



ANEXO – I TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.04090009/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1 Registro de preços para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO E CESSÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE MARAVILHA/AL**, nos termos do Anexo I, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 1.3 O prazo de vigência da contratação é de 05 anos (60 meses) contados da publicação, sendo prorrogáveis até 10 anos, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.5 A contratação será por meio de **PREGÃO**, na sua forma **ELETRÔNICA**, conforme Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, com critério de julgamento de **MENOR PEÇO POR LOTE**.
- 1.6 Não será permitida a segregação de itens em observância ao Decreto 10.540/2020 – SIAFIC. Todos os módulos deverão estar integrados na mesma plataforma WEB e possibilitar integração com o sistema contábil.

2. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 2.1 A contratação de Empresa especializada na locação de plataformas voltadas para a administração pública municipal, criada em ambiente web, que proporcione o acompanhamento e controle de suas atividades, e permita a atualização em tempo real dos dados gerenciais da Secretaria de Administração, tem por objetivo incrementar a eficácia na execução das atividades administrativas, assim como proporcionar confiabilidade nas informações geradas e processadas decorrente da execução de tais atividades supracitadas.
- 2.2 A contratação de um sistema de processo eletrônico para a administração pública visa a eficiência e agilidade, proporcionando a automatização de Processos reduzindo a necessidade de intervenção manual, acelerando a tramitação de processos, encurtando prazos, onde os processos são concluídos mais rapidamente, aumentando a eficiência administrativa.
- 2.3 Além disso proporciona Transparência e Controle, acesso fácil a informações e a consulta de documentos e processos por todos os envolvidos. Permite um controle rigoroso das etapas dos processos, com registros detalhados de todas as ações realizadas.
- 2.4 Como benefício irá reduzir custos com gastos com papel, impressão, transporte e armazenamento físico de documentos, otimizando espaço e eliminando a necessidade de grandes espaços físicos para arquivamento de documentos. Com isso, contribui para a preservação ambiental ao diminuir significativamente o consumo de papel, menos resíduos sólidos, alinhando-se com políticas de sustentabilidade.
- 2.5 Sistemas eletrônicos podem contar com mecanismos robustos de segurança, como criptografia e controle de acesso. Facilidade na realização de backups e recuperação de dados em caso de



- incidentes. Permite ainda, que servidores e cidadãos acessem os processos de qualquer lugar, facilitando o trabalho remoto e a inclusão digital.
- 2.6 A contratação de um sistema de gestão de patrimônio e estoque para a administração pública, proporciona a redução na necessidade de controle manual de bens e materiais, diminuindo a probabilidade de erros humanos. Facilita a organização e o controle dos bens patrimoniais e dos estoques, permitindo uma gestão mais eficiente e ágil. Mantém registros detalhados e atualizados dos bens e materiais, facilitando auditorias e inspeções. Permite rastrear movimentações e histórico de cada item, garantindo transparência e responsabilidade.
 - 2.7 Visa também, identificar e minimizar desperdícios de materiais e bens, promovendo uma gestão mais econômica. Facilita a previsão de necessidades futuras, evitando compras desnecessárias e economizando recursos públicos. Garante que todos os bens e materiais estejam contabilizados e localizados, evitando perdas e extravios. Facilita a programação de manutenção preventiva de bens patrimoniais, garantindo sua conservação e funcionalidade.
 - 2.8 De modo a concluir, a presente contratação, alinha-se às exigências legais e regulatórias que demandam a digitalização e a transparência dos processos públicos, melhoria na governança e melhoria no atendimento ao cidadão. Portanto, a adoção de sistemas de eletrônicos, não só moderniza a administração pública como também aprimora a qualidade dos serviços prestados à população, promovendo uma gestão mais eficiente, transparente e sustentável.
 - 2.9 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 3.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos previstos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.
- 3.2 Deverá ser observado o disposto em legislações específicas aplicadas ao objeto de contratação.

Subcontratação

- 3.3 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 3.4 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Da prova de conceito

