionais para a CONTRATANTE durante a vigência contratual. Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, incluindo as seguintes atividades:

- a) manutenção corretiva (erros de software): é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios, integração e outras anomalias conhecidas no jargão técnico como "bug" ou "erros de software"; e
- b) manutenção legal: em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infralegais dos órgãos de controle externo, sem prejuízos à operação do sistema;
- c) Os serviços de manutenção corretiva e legal são de responsabilidade da CONTRATADA, abrangidos no conceito de Termo de Garantia (Direito do Consumidor), que coincidirá com prazos da vigência contratual e não incidirão em custos adicionais para a CONTRATANTE.
- d) Os sistemas devem estar adequados com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018.

#### **4.5 Suporte técnico eventual e permanente**

Durante todo o período contratual deverá ser garantido o atendimento e suporte técnico remoto no horário das 09 às 17 horas, e segunda à sexta-feira, com técnicos habilitados para esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização da solução pelos usuários, orientar os usuários na operação ou utilização dos módulos, auxiliar os usuários, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos módulos.





O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, pelo próprio sistema e através de serviços de suporte remoto. O atendimento à solicitação de suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover a devida assistência a solução, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

Deverá ser aberto um chamado técnico para cada problema reportado, não podendo a CONTRATADA atender às demandas dos usuários sem o registro prévio da ocorrência, em sistema de controle de chamados fornecido pela CONTRATADA, para acompanhamento da fiscalização do contrato.

Para prestação do suporte técnico será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento, que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (Internet) para abertura de chamados técnicos de qualquer natureza, através de login e senha fornecida para os usuários autorizados, e que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Esse serviço deverá ficar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive sábados, domingos e feriados. Cada pessoa cadastrada no sistema como usuário deverá receber identificação e senha que permitam acesso seguro tanto ao sistema, como ao recurso de abertura de chamadas de suporte técnico, de maneira a evitar que pessoas não autorizadas possam acionar o serviço. A contratante poderá efetuar um número ilimitado de chamados para suporte técnico, durante a vigência do contrato, para suprir suas necessidades com relação a solução.

Para efeito de avaliação dos níveis de serviços prestados no suporte técnico, considerar-se-á a contagem de tempo de atendimento apenas para os chamados abertos no curso do período de atendimento, em horário comercial, de modo que o chamado aberto fora deste período será contabilizado apenas a partir do início do período útil operacional seguinte.

A CONTRATADA deverá atender ao "SLA" utilizando as métricas listadas no Quadro a seguir, estando sujeita a CONTRATADA, no caso do descumprimento dos prazos, às sanções especificadas neste termo de referência. Vale destacar que os serviços não abrangem materiais e equipamentos.

| DESCRIÇÃO                                   | NÍVEL DE SEVERIDADE DO CHAMADO   |   |   |  |
|---|--|---|---|--|
|   | BAIXA  | MÉDIA   | ALTA  | URGENTE  |
| <b>Descrição do chamado</b>                 | Problema técnico que gere pouco ou baixo impacto na utilização da solução. | Problema técnico que impeça a utilização parcial de uma funcionalidade, não impedindo por completo seu uso. | Problema técnico que impeça completamente a utilização de uma funcionalidade. | Problema técnico que impeça a utilização da solução em sua totalidade. |
| <b>Prazo para atendimento da ocorrência</b> | Resolução em prazo de comum acordo com a contratada                        | Até 3 dias úteis  | Até 72 horas úteis  | Até 28 horas úteis   |
| <b>Multa</b>                                | 1% do valor mensal   | 2% do valor mensal  | 3% do valor mensal  | 5% do valor mensal   |





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**5. DA DURAÇÃO DO CONTRATO:**

Em relação ao prazo de duração do contrato, com a finalidade aumentar a concorrência, dar mais segurança aos fornecedores e reduzir os custos da administração, a duração do contrato a ser firmado deverá ser de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, respeitando-se o limite legal dos quarenta e oito meses (art. 57, inciso IV da Lei nº 8.666/1993).

Em relação a indivisibilidade da solução a ser contratada, a decisão de contratar somente um fornecedor para todos os módulos permitirá ao usuário a experiência de utilizar um sistema integrado, bem como poupará esforços com integração entre os módulos no caso de serem contratados separadamente. A solução permitirá a comunicação sistêmica entre todos os módulos em apenas uma plataforma, de maneira a possibilitar a prefeitura o aproveitamento de dados, reduzindo custo de tempo na operacionalidade dos usuários e garantindo autenticidade e integridade das informações.

Ademais, é importante ressaltar que, para que haja um bom funcionamento da solução, é necessário que esses módulos sejam mantidos e atualizados por um só fornecedor. Portanto, a contratação de apenas um fornecedor, utilizando-se o critério de julgamento da proposta por menor preço global, favorece o atendimento das necessidades levantadas, bem como reduz o risco nas integrações.

O processo licitatório permitirá participação de consórcios, de acordo com lei 8666/93, contudo não permitirá subcontratações, exceto de DATACENTER, caso o licitante vencedor não o tenha.

**6. DO PAGAMENTO:**

- a) O pagamento dos serviços será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a apresentação da Nota Fiscal.
- b) Em caso de devolução da nota fiscal para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

**7. DAS OBRIGAÇÕES:**

**7.1 DO MUNICÍPIO:**

- a) fiscalizar a execução deste Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da **EMPRESA VENCEDORA** pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;
- b) assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso do pessoal da **EMPRESA VENCEDORA** aos locais de trabalho, desde que devidamente identificados por meio de crachás com foto;
- c) comunicar à **EMPRESA VENCEDORA** qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado neste Contrato, prazo para corrigi-la;
- d) decidir acerca das questões que se apresentarem durante a vigência deste Contrato;
- e) disponibilizar as informações e dados necessários à execução dos trabalhos pela **EMPRESA VENCEDORA**;
- f) arcar com as despesas de publicação do extrato deste Contrato e dos termos aditivos que venham a ser firmados.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

6699/22

07

- g) emitir a Ordem de Serviços Inicial e disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços;
- h) promover o acompanhamento, ampla fiscalização e auditar, sempre que julgar necessário, todos os documentos, inclusive os de natureza contábil, referentes aos serviços executados, por sua conta e em poder da **EMPRESA VENCEDORA**, remetendo-lhe advertências, por escrito, quando o contrato não estiver sendo cumprido de forma satisfatória;
- i) notificar, por escrito, a **EMPRESA VENCEDORA** da aplicação de qualquer sanção;
- j) fornecer todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação e dos documentos necessários à execução dos serviços, bem como designar funcionários municipais e o local apropriado, dentro das suas instalações, para a execução dos trabalhos;
- k) credenciar servidores autorizados a emitir as requisições de fornecimento ou ordens de serviço, fiscalizando e atestando as notas fiscais apresentadas pela **EMPRESA VENCEDORA** para o pagamento dos serviços prestados;
- l) efetuar o pagamento à **EMPRESA VENCEDORA** no prazo avençado, após a entrega da nota fiscal/fatura no setor competente;
- m) manter sigilo sobre a tecnologia e as técnicas pertencentes à **EMPRESA VENCEDORA** a que tenha acesso, responsabilizando-se por qualquer dano provocado por seus funcionários ao sistema da **EMPRESA VENCEDORA**, bem como não ceder, emprestar ou transferir a tecnologia, a qualquer título, sem sua prévia e expressa anuência;
- n) fornecer toda legislação pertinente ao ISSQN, incluindo a Lei Orgânica, Código Tributário Municipal, Leis, Decretos, Atos Normativos e outras normas jurídicas correlatas ou relacionadas ao assunto;
- o) designar servidor da área de Informática para apoio aos técnicos da **EMPRESA VENCEDORA** no processo de implantação e durante toda vigência do contrato;
- p) responsabilizar-se pelas despesas de desenvolvimento de rotinas de importação de dados dos arquivos a serem disponibilizados pelo sistema da licitante vencedora a serem realizado pela atual empresa fornecedora de tecnologia responsável pela informatização das áreas de contabilidade e tributária do **MUNICÍPIO**;
- q) permitir acesso de representantes credenciados da **EMPRESA VENCEDORA** às suas dependências, com o propósito de instalação, manutenção ou qualquer atividade relativa à implantação e execução do sistema;
- r) designar, sem ônus para a **EMPRESA VENCEDORA**, servidores públicos com plena capacitação técnica e legal para o acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados, bem como para realização dos atos indelegáveis previstos no Código Tributário Municipal, inclusive na realização de diligências aos contribuintes e responsáveis tributários, munidos de relatórios obtidos a partir do sistema, ou ainda, mediante equipamentos de informática para acesso remoto ao sistema;
- s) disponibilizar uma sala para treinamento com capacidade mínima de 20 (vinte) pessoas para capacitação dos servidores do **MUNICÍPIO**, contabilistas, substitutos tributários e contribuintes prestadores de serviços. A previsão de utilização deste ambiente será de 02 (dois) meses com treinamentos pela manhã, tarde e à noite, se necessário.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- t) estabelecer um processo de cópia periódica do Banco de Dados de propriedade do **MUNICÍPIO**, em meio seguro, para mídia eletrônica, backup das informações do sistema, que ficará sob a responsabilidade de um Agente da Administração Fazendária, previamente designado pelo **MUNICÍPIO**.

**7.2 DA EMPRESA VENCEDORA:**

- a) cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas;
- b) executar os serviços de acordo com as especificações definidas na licitação que gerou este contrato;
- c) reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, imediatamente, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados independentemente das penalidades aplicáveis ou cabíveis;
- d) permitir e facilitar à fiscalização ou supervisão da contratante a inspeção dos serviços, em qualquer dia e horário, devendo prestar imediata e formalmente todos os esclarecimentos solicitados quanto a eventuais anormalidades verificadas na execução dos serviços;
- e) participar à fiscalização ou supervisão da contratante a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão dos serviços, no todo ou em parte,
- f) de acordo com o cronograma eventualmente instituído para tanto, indicando as medidas para corrigir a situação;
- g) executar, conforme a melhor técnica os serviços contratados, obedecendo rigorosamente as normas, instruções, especificações e detalhes fornecidos ou ditados pelo **MUNICÍPIO**;
- h) não transferir a outrem, por quaisquer formas, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar quaisquer dos serviços, a que está obrigado por força do contrato, sem prévio assentimento por escrito da contratante;
- i) respeitar e fazer respeitar, sob as penas legais, a legislação e posturas municipais sobre execução de obras e serviços em locais públicos;
- j) fornecer toda mão-de-obra, materiais, equipamentos necessários à execução dos serviços, responsabilizando-se por todos os ônus decorrentes do contrato, quer trabalhistas e previdenciários, como salários, seguros, taxas de administração e demais encargos sociais e outros que porventura vierem a existir;
- k) responsabilizar-se por danos causados à contratante ou terceiros, decorrentes da execução dos serviços parciais ou totais, isentando a contratante de todas as reclamações que possam surgir, sejam elas resultantes de atos de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas na execução dos serviços ora contratados;
- l) acatar as normas, disposições e regulamentos sobre os serviços objeto deste contrato;
- m) manter na execução dos trabalhos prepostos com capacidade e poderes para representar **EMPRESA VENCEDORA** perante a fiscalização do **MUNICÍPIO** e solucionar eventuais problemas referentes aos serviços;
- n) manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação, inclusive no ato de assinatura deste contrato.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

PMSPA - SEGOV

Processo nº: 6699/22

- o) resolver ou corrigir, às suas expensas e nos prazos estipulados, as imperfeições, omissões ou quaisquer questões pertinentes à execução dos serviços para correção de situações adversas e para o atendimento imediato das reclamações e/ou solicitações do **MUNICÍPIO**;
- p) proceder, às suas expensas, todas as melhorias e novos desenvolvimentos para ajustar as alterações inerentes a qualquer mudança na legislação federal, estadual ou municipal que porventura reflitam no sistema instalado pela **EMPRESA VENCEDORA** sem qualquer ônus;
- q) manter corpo técnico especializado de informática, tributário e operacional para suporte remoto ao sistema instalado pela **EMPRESA VENCEDORA**;
- r) acatar as exigências dos Poderes Públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades;
- s) respeitar e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na legislação pertinente;
- t) não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações relacionados neste Termo de Referência ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência do **MUNICÍPIO**;
- u) assumir integralmente a responsabilidade pelas despesas relativas a encargos fiscais, trabalhistas, previdenciárias, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas a empregados da empresa, ficando o **MUNICÍPIO** isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.
- v) entregar ao **MUNICÍPIO**, ao final do contrato, cópia eletrônica de todos os dados de seus contribuintes gerados pelo período contratual.

## 8. SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

A CONTRATADA deverá garantir a segurança das informações da CONTRATANTE e se comprometer a não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido desta no curso da prestação dos serviços, a menos que autorizado formalmente e por escrito para tal.

## 9. VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Os profissionais e prepostos da CONTRATADA não terão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE, correndo por conta exclusiva da CONTRATADA, todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, infortunística do trabalho, fiscal, comercial e outras correlatas, as quais a CONTRATADA se obriga a saldar na época devida.

## 10. DO CONSÓRCIO DE EMPRESAS

Será permitido a participação de consórcios, de acordo com lei 8666/93, contudo não permitirá subcontratações, exceto de DATACENTER, caso o licitante vencedor não o tenha.

## 11. DA SUBCONTRATAÇÃO E DATACENTER

Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório, exceto para o DATACENTER.

A Solução deve ser implantado em DATACENTER de responsabilidade da licitante vencedora, terceirizado ou próprio, mas sobre a total responsabilidade desta. O motivo da permissão





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

de subcontratação de DATACENTER é porque a maioria dos fornecedores da solução contratada não dispõe de DATACENTER próprio o que reduziria a competição do certame.

## 12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Os recursos necessários para custeio da contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

**Secretaria Municipal de Governo:**

Dotação Orçamentária: 1899; Programa: 041260062014; Elemento de Despesa: 3390391100; Fonte de Recursos: 00.

## 13. ATESTADO DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA

Será exigido Atestado de Capacidade Técnica para o objeto licitado. O município poderá efetuar diligência para verificar a veracidade das informações.

## 14. DA INDIVISIBILIDADE DO OBJETO

Devido ao Decreto Federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, se faz necessário, para melhorar o gerenciamento das informações, o atendimento a Lei Geral de Processamento de Dados (LGPD), em vigor desde agosto de 2020, cujas penalidades serão contadas a partir de agosto de 2021. Dessa forma, a presente gestão optou por Lote Único em atendimento à legislação supracitada.

Por se tratar de objeto singular e de complexidade tecnológica, em que as etapas de contratação de seus módulos são interdependentes, não se faz possível a atuação de mais de um fornecedor no Lote Único, devendo ser um único fornecedor capaz de entregar uma solução única.

A divisão do objeto implicaria na ineficiência do resultado pretendido em cada módulo, descumprindo o decreto nº 10.740/2020, uma vez que traria a possibilidade de diversos licitantes com distintos sistemas, além de afetar no custo de migração e de implantação de diferentes Datacenters para cada um dos Sistemas.

A solução deve atender a Prefeitura e todos os fundos e autarquias municipais constantes na Lei Orçamentária de 2021.

Para atendimento ao Decreto Federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, os sistemas contábeis, orçamentário e de tesouraria da Câmara Municipal e o do PREVISPA devem ser atendidos pela solução a partir de 01 de janeiro de 2023. Não haverá a necessidade de migração dos dados até 31 de dezembro de 2022 da Câmara Municipal e o do PREVISPA. O treinamento e suporte a Câmara Municipal e o do PREVISPA serão de responsabilidade da CONTRATADA, a partir de 01 de janeiro de 2023.