- 3.5. Como parte do processo de avaliação técnica, será obrigatória a realização de Prova de Conceito (PoC), com o objetivo de demonstrar, na prática, o funcionamento dos softwares ofertados, garantindo a aderência plena às exigências estabelecidas no **ANEXO II** deste Termo de Referência.
 - 3.5.1. Ser apresentada à equipe técnica da Prefeitura, em data e local previamente agendados;
 - 3.5.2. Abranger todos os requisitos funcionais e não funcionais previstos neste Termo de Referência, devendo ser comprovado o atendimento integral às especificações técnicas;
 - 3.5.3. Permitir a interação direta da equipe técnica com os sistemas, possibilitando a verificação da usabilidade, desempenho e funcionalidades;
 - 3.5.4. Ser realizada com a versão final ou ambiente plenamente funcional do(s) software(s) proposto(s), não sendo admitidas apresentações meramente teóricas, vídeos, protótipos ou simulações limitadas;
 - 3.5.5. Ser conduzida por profissionais da empresa proponente com domínio técnico sobre a solução ofertada, capazes de esclarecer dúvidas e realizar adequações pontuais durante a apresentação, se necessário.
- 3.6. O não atendimento completo e satisfatório à Prova de Conceito implicará a desclassificação da proposta, independentemente da pontuação obtida em outras fases do processo de seleção.



Habilitação jurídica

- 3.7. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 3.8. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 3.9. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 3.10. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 3.11. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 3.12. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- 3.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 3.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
 - 3.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
 - 3.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
 - 3.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;
 - 3.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
 - 3.19. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
 - 3.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
 - 3.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- Qualificação Econômico-Financeira



- 3.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 3.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 3.24. A licitante deverá comprovar o capital social ou patrimônio líquido de no mínimo de 10% (dez por cento) do valor total do lote estimado da contratação

Da habilitação técnica

- 3.25. O PROPONETE deverá apresentar atestado de capacidade técnica ESPECÍFICO referente ao objeto desta contratação, emitido por órgão público o qual prestou serviço anteriormente.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO Condições de execução

4.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 4.1.1 Início da execução do objeto: A CONTRATADA deverá executar mediante emissão de Ordem de Serviço Detalhada.
- 4.1.2 Não serão aceitos, sob nenhuma hipótese, protótipos de software, nem projetos inacabados;
- 4.1.3 Deverão ser fornecidos software desenvolvido em plataforma web;
- 4.1.4 Descrição detalhada dos métodos, rotinas e etapas:
 - a) Implantação do software desenvolvido em plataforma web: A implantação deverá ocorrer EM ATÉ 30 DIAS CORRIDOS após a assinatura do contrato, devendo a contratada dar assistência, suporte técnico e treinamento continuado pelo período da contratação.
 - b) Migração de dados: A migração de dados deverá ocorrer EM ATÉ 30 DIAS CORRIDOS após a assinatura do contrato, com a intermediação da “Contratante”, a “Contratada” se responsabilizará pela migração inicial dos dados.
 - c) Treinamento e capacitação: Esta etapa compreende na execução de um programa de treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos. A carga horária para o referido treinamento deverá obedecer ao mínimo 16 horas, com certificação mínima de cumprimento de 75% da carga horária por parte do servidor
 - d) **Não será permitida a segregação de itens em observância ao Decreto 10.540/2020 – SIAFIC.** Todos os módulos deverão estar integrados na mesma plataforma WEB e possibilitar, comprovadamente, a integração com o sistema contábil.
 - e) Suporte Técnico: O Suporte Técnico deverá ocorrer de modo integral durante a fase de implantação do objeto. Para tanto a contratada deverá disponibilizar no mínimo 02 (dois) técnicos “in loco” obedecendo a carga horária de 08 (oito) horas diárias de segunda a sexta-feira, treinados e habilitados ao atendimento aos usuários com o objetivo de:
 - a.1) Organizar o processo de implantação, planejar e executar os treinamentos presenciais aos usuários dos diversos níveis hierárquicos;
 - a.2) Auxiliar no trabalho inicial de impostação de dados, completando os treinamentos através do atendimento aos usuários no local de trabalho dos mesmos, quando as dúvidas aparecerem realmente;
 - a.3) Especificação e levantamentos de requisitos visando eventuais atualizações de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação federal e estadual vigente, bem como atendendo novas necessidades das Secretarias.



- a.4) O suporte pós-implantação com a finalidade de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- a.5) Treinamento continuado do pessoal das Secretarias, secretaria de unidades escolares, bem como docentes substitutos na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos e demais remanejamentos.

OBSERVAÇÃO! A(s) empresa(s) contratada(s) deverá(ão) manter também subsidiariamente atendimento à distância, que poderá ser realizado por telefone, E-mail ou internet, em atendimentos online via chat ou através de serviços de suporte remoto, destinados a atender as dúvidas mais corriqueiras de operação do programa.

Garantia e Assistência Técnica

- 4.2 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5. DAS OBRIGAÇÕES

5.1 Da Contratada

- a) Assinar o Termo de Contrato em até 05 (cinco) dias contados da convocação para sua formalização pela Contratante;
- b) Atender a todos os pedidos efetuados durante a vigência do Contrato no limite previsto em contrato;
- c) Executar o objeto deste Termo dentro do prazo estabelecido neste Termo de Referência, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente preenchida, constando detalhadamente as informações necessárias, conforme proposta da empresa vencedora;
- d) Executar o objeto em estrita observância às especificações deste Termo de Referência;
- e) Comunicar à Administração, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data de entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- f) Assumir a responsabilidade pelos encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais resultantes da execução do Contrato;
- g) Executar o contrato nas condições pactuadas neste documento;
- h) Providenciar a correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Contratante na entrega do objeto;
- i) Responder por danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do Contrato;
- j) Acatar as orientações da Contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- k) Manter todas as condições de habilitação aferidas no processo de contratação durante a vigência do Contrato;
- l) Os serviços deverão ser executados com toda a perfeição técnica, não se aceitando qualquer justificativa para serviços mal executados ou alegação de inexistência do objeto estipulado em contrato;
- m) Solicitar em tempo hábil, todas as informações de que necessitar para o cumprimento de suas obrigações contratuais;
- n) Manutenções, atualizações, backups e correções de sistemas deverão ocorrer fora de horário comercial, salvo, quando previamente comunicado ao órgão gerenciador do contrato mediante justificativa.



5.2 Da Contratante

- a) Convocar a adjudicatária, dentro do prazo de eficácia de sua proposta, para assinaturado Termo de Contrato;
- b) Publicar o extrato do Termo de Contrato na forma da Lei;
- c) Emitir Nota de Empenho e/ou Autorização de Fornecimento;
- d) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela empresa vencedora, de acordo como os termos deste documento;
- e) Reservar local apropriado para o recebimento do objeto deste documento;
- f) Ter pessoal disponível para o recebimento do objeto no horário previsto neste documento;
- g) Receber o objeto de acordo com as especificações descritas neste documento;
- h) Permitir o livre acesso dos empregados da empresa nas dependências da Contratante para entrega do objeto deste Termo de Referência, desde que uniformizados e devidamente identificados;
- i) Efetuar o pagamento nas condições e preço pactuado;
- j) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- k) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por intermédio de representante especialmente designado;
- l) Cumprir as demais disposições contidas neste Termo de Referência.

6. DA GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

- 6.6 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

Da Fiscalização e Fiscal de Contrato

- 6.7 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo



substituto (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

7. DA LIQUIDAÇÃO

- 7.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.2 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021
- 7.3 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - a) a data da emissão;
 - b) os dados do contrato e do órgão contratante;
 - c) o período respectivo de execução do contrato;
 - d) o valor a pagar;
 - e) local, data e hora, número da Autorização de Fornecimento; e
 - f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.5 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.6 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 7.7 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.8 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.9 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.10 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

8. DO PRAZO DE PAGAMENTO

- 8.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 8.2 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente



entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

9. DO PAGAMENTO

- 9.1 O pagamento será realizado de modo único através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 9.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 9.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 9.4 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 9.5 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 9.6 Deverá ser apresentado junto da Nota Fiscal Eletrônica:
 - a) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa Estadual com abrangência às contribuições sociais;
 - b) Certificado de Regularidade do FGTS;
 - c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
 - d) Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual;
 - e) Certidão Negativa de Tributos e outros Débitos Municipais;
 - f) Indicação do banco, agência e conta bancária que receberá os créditos dos valores devidos;
 - g) Havendo erro na Fatura/Nota Fiscal/Recibo, ou outra circunstância que desaprove a liquidação, o pagamento será susinado, até que sejam tomadas as medidas saneadoras necessárias.

10. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 10.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.
- 10.2 O PROPONETE deverá apresentar atestado de capacidade técnica **ESPECÍFICO** referente ao objeto desta contratação, emitido por órgão público o qual prestou serviço anteriormente, não sendo admitido, sob nenhuma hipótese, atestado “genérico”.

11. DO REAJUSTE E REPACTUAÇÃO

- 11.1 Fica proibido o reajuste do valor nos primeiros 12 meses da contratação.
- 11.2 O reajuste e repactuação poderá ocorrer na forma prevista da Lei nº 14.133/2021.
- 11.3 Para o reajuste e repactuação será utilizado como base o IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo).

12. DAS SANÇÕES

- 12.1 Para as sanções administrativas serão levadas em conta a Legislação Federal que rege a matéria concernente às licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021).



PREFEITURA DE
MARAVILHA
GOVERNO SEMPRE EM FRENTE!

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1 Para dirimir questões judiciais relacionadas à execução do ajuste, fica fixada a Fórum da Comarca de MARAVILHA – AL.