## 15. MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

| Item | Descrição  | Instalação<br>– 1<br>parcela | Implantação<br>(Migração e<br>treinamento) 1<br>parcela | Locação<br>Mensal<br>Cessão de<br>Uso<br>Software | Valor 12<br>Meses |
|------|--|------------------------------|---|---|-------------------|
| 01   | PORTAL DE AUTO<br>ATENDIMENTO DO<br>SERVIDOR PÚBLICO | R\$                          | R\$   | R\$   | R\$               |
| 02   | PORTAL DA<br>TRANSPARÊNCIA                           | R\$                          | R\$   | R\$   | R\$               |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA****ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**Proc. Nº 6699/2  
Folha Nº 09  
Data: 16/09/2023

|        |   |     |     |     |     |
|--------|---|-----|-----|-----|-----|
| 03     | CONTABILIDADE PÚBLICA COM LEI ORÇAMENTARIA ANUAL  | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| 04     | CONTROLE DE ALMOXARIFADO  | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| 05     | CONTROLE DE PROTOCOLO HIBRIDO (FISICO OU DIGITAL)   | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| 06     | FOLHA DE PAGAMENTO / RH   | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| 07     | LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA (LDO)  | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| 08     | LICITAÇÕES E COMPRAS  | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| 09     | PLANO PLURI-ANUAL (PPA)   | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| 10     | REGISTRO DE PATRIMÔNIO  | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| 11     | TRIBUTOS  | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| 12     | GERENCIADOR FINANCEIRO E TESOUREARIA  | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| 13     | NOTA FISCAL ELETRÔNICA COM ISS BANCÁRIO E ISS DE CARTÓRIOS  | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| 14     | LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA)  | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| 15     | PAINEL DE CONTROLE (BI)   | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| 16     | BOLETIM OFICIAL   | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| 17     | CHATBOT COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL   | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| 18     | APP MOBILE IOS/ANDROID  | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| 19     | DATACENTER  | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| 20     | GERENCIAMENTO DO SIMPLES NACIONAL – RFB   | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| 21     | DECLAN - GERENCIAMENTO E ANÁLISE DOS DADOS DOS CONTRIBUINTES DO ICMS NO MUNICÍPIO EMITIDOS PELA SECRETARIA ESTADUAL DE FAZENDA/RJ | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |
| TOTAIS |   | R\$ | R\$ | R\$ | R\$ |

- TODOS OS SERVIÇOS SÓ PODERÃO SER FATURADOS APÓS SUA EXECUÇÃO.
- SOMENTE PODERÁ SER PRORROGADO OS VALORES DE LOCAÇÃO DOS SERVIÇOS.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

## **16. PROVA DE CONCEITO**

Encerrada a fase de habilitação, anteriormente à declaração do vencedor, o Pregoeiro irá suspender a sessão pública para realização de Prova Prática de Conceito.

A prova presta-se a confirmar o atendimento aos requisitos técnicos solicitados pela CONTRATANTE por meio da solução ofertada.

Os requisitos que serão avaliados e procedimentos a serem seguidos na prova prática de conceito encontram-se abaixo referenciados:

- a) Será de responsabilidade do Licitante providenciar todos os equipamentos para realização da prova de conceito.
- b) Os equipamentos deverão ser instalados, no ambiente disponibilizado pela CONTRATANTE, o link de acesso à internet será disponibilizado pela Contratante;
- c) O LICITANTE será responsável por todas as informações e dados necessários para a realização da prova de conceito.
- d) Será concedida apenas uma única oportunidade de aplicação da Prova Prática de Conceito por Licitante.
- e) O resultado da prova será divulgado quando da retomada da sessão pública.
- f) Mesmo classificada a proposta e habilitado o Licitante, a natureza do objeto requer aplicação da Prova Prática a fim de ser verificada a aderência técnica a solução a ser contratada. Assim, o licitante que for reprovado nesta Prova, não será declarado vencedor da licitação, consequentemente não lhe será adjudicado o objeto.
- g) Caso o Licitante seja aprovado na Prova Prática de Conceito e constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, quando da retomada da sessão pública, o Pregoeiro declarará o Licitante vencedor.
- h) Caso o Licitante seja reprovado na Prova Prática de Conceito, o que ocasionará sua desclassificação, o Pregoeiro, quando da retomada da sessão pública, examinará a oferta subsequente. Em seguida a oferta será levada a negociação, e, verificando a sua aceitabilidade, observada a ordem de classificação das Ofertas e as regras contidas no edital, será apurada uma Oferta que atenda ao Edital. Quando da apuração de uma Oferta que atenda ao Edital, para este Licitante também será aplicada Prova Prática de Conceito nas condições do Termo de Referência.

## **17. CRITÉRIOS DE VERIFICAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO**

A demonstração será realizada através da execução da totalidade das funcionalidades, em tempo real, "On-line" pela internet, em ambiente seguro (https) web, durante o prazo de 5 horas. Não será aceita a execução do sistema através de emuladores e/ou simuladores. A licitante terá que atender a 100% das ESPECIFICAÇÕES TECNOLÓGICAS MÍNIMAS GERAIS que estão contidas no Anexo I.1 deste Termo de Referência.

Durante a demonstração, a comissão técnica poderá intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através dos expositores, responder de imediato.

Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem constante das ESPECIFICAÇÕES TECNOLÓGICAS MÍNIMAS GERAIS que estão contidas no Anexo I.1 deste Termo de Referência e seus respectivos requisitos, na ordem crescente de numeração. **Não será permitida a apresentação do requisito subsequente sem que o anterior seja declarado pela comissão técnica como concluído.**






**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

A empresa licitante será considerada APTA se conseguir atender a todos os requisitos funcionais exigidos para a prova de conceito.

  
**Eduardo dos Santos Silva**  
Chefe do Setor de Tecnologia da Informação

  
**Luiz Fernando Gomes Junior**  
Secretário Municipal de Governo

|          |   |
|----------|---|
| PMSPA    |   |
| Proc. nº | 6699/22   |
| Folha nº | 10  |
| Rubrica  |  |









6699/22  
JS  
ga

## ANEXO I.1 DO TERMO DE REFERÊNCIA

### ESPECIFICAÇÕES TECNOLÓGICAS MÍNIMAS GERAIS DOS SISTEMAS

1. o sistema deverá operar sob o paradigma de "Multiusuários", todos *online* e com ambiente Web; ser multientidades; e buscar exercícios anteriores, constantes do banco de dados, sem que seja necessário fechar uma tela para abrir outra ou sair de um sistema para entrar em outro; (Não se aplica aos itens 1.18 ao 1.21 do Anexo I.1 deste termo de referência)
2. comunicação através de Protocolo de Rede TCP/IP; (Não se aplica aos itens 1.18 ao 1.21 do Anexo I.1 deste termo de referência)
3. toda a solução deverá rodar em ambiente Web e serem mantidos em *Datacenter*, de responsabilidade da contratada; (Não se aplica aos itens 1.18 ao 1.21 do Anexo I.1 deste termo de referência)
4. em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento do datacenter, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior, conforme necessidade de atendimento da demanda de funcionalidades e usuários;
5. o Sistema deverá ser acessado através de comunicação segura HTTPS com certificado válido;
6. o Sistema deverá possuir serviço de validação indicando que o domínio possui um certificado digital SSL, garantindo que o *software* é **autêntico** e que as informações sejam **criptografadas**; (Não se aplica aos itens 1.18 ao 1.21 do Anexo I.1 deste termo de referência)
7. o sistema deve ser operável através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Firefox e Chrome nas suas versões mais atuais; (Não se aplica aos itens 1.18 ao 1.21 do Anexo I.1 deste termo de referência)
8. para evitar perdas de performance e o consumo excessivo de infraestrutura lógica (*links*) de processamento (vCPU, memória RAM, armazenamento e pacotes de dados) e redundância, além de questões de segurança da informação e integridade dos programas, não é permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico de emulação ou *runtimes*; (Não se aplica aos itens 1.18 ao 1.21 do Anexo I.1 deste termo de referência)
9. casos em que houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF), por motivos de segurança de aplicações Web, podem ser utilizados apenas os *plugins* essenciais. Nesses casos, porém, não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI de navegadores, como Applets Java; (Não se aplica aos itens 1.18 ao 1.21 do Anexo I.1 deste termo de referência)





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
Rua Marques da Cruz, nº61, Centro  
Telefone: (22) 2621-1559 - Site: [www.pmspa.rj.gov.br](http://www.pmspa.rj.gov.br)

10. o Sistema deve permitir o gerenciamento de usuários, bem como o controle das permissões de acesso com as seguintes funcionalidades: (Não se aplica aos itens 1.18 ao 1.21 do Anexo I.1 deste termo de referência)
11. definição de perfis de usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais perfis de grupo; (Não se aplica aos itens 1.18 ao 1.21 do Anexo I.1 deste termo de referência)
12. possuir perfis de grupos já pré-definidos, como: operacional e gerencial, consulta de pessoas e endereços, manutenção de pessoas; (Não se aplica aos itens 1.18 ao 1.21 do Anexo I.1 deste termo de referência)
13. o controle de acesso à aplicação (consulta, inclusão, alteração, exclusão) deverá ser realizado com atribuições de funções e privilégios por perfil de usuários (grupos). Nas telas de consulta de informações, permitir atribuir o usuário a um perfil (grupo) com permissão exclusiva para incluir, alterar, consultar e/ou excluir dados; (Não se aplica aos itens 1.18 ao 1.21 do Anexo I.1 deste termo de referência)
14. o Sistema deverá permitir controle de expiração de senhas, podendo definir a nível de usuário se a senha expira ou não, bem como definir o prazo de expiração em dias ou uma data específica. Além dessa validação, o sistema deverá garantir que os usuários do sistema que são funcionários estejam com situação funcional ativa no momento do *login*, evitando assim que funcionários afastados tenham acesso ao *software*; (Não se aplica aos itens 1.18 ao 1.21 do Anexo I.1 deste termo de referência)
15. o Sistema deve prover controle de restrições de acesso às funções da aplicação através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso após 6 tentativas de acesso mal-sucedidas; (Não se aplica aos itens 1.18 ao 1.21 do Anexo I.1 deste termo de referência)
16. o Sistema deve garantir que as senhas sejam trafegadas pela rede e armazenadas de forma criptografada, com o uso de algoritmo próprio ou *hash* padrão como MD5 ou SHA, de forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema; (Não se aplica aos itens 1.18 ao 1.21 do Anexo I.1 deste termo de referência)
17. o Sistema deve permitir vincular o usuário em um ou vários perfis (grupos), atribuindo desta forma liberação/restrição de acesso aos dados; (Não se aplica aos itens 1.18 ao 1.21 do Anexo I.1 deste termo de referência)
18. o Sistema deve permitir definir a forma de *login* do usuário de acordo com os métodos disponíveis: *login* e senha ou Biometria; (Não se aplica aos itens 1.18 ao 1.21 do Anexo I.1 deste termo de referência)
19. manter **Log** de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas tabelas do sistema, registrando: o tipo da operação realizada, a partir de qual estação de trabalho ela fora executada (IP da máquina local), bem como identificação do usuário, data e hora, com identificação





- das informações antes e depois da alteração; (Não se aplica aos itens 1.18 ao 1.21 do Anexo I.1 deste termo de referência)
20. por se tratar de um Sistema Web, instalado e mantido em *Datacenter*, as atualizações deverão ocorrer mediante as seguintes características: o procedimento de atualização deverá ser automatizado sem necessidade de interferência do usuário e o sistema deve estar disponível imediatamente após os procedimentos de atualização. As atualizações, assim que executadas, deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho da CONTRATANTE. Excetua-se aqui arquivos da camada *front-end* em cache no navegador, que poderão ser atualizados com regras específicas. Deverá permitir, ainda, visualização posterior pelo usuário a documentação de cada *release* lançada/atualizada. (Não se aplica aos itens 1.18 ao 1.21 do Anexo I.1 deste termo de referência)
21. o Sistema deve permitir acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer um dos *softwares* utilizados pelo sistema proposto, incluindo sistemas básicos como sistemas operacionais e sistema gerenciador de banco de dados; (Não se aplica aos itens 1.18 ao 1.21 do Anexo I.1 deste termo de referência)
22. o Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve permitir a realização de "Cópias de Segurança" de todos os dados sem criptografias na forma "*online*" e com o banco de dados em utilização; (Não se aplica aos itens 1.18 ao 1.21 do Anexo I.1 deste termo de referência)
23. todos os Módulos deverão disponibilizar relatórios e consultas com opção de visualização em tela, possibilitando imprimir, exportar ou salvar para os formatos HTML, PDF e TXT; (Não se aplica aos itens 1.18 ao 1.21 do Anexo I.1 deste termo de referência)
24. para operacionalização dos módulos, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema, não sendo permitido o acesso direto ao banco de dados; (Não se aplica aos itens 1.18 ao 1.21 do Anexo I.1 deste termo de referência)
25. o Sistema deve oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente (*front-end*), passando pelo canal de comunicação (HTTPS) com aplicação de restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços, deixando disponíveis externamente apenas a porta 443; (Não se aplica aos itens 1.18 ao 1.21 do Anexo I.1 deste termo de referência)
26. o sistema, por motivos de segurança, deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS; (Não se aplica aos itens 1.18 ao 1.21 do Anexo I.1 deste termo de referência)
27. em hipótese alguma deverá ser possível realizar conexão direta ao servidor de banco de dados de produção por aplicações clientes de banco de dados através da Internet; (Não se aplica aos itens 1.18 ao 1.21 do Anexo I.1 deste termo de referência)
28. o sistema deverá possuir um controle de envio/recebimento de e-mails, com, no mínimo, as seguintes características: permitir configurar conta para envio de e-mails; permitir configurar por tipo de





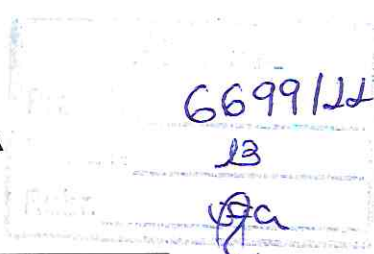
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
Rua Marques da Cruz, nº61, Centro  
Telefone: (22) 2621-1559 - Site: [www.pmspa.rj.gov.br](http://www.pmspa.rj.gov.br)

mensagem/comunicação enviada pelo sistema (qual conta de e-mail deve ser utilizado para tal finalidade); dispor de recurso que permita configurar um texto padrão para cada tipo de e-mail a ser enviado; (Não se aplica aos itens 1.18 ao 1.21 do Anexo I.1 deste termo de referência)