Maravilha/AL, 09 de abril de 2025.

Hellen Thays Ramalho dos Santos
Secretária Municipal de Administração



PREFEITURA DE
MARAVILHA
GOVERNO SEMPRE EM FRENTE!



ANEXO I- QUANTIDADE ESTIMADA

DO OBJETO: contratação de serviço de locação de plataforma de gestão escolar voltada para a rede pública de ensino e sistema integrado de administração e controle, em ambiente web, nas especificações e quantidades constantes abaixo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAVILHA/AL				
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS	VIGÊNCIA	MENSAL R\$	GLOBAL R\$
1.	Tributário	12 meses		
2.	Nota Fiscal Eletrônica	12 meses		
3.	Patrimônio	12 meses		
4.	Protocolo	12 meses		
5.	Licitação (SIAP)	12 meses		
6.	Obras (SIAP)	12 meses		
7.	RPPS (SIAP)	12 meses		
8.	Educação	12 meses		
9.	Saúde	12 meses		
VALOR TOTAL R\$				

DESCRIÇÃO MÍNIMA DOS MÓDULOS

FUNCIONALIDADES

• OBRAS

1. Deve possuir:

- 1.1. Cadastro das obras, com vinculação ao contrato da licitação, localização através de latitude e longitude, podendo ser observado em mapa, informações do fiscal da obra, número e data do CNO (cadastro nacional de obras);
- 1.2. Possuir cadastro de acompanhamento da obra;
- 1.3. Possuir cadastro de medições realizadas em cada obra.;
- 1.4. Possuir cadastro das licenças ambientais, emitidas para cada obra;
- 1.5. Possuir cadastro de registros técnicos ART/RRT;
- 1.6. Possuir integração com o sistema de licitação;
- 1.7. Gerar todos os arquivos necessários para TCE;

• SAÚDE

1. Atender de forma plena ao SIAP - Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em



- conformidade com os layouts fornecidos pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE;
2. Permitir o cadastramento dos profissionais de saúde como: Médicos, Enfermeiros, Anestesistas, diretores, coordenadores e etc, com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: CPF, nome, CNS, tipo de vínculo, CBO, estabelecimento ao qual o profissional está vinculado, carga horaria e etc;
 3. Possibilitar o registro de estabelecimentos que deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:
 - 3.1. Registrar os estabelecimentos, contendo informações como: CNES, CNPJ, nome, razão social, CPF do diretor, tipo de estabelecimento, endereço, sua atividade primária, secundária e etc;
 - 3.2. Registrar os tipos de equipamentos existentes no estabelecimento com suas quantidades totais e quantos estão em uso;
 - 3.3. Registrar os tipos de leitos existentes no estabelecimento e suas quantidades;
 4. O Sistema deverá possibilitar o cadastro das fichas de programação orçamentaria dos procedimentos com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: em qual estabelecimento os procedimentos foram realizados, código do procedimento de acordo com a tabela SIGTAP disponibilizada pelo ministério da saúde, quantidades valores e etc;
 5. Permitir o registro das solicitações de procedimentos ambulatoriais com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: estabelecimento, profissional, CNS, data do atendimento, código do procedimento de acordo com a tabela SIGTAP, quantidade, código CID principal para o procedimento e etc;
 6. O Sistema deverá possibilitar o cadastro da autorização da solicitação com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: CPF do profissional que autorizou, data da autorização, quantidade autorizada, código do procedimento de acordo com a tabela SIGTAP, CID e etc;
 7. O Sistema deverá possibilitar o cadastro da autorização de internação hospitalar com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: CNES estabelecimento, Numeração da Autorização de Internação Hospitalar (AIH), modalidade internação, especialidade do leito, datas de emissão, internação e saída, CID, CNS e etc;
 8. O Sistema deverá possibilitar o acompanhamento no município dos indicadores de saúde mental, morbidade e mortalidade;
 9. Deve possibilitar o acompanhamento de pré-natal, onde vai registrar os dados da mãe e situação da gravidez, registrar também as informações dos nascidos vivos;
 10. Permitir o registro das coberturas vacinais por competência;
 11. Validar os arquivos XML gerados segundo as regras de integração e integridade estabelecidas no manual do SIAP - Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas ou qualquer outro que venha a substituí-lo;
 12. Garantir a compatibilidade dos arquivos com o formato exigido para envio ao SIAP - Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas ou qualquer outro que venha a substituí-lo;

• EDUCAÇÃO

1. Atender de forma plena ao SIAP - Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE;
2. Permitir o cadastramento dos alunos com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: CPF, nome, número identificador do aluno gerado pelo INEP, data de nascimento, nome do pai, nome da mãe e etc;



3. Possibilitar o registro das escolas que deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:
 1. Registrar as escolas, contendo informações como: Número da escola registrado no INEP, nome, endereço, localização, situação e etc;
 2. Registrar os tipos de equipamentos existentes nas escolas com suas quantidades totais e quantos estão em uso;
 3. Registrar os anos letivos com suas datas de início e fim dos mesmos;
 4. Registrar datas de entregas para os kits escolares;
 5. Registrar informações da estrutura escolar como: Água potável, banheiro, biblioteca, energia elétrica, esgoto, internet e etc;
 6. Registrar os profissionais vinculados as escolas com sua carga horária, função, tipo de vínculo e data de início de sua vinculação;
 7. Registrar as despesas executadas pelas escolas por competência;
4. Possibilitar o registro dos profissionais da educação que deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:
 1. Registrar os profissionais, contendo informações como: CPF, nome, data de nascimento, nome da mãe, nome do pai, tipo de ensino médio, nível de escolaridade e etc;
 2. Registrar cursos de capacitação dos profissionais, contendo informações como: datas de início e fim, carga horária, instituição e etc;
 3. Registrar faltas dos profissionais;
5. Possibilitar o registro das turmas que deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:
 1. Registrar as turmas, contendo informações como: Descrição da turma, turno, etapa, carga horária e etc;
 2. Registrar profissionais vinculados as turmas;
 3. Registrar alunos vinculados as turmas;
6. O Sistema deverá possibilitar o cadastro do mapeamento agrícola direcionado a alimentação escolar;
7. Permitir o registro dos conselhos direcionados a alimentação escolar com seus atos, portarias, quantidade de visitas e etc;
8. O Sistema deverá possibilitar o cadastro de cardápios informando sua testabilidade, nível de aceitação e quantidade de dias em que o mesmo é ofertado;
9. Possibilitar o registro dos responsáveis técnicos direcionados a alimentação escolar que deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:
 1. Registrar os responsáveis, contendo informações como: CPF, nome, portaria ou contrato, tipo de vínculo e etc;
 2. Registrar as atividades elaboradas por este profissional responsável;
10. Validar os arquivos XML gerados segundo as regras de integração e integridade estabelecidas no manual do SIAP - Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas ou qualquer outro que venha a substituí-lo;
11. Garantir a compatibilidade dos arquivos com o formato exigido para envio ao SIAP - Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas ou qualquer outro que venha a substituí-lo;

• PATRIMÔNIO

1. O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre os Bens



Patrimoniais, contando com os seguintes recursos:

- 1.1. Cadastro de Bens, com informações detalhadas que facilitem a identificação e busca dos mesmos informando numeração de tombo sequencial, descrição dos bens, estado de conservação, data, tipo e valor de aquisição, marca, modelo série, cor e empenho gerado para aquisição, além disto ter campos que possibilitem anexar imagem do bem, acessórios ao bem acrescentando o valor do mesmo ao seu total financeiro, localização atual, dados fiscais e informações detalhadas quando forem bens imóveis e veículos;
- 1.2. Controle de envio para manutenção, com informações que identifique o item como: descrição do motivo para seu envio a manutenção, data de envio, empresa para a qual foi enviado o bem, valor orçado, previsão de entrega, informações do retorno com data, valor e dados da nota fiscal;
- 1.3. Capacidade de obter o valor do bem atual, assim como o de sua depreciação acumulada a partir do valor de aquisição que consta na nota fiscal, de forma global ou por grupos;
- 1.4. Capacidade de obter o valor do bem atual, mediante sua valorização ou reavaliação;
- 1.5. Tratamento de Baixas em sua totalidade ou parcial, emissão de documento correspondente aos bens baixados (Termo de Baixa);
2. O Sistema deverá possibilitar a transferência de bens entre os diversos órgãos, unidades orçamentárias e departamentos de forma simultânea para vários itens pertencentes, entre locais em uma única operação;
3. Permitir a baixa por transferência de um órgão para outro realizando assim sua inclusão e replicação do bem mantendo um código único de identificação do patrimônio;
4. Classificar os itens patrimoniais em grupos, em função das suas características, para que sejam aplicadas as taxas de depreciação e valor residual regulamentadas pelas normas de mensuração e avaliação do ativo do setor público;
5. Possibilitar a geração manual e automática (de forma sequencial) do tombo de cada bem permanente adquirido pela entidade;
6. Registrar bens móveis e imóveis possibilitando a inclusão das seguintes informações necessárias para o controle administrativo:
 - 6.1. Campo de identificação do tipo de entrada: Compra, Transferência por Doação Pública, Transferência por Doação Privada, Cessão de Uso, Aluguel Comodato, Usucapião, Permuta e outros;
 - 6.2. Permitir anexar fotografia do patrimônio público, possibilitando assim visualizar seu estado de conservação;
 - 6.3. Permitir a inclusão de dados relativos ao Fornecedor, número da Nota Fiscal, data de emissão, série, valor, UF, tipo de nota (Eletrônica, Impressa ou Cupom Fiscal) e a anexação da nota em formato PDF referente a aquisição do bem;
7. Deve possuir funcionalidade de clonagem de bens de modo que seja efetuado o cadastro automático de todos os bens subsequentes à quantidade clonada gerando o tombamento de forma sequencial a fim de se evitar a digitação repetitiva das mesmas informações de itens idênticos;
8. O sistema de administração de patrimônio possibilitará aplicar a fórmula de depreciação linear seguindo as normas de avaliação e mensuração de ativo do setor público;
9. O sistema de administração de patrimônio possibilitará a depreciação automática dos bens ou mediante encerramento do exercício para controle e geração de seu saldo atualizado;
10. Possibilitar que seja realizada a exclusão de bens a fim de se prover a celeridade de exclusão das notas fiscais em caso de anulação;
11. Possuir mecanismo para autorização de funcionários aptos a realizar a transferência entre órgãos;
12. Permitir o registro de Baixas do patrimônio, classificando o tipo de baixa (inservível, extravio, permuta, cessão e outros) além da descrição do motivo;