29. o sistema deverá disponibilizar recursos que permitam a visualização de informações gerenciais no formato de *dashboards*, contendo as seguintes informações: por órgão e consolidadas das receitas próprias, correntes, transferências, convênio, por Receita de IPTU, ISS, ITBI, cota parte IPVA. Imprimir o mapa de arrecadação e o comparativo das receitas de um ano em relação a outro e sua evolução; e disponibilizar as 20 (vinte) receitas com maior acréscimo e as 20 (vinte) receitas com maior queda; (Não se aplica aos itens 1.18 ao 1.21 do Anexo I.1 deste termo de referência)
30. o sistema deverá disponibilizar recursos que permitam a visualização de informações gerenciais no formato de *dashboards*, contendo as seguintes informações: por órgão e consolidadas dos elementos de despesas, comparativo da folha de pagamento em "reais" e "quantidade" de servidores, por mês do ano atual em relação ao mês do ano anterior; índices constitucionais da folha de pagamento, educação e saúde; (Não se aplica aos itens 1.18 ao 1.21 do Anexo I.1 deste termo de referência)
31. o sistema deverá disponibilizar recursos que permitam a visualização de informações gerenciais no formato de *dashboards*, contendo as seguintes informações: dos bancos, saldo das contas bancárias, consolidadas por fonte de recurso, informação por fonte de recurso, dos empenhos liquidados e não pagos;
32. importar os dados dos extratos bancários diários, bem como os arquivos de cobrança através de empresa credenciada pelos bancos em *Value Added Network* (VAN), para que automaticamente já efetue a conciliação bancária com lançamento automático de aplicação e resgate; lançamento automático de receitas oriunda do Tesouro Nacional e Estadual fazendo a conciliação automática dos lançamentos existentes. O custo da contratação da "VAN", será por conta da CONTRATADA. Salientando que a previsão mensal de tráfego de dados não deve ultrapassar o total de 15 MB. (Não se aplica aos itens 1.18 ao 1.21 do Anexo I.1 deste termo de referência)
33. ser compatível com os seguintes gerenciadores de banco de dados: PostgreSQL 8.3 ou superior, Oracle 10g ou superior e MS-SQL Server versão 2014 ou superior. Para demonstração será necessário mostrar que o Sistema é compatível e funciona como 3 (três) bancos *online* e em tempo real simultaneamente, devendo dentro de um único sistema haver 3 (três) formulários diferentes, cada um consultando/alterando/inserindo em uma tabela de banco diferente; (Não se aplica aos itens 1.18 ao 1.21 do Anexo I.1 deste termo de referência)
34. ser compatível com o servidor de aplicação Apache Tomcat 8 ou superior e Internet Information Services versão 8.0 (IIS 8.0) ou superior (Microsoft). Não é permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico de emulação ou *runtimes* para evitar perdas de performance, consumo excessivo de infraestrutura lógica (*links*) e de processamento (vCPU, memória RAM, armazenamento e pacotes

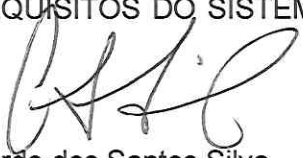


**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
Rua Marques da Cruz, nº61, Centro  
Telefone: (22) 2621-1559 - Site: [www.pmspa.rj.gov.br](http://www.pmspa.rj.gov.br)



de dados), além de questões de segurança da informação e integridade dos programas; (Não se aplica aos itens 1.18 ao 1.21 do Anexo I.1 deste termo de referência)

35. o Sistema deve permitir o envio de SMS automaticamente, parametrizados por eventos de acordo com a necessidade da entidade; (Não se aplica aos itens 1.18 ao 1.21 do Anexo I.1 deste termo de referência)
36. o Sistema deve permitir acessar telas específicas do sistema sem a necessidade de efetuar *login* no sistema através de URL; (Não se aplica aos itens 1.18 ao 1.21 do Anexo I.1 deste termo de referência)
37. o Sistema deve permitir acessar dados do sistema através de API REST com retorno em formato json devidamente autenticados e validados; (Não se aplica aos itens 1.18 ao 1.21 do Anexo I.1 deste termo de referência)
38. o Sistema deve utilizar tecnologia *bootstrap* e CSS; (Não se aplica aos itens 1.18 ao 1.21 do Anexo I.1 deste termo de referência)
39. Demonstrar de forma prática, utilizando dispositivos móveis (iOS e Android), que o APP Mobile da licitante vencedora, atende a pelo menos 13 itens dos 22 existentes do módulo APP MOBILE IOS/ANDROID descritos em REQUISITOS DO SISTEMA no Anexo I.2 deste Termo de Referência;
40. Demonstrar de forma prática, utilizando WhatsApp, Telegram e Chat WEB, que o CHATBOT COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (APRENDIZADO DE MÁQUINA) da licitante vencedora, atende a pelo menos 19 itens dos 32 descritos em REQUISITOS DO SISTEMA no Anexo I.2 deste Termo de Referência;

  
Eduardo dos Santos Silva

Chefe do Setor de Tecnologia da Informação

  
Luiz Fernando Gomes Junior  
Secretário Municipal de Governo





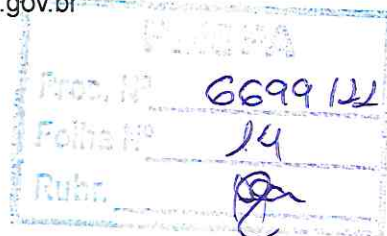


**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Rua Marques da Cruz, nº61, Centro  
Telefone: (22) 2621-1559 - Site: www.pmspa.rj.gov.br

**ANEXO I.2 DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**REQUISITOS DOS SISTEMAS**



**1. PORTAL DE AUTO ATENDIMENTO DO SERVIDOR PÚBLICO**

1. Possibilitar a solicitação On-line de Login de Acesso Mediante preenchimento de Formulário Padrão;
2. Possuir Módulo para Cadastramento de email dos servidores para encaminhamento de senha e link de Acesso ao Portal e Serviços Disponíveis;
3. Possibilitar que o funcionário efetue Atualização On-line de seu Endereço;
4. Possibilitar emissão de Relatório de Informe de Contracheque;
5. Possibilitar emissão de Relatório de Ficha Financeira;
6. Possibilitar emissão de Relatório de Informe de Rendimentos;
7. Possibilitar Alteração de Senha de diretamente no Portal;
8. Possibilitar recuperação de senha de acesso automaticamente no email cadastrado no Sistema;
9. Possuir rotina para cadastramento de (Informativos/Notícias) que são visualizadas diretamente no Portal.

**2. PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA**

- 1) Possuir informações sobre Transparência de acordo com o Art. 48, II, da LC 101/00; Art. 8º, §2º, da Lei 12.527/11;
- 2) O Site deve conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação conforme Art. 8º, §3º, I, da Lei 12.527/11;
- 3) Permitir acesso às informações em tempo real (De acordo com o Decreto nº 7.185/2010, que regulamenta a LC nº 131/2009, a expressão "tempo real" significa que as informações devem estar disponíveis até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no sistema adotado pelo município, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento);
- 4) RECEITA: Conter informações sobre a receita nos últimos 6 meses, incluindo natureza, valor de previsão e valor arrecadado de acordo com o art. 48-A, Inciso II, da LC 101/00; art. 7º, Inciso II, do Decreto 7.185/10);
- 5) 5. DESPESA: As despesas devem apresentar dados dos últimos 6 meses contendo: Valor do empenho, Valor da liquidação, Valor do Pagamento e Favorecido;
- 6) LICITAÇÕES E CONTRATOS: O site deve apresentar dados nos últimos 6 meses contendo: Íntegra dos editais de licitação, Resultado dos editais de licitação (vencedor é suficiente);
- 7) CONTRATOS: na íntegra com as informações concernentes a procedimentos licitatórios com dados dos últimos 6 meses: Modalidade, Data, Valor, Número/ano do edital e Objeto;
- 8) RELATÓRIOS: O site deve apresentar as prestações de contas (relatório de gestão) do ano anterior, Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) dos últimos 6 meses, Relatório de Gestão Fiscal (RGF) dos últimos 6 meses, Relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes;
- 9) O Site deverá possibilitar a emissão de relatórios em diversos formatos eletrônicos, abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto (CSV), de modo a facilitar a análise das informações;
- 10) Possibilitar o registro da entrega de um pedido de acesso de forma presencial no sistema;
- 11) Indicar no site o funcionamento de um Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) físico com: indicação do órgão, endereço, telefone e dos horários de funcionamento;





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Rua Marques da Cruz, nº61, Centro  
Telefone: (22) 2621-1559 - Site: www.pmspa.rj.gov.br

- 12) SERVIÇO ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO e-SIC: permitir enviar pedidos de informação de forma eletrônica (e-SIC). Apresentar possibilidade de acompanhamento posterior da solicitação. A solicitação por meio do e-SIC deve ser bem simples, ou seja, sem a exigência de itens de identificação do requerente que dificultem ou impossibilitem o acesso à informação, tais como: envio de documentos, assinatura reconhecida, declaração de responsabilidade ou maioridade;
- 13) Disponibilizar o registro das competências e estrutura organizacional do município;
- 14) O Portal deve disponibilizar endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;
- 15) Divulgação de remuneração individualizada por nome do agente público a exemplo do Art. 7º, §2º, VI, do Decreto 7.724/2012 e Decisão STF RE com Agravo ARE 652777;
- 16) Deve divulgar as Diárias e passagens por nome de favorecido e constando, data, destino, cargo e motivo da viagem.

**3. CONTABILIDADE PÚBLICA COM LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA)**

- 1) Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
- 2) Controlar a programação financeira;
- 3) Gerar o cronograma mensal de desembolso;
- 4) Emitir todos os relatórios e anexos solicitados pelas Leis 4.320/64, portarias interministeriais e instruções normativas;
- 5) Emitir todos os relatórios e anexos da prestação de contas anual (balanço);
- 6) Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário;
- 7) Gerar os razões sintéticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiros, Sistema Orçamentário, Patrimonial e de Apuração;
- 8) Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário (normal);
- 9) Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar;
- 10) Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- 11) Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- 12) Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e a exclusão da anulação;
- 13) Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
- 14) Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de apuração, conforme o caso.
- 15) Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
- 16) Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- 17) Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
- 18) Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra.
- 19) Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros das autarquias juntamente com o balancete financeiro do cliente.
- 20) Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários;
- 21) Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
- 22) Registrar empenho global, por estimativa, ordinário.
- 23) Registrar anulação parcial ou total de empenho.
- 24) Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
- 25) Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Rua Marques da Cruz, nº61, Centro  
Telefone: (22) 2621-1559 - Site: www.pmspa.rj.gov.br

6699/22  
15  
[Signature]

- 26) Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
- 27) Estar de acordo com as regras definidas pela portaria 184/2008 e 467/2009 do STN, que definem as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- 28) Utilizar de forma integrada o PCASP – Plano de contas Aplicado ao Setor Público, definido pelas portarias do STN para utilização a partir do ano de implantação, para efetivação dos registros dos atos e fatos contábeis do órgão público, sem interferência no plano de contas anteriormente utilizado antes da implantação das NBCASP;
- 29) Registrar a geração de nota explicativa avulsa ou a partir do lançamento contábil;
- 30) Possuir tabela de eventos contábeis agrupando os lançamentos contábeis em partidas dobradas de acordo com as naturezas patrimoniais, orçamentárias e de controle;
- 31) Permitir que se visualize as partidas dobradas específicas dos eventos a partir do registro de um lançamento de previsão de receita, fixação de despesa, arrecadação de receita, empenho, liquidação, pagamento, entre outras operações do sistema;
- 32) Emitir todos os relatórios da Deliberação 200 (TCE-RJ).

**4. SISTEMA DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO**

- 1) Permitir o cadastro de fornecedor pessoa física com os seguintes dados: Nome, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail) CPF, RG, telefone residencial e comercial, telefone celular, data de nascimento, sexo, estado civil, naturalidade (cidade estado), nacionalidade;
- 2) Permitir cadastrar fornecedor pessoa jurídica com os seguintes dados: Razão social, nome fantasia, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail, pessoa para contato, página na internet) CNPJ, Inscrição Estadual, telefone, fax, CRC;
- 3) Permitir o cadastro de país, estados e municípios, compatível com o IBGE. (Dados pré-cadastrado no sistema);
- 4) Permitir o cadastro de unidade de medidas;
- 5) Sistema deve possuir cadastro das Comissões;
- 6) Sistema deve possuir cadastro de funcionário Responsável do centro de custo;
- 7) Permitir o cadastramento de item com descrição, foto, ramo de atividade, família com numeração, Grupo, Almojarifados autorizados;
- 8) Permitir o cadastro de local de Entrega;
- 9) Permitir o cadastro de cargos;
- 10) Permitir Cadastro de Almojarifado descentralizado ou central;
- 11) Possuir Entrada de Nota Fiscal com Detalhamento dos Materiais;
- 12) Possuir rotina de saída/baixa de Material por tipo (Consumo, Perda em Estoque e Perda Involuntária) por Lote/Requisição;
- 13) Possuir rotina de Transferência entre Almojarifados;
- 14) Possuir rotina de devolução de material;
- 15) Possuir rotina de reserva de material;
- 16) Permitir realizar consulta ao estoque dos almojarifados em tempo real;
- 17) Possuir rotina de inventário;
- 18) Permitir a Exportação da movimentação mensal Conforme Layout disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Município;
- 19) Possuir relatórios para gerenciamento das requisições de materiais;
- 20) Possuir relatórios, sintético e analítico, para gerenciamento da saída de material;
- 21) Possuir relatórios, sintético e analítico, para gerenciamento da transferência de material;
- 22) Possuir relatório de devolução de material;
- 23) Possuir relatórios para controle de estoque, permitindo a visualização desses relatórios por diversos filtros;
- 24) Possuir relatório de Movimentação de material;
- 25) Possuir relatório de Mapa de contagem - divergência, para controle de inventário;
- 26) Possuir relatórios sintéticos e analíticos de custo com recebimento de material, permitindo a visualização desses relatórios por diversos filtros;

[Signature]

[Signature]





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Rua Marques da Cruz, nº61, Centro  
Telefone: (22) 2621-1559 - Site: [www.pmspa.rj.gov.br](http://www.pmspa.rj.gov.br)

**5. SISTEMA DE CONTROLE DE PROTOCOLO HÍBRIDO (FÍSICO OU DIGITAL)**

- 1) Permitir o cadastro de pessoa física com os seguintes dados: Nome, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, ponto de referência, CEP, cidade, estado, e-mail) CPF, RG, telefone residencial e comercial, telefone celular, data de nascimento, sexo, estado civil, filiação, naturalidade (cidade, estado), nacionalidade, ano de chegada, instrução, ano de conclusão, carteira de trabalho, título de eleitor, número do CRC;
- 2) Permitir o cadastro de pessoa jurídica com os seguintes dados: Razão social, nome fantasia, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, ponto de referência, CEP, cidade, estado, e-mail, pessoa para contato, página na internet) CNPJ, Inscrição Estadual, telefone, fax, data de fundação, atividade econômica, sócios, situação;
- 3) Permitir o cadastro de assuntos contendo os seguintes dados: descrição do assunto, previsão de dias, dias para o arquivamento, qual a categoria e a procedência, roteiro previsto, documento e observação;
- 4) Permitir o cadastro de centro de custos, atribuindo o centro de custo a uma unidade, e a um responsável;
- 5) Permitir o cadastro de cargos;
- 6) Permitir o cadastro de categoria de assuntos, que será utilizado no cadastro de assunto;
- 7) Permitir o cadastro de documentos, definindo o tipo de documento;
- 8) Permitir o cadastro de locais de tramitações, vinculando um centro de custo, cadastrado anteriormente;
- 9) Permitir o cadastrado de localização, como: Bairro, município, estado e país;
- 10) Permitir o cadastro de órgãos com campos como: Número, órgão e poder;
- 11) Permitir cadastrar pareceres, com campos como: Nome e descrição, e opção de ativar ou inativar o parecer;
- 12) Permitir o cadastro do tipo de documento, que será utilizado para cadastro de documento;
- 13) Permitir o cadastro do tipo de requerente;
- 14) Permitir o cadastro de processo com os seguintes dados: data de abertura, procedência, número da SD (solicitação de despesa), requerente, setor requerente, tipo do requerente, funcionário requerente, assunto, beneficiados, valor, súmula, observação, fornecedor, documentos;
- 15) Possuir rotina específica que permite visualizar o roteiro previsto do processo, os pré-requisitos e as tramitações;
- 16) Possuir rotina que permite cancelar o envio de processo entre setores;
- 17) Possuir rotina específica para o recebimento de processo entre os setores;
- 18) Possuir rotina que permite cancelar o recebimento de processo entre os setores envolvidos;
- 19) Possuir rotina que permite buscar os últimos trâmites utilizando como filtro ano de pesquisa, número do processo, setor requerente e período de trâmite;
- 20) Possuir rotina que finaliza o processo, podendo atribuir ao processo duas situações: concluído ou cancelado;
- 21) Possuir rotina específica que permite cancelar a finalização de um processo atribuindo ao processo o status de trâmite/andamento;
- 22) Possuir rotina para arquivar um processo, sendo necessário informar o local físico, a temporariedade, a sala, a prateleira, a estante, a caixa e um complemento;
- 23) Possuir rotina que permite a saída de um arquivo, sendo necessário registrar informações como: data de saída, tipo da saída, data de retorno, motivo da saída e solicitante;
- 24) Possuir rotina que permite pesquisar processos utilizando como filtro o número do processo/ano, CPF ou CNPJ;
- 25) Possuir relatório da guia de remessa do processo sendo filtrado pelo número de trâmite;
- 26) Possuir relatório referente aos processos, trazendo dados como: requerente, assunto, valor e sumula;
- 27) Possuir relatório que traz os trâmites dos processos, ou os trâmites de cada processo;
- 28) Possuir relatório que torna possível visualizar o andamento dos processos.
- 29) Possuir documento que atesta o recebimento de um processo, ou de um lote de processos;





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Rua Marques da Cruz, nº61, Centro  
Telefone: (22) 2621-1559 - Site: [www.pmspa.rj.gov.br](http://www.pmspa.rj.gov.br)

PMSPA  
6699/22  
16  
*[Signature]*

- 30) Possuir relatórios que trazem os dados dos processos que foram finalizados, arquivados, e que tiveram saída;
- 31) Possuir relatório que traz todos os processos elencando a quantidade de dias de diferença entre o envio e o recebimento;
- 32) O sistema deve funcionar de forma híbrida, podendo ser manual ou digital, desde que os assuntos possam ser definidos que tipo deve funcionar;
- 33) Possibilidade de assinatura por certificação digital.