13. Registrar as manutenções dos bens, com o orçamento do reparo, identificando a data que foi enviado para a manutenção, o item, o motivo, previsão de entrega;
14. Registrar o retorno do bem após a sua manutenção, contendo no mínimo os campos relativos a Fornecedor, número da Nota Fiscal, sua data de emissão, série, valor e UF;
15. Permitir a inclusão e controle de bens móveis, imóveis e intangíveis, seguindo as regras do MCASP ou qualquer outro instrumento do órgão que trata da regulamentação do patrimônio;
16. Permitir a incorporação ou agregação de bem patrimonial a outro, de modo que esse bem seja considerado parte do outro e, portanto, tendo sua depreciação de forma separada podendo o mesmo ser vinculado a outro bem em caso de desvinculação;
17. O sistema deverá permitir a geração de remessas mensais e obrigatórias com os dados exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE;
18. O sistema de Administração de Patrimônio deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, devendo estes ser impressos, apresentados em tela ou convertidos para arquivos PDF:
 - 18.1. Gerar o Termo de Responsabilidade identificando a lista de bens sob a tutela do chefe do departamento ou responsável individual onde estão situados os bens;
 - 18.2. Gerar o Termo de Transferência informando o departamento de origem e destino, contendo campos de assinatura destinado ao chefe do setor de destino, relação de bens, tipo de transferência (definitiva ou temporária);
 - 18.3. Gerar o Termo de Baixa de Patrimônio, contendo o tipo de baixa, motivo, data no qual o bem foi baixado, bem como campo de assinatura do responsável pela baixa;
 - 18.4. Gerar relatório de controle patrimonial mensal, contendo informações dos órgãos, unidades orçamentárias, departamentos e locais físicos, bem como os valores atualizados e já depreciados separados por órgãos e classificações dos bens;
 - 18.5. Gerar relatório de controle do saldo contábil, filtrando por um ou mais órgãos, em um intervalo de período escolhido, detalhado ou agrupado por classificação e por bens moveis ou imoveis, contendo informação separados por as classificações dos bens, saldo inicial, valorização, depreciação e o saldo residual do período;

• **TRIBUTOS (ARRECADACÃO MUNICIPAL)**

1. Deve:
 1. na rotina de geração da taxa de contribuição de uso de espaço público possuir campos para inclusão de percentual de desconto na parcela única e parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor da taxa e controlar as informações por exercício e/ou legislação vigente;
 2. na rotina de geração da TLF, possuírem campos para inclusão de percentual de desconto na parcela única e parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor da taxa e controlar as informações por exercício e/ou legislação vigente;
 3. na rotina de geração da taxa de permissionários, possuírem campos para inclusão de percentual de desconto na parcela única e parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor da taxa e controlar as informações por exercício e/ou legislação vigente;
 4. na rotina de geração do IPTU possuir campos para inclusão de percentuais de descontos nas parcelas únicas, podendo diferenciar contribuintes adimplentes e inadimplentes. Definir valor mínimo a ser aplicado no IPTU e parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor calculado do IPTU e controlar as informações por exercício e/ou