**6. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO / RH**

- 1) Controlar todas as atividades referentes à Administração de Pessoal, efetuando todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitir os respectivos relatórios;
- 2) Possuir um cadastro de pessoa com as seguintes informações pessoais: todos os documentos, endereço, grau de instrução, estado civil, raça, nome dos pais, conjugue, naturalidade, tipo de sangue, deficiência, línguas estrangeiras;
- 3) Possuir cadastro de servidor completo, reunindo informações admissionais, de pagamento e complementares;
- 4) Possuir cadastro de dependentes com informações sobre o grau de parentesco que este possui com o servidor, o tipo de dependência e sobre seu nascimento;
- 5) Controlar os afastamentos, seus períodos e a previsão e seu retorno às atividades;
- 6) Permitir o tratamento de diversos regimes: Administrativo Regime Geral de Previdência Social (CLT), Cargo Comissionado, Estatutários e Estagiários;
- 7) Possuir toda a Classificação Brasileira de Ocupação – CBO com as seguintes tabelas: Afinidade, Família, Grande Grupo, Ocupação, sinônimo, Subgrupo, Subgrupo Principal;
- 8) Possuir cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupação - CBO;
- 9) Permitir a possibilidade de administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis, classes e referencia salarial;
- 10) Controlar a experiência profissional do servidor, registrando as empresas que já trabalhou, período, tempo de serviço e cargos ocupados;
- 11) Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento;
- 12) Permitir a inclusão de variáveis via valor digitado (horas extras, faltas e prêmios) e via valores implantados (descontos, padronizados, tais como: INSS, FGTS, Previdência Própria e IRRF);
- 13) Possuir eventos periódicos, de um determinado período que são gerados automaticamente na folha, como por exemplo, as consignações;
- 14) Permitir o arquivamento de registros que corresponda a toda vida funcional dos empregados permitindo a qualquer tempo, a geração de fichas impressas ou relatórios que informem todas as variáveis de cada funcionário;
- 15) Ser integrado com a contabilidade, com geração de relatórios e exportação de dados para outros sistemas, via meios magnéticos;
- 16) Permitir a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;
- 17) Administrar os períodos de férias e controlar seus vencimentos, com cálculos individuais;
- 18) Permitir o cálculo de valores com base em qualquer índice ou percentual;
- 19) Gerar em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, PIS/PASEP, CAGED, TCE-RJ;
- 20) Possuir banco de dados que armazena e permite a alimentação de todos os períodos que o servidor trabalhou e/ou trabalha no Município para fins de emissão de certidões de tempo de serviço e declarações. Em caso de reconstrução, deverá permitir reaproveitamento de dados;
- 21) Possuir dispositivo para controlar períodos de férias, horas extras e salário família de acordo com as normas do Estatuto dos Servidores municipais;
- 22) Possibilitar a digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos funcionários, a qual também sairá na ficha cadastral;
- 23) Gerar contracheque impresso em layout específico para o cliente;
- 24) Emitir a relação bancária da folha que acompanha a remessa do arquivo bancário;

*[Signature]*

*[Signature]*





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Rua Marques da Cruz, nº61, Centro  
Telefone: (22) 2621-1559 - Site: [www.pmspa.rj.gov.br](http://www.pmspa.rj.gov.br)

- 25) Emitir a rescisão contratual;
- 26) Permitir a limitação da quantidade de tempo de serviço (ANOS) por Funcionário;
- 27) Possuir uma rotina que ao tentar cadastrar um novo funcionário possibilite aproveitar os dados de um cadastro anterior;
- 28) Possuir Rotina que possibilite efetuar Exoneração Em Lote, Por Cargo, Centro de Custo, Unidade, Regime e Local de Trabalho;
- 29) Possuir Rotina para Programação de Férias Coletivas;
- 30) Possuir Rotina para Preenchimento de Endereço através do CEP, sem necessidade de conexão com internet para tal rotina ser executada;
- 31) Possuir parametrização para efetuar limitação/bloqueio de Lançamento de Determinada quantidade de Horas Extras;
- 32) Possuir Rotina de Progressão Automática de Nível e Referência de Acordo ao Tempo Configurado pelo Usuário;
- 33) Possuir Módulo para Pagamento de Benefícios (Alimentação – Refeição);
- 34) Possuir Módulo para Pagamento de Vale Transporte;
- 35) Possibilitar Processamento de Folha de Pensão Alimentícia para Pensionistas automaticamente com o valor Descontado do funcionário;
- 36) Possibilitar Fechamento e Exclusão de Folhas em lote (Diversas Folhas de Uma Única Vez);
- 37) Possuir Interface única para Lançamento de Eventos Fixo e Periódicos;
- 38) Possibilitar visualizar de forma rápida e fácil os lançamentos diretamente da Tela de Cadastramento de Funcionário;
- 39) Possuir geração de Períodos de Férias Automaticamente;
- 40) Possibilitar Emissão de Certidão de Tempo de Serviço;
- 41) Possuir Importação de Consignação (Banco do Brasil, Caixa Econômica e Bradesco);
- 42) Possuir Rotina de Importação de Arquivo para Pagamento PASEP;
- 43) Possuir possibilidade de Cadastramento de Contrato Por Funcionário, onde os dados são montados diretamente do cadastro de Funcionário, possibilitando adicionar modelos específicos para Cada Funcionário;
- 44) Possuir Bloqueio de Verbas de Acordo ao Regime do Funcionário;
- 45) Emitir relatório que demonstra o reconhecimento, a mensuração e a evidência das obrigações e provisões, por competência, para escrituração contábil mensal no PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, conforme as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade aplicada ao Setor Público, atendendo a portaria 184/2008 e 467/2009 do STN.

**7. SISTEMA DE LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA (LDO)**

- 1) Permitir o planejamento estratégico, estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública ano a ano que deverá constar na Lei Orçamentária Anual (LOA);
- 2) Permitir a seleção dos programas incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequente. Observando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto 2829/98 e das Portarias Interministeriais 42/99, 163/01 e 219/04;
- 3) Controlar a Seleção das Metas e Prioridades;
- 4) Ser totalmente integrado com os sistemas de PPA (Plano Plurianual) e LOA (Lei Orçamentária Anual);
- 5) Apresentar simplicidade no cadastramento da Lei;
- 6) Apresentar facilidade na localização dos registros;
- 7) Possuir Integração e acompanhamento dos valores planejados na LDO com a execução orçamentária na contabilidade;
- 8) Possibilitar integração e comparação dos valores constantes na LDO com os valores constantes da LOA;
- 9) Permitir a seleção automática dos programas, ações, com suas metas e prioridades assim já lançadas no Sistema Integrado do PPA;
- 10) Orientar a elaboração da LOA;





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Rua Marques da Cruz, nº61, Centro  
Telefone: (22) 2621-1559 - Site: www.pmspa.rj.gov.br

6699/21  
JY  
JY

- 11) Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para o ano que está sendo elaborado;
- 12) Emitir diversos anexos e relatórios que integrarão a lei de Diretrizes Orçamentárias.

**8. SISTEMA DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

- 1) Permitir o cadastro de fornecedor pessoa física com os seguintes dados: nome, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail) CPF, RG, telefone residencial e comercial, telefone celular, data de nascimento, sexo, naturalidade (cidade estado), nacionalidade, ano de chegada, carteira de trabalho, foto, Nº do CRC e Categoria do Credor;
- 2) Permitir o cadastro de fornecedor pessoa jurídica com os seguintes dados: Razão social, nome fantasia, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail, CNPJ, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal, telefone, fax, foto, Nº CRC e Categoria do Credor);
- 3) Permitir o cadastro de almoxarifados informando o nome, centro de custo, responsável e endereço;
- 4) Permitir o cadastro de Dotações, bem como dos campos que compõe o cadastro da mesma;
- 5) Permitir o cadastro da Comissão de Licitação;
- 6) Permitir o cadastro de Veículo de Publicação;
- 7) Permitir o cadastro do Produto, Ramo de Atividade e Família;
- 8) Permitir o cadastro de Unidade de Medidas;
- 9) Permitir o cadastro de Cargo;
- 10) Compor todo o processo licitatório seja qual for a modalidade: Carta Convite, Tomada de Preço, Concorrência e Pregão;
- 11) Acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços, parecer jurídico, e sua homologação e adjudicação;
- 12) Definir o Vencedor de forma automática, conforme é cadastrado a cotação;
- 13) Permitir a criação e edição de modelos de Editais e Anexos;
- 14) Possibilitar consultas aos preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores. Permite cadastra a rodada de lances do Pregão;
- 15) Permitir integração com os sistemas de Contabilidade;
- 16) Permitir o cadastro de Dispensas e Inexigibilidade;
- 17) Permitir a exportação da movimentação mensal conforme Layout disponibilizado pelo TCE/RJ;
- 18) Possuir Relatórios de Listagens Gerais;
- 19) Possuir Relatórios de Ofícios e Pareceres;
- 20) Possuir Relatórios para emissão dos Editais;
- 21) Possuir Relatórios para emissão dos Anexos;
- 22) Possuir Relatório dos Mapas;
- 23) Possuir Relatórios de Autorização de Fornecimentos;
- 24) Possuir Relatório de Fechamento;
- 25) Possuir Relatórios de Dispensa de Licitação;
- 26) Possuir Relatório de Inexigibilidade de Licitação;
- 27) Permitir o cadastro de Forma de Pagamento e da Forma de Entrega;
- 28) Permitir o cadastro de Unidade de Medidas, Almoxarifado, Produto, Ramo de Atividade e Família;
- 29) Permitir o cadastro de Cargo, Centro de Custo e Local de Trabalho;
- 30) Permitir o cadastro do Processo Administrativo de forma simplificada;
- 31) Cadastrar, demonstrar e controlar todas as solicitações de aquisição bens/serviços solicitados pela entidade;
- 32) Registrar o responsável pela emissão da SD/Autorização de Despesa;
- 33) Classificar Forma de pagamento da SD;
- 34) Classificar o Tipo de licitação empregada na aquisição;

CF

JY





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Rua Marques da Cruz, nº61, Centro  
Telefone: (22) 2621-1559 - Site: [www.pmspa.rj.gov.br](http://www.pmspa.rj.gov.br)

- 35) Efetuar cadastro dos itens a serem adquiridos com nome, unidade de medida, quantidade, valor unitário e valor total. Permitir o controle e o acompanhamento das Autorizações da SD;
- 36) Fazer o Controle do processo de Compra;
- 37) Possuir Relatórios de Listagens Básicas;
- 38) Possuir Relatório de Cotação de Preços;
- 39) Possuir Relatórios Gerenciais;
- 40) Possuir Relatório do Mapa Comparativo;
- 41) Possuir Relatórios de Autorização de Fornecimentos.

**9. SISTEMA DE PLANO PLURI-ANUAL (PPA)**

- 1) Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto 2829/98 e das Portarias Interministeriais 42/99, 163/01 e 219/04;
- 2) Ser totalmente integrado com os sistemas de LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias);
- 3) Controlar o Planejamento do Quadriênio;
- 4) Permitir consultas rápidas da situação de um determinado programa ou ação;
- 5) Permitir integração e acompanhamento dos valores planejados no Plano Plurianual com a execução orçamentária na contabilidade;
- 6) Possibilitar integração e comparação dos valores constantes no Plano Plurianual com os valores constantes da Proposta Orçamentária Anual;
- 7) Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento;
- 8) Permitir o planejamento das ações com identificação das regiões a serem atendidas no município durante a vigência do Plano;
- 9) Permitir a descrição das ações, finalidades, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período;
- 10) Permitir a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim como dos índices pretendidos ao final do plano para cada programa;
- 11) Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;
- 12) Emitir a memória de cálculo de receitas e despesas;
- 13) Emitir os demonstrativos de gastos com saúde e educação.

**10. SISTEMA DE REGISTRO DE PATRIMÔNIO**

- 1) Permitir o cadastro de fornecedor pessoa física com os seguintes dados: Nome, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail) CPF, RG, telefone residencial e comercial, telefone celular, data de nascimento, sexo, estado civil, naturalidade (cidade estado), nacionalidade;
- 2) Permitir cadastrar fornecedor pessoa jurídica com os seguintes dados: Razão social, nome fantasia, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail, pessoa para contato, página na internet) CNPJ, Inscrição Estadual, telefone, fax, CRC;
- 3) Permitir o cadastro de país, estados e municípios, compatível com o IBGE. (Dados pré-cadastrado no sistema);
- 4) Permitir o cadastro de unidade de medidas;
- 5) O Sistema deve possuir cadastro das Comissões Patrimonial;
- 6) Sistema deve possuir cadastro de funcionário Responsável do centro de custo e Bem;
- 7) Permitir o cadastramento de item com descrição, foto, ramo de atividade, família com numeração composto;
- 8) Permitir o cadastro de localização;
- 9) Permitir o cadastro de cargos;
- 10) Permitir o cadastramento de termo de responsabilidade;
- 11) Sistema deve possuir cadastro de Corretoras e Seguradoras;
- 12) Sistema deve partir do Princípio da Competência, validando as inclusões e movimentação conforme rotina de fechamento mensal;





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Rua Marques da Cruz, nº61, Centro  
Telefone: (22) 2621-1559 - Site: www.pmspa.rj.gov.br

PMSPA  
Proc. Nº 6699/2d  
Folha Nº 18  
Rubr. [assinatura]

- 13) Permitir o Tombamento do Bem por Tipo de Entrada, com informações de localização, classe, data de tombamento, data de uso, foto do bem;
- 14) Sistema deve permitir o tombamento dos bens em série;
- 15) Sistema deve contemplar a transferência Interna e/ou Externa do bem podendo ser definitiva ou Provisória;
- 16) Sistema deve contemplar as Manutenções e respectivo responsável com validade e data de recebimento do bem;
- 17) Sistema deve efetuar Baixa por Alienação, Doação ou Perda do Bem;
- 18) Sistema deve efetuar Baixa por Alienação, Doação ou Perda do Bem em Série;
- 19) Sistema deve possuir rotinas de redução de valor por uso ou seja, Depreciação, Amortização e Exaustão dos Bens Individual e em Série;
- 20) Sistema deve controlar os seguros patrimoniais com informação das apólices, pagamento e vencimento;
- 21) Sistema deve efetuar o cadastramento do Inventário;
- 22) Sistema deve possuir atualização automática via internet;
- 23) Permitir a Exportação da movimentação mensal Conforme Layout disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Município;
- 24) Possuir Resumo Mensal por Evento Contábil;
- 25) Possuir Livro Tombo;
- 26) Possuir Sumário do patrimônio;
- 27) Possuir Relação de manutenção por Bem;
- 28) Possuir Relatório de Transferência de Bens;
- 29) Possuir Relatório de Baixa dos Bens;
- 30) Possuir Relatório de Inventário;
- 31) Possuir Termo de responsabilidade;
- 32) Possuir Relatório de Bens Adicionado.