- legislação vigente;
5. armazenar o valor da tarefa, valor do hectare para cálculo do valor dos imóveis rurais;
 6. armazenar o valor venal do imóvel por exercício e também possuir dispositivo para realizar atualização desse valor conforme legislação do exercício a ser atualizado;
 7. disponibilizar os dados das notas fiscais em tempo real no banco de dados do sistema de tributos sem a necessidade de integração humana;
 8. disponibilizar a lista de serviços do município do prestador emitente de nota fiscal eletrônica;
 9. permitir alterar as alíquotas para que os contribuintes que estão enquadrados no Simples Nacional para que possam proceder com a escrituração do serviço, cumprindo assim a obrigação acessória;
 10. armazenar e controlar o BCI (Boletim de cadastro imobiliário) por exercício, conforme legislação do exercício;
 11. permitir o cadastro e utilização de mais de um convênio bancário.

2. Emitir relatório:

- 2.1 Relatório de logradouro e bairros, contendo as informações sobre quais logradouros estão vinculados a cada bairro;
- 2.2 Relatório econômico, contendo os dados existentes no cadastro. Podendo ser filtrado por dados como: Serviços da empresa, situação, porte da empresa e etc;
- 2.3 Relatório de B.C.I em lote, podendo ser filtrado por logradouros, bairros e etc. Contendo as informações dos imóveis cadastrados no sistema;
- 2.4 Relatório de I.T.B.I em lote, podendo ser filtrado por período de emissão, vendedor e comprador, imóveis e etc. Contendo as informações das transferências imobiliárias;
- 2.5 Relatório de certidão de débitos do imóvel, podendo ser positiva, negativa e positiva com efeito negativo. Podendo ser filtrado por contribuinte, logradouro, bairros e etc;
- 2.6 Relatório Contábil, deve conter todas as informações necessárias para a contabilidade;
- 2.7 Relatório de Débitos, lista todos os débitos que o contribuinte, econômico ou imóvel possuem;
- 2.8 Relatório de Posição da dívida, lista os débitos que foram inscritos em dívida;
- 2.9 Relatório de Carnê I.P.T.U, possibilita a impressão dos carnês de iptu, com a configuração da sua capa;
- 2.10 Relatório de DAMS, possibilita a impressão dos DAMS em lote;
- 2.11 Relatório de Notificações/Cobranças, possibilita a geração em lote das notificações ou cobranças que já foram geradas;
- 2.12 Relatório de Parcelamentos/Refis, lista os parcelamentos que foram emitidos durante o exercício;
- 2.13 Relatório de Valores lançados por exercício/receita, lista os valores que foram lançados durante o exercício, de uma ou mais receitas;
- 2.14 Relatório de Valores pagos por exercício/receita, lista os pagamentos realizados durante o exercício, de uma ou mais receitas;
- 2.15 Relatório de pagamentos de honorários, lista os pagamentos dos honorários;
- 2.16 Relatório de notas fiscais, podendo ser filtrado por prestadores, tomadores, competência, período de emissão e etc;
- 2.17 Relatório de comparativo I.P.T.U, contendo as informações dos valores do I.P.T.U (Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana) por exercício. Podendo ser filtrado por exercício ou intervalo de exercício, imóvel, bairro, logradouro e etc;



- 2.18 Relatório de pagamentos I.P.T.U, contendo as informações de pagamento do I.P.T.U (Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana) por exercício. Podendo ser filtrado por exercício ou intervalo de exercício, imóvel, bairro, logradouro e etc;
- 2.19 Relatório de maiores devedores, contendo as informações dos contribuintes com maiores dívidas no município. Podendo ser filtrado por exercício, valor mínimo, quantidade, situação da dívida e etc;
- 2.20 Relatório de comparativo T.L.F, contendo as informações dos valores por exercício. Podendo ser filtrado por exercício e contribuinte;
- 2.21 Relatório de receitas não lançadas, contendo as informações de todas as receitas que não foram lançadas por exercício. Podendo ser filtrado por exercício e contribuinte;
- 2.22 Relatório de estatísticas - notas fiscais, para controle da quantidade e valor das notas. Podendo ser filtrado por valor mínimo, quantidade e período de emissão;
- 2.23 Relatório de documento diversos, contém os dados do contribuinte, imóvel, econômico, veículo, validade e etc. Para a emissão do documento, pode ser configurado um valor através de fórmula. Assim como pode ser configurado o modelo do documento desejado pelo município;
- 2.24 Certidões diversas, possibilita criar qualquer tipo de certidão solicitada pelo município;
- 2.25 Certidão de débitos, o sistema informará automaticamente se a situação é positiva, negativa ou positiva com efeito negativo. A certidão deve conter o código de autenticação para validação e endereço do site onde será feita a verificação da veracidade da certidão junto ao município;