## **11. SISTEMA DE TRIBUTOS**

- 1) Oferecer os instrumentos necessários para a geração, emissão e controle dos tributos administrados pelo Município;
- 2) Possuir menus categorizados por módulo (Imobiliário, Mobiliário, Dívida Ativa, Atendimento, Arrecadação, Utilitários);
- 3) Possuir cadastro único de contribuintes com a natureza física e jurídica de diversas categorias;
- 4) Possuir o cadastro de um ou mais endereços vinculados ao contribuinte;
- 5) Possuir acesso ao cadastro de imóveis, empresas, sócio e conta corrente vinculada ao cadastro do contribuinte;
- 6) Possuir cadastro de ambulantes vinculado com o cadastro unificado dos contribuintes do município;
- 7) Possuir cadastro de atividades, assim como ponto de referência vinculado ao cadastro de ambulantes;
- 8) Possuir cadastro de transferência de Ambulantes/Barracas, registrando todo seu histórico, assim como data e usuário responsável pelo cadastramento;
- 9) Possuir cadastro Transporte/Permissionário vinculado ao cadastro unificado dos contribuintes do município;
- 10) Possuir cadastro de distrito e setor, quadra, lote;
- 11) Possuir cadastro de bairro e zoneamento do município;
- 12) Possuir cadastro de equipamentos e serviços dos logradouros e seus fatores corretivos aplicados na planta genérica de valores do terreno por exercício;
- 13) Possuir cadastro de logradouros por faixa (seção), identificando a numeração das folhas Atlas e o logradouro inicial e final;
- 14) Possuir cadastro das características gerais, do terreno e da edificação com seus fatores corretivos e/ou pontuação, utilizadas no cadastro imobiliário por exercício;





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Rua Marques da Cruz, nº61, Centro  
Telefone: (22) 2621-1559 - Site: [www.pmspa.rj.gov.br](http://www.pmspa.rj.gov.br)

- 15) Possuir cadastro dos imóveis relacionados com o cadastro unificado dos contribuintes do Município;
- 16) Possuir identificação se o cadastro de imóvel, é participante do programa minha casa minha vida;
- 17) Possuir no cadastro de imóveis, campos específicos para endereço de correspondência dos imóveis;
- 18) Possuir no cadastro de imóveis, campos específicos vinculados à informação do registro do imóvel junto ao cartório;
- 19) Possuir no cadastro de imóveis, campos específicos vinculados à informação do primeiro proprietário do imóvel;
- 20) Possuir no cadastro de imóveis, cadastro de imagem ou arquivos;
- 21) Possuir no cadastro de imóveis, cadastro que permite a vinculação de outros contribuintes como demais proprietários do imóvel;
- 22) Possuir cadastro de loteamento associado ao cadastro imobiliário;
- 23) Possuir cadastro de equipamentos especial associado ao cadastro imobiliário;
- 24) Possuir cadastro de logradouros/trechos vinculado à testada principal ou não, vinculado ao cadastro imobiliário;
- 25) Possuir cadastro de todas as características do Terreno bem como da Edificação do Imobiliário;
- 26) Possuir cadastro das características do BCI com seus respectivos valores na tabela de Pontos por exercício;
- 27) Possuir cadastro da Planta Genérica de Valores da Construção por exercício associada ao cadastro imobiliário;
- 28) Possuir acesso aos lançamentos do exercício vigente e dos exercícios anteriores do IPTU e da Dívida vinculado ao cadastro do imóvel;
- 29) Possuir rotina para avaliação do valor venal territorial e predial dos imóveis, independente do lançamento dos IPTU do exercício;
- 30) Possuir cadastro e o gerenciamento quanto à entrega do IPTU/Carnê por exercício;
- 31) Possuir Layout de impressão do lançamento do IPTU em formato DAM ou Carnê, assim como à configuração de tamanho do papel A5;
- 32) Possuir cadastro da natureza de transações do ITBI/ITIV;
- 33) Possuir cadastro de financiador;
- 34) Possuir cadastro de despachantes;
- 35) Possuir cadastro de tabelião;
- 36) Possuir cadastro de cartório;
- 37) Possuir campos específicos que permite à parametrização por exercício da emissão ITBI/ITIV, quanto à: quantidade de parcelas, alíquotas para pagamento avista, alíquota laudêmio, alíquota ITIV não financiado e alíquota ITIV financiado;
- 38) Possuir a identificação do tabelionato, tabelião, despachantes e financiador da transação do ITBI/ITIV;
- 39) Possuir Layout de impressão do lançamento do ITBI/ITIV em formato DAM ou Carnê, assim como à configuração de tamanho do papel A5;
- 40) Possuir listagem do espelho da transação do ITBI/ITIV, contendo todos os dados transmitentes, do adquirente e das características do imóvel, assim como terreno e construção;
- 41) Possuir regra de transferência automática de proprietário do imóvel, após a confirmação do pagamento do ITBI/ITIV;
- 42) Possuir cadastro das atividades econômico-mobiliárias do Município, relacionadas com o cadastro de contribuintes unificados do Município;
- 43) Possuir relacionamento do cadastro de atividade econômico-mobiliária com o cadastro de imóveis do município;
- 44) Possuir cadastro de contadores responsáveis pelas inscrições dos contribuintes do cadastro mobiliários;
- 45) Possuir cadastro de sócios das empresas que possuem atividade econômica, com identificação do CPF e endereço de residência;





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Rua Marques da Cruz, nº61, Centro  
Telefone: (22) 2621-1559 - Site: www.pmspa.rj.gov.br

PMSPA

6699/22

19

*[Handwritten signature]*

- 46) Possuir tabela para o Cadastro Nacional de Atividade Econômica – CNAE, associada ao cadastro de Atividade econômico-mobiliária do Município;
- 47) Possuir cadastro das atividades e serviços para cobrança de Taxas associadas ao cadastro de atividade econômico-mobiliária, identificando atividade principal e secundária;
- 48) Possuir um cadastro das atividades e serviços para cobrança do ISS associadas ao cadastro de atividade econômico-mobiliária, identificando atividade principal e secundária;
- 49) Possuir cadastro de natureza jurídica associado ao cadastro mobiliário;
- 50) Possuir cadastro de tipo de sociedade associado ao cadastro mobiliário;
- 51) Possuir cadastro de tipo de enquadramento associado ao cadastro mobiliário;
- 52) Possuir cadastro de características do estabelecimento associado ao cadastro de mobiliário;
- 53) Possuir cadastro de porte de empresa associado ao cadastro mobiliário;
- 54) Possuir cadastro de isenção por motivo e exercício associado ao cadastro mobiliário;
- 55) Possuir cadastro de horário de funcionamento associado ao cadastro de atividades econômicas;
- 56) Possuir cadastro de Faturamento por exercício associado ao cadastro de atividades econômicas;
- 57) Possuir campos identificadores no cadastro de atividades econômicas mobiliárias, quanto à incidência de: TFF, TLL, ISS E VIGILÂNCIA SANITÁRIA;
- 58) Possuir telas identificadoras no cadastro mobiliário que demonstram informações quanto à emissão de ocorrências fiscal e ação fiscal, associado ao cadastro de atividades econômicas;
- 59) Possuir acessos dinâmicos de atalhos a partir do cadastro de atividades econômico-mobiliárias para: (lançamento de TFF, TLL, VIGILÂNCIA SANITÁRIA, ISS, OUTROS TRIBUTOS, DIVIDA ATIVA, MOVIMENTAÇÕES DA AIDF);
- 60) Controlar o tipo de exigibilidade do ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), como também o tipo de enquadramento/regime especial de tributação, conforme modelo conceitual da ABRASF;
- 61) Calcular todos os impostos ou taxas, em cota única ou parcelas, com descontos ou não, pertinentes a cada cadastro técnico, utilizando dados implantados na tabela de parâmetros por exercício, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo, e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais ou de um grupo de contribuintes;
- 62) Possuir cadastros de bancos e contas bancárias responsáveis pela arrecadação dos tributos;
- 63) Permitir controle de isenções e imunidades definido no cadastro imobiliário, registrando a data e o motivo;
- 64) Registrar o responsável pelo levantamento das informações no cadastro imobiliário em campo, sua data, bem como as revisões efetuadas neste cadastro e sua data;
- 65) Controlar a situação do imóvel: normal, baixa, pendente, lembrado, cancelado e sua data e motivo;
- 66) Controlar o desmembramento de unidades imobiliárias, registrando a data do ocorrido, a ocupação da unidade, sua área e os proprietários;
- 67) Controlar o remembramento de unidades imobiliárias, registrando a data do ocorrido a ocupação da unidade, sua área e os proprietários;
- 68) Registrar todas as alterações sofridas pelo cadastro imobiliário registrando a data, o responsável pelas alterações e os valores anteriores frente aos novos;
- 69) Realizar emissão do ITBI/ITIV sobre os parâmetros definidos por tipo de transação;
- 70) Permitir a emissão e o gerenciamento do ITBI/ITIV agregando junto a cobrança a taxa de laudêmio;
- 71) Possuir regra que impede a emissão do ITBI/ITIV sobre existência de débito junto ao IPTU e Dívida Ativa;
- 72) Controlar a situação do cadastro da atividade econômico-mobiliária por situação normal, baixa, pendente, suspensa, em fiscalização ou inscrição temporária, registrando data e motivo;
- 73) Registrar o responsável pelo levantamento das informações no cadastro mobiliário em campo e sua data;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Rua Marques da Cruz, nº61, Centro  
Telefone: (22) 2621-1559 - Site: [www.pmspa.rj.gov.br](http://www.pmspa.rj.gov.br)

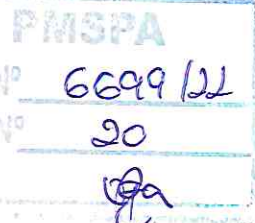
- 74) Identificar se o contribuinte vinculado à atividade econômico-mobiliária do Município, é participante do programa do simples, assim como alíquota e data de opção;
- 75) Permitir identificar através de tabela própria os tipos de publicidades principal e secundárias de fachada, utilizadas pelas atividades econômicas mobiliárias e suas quantificações e métricas para cobrança;
- 76) Possuir campos identificadores dos dados do contrato social na junta comercial do estado, da atividade econômica mobiliária;
- 77) Permitir controle de isenções e imunidades definido no cadastro mobiliário, registrando a data e o motivo;
- 78) Impedir a movimentação no sistema das atividades econômicas que estejam em situação de pendência ou em fiscalização;
- 79) Registrar, controlar e emitir A.I.D.F - Autorização para Impressão de Documentos Fiscais, para o contribuinte de ISS, por Empresas Gráficas;
- 80) Registrar e controlar e autenticação dos Talões emitidos pelas Atividades Econômicas do Município;
- 81) Registrar e controlar a devolução de talões efetuados pelas Atividades Econômicas do Município;
- 82) Registrar e controlar as certidões municipais emitidas dos tipos: negativa, positiva, positiva com efeito negativa, baixa, cadastral, informação, talão, pelo Órgão;
- 83) Registrar e gerenciar a emissão de diversos tipos de declarações, associado o relatório a ser emitido, o título, e texto;
- 84) Registrar e gerenciar a emissão de diversos alvarás associados ao cadastro de tipo de alvará, onde é parametrizado a origem do módulo, o título do relatório, layout do alvará, tipo de validade, assim como o tipo os responsáveis pelas respectivas assinaturas;
- 85) Possuir regra que impede a emissão de alvará sobre existência de débito de acordo à parametrização no cadastro do tipo de alvará;
- 86) Registrar e gerenciar a emissão de diversas certidões associadas ao cadastro de tipo de certidões, onde é parametrizada a origem do módulo, título do relatório, layout da certidão, tipo de validade, assim como o tipo e os responsáveis pelas respectivas assinaturas;
- 87) Possuir regra que impede a emissão de certidões sobre existência de débito de acordo à parametrização no cadastro do tipo de certidões;
- 88) Registrar e controlar os alvarás Municipais emitidos pela Prefeitura;
- 89) Possuir rotina para geração de lançamento de Carnê de ISS em branco para todas ou apenas uma Atividade Econômica do Município;
- 90) Permitir parametrizar mais de um convênio bancário FEBRABAN para emissões de tributos;
- 91) Permitir parametrizar a quantidade de vias que serão impressão na emissão de nota fiscal avulsa;
- 92) Possuir procedimento de processamento em Lote dos impostos e taxas: (IPTU, TFF, ISS, ISS AUTÔNOMO, Outro Tributos) por faixa de valores;
- 93) Permitir gerar segunda via (2ª via) dos DAM's/Boletos emitidos, calculando automaticamente os encargos parametrizados após o vencimento;
- 94) Permitir o Parcelamento/ Agrupamento dos tributos do exercício vigente para a emissão de um único boleto/DAM referente ao contribuinte/empresa/imóvel selecionado;
- 95) Efetuar a emissão dos respectivos carnês, segunda vias de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas em papel no formato A5, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN;
- 96) Emitir extrato da movimentação financeira por contribuinte dos tributos pagos em abertos ou cancelados;
- 97) Efetuar as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco via arquivo de retorno;
- 98) Efetuar as baixas dos débitos automaticamente referentes ao Simples Nacional, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco via arquivo de retorno;
- 99) Possuir Estorno da Baixa, bem como a Compensação de baixa;
- 100) Possibilitar efetuar baixa manual de todos os tributos lançados;





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Rua Marques da Cruz, nº61, Centro  
Telefone: (22) 2621-1559 - Site: [www.pmspa.rj.gov.br](http://www.pmspa.rj.gov.br)



- 101) Gerar relatórios analíticos e sintéticos com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;
- 102) Efetuar o Fechamento do Exercício, Prescrição da Dívida e Abertura do Exercício;
- 103) Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas, via baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos e execução judicial de dívida;
- 104) Emitir notificação de cobrança para os contribuintes devedores;
- 105) Possuir rotina de inscrição em dívida ativa e notificação da inscrição em dívida ativa;
- 106) Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;
- 107) Fazer emissão dos livros de dívida ativa;
- 108) Possuir opção de parametrização de quantidade máxima permitida para parcelamento da dívida ativa;
- 109) Possuir opção de parametrização de valor mínimo da parcela de um parcelamento da dívida ativa para pessoa física e jurídica;
- 110) Possuir opção de parametrização do texto do relatório correspondente à confissão do parcelamento da dívida ativa;
- 111) Possuir opção para efetuar parcelamento da dívida ativa com cobrança de juros de financiamento e cálculo do valor da parcela em função do número de parcelas e com entrada diferente em valor e datas;
- 112) Possuir opção de parametrização correspondente à anistia fiscal da dívida ativa por forma de pagamento e quantidade de parcelas e valores;
- 113) Possuir opção de parametrização do tipo de cálculo a ser utilizado no cancelamento do parcelamento da dívida ativa;
- 114) Possuir opção de atualização automática do sistema, com parametrização de horário;
- 115) Possuir nota de versão, a cada atualização realizada;
- 116) Possuir opção que permite o gerenciamento de licença;
- 117) Possuir listagem de imóveis isentos de IPTU;
- 118) Possuir relatório dos maiores devedores de IPTU; com diversificados filtro de pesquisa: (exercício, por faixa de valores, por nome do proprietário, por código e inscrição do imóvel, por área do terreno, área da edificação, nome logradouro, quadra, lote, loteamento, tipo de ocupação, tipo de utilização), contendo exercício, código e inscrição do imóvel, nome do proprietário, logradouro, número, quadra, lote, loteamento, bairro, ocupação do lote, tipo de utilização, área do terreno, área da edificação, valor do IPTU, do desconto e demais taxas associadas, assim como agrupamento quantitativo do IPTU e cada taxa associada;
- 119) Possuir relatório de Arrecadação do IPTU (Quadro de Resumo) por exercício, discriminando o percentual de adimplência e inadimplência, assim como montante total geral lançado no exercício sem desconto, total lançado das taxas em cota única e parcelas, quantitativo de lançamentos lançados, arrecadado e em aberto por cota única e parcela, com demonstrativo de imóveis por tipo territorial ou predial;
- 120) Possuir listagem de resumo para impressão do IPTU por exercício;
- 121) Possuir listagem de lançamentos e pagamentos de IPTU por faixa, inscrição e endereço, com filtro de cota única ou parcelas, assim como valores do IPTU e demais taxas e data de pagamento;
- 122) Possuir listagem de lançamentos realizados de IPTU agrupado por faixa de distrito, setor e quadra;
- 123) Possuir listagem de lançamentos e arrecadação do IPTU por contribuinte, bairro e logradouro;
- 124) Possuir listagem de imóveis adimplentes do IPTU;
- 125) Possuir listagem de imóveis inadimplentes do IPTU;
- 126) Possuir relatório espelho do cadastro imobiliário, que demonstra todas as informações existentes no cadastro imobiliário;
- 127) Possuir relatório espelho do cadastro imobiliário simplificado, contendo as informações dos contribuintes, número do logradouro, número e sub número métrico, testada principal, área do terreno, área construída, área total construída, loteamento, quadra e lote;
- 128) Possuir listagem de imóveis por Logradouro;





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Rua Marques da Cruz, nº61, Centro  
Telefone: (22) 2621-1559 - Site: [www.pmspa.rj.gov.br](http://www.pmspa.rj.gov.br)

- 129) Possuir listagem do cadastro imobiliário por loteamento, bairro e cadastro de regiões, contendo código, nome, valor e observações;
- 130) Possuir listagem do cadastro imobiliário com opções de filtro de pesquisa por (inscrição, situação, contribuinte, CPF/CNPJ, logradouro, distrito, setor, quadra, lote, unidade e ocupação do lote);
- 131) Possuir listagem dos imóveis rurais;
- 132) Possuir listagem simplificada do cadastro de imóveis sobre terreno;
- 133) Possuir listagem quadro de resumo do cadastro imobiliário por situação;
- 134) Possuir listagem de logradouro com filtro de pesquisa por:(exercício, faixa de data de cadastro, faixa de número do logradouro, CEP, bairro, trecho e faixa de valores da planta genérica);
- 135) Possuir listagem de logradouro com filtro de pesquisa por:(nível de bairro), contendo o número e nome do logradouro, nome e nível do bairro, valor da planta genérica de valores predial e não predial por exercícios;
- 136) Possuir listagem de logradouro por trecho com filtro de pesquisa por: (nome do logradouro e trecho), contendo o número, tipo, título, nome, extensão, número do logradouro inicial e final, e o número do trecho;
- 137) Possuir listagem de loteamento;
- 138) Emitir relatório que transcreve claramente a composição do valor do IPTU e as taxas devidas por exercício, destacando a fórmula, fatores, características do Valor Venal Territorial, Valor Venal Predial, Valor Venal do Imóvel, Alíquota, quantidade de parcelas, valor da cota única com desconto de acordo a parametrização e informações existentes no cadastro imobiliário no período do lançamento do IPTU;
- 139) Possuir listagem da situação financeira geral do cadastro da dívida ativa;
- 140) Possuir listagem de parcelamentos realizados sobre o cadastro da dívida ativa;
- 141) Possuir listagem da situação financeira por parcelamento do cadastro da dívida ativa;
- 142) Possuir listagem de parcelamentos da dívida ativa paga sobre execução;
- 143) Possuir listagem de dívidas ativas não executadas;
- 144) Possuir listagem de dívida ativa pagas sem execução;
- 145) Possuir listagem dos maiores devedores da dívida ativa sobre execução;
- 146) Possuir listagem de dívida ativa canceladas por exercício;
- 147) Possuir listagem de dívida ativa prescritas por exercício;
- 148) Possuir listagem de extrato de pagamento do ITBI/ITIV;
- 149) Possuir listagem de empresa com opção de filtro por (situação, atividade TFF, atividade TLL, Porte, período por data de abertura e opção do programa do simples);
- 150) Possuir listagem de empresa por logradouros;
- 151) Possuir listagem de empresa por CNPJ e nome de fantasia;
- 152) Possuir listagem de empresas ativas;
- 153) Possuir listagem de empresas baixadas;
- 154) Possuir listagem de empresas isenta/imune;
- 155) Possuir listagem de empresa por Incidência de ISS;
- 156) Possuir listagem quantitativa de empresa por regime tributação e situação da empresa;
- 157) Possuir listagem de contadores associado ao cadastro de atividades econômicas;
- 158) Possuir listagem de atividade da TFF por exercício, faixa de referência e valores;
- 159) Possuir listagem de atividade da TLL por exercício, faixa de referência e valores;
- 160) Possuir listagem de atividades unificadas de TFF e TLL por exercícios e valores;
- 161) Possuir listagem do cadastro de atividades econômicas sem vinculação com atividade da TFF;
- 162) Possuir listagem de atividade de Taxas de Publicidades;
- 163) Possuir listagem do cadastro de atividades econômicas de ISS Autônomo;
- 164) Possuir listagem do cadastro de atividades econômicas de ISS Pessoa Jurídica;
- 165) Possuir listagem do cadastro de atividades econômicas, associado à atividade de TFF por porte de da empresa por valores;
- 166) Possuir listagem do cadastro de atividades econômicas, associado à atividade de TLL por porte de da empresa por valores;





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Rua Marques da Cruz, nº61, Centro  
Telefone: (22) 2621-1559 - Site: [www.pmspa.rj.gov.br](http://www.pmspa.rj.gov.br)

6699/22

21  
48

- 167) Possuir listagem dos lançamentos realizados do ISS em branco por das empresas;
- 168) Possuir listagem dos inadimplentes do ISS Autônomo por exercícios;
- 169) Possuir listagem dos inadimplentes da TFF por exercícios;
- 170) Possuir listagem dos lançamentos realizados por exercícios do: (ISS, ISS Terceiro, TFF);
- 171) Possuir listagem analítica e sintética de todos os lançamentos realizados no sistema (Reconhecimento, Mensuração e Evidenciação dos Créditos Tributários);
- 172) Possuir diversos relatórios analíticos e sintéticos que demonstram à arrecadação por data de pagamento e data de crédito desmembrando por rubrica contábil;
- 173) Possuir modulo de execução da Dívida Ativa integrado ao Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, com importação e exportação de arquivos eletrônicos do TJ;
- 174) Possuir Simulação de parcelamentos a serem efetuados com possibilidade de finalizar o acordo ou não, com possibilidade de emissão do relatório de simulação;
- 175) Possuir tela de gerenciamento de IPTU com lançamentos pagos em cota única e parcelados;
- 176) Possibilitar visualizar a arrecadação de IPTU por tipo de Edificação ou característica do imóvel;
- 177) Possuir demonstrativo de arrecadação com grade separada por meses e receitas arrecadadas para tomadas de decisões;
- 178) Possuir Modulo de feirantes com enquadramento de zonas e bairros e tabuleiros, recebendo enquadramento com seu devido percentual para emissão em lote parametrizada;
- 179) Possuir Parametrização de multas e juros de acordo com a receita de dívida ativa;
- 180) Possuir Deliberação nº 247 TCE/RJ parametrizada com seus respectivos anexos;
- 181) Possibilidade de lançar várias receitas em uma única guia de DAM;
- 182) Não permitir que a alteração das observações lançadas anteriormente sejam alteradas no momento de um novo lançamento de observação;

## **12. SISTEMA GERENCIADOR FINANCEIRO E TESOURARIA**

- 1) Dispor de recursos, que permita a Tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e cópia de cheques, livros, demonstrações e o boletim;
- 2) Permitir o lançamento de Investimento, aplicações, e todos os demais lançamentos de débito/crédito; transferências bancárias; controlar os saldos bancários; controlar todos os lançamentos internos e os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações; fornecer relatórios e permitir consultas em diversas classificações, registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade;
- 3) Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou Bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações;
- 4) Permitir conciliação bancária – viabilizar todas as comparações necessárias com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no Período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário;
- 5) Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas contas;
- 6) Importar os dados dos extratos bancários diários, através de empresa credenciada pelos Bancos em "VAN" (Value Added Network), para que automaticamente já efetue a conciliação bancária com lançamento automático de aplicação e resgaste, gerando os Modelo 6 da Deliberação 200 do TCE-RJ. O custo da contratação da "VAN", será por conta da CONTRATADA. As informações de tamanho de arquivos médio mensal, devem ser obtidas no decorrer da visita técnica.

## **13. NOTA FISCAL ELETRÔNICA COM ISS BANCÁRIO E ISS DE CARTÓRIOS**





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Rua Marques da Cruz, nº61, Centro  
Telefone: (22) 2621-1559 - Site: [www.pmspa.rj.gov.br](http://www.pmspa.rj.gov.br)

- 1) Possuir cadastro e parametrização específicos das atividades da lista de serviços anexos à Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, relacionado com o cadastro de contribuinte do município;
- 2) Possuir cadastro único de contribuintes com a natureza física e jurídica, assim quanto os endereços de correspondência totalmente integrada com o sistema de arrecadação;
- 3) Possuir cadastro de sócios, bem como as informações referente à quantidade de quotas, qualificação, data inicial e final, associado ao cadastro mobiliário;
- 4) Possuir tabela para o Cadastro Nacional de Atividade Econômica - CNAE versão 2.0, associada ao cadastro de Atividade econômica do Município;
- 5) Permitir cadastrar o cronograma de obrigatoriedade quanto à emissão da Nota Fiscal Eletrônica (NFS-e), assim como o tipo obrigação do cronograma, data inicial, data final e dia para prorrogação, associado ao cadastro mobiliário;
- 6) Permitir cadastro e o gerenciamento das notícias e divulgações das informações relacionadas ao projeto da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) do município;
- 7) Permitir o cadastro e gerenciamento de perguntas e dúvidas mais frequentes (FAQ), de forma integrada ao portal da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e);
- 8) Permitir cadastro de usuário, assim como seu nível de privilégio relacionado à: Emissão, Cancelamento, Substituição de Nota Fiscal, Emissão e Cancelamento de Guia de ISS, Permissão alterar a logomarca do prestador, assim quanto à permissão de criar subusuários;
- 9) Permitir o cadastro e gerenciamento de avisos/notificações com envio de mala direta, para os contribuintes cadastrados no sistema;
- 10) Permitir o cadastro de declaração de notas (declarando todos os dados do prestador, assim quando à nota fiscal);
- 11) Oferecer à Prefeitura os instrumentos necessários para a geração, emissão e controle do ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), substituindo as tradicionais notas fiscais de serviços impressas pela a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), que é um documento fiscal de existência apenas digital, emitida e armazenada eletronicamente em sistema próprio da Prefeitura;
- 12) Atender às especificações do ENCAT (Encontro Nacional de Coordenadores e Administradores Tributário) e da ABRASF (Associação Brasileira de Secretarias de Finanças das Capitais) "Modelo Conceitual e Manual de Integração versão 2.1 de 12/2011";
- 13) Permitir a vinculação de um ou mais item (s) da lista de serviços do ISS (Imposto sobre Serviço) correspondente à Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, assim como suas respectivas alíquotas, associado ao cadastro mobiliário;
- 14) Registrar o responsável pelo levantamento das informações do cadastro mobiliário em campo, sua data, bem como as revisões efetuadas neste cadastro e sua data;
- 15) Controlar a situação da empresa: normal/ativa, baixada, pendente, suspensa, em fiscalização ou inscrição temporária, registrando data e motivo;
- 16) Registrar todas as alterações sofridas no cadastro mobiliário, registrando a data, o responsável pelas alterações e os valores anteriores;
- 17) Permitir a vinculação de um ou mais de um CNAE (Cadastro Nacional de Atividades Econômicas), associado ao cadastro mobiliário;
- 18) Controlar o tipo de exigibilidade do ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), como também o tipo de enquadramento/regime especial de tributação, conforme modelo conceitual da ABRASF;
- 19) Permitir parametrizar o portal da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), possibilitando o gerenciamento de menus, submenus e link;
- 20) Permitir o gerenciamento e as tramitações dos cadastros eletrônicos realizados por prestadores de serviços ao pedido de credenciamento de emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e);
- 21) Permitir no portal da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) consultas diversificadas como: Andamento do pedido de credenciamento para emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), Consulta de Nota, Consulta de RPS, Consulta de Prestadores Habilitados à emitir NFS-e, Consulta sobre andamento de Denúncias;





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Rua Marques da Cruz, nº61, Centro  
Telefone: (22) 2621-1559 - Site: [www.pmspa.rj.gov.br](http://www.pmspa.rj.gov.br)

PMSPA  
Proc. Nº 6699/22  
Folha Nº 22  
Rubr. [assinatura]

- 22) HELP Online - Permitir a prefeitura/setor interagir através de Chat, realizando o devido apoio aos usuários online "Prestadores" de forma integrada ao cadastro de contribuinte;
- 23) Permitir a demonstração e personalização de avisos, notificações e pendência aos contribuintes com existência de débitos ao autenticar no portal da nota fiscal eletrônica de serviços (NFS-e);
- 24) Permitir o envio da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) por e-mail, com o link de acesso à nota fiscal emitida;
- 25) Permitir a emissão, o cancelamento e a substituição da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) pelo portal da Nota Fiscal, mediante a utilização de senha e login;
- 26) Permitir a conversão de Recibo Provisório de Serviços (RPS) de forma individual ou em lote;
- 27) Possuir o módulo Off-line para o cadastro e emissão de Recibo Provisório de Serviços (RPS), com a opção de integração via WEBSERVICE ou exportação de arquivos no formato XML, a serem convertido em Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e);
- 28) Permitir o gerenciamento, emissão, consulta e cancelamento das guias de recolhimentos do ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza);
- 29) Permitir consultas diversificadas: Notas Emitidas, Notas Recebidas, Notas Canceladas;
- 30) Controlar e gerenciar as requisições de solicitação de credenciamento por situação (Aprovada, Não Aprovada, Rejeitada e Pendente);
- 31) Possuir placa gerencial, que permitir a visualização imediata de quantidades de empresa credenciadas a emitir NFS-e, data e inscrição municipal do último credenciamento, data de emissão, número e inscrição municipal da última NFS-e emitida, Quantitativo geral total de NFS-e emitidas, assim como o valor do ISS previsto desde início da implantação do sistema e o valor previsto neste mês;
- 32) Possuir Estorno da Baixa, bem a Compensação de baixa;
- 33) Possibilitar efetuar baixa manual de todos os tributos lançados;
- 34) Efetuar a leitura ótica de código de barras e autenticação mecânica de documentos de arrecadação municipal - DAM em duas vias;
- 35) Possuir opção de atualização automática do sistema, com parametrização de horário;
- 36) Possuir nota de versão, a cada atualização realizada;
- 37) Possuir opção que permite o gerenciamento de licença;
- 38) Possuir procedimentos de exportações em arquivos das tabelas complementares do município/sistema para integração e utilização da NFS-e via WEBSERVICES pelos prestadores ou tomadores de serviços;
- 39) Possuir integração do WEBSERVICE conforme especificação do Modelo da Abrasf 2.1 12/2011 (Recepção e Processamento de Lote de RPS, Enviar Lote de RPS Síncrono, Geração de NFS-e, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de NFS-e – Serviços Prestados, Consulta de NFS-e Serviços tomados ou intermediados, Consulta de NFS-e por Faixa entre outros;
- 40) Efetuar as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco via arquivo de retorno;
- 41) Gerar arquivos para a impressão das GUIA/DAM com base nos layout IGG702, CBR454, CNAB 643 ou CNAB240;
- 42) Gerar relatórios analíticos e sintéticos com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;
- 43) Gerar relatórios analíticos e sintéticos com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;
- 44) Possuir diversos relatórios analíticos e sintéticos que demonstram a arrecadação por data de pagamento e data de crédito desmembrando por rubrica contábil;
- 45) Emitir extrato da movimentação financeira por contribuinte dos tributos pagos em abertos ou cancelados;
- 46) Permitir gerar segunda via (2ª via) dos DAM's/Boletos emitidos, calculando automaticamente os encargos parametrizados após o vencimento;
- 47) Possuir listagem de empresas cadastradas, associadas à solicitação do credenciamento da NFS-e, optante do programa do simples e por período de data;





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**


Rua Marques da Cruz, nº61, Centro  
Telefone: (22) 2621-1559 - Site: [www.pmspa.rj.gov.br](http://www.pmspa.rj.gov.br)

- 48) Possuir listagem de empresas obrigadas à emitir NFS-e, e que não emitiu nenhuma nota, com opção de filtro de pesquisa por: Mês e Ano;
- 49) Possuir listagem de empresa emitente de NFS-e, e que não emitiram a guia de recolhimento do ISSQN (Imposto sobre serviços de qualquer natureza), contendo opção de filtro de pesquisa por: exercício, mês, nome da empresa e opção do programa do simples nacional;
- 50) Possuir listagem de empresa emitente de NFS-e, que emitiram a guia para recolhimento do ISSQN (Imposto sobre serviços de qualquer natureza), e que se encontra inadimplentes junto ao município, contendo opção de filtro de pesquisa por: exercício, mês, nome da empresa e opção do programa do simples nacional;
- 51) Possuir listagem de NFS-e emitidas por período de data de emissão, exercício, empresa, informação se a NFS-e é retida ou não, assim como a situação da NFS-e, e se a mesma foi substituída ou não.
- 52) Possuir registro de Entradas de Materiais incorporados às obras de construção civil, com o objetivo de controlar as deduções de materiais utilizadas na emissão da Nota Fiscal Eletrônica
- 53) Possuir ISS Bancário (DESIF) padrão ABRASF
- 54) Possuir ISS Cartório com importação dos arquivos da movimentação enviados a Receita Federal gerando o ISS a pagar devido pelo cartório.

#### **14. CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (LOA)**

- 1) Atender às exigências da Lei 4.320/64 e da lei 101/00 (Responsabilidade Fiscal);
- 2) Viabilizar as ações governamentais necessárias para atingir os objetivos e metas dentro de um exercício fiscal, através da disponibilização dos recursos financeiros necessários às realizações;
- 3) Controlar os lançamentos contábeis (Receitas e Despesas);
- 4) Ser totalmente integrado com o PPA, LDO e Execução;
- 5) Permitir integração e acompanhamento dos valores planejados na LOA com a execução orçamentária na contabilidade;
- 6) Possibilitar integração e comparação dos valores constantes na LOA com os valores constantes da Contabilidade.
- 7) Orientar as movimentações da execução orçamentária;
- 8) Elaborar as atividades e funções programáticas;
- 9) Permitir a geração dos lançamentos contábeis;
- 10) Gerar o QDD (Quadro de Detalhamento da Despesa) por Poder, Órgão e Unidades;
- 11) Ser totalmente integrado com os sistemas dos Tribunais de Contas do Estado;
- 12) Emitir os diversos anexos e relatórios que integrarão a Lei Orçamentária Anual.

#### **15. PAINEL DE CONTROLE (BI)**

- 
- 1) Disponibilizar recursos que permitam a visualização de informações gerenciais no formato de dashboards, contendo as seguintes informações: por órgão e consolidadas das receitas próprias, correntes, transferências, convênio, por Receita de IPTU, ISS, ITBI, cota parte IPVA. Imprimir o mapa de arrecadação, comparativo das receitas de um ano em relação a outro e sua evolução; e disponibilizar as 20 (vinte) receitas com maior acréscimo e as 20 (vinte) receitas com maior queda; (Não se aplica aos itens 1.18 ao 1.21 do Anexo I deste termo de referência)
  - 2) Disponibilizar recursos que permitam a visualização de informações gerenciais no formato de dashboards, contendo as seguintes informações: por órgão e consolidadas dos elementos de despesas, comparativo da folha de pagamento em "re-ais" e "quantidade" de servidores, por mês do ano atual em relação ao mês do ano anterior; índices constitucionais da folha de pagamento, educação e saúde; (Não se aplica aos itens 1.18 ao 1.21 do Anexo I deste termo de referência)
  - 3) Disponibilizar recursos que permitam a visualização de informações gerenciais no formato de dashboards, contendo as seguintes informações: dos bancos, saldo das contas bancárias, consolidadas por fonte de recurso, informação por fonte de recurso, dos empenhos liquidados e não pagos;

#### **16. BOLETIM OFICIAL**

- 1) Permitir o Cadastro de Templates, permitindo a inclusão de códigos css e js;





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Rua Marques da Cruz, nº61, Centro  
Telefone: (22) 2621-1559 - Site: [www.pmspa.rj.gov.br](http://www.pmspa.rj.gov.br)

PMSPA  
66 99 12  
23  
[Signature]

- 2) Permitir o Cadastro de Sessões, permitindo a inclusão de código HTML para definição de cabeçalho das páginas;
- 3) Permitir o Cadastro de Imagens;
- 4) Permitir o Cadastro de Boletins Oficial;
- 5) Permitir o Cadastro de Boletins Oficial com páginas de 1 e/ou 2 colunas;
- 6) Permitir a configuração de tipo de fonte, tamanho de fonte, cor de fonte e alinhamento para as páginas do boletim oficial;
- 7) Permitir colar do word e do excel tabelas e textos para dentro da página do boletim oficial sem perder a formatação;
- 8) Permitir a inserção de imagens armazenadas no cadastro de imagens dentro da página do boletim oficial;
- 9) Permitir a inclusão de imagem para capa do boletim oficial;
- 10) Permitir gerar o boletim oficial em formato pdf.

**17. CHATBOT COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (APRENDIZADO DE MÁQUINA)**

- 1) O Chatbot deve ser implantado em Data Center de responsabilidade da licitante vencedora, terceirizado ou próprio, mas sobre a total responsabilidade desta. A solução deve funcionar em Data Center de alta disponibilidade, com balanceamento de carga e contingência operacional, onde, é imprescindível que a CONTRATADA também disponibilize em suas dependências, ambiente climatizado, detecção de invasão, proteção contra água (local não sujeito a inundações) e fogo (detecção precoce e combate) e fornecimento ininterrupto de energia elétrica. O Data Center deverá permitir certificação Security Operations Center (SOC) em português Centro de Operações de Segurança, é um termo genérico que descreve parte ou a totalidade de uma plataforma cujo objetivo é prestar serviços de detecção e reação a incidentes de segurança;
- 2) O Chatbot deverá facilitar a prestação de serviços públicos ao cidadão, facilitar o relacionamento entre o poder público e o cidadão;
- 3) O Chatbot deverá agilizar a prestação do serviço público, tornar os serviços mais acessíveis e melhorar a eficiência e qualidade dos serviços prestados à população;
- 4) Para utilização do Chatbot o dispositivo deve possuir conexão ativa com a internet;
- 5) Permitir o acesso as plataformas WhatsApp, Telegram e ChatWEB;
- 6) O Chatbot deverá permitir a solicitação do serviço pelo usuário através de mensagens por voz, texto ou imagem;
- 7) Deve ser compatível com os canais de atendimento WhatsApp Business API, Telegram e ChatWEB;
- 8) Solicitar a aceitação do termo de uso do serviço no primeiro acesso ou sempre que necessário. O termo de uso deve descrever as regras aplicáveis à utilização da Solução desenvolvida pela empresa contratada, de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018, para a CONTRATANTE. O Documento deve ser enviado para o usuário que estiver acessando o serviço em formato PDF. O serviço não pode ser disponibilizado para o usuário que não aceitar o termo de uso;
- 9) O serviço Whatsapp, Telegram e ChatWEB deverá estar integrado ao serviço de chatbot fornecido pela CONTRATADA;
- 10) O Serviço de Chatbot deve ser automatizado inteligente, 24 horas por dia, em canais de troca de mensagens através de aplicativos WHATSAPP, TELEGRAM e CHATWEB;
- 11) O Serviço de Chatbot deverá utilizar os recursos de inteligência artificial, para realizar autoatendimentos;
- 12) O Serviço de Chatbot deverá permitir o usuário chamador encerrar um atendimento rapidamente informando a palavra SAIR;

[Signature]

[Signature]





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Rua Marques da Cruz, nº61, Centro  
Telefone: (22) 2621-1559 - Site: [www.pmspa.rj.gov.br](http://www.pmspa.rj.gov.br)

- 13) O Serviço do Chatbot deverá solucionar os pedidos dos usuários de forma autônoma utilizando inteligência artificial sem a intervenção de atendentes humanos;
- 14) Para o desenvolvimento da interpretação das mensagens do Chatbot deverão ser utilizadas técnicas de Machine Learning (Aprendizado de Máquina) e Deep learning (Tipo de Machine Learning - Aprendizado de Máquina, que treina computadores para realizar tarefas como seres humanos reconhecendo fala, identificação textos e imagens), deverá ser um modelo que consiga identificar o tópico da mensagem do cidadão de acordo com os objetivos definidos pelo negócio, sabendo assim a decisão correta a ser tomada pelo Chatbot. Para isso, quando o usuário terminar de inserir o texto ou voz, técnicas de Deep Learning deverão ser usadas para processar como vetor de entrada para um outro algoritmo de ML que fará a categorização das intenções;
- 15) A Contratada deverá possuir servidores e banco de dados em nuvem, processamento paralelo e auto escalável para garantir alta performance e disponibilidade 24x7;
- 16) O Serviço do Chatbot deve permitir que o cidadão consulte protocolos ativos: O Chatbot deverá solicitar o CPF/CNPJ do solicitante e o Numero/Ano do processo que deseja consultar;
- 17) O Serviço do Chatbot deve permitir que o cidadão gere o Carnê de IPTU: O Chatbot deverá solicitar o número de inscrição do IPTU para o cidadão chamador. Deverá também, disponibilizar imagem do carnê de IPTU indicando ao cidadão onde achar o número de inscrição. O IPTU deverá ser disponibilizado ao cidadão em formato PDF. Permitir que o cidadão envie uma foto ou PDF do seu DAM de IPTU, para gerar o IPTU do ano corrente automaticamente, através dos dados extraídos do arquivo enviado;
- 18) O Serviço do Chatbot deve permitir que o cidadão gere a Segunda via do Alvará: O Chatbot deverá solicitar o número de inscrição. O Alvará deverá ser disponibilizado ao cidadão em formato PDF. Permitir que o cidadão envie uma foto ou PDF do seu Alvará, para gerar o alvará atual automaticamente, através dos dados extraídos do arquivo enviado;
- 19) O Serviço do Chatbot deve permitir que o cidadão gere o Extrato da Dívida: O Chatbot deverá solicitar o número de inscrição. O Extrato da Dívida deverá ser disponibilizado ao cidadão em formato PDF.
- 20) O Serviço do Chatbot deve permitir que o cidadão gere a sua Certidão a Negativa em formato PDF. Permitir que o cidadão envie uma foto ou PDF da sua Certidão, para gerar a certidão atual automaticamente, através dos dados extraídos do arquivo enviado;
- 21) O Serviço do Chatbot deve permitir que o Fornecedor da Prefeitura gere a sua Nota de empenho: O Chatbot deverá solicitar o CPF/CNPJ do fornecedor. A Nota de Empenho deverá ser disponibilizada em formato PDF;
- 22) O Serviço do Chatbot deve permitir que o Fornecedor da Prefeitura gere os seus Empenhos a receber: O Chatbot deverá solicitar o CPF/CNPJ do fornecedor, o ANO e o Mês. Os empenhos a receber deverão ser disponibilizados em formato PDF;
- 23) O Serviço do Chatbot deve permitir que o Fornecedor da Prefeitura gere os seus Empenhos pagos: O Chatbot deverá solicitar o CPF/CNPJ do fornecedor, data inicial e data final. Os empenhos pagos deverão ser disponibilizados em formato PDF;
- 24) O Serviço do Chatbot deve permitir que o Servidor Público gere o Contracheque: O Chatbot deverá solicitar a matrícula do servidor, ANO, Mês e senha. O Contracheque deverá ser disponibilizado ao servidor em formato PDF. Permitir que o cidadão envie uma foto ou PDF do seu contracheque, para gerar o contracheque atual automaticamente, através dos dados extraídos do arquivo enviado;
- 25) O Serviço do Chatbot deve permitir que o Servidor Público gere o Informe de Rendimentos: O Chatbot deverá solicitar a matrícula do servidor, ANO e senha. O Informe de Rendimento deverá ser disponibilizado ao servidor em formato PDF;
- 26) O Serviço do Chatbot deve permitir que o Servidor Público gere o Cadastro Funcional: O Chatbot deverá solicitar a matrícula do servidor e senha. O Cadastro Funcional deverá ser disponibilizado ao servidor em formato PDF;





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Rua Marques da Cruz, nº61, Centro  
Telefone: (22) 2621-1559 - Site: www.pmspa.rj.gov.br

PMSPA  
Proc. Nº 6699/20  
Folha Nº 24  
Rubr. 19a

- 27) O Serviço do Chatbot deve permitir que o Servidor Público gere a sua Ficha Financeira: O Chatbot deverá solicitar a matrícula do servidor, ANO, Mês e senha. A Ficha Financeira deverá ser disponibilizada ao servidor em formato PDF;
- 28) O Serviço do Chatbot deve permitir que o Servidor Público gere todas as despesas empenhadas, liquidadas e pagas do portal da transparência, filtrados por ano, mês e credor. A listagem deverá ser disponibilizada em formato PDF;
- 29) O Serviço do Chatbot deve permitir que o Servidor Público gere as despesas empenhadas, liquidadas e pagas com dispensa e inexigibilidade do portal da transparência, filtrados por ano, mês e credor. A listagem deverá ser disponibilizada em formato PDF;
- 30) O Serviço do Chatbot deve permitir que o Servidor Público gere as despesas empenhadas, liquidadas e pagas com subvenção do portal da transparência, filtrados por ano, mês e credor. A listagem deverá ser disponibilizada em formato PDF;
- 31) O Serviço do Chatbot deve permitir que o Servidor Público gere as despesas empenhadas, liquidadas e pagas com subvenção do portal da transparência, filtrados por ano, mês e credor. A listagem deverá ser disponibilizada em formato PDF;
- 32) O Serviço do Chatbot deve permitir que a pessoa física aceite o recebimento de envio de alertas automáticos de boletos e lembretes de vencimentos de tributos municipais como: IPTU, Taxas e DAM. Para isso o Chatbot deverá realizar o cadastro da pessoa física, associando o seu número de celular do whatsapp e telegram ao cadastro do imóvel que ele é proprietário. Para cadastro o Chatbot deverá solicitar foto da CNH e selfie com documento de identificação com foto do proprietário do imóvel. O Chatbot deverá validar a data de validade da CNH, não permitindo o uso de CNH vencida. O Chatbot deverá cruzar as informações da CNH com os dados do proprietário do imóvel na base de dados do sistema de arrecadação tributária do município, não permitindo o cadastro do celular para informações divergentes. O Chatbot deverá validar se a selfie com o documento de identificação com foto são da mesma pessoa, não permitindo o cadastro do celular para divergências entre o roto e a foto do documento. O Chatbot deverá validar se na selfie existe uma face e uma foto do documento, não permitindo o cadastro do celular para selfie sem face identificada.

**18. APP Mobile iOS/Android**

- 1) O APP deve ser implantado em Data Center de responsabilidade da licitante vencedora, terceirizado ou próprio, mas sobre a total responsabilidade desta. A solução deve funcionar em Data Center de alta disponibilidade, com balanceamento de carga e contingência operacional, onde, é imprescindível que a CONTRATADA também disponibilize em suas dependências, ambiente climatizado, detecção de invasão, proteção contra água (local não sujeito a inundações) e fogo (detecção precoce e combate) e fornecimento ininterrupto de energia elétrica. O Data Center deverá permitir certificação Security Operations Center (SOC) em português Centro de Operações de Segurança, é um termo genérico que descreve parte ou a totalidade de uma plataforma cujo objetivo é prestar serviços de detecção e reação a incidentes de segurança;
- 2) O APP Mobile deverá ser capaz de operar nas plataformas comumente utilizadas no mercado ("Android" e "iOS");
- 3) Para utilização do app o dispositivo deve possuir conexão ativa com a internet;
- 4) A autenticação de acesso ao aplicativo se dará exclusivamente por login/senha, utilizando certificado digital SSL, garantindo que são CRIPTOGRAFADAS;
- 5) Ser disponibilizado gratuitamente na apple store e play store durante a vigência do contrato;
- 6) O Aplicativo deve permitir que o cidadão gere a sua segunda via de IPTU;
- 7) O Aplicativo deve permitir que o cidadão gere o seu Extrato de Dívida;
- 8) O Aplicativo deve permitir que o cidadão gere a sua Certidão Negativa;
- 9) O Aplicativo deve permitir que o cidadão gere o seu Alvará;







**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Rua Marques da Cruz, nº61, Centro  
Telefone: (22) 2621-1559 - Site: [www.pmspa.rj.gov.br](http://www.pmspa.rj.gov.br)

- 10) O Aplicativo deve possibilitar a realização de acordo de negociação e/ou renegociação de dívidas com o município;
- 11) O Aplicativo deve permitir que o cidadão consulte os Empenhos Pagos;
- 12) O Aplicativo deve permitir que o servidor gere o seu contracheque (Os servidores para acessarem deverão informar matrícula e senha de uso do Portal do Servidor);
- 13) O Aplicativo deve permitir que o servidor gere o seu informe de rendimentos (Os servidores para acessarem deverão informar matrícula e senha de uso do Portal do Servidor);
- 14) O Aplicativo deve permitir que o servidor gere o seu cadastro funcional (Os servidores para acessarem deverão informar matrícula e senha de uso do Portal do Servidor);
- 15) O Aplicativo deve permitir que o servidor gere a sua ficha financeira (Os servidores para acessarem deverão informar matrícula e senha de uso do Portal do Servidor);
- 16) O Aplicativo deve permitir que o servidor gere o seu contracheque (Os servidores para acessarem deverão informar matrícula e senha de uso do Portal do Servidor);
- 17) O Aplicativo deve permitir que o cidadão consulte em tempo real sobre o andamento processual e a abertura dele diretamente no protocolo do município. Entretanto para abertura do protocolo online, deverá ser solicitado acesso dentro do próprio aplicativo, enviando uma foto com o documento de identificação à frente, para que o município autorize o acesso do usuário.
- 18) O APP Mobile deverá se autoatualizar automaticamente, quando houver disponível nova versão nas lojas apple store e play store, para os dispositivos que tiverem esta opção habilitada em seu dispositivo;
- 19) Quando o aplicativo for iniciado ele deverá sempre consultar antes da sua abertura, se existe alteração nas configurações do seu perfil realizadas no GERENCIADOR RETAGUARDA WEB, caso exista alteração, o aplicativo deverá abrir com as novas configurações do perfil realizadas no GERENCIADOR RETAGUARDA WEB. Caso ocorra algum problema no download do novo perfil, o aplicativo deverá abrir com a última configuração de perfil salva;
- 20) O aplicativo deverá solicitar cadastro do Nome Completo, CPF, Data de Nascimento, Celular e Senha de acesso para login;
- 21) Após o primeiro login, as informações de autenticação deverão ficar salvas ou criar token de autenticação, para que no próximo acesso ao sistema já efetue o login automaticamente com as últimas credenciais salvas;
- 22) Possuir botão para sair da conta logada (Logoff).

**19. DATACENTER ONDE ESTARÁ ALOCADO A SOLUÇÃO, BANCO DE DADOS E RESPECTIVOS BACKUPS**

- 
- 1) Os sistemas devem ser implantados em data center de responsabilidade da licitante vencedora, terceirizado ou próprio, mas sobre a total responsabilidade desta. A solução deve funcionar em data center de alta disponibilidade, com balanceamento de carga e contingência operacional, onde, é imprescindível que a contratada também disponibilize em suas dependências, ambiente climatizado, detecção de invasão, proteção contra água (local não sujeito a inundações) e fogo (detecção precoce e combate) e fornecimento ininterrupto de energia elétrica.
  - 2) A solução deverá oferecer servidores, infraestrutura de rede, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração. Confiabilidade de serviços. Acesso à Internet com velocidade e disponibilidade elevadas. Possuir qualidade e performance necessárias para o uso dos serviços a serem contratados com Link Dedicado e Redundante, deverá ser utilizado serviços e equipamentos com a mais recente técnica e software que o mercado atual fornece, Licença para todos os softwares utilizados, Redundância de discos utilizados pelos servidores.
- 





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Rua Marques da Cruz, nº61, Centro  
Telefone: (22) 2621-1559 - Site: www.pmspa.rj.gov.br

PMSP  
Proc. Nº 6699/22  
25  
Pa

**20. GERENCIAMENTO DO SIMPLES NACIONAL - RFB**

- 1) Permitir emissão de relatórios gerencias das PGDAS;
- 2) Permitir emissão de relatórios gerencias das PGDAS MEI com análise crítica: (Faturamento x Movimentação Financeira x Pagamentos x Períodos de Competência)
- 3) Permitir emissão de relatórios gerencias das PGMEI com Análise crítica: (Faturamento x Movimentação Financeira x Pagamentos x Períodos de Competência)
- 4) Permitir emissão de relatórios gerencias das PARCDAS com Análise nos Parcelamentos realizados para empresa do simples não MEI (Faturamento x Movimentação Financeira x Parcelamentos x Pagamentos x Períodos de Competência)
- 5) Permitir emissão de relatórios gerencias das PARCMEI com Análise nos Parcelamentos realizados para empresa Parcelamentos realizados para empresa do simples MEI com (Faturamento x Movimentação Financeira ou Parcelamentos x Pagamentos x Períodos de Competência)
- 6) Permitir visualizar históricos dos parcelamentos realizados pelo PGDAS.
- 7) Criação de alertas automáticos onde serão apresentados
- 8) divergências explícitas como faturamento e omissões, cruzando dados das declarações realizadas pelo contribuinte na RFB
- 9) Acompanhamento históricos de eventos e por período enquadramento e desenquadramento do regime simples/MEI
- 10) Acompanhamento de contribuintes que tiveram limite de faturamento excedido por período;
- 11) Cruzamento dos valores de faturamento versus valores constantes nas NFS-e emitidas

**21. DECLAN - GERENCIAMENTO E ANÁLISE DOS DADOS DOS CONTRIBUINTE DO ICMS NO MUNICÍPIO EMITIDOS PELA SECRETARIA ESTADUAL DE FAZENDA/RJ**

- 1) A. Controle de acesso ao sistema através do uso de login e senhas (autenticação do usuário).
- 2) B. Alterar a ordenação de cada coluna da tabela de apresentação dos dados, para facilitar a visualização dos dados.
- 3) C. Impressão dos relatórios gerados pelo sistema.
- 4) D. Possibilitar a utilização de filtros de ordenação para cada coluna da tabela, facilitando a análise pretendida.
- 5) E. O SOFTWARE deverá permitir a consulta dos dados e geração de relatórios.
- 6) F. O SOFTWARE deverá utilizar gráficos gerenciais que facilitaram o entendimento e gestão dos dados importantes para o município por ano, IPM, Repasse Financeiro Bruto, Repasse Financeiro Líquido + Fundeb, Valor Adicionado.
- 7) G. O SOFTWARE deve garantir que todas as suas funcionalidades possam ser operadas pelos usuários, sem necessidade de intervenção de suporte técnico, com exceção apenas da importação ao banco de dados de arquivos obtidos na SEFAZ/RJ, que poderá ser realizado pelo suporte, assim evitando problemas no Banco de dados.
- 8) H. O SOFTWARE deverá facultar ao usuário a exportação dos dados gerados pelos relatórios para excel e CSV, imprimir os relatórios em PDF ou imprimir os gráficos gerados pelo sistema.
- 9) I. O SOFTWARE deverá ser capaz de realizar todas as suas funcionalidades apenas com os dados obtidos da SEFAZ/RJ, sem necessidade de integração com a base de dados e cadastro dos sistemas utilizados pela prefeitura.
- 10) J. O SOFTWARE deverá ser em ambiente web,
- 11) K. Habilitado para uso em dispositivos móveis (sistema mobile)/ smartphones, Tablet, Sistema Android ou similar, ou IOS.
- 12) L. Análise cadastral das empresas e pessoas Físicas que geram valor adicionado fiscal;

ef

Handwritten signature





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Rua Marques da Cruz, nº61, Centro  
Telefone: (22) 2621-1559 - Site: [www.pmspa.rj.gov.br](http://www.pmspa.rj.gov.br)

- 13) M. Análise cadastral das empresas para apuração do VA com regime de tributação do simples nacional, lucro presumido e lucro real;
- 14) N. Possibilidade do usuário utilizar buscas no cadastro dos contribuintes utilizando os seguintes critérios de forma isolados ou cumulativamente: ano base, Razão social, Nome Fantasia, CNPJ, CPF, Inscrição Estadual, endereço, bairro, situação do contribuinte (habilitado, baixado, impedido, suspenso, paralisado ou processo especial de fiscalização.)
- 15) O. Possibilidade do usuário acessar informações relativas aos contadores das empresas, que constam no cadastro da SEFAZ/RJ
- 16) P. O SOFTWARE deve possibilitar a importação do arquivo EFD FISCAL, disponibilizado pela SEFAZ/RJ, somar os CFOP relacionados as Entradas e os de saída, além de realizar os ajustes necessários nas entradas e saídas, de forma que demonstre a apuração do valor adicionado fiscal em comparação com a DECLAN e apresente as divergências
- 17) Q. O SOFTWARE deve possibilitar a importação do arquivo DECLAN, disponibilizado pela SEFAZ/RJ,
- 18) R. O SOFTWARE deve possibilitar a reprodução da DECLAN entregue pelo contribuinte a título de verificação pela Fiscalização municipal. Isto é, deverá confeccionar a DECLAN através dos dados extraídos deste resumo de CFOPs, inclusive os itens do quadro AJUSTE DO VALOR ADICIONADO, que possuem informações neste resumo dos códigos fiscais de operações e prestação.
- 19) S. O SOFTWARE deve possibilitar a geração de relatório que conste todos os contribuintes que entregaram as declarações, seja DECLAN ou DEFIS, de forma que se diferencie o tipo de declaração entregue, com filtros por CNPJ, CPF, Inscrição Estadual, ano base e tipo de natureza da declaração (normal ou retificadora, última válida ou última não válida).
- 20) T. O SOFTWARE deve possibilitar a geração de relatório que conste todos os contribuintes Omissos na entrega das declarações, seja DECLAN e seja DEFIS, por ano base da declaração.
- 21) U. O SOFTWARE deverá possibilitar a geração de relatório de contribuintes que possuem mais de um estabelecimento no município, assim facilitando a apuração da geração e distribuição de valor adicionado entre estes estabelecimentos.
- 22) V. Acompanhamento das variáveis que compõem o IPM, quando de sua divulgação em caráter provisório e definitivo, visando o incremento do valor adicionado e aumento de repasse da Quota-Parte Municipal do Imposto sobre a Circulação de Mercadorias e Serviços, sejam elas, Valor Adicionado Fiscal, População, Extensão do território municipal por quilômetro quadrado, Receita Própria municipal, Arrecadação de ICMS no município e Índice de Conservação Ambiental
- 23) W. Analisar e utilizar os relatórios disponibilizados pela SEFAZ-RJ em relatórios gerenciais, objetivando uma melhor compreensão e análise correta dos valores utilizados na formação dos VAFs e incremento do IPM;
- 24) X. Análise das DECLAN-IPM e verificação de erros, omissões ou distorções que possam reduzir a arrecadação municipal;
- 25) Y. O SOFTWARE deverá possibilitar a geração de relatório que apure a diferença de Valor Adicionado Fiscal que está sendo perdido pelo município, por ano base da declaração, devido aos erros de preenchimento das DECLANS.
- 26) Z. O SOFTWARE deverá ser capaz de gerar relatório individualizado de erros por declaração de cada contribuinte de forma detalhada por linha de preenchimento da DECLAN, com a atribuição dos CFOPs corretos.
- 27) AA. O SOFTWARE deverá gerar relatório, por contribuinte, por ano base, que fundamente a apresentação de recurso a SEFAZ/RJ, no caso de apuração de necessidade de retificação da declaração, nos moldes da legislação aplicável, no caso, RESOLUÇÃO SEFAZ Nº 278 DE 23 DE JULHO DE 2018.
- 28) BB. Acompanhamento da DECLAN-IPM (Declaração Anual para o IPM) de contribuintes do ICMS que exercem atividade econômica no município, com identificação dos contribuintes





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Rua Marques da Cruz, nº61, Centro  
Telefone: (22) 2621-1559 - Site: [www.pmspa.rj.gov.br](http://www.pmspa.rj.gov.br)



sujeitos a declaração, dos omissos e eventuais comunicação a todas as empresas e órgãos envolvidos na apuração;

- 29) CC. Correção e acompanhamento das DECLAN-IPM (Declaração Anual para o IPM) das empresas não optantes pelo simples nacional;
- 30) DD. Gerar relatórios de possíveis erros quando do preenchimento das DECLAN-IPM (Declaração Anual para o IPM), tais como: distorções, erros de preenchimento, omissões de entrega e informações, município diferente, saldo de estoque negativo, desproporções no faturamento do exercício anterior, informações diferentes das prestadas ao fisco, entre outras.
- 31) EE. Possibilitar o acompanhamento da Receita Bruta por contribuinte ao longo do exercício fiscal, auxiliando a fiscalização municipal na detecção de erros de preenchimento das declarações, desproporções no faturamento do exercício anterior, informações diferentes das prestadas ao fisco, entre outras.
- 32) FF. Gerar relatórios de acompanhamento e análise gerencial, para auxílio dos gestores municipais, ao longo dos exercícios de evolução do Valor Adicionado Fiscal – VAF, evolução do IPM municipal, evolução dos Repasses financeiros do ICMS, cota parte do ICMS direcionado ao FUNDEB.

Eduardo dos Santos Silva  
Chefe do Setor de Tecnologia da Informação

Luiz Fernando Gomes Junior  
Secretário Municipal de Governo