3. Deve permitir:

1. a inclusão de mais de um proprietário, para os imóveis adquiridos e registrados por dois ou mais contribuintes.
2. permitir a parametrização a partir de fórmula para que possa ser calculado o valor venal do terreno do imóvel.
3. permitir a parametrização a partir de fórmula para que possa ser calculado o valor venal da construção do imóvel, pois torna-se necessário ter o valor do terreno e da construção separados.
4. parametrização do formato da inscrição municipal a partir de fórmula e que possa ser alterada por usuário do sistema
5. a parametrização do nome da secretaria responsável pelo setor de arrecadação do município, brasão da Prefeitura.
6. o cadastro das quadras existentes no logradouro.
7. o cadastro do valor do metro quadrado por logradouro.
8. a geração retroativa de taxas e impostos conforme a legislação do exercício a ser gerado.
9. o acesso a emissão de notas avulsas pelo portal do contribuinte.
10. a solicitação de cancelamento das notas, após o prazo.
11. a validação de documentos, sendo N.F.E, certidão de débito, alvará e ITBI pelo portal do contribuinte.
12. a emissão de boletos pela ficha financeira, no portal do contribuinte.
13. a emissão de guias unificadas no portal do contribuinte.
14. a geração de parcelamentos no portal do contribuinte.
15. a emissão de relatórios de B.C.I e CND imobiliária pelo portal do contribuinte.
16. a utilização de todos os tipos de convênios bancários, assim como a parametrização de mais de um tipo de convênio bancário.
17. a identificação dos boletos pagos registrados.



18. a manutenção dos débitos, podendo ser efetuado a prorrogação, o cancelamento e desfazer o cancelamento dos débitos em lote de um contribuinte. Assim como a alteração em lote da data de vencimento dos débitos.
19. a emissão do alvará da vigilância sanitária.
20. a inscrição dos débitos em dívida ativa, individual e em lote.
21. a prescrição dos débitos, individualmente e em lote.
22. a geração da CDA atualizada por exercício e por data de referência, tanto retroativas e futuras.
23. a impressão e geração da CDA em lote.

4. Deve possuir:

1. mecanismo no cadastro econômico para identificação dos contribuintes do simples nacional e microempreendedor individual - MEI os quais estão enquadrados nas regras da lei complementar nº 123/2006 com as alterações das leis complementares nº 127/2007; 128/2008; 133/2009; 139/2011 e resoluções do comitê gestor do simples nacional.
2. a impressão de cadeia sucessória listando todos os proprietários que o imóvel já teve ao longo do tempo;
3. o lançamento de alíquotas progressivas conforme legislação vigente.
4. bloqueio que apenas permita realizar impressão da nota fiscal avulsa após o pagamento da arrecadação referente ao ISS quando houver;
5. integração de dados com aplicativos/sistemas de cadastramento imobiliário.
6. cadastro das alíquotas de ISS dos elementos do plano geral de contas das instituições financeiras segundo o padrão do Banco Central do Brasil (COSIF), o qual é utilizado na Declaração Eletrônica de Serviço Para Instituições Financeiras (DESIF).
7. cadastro das alíquotas de ISS e percentual de dedução da base de cálculo com base nos serviços mencionados na LC 116/2003;
8. cadastro das áreas utilizadas pelo imóvel, dentre eles frente, fundo, lado direito, lado esquerdo da área territorial e predial.
9. cadastro de alvará de construção e habite-se contendo os campos requeridos e requisitos exigidos pelo SISOBRA (conforme art.50 da Lei 8212/91).
10. cadastro de alvará de transporte.
11. cadastro de torres de telefonia.
12. cadastro de embarcações.
13. cadastros de cemitério.
14. a geração de débitos das sepulturas.
15. cadastro de dam avulso contendo no mínimo os seguintes campos: data de emissão, data de vencimento, contribuinte, podendo ser parametrizado a forma de cálculo.
16. cadastro de auto de infração contendo no mínimo os seguintes campos: legislação, descrição da penalidade, motivo da multa, valor da infração.
17. cadastro de avisos aos contribuintes que utilizam os módulos online de NFSe, DESIF, RANFS.
18. cadastro de bairro com no mínimo os campos código e nome;
19. cadastro de box com no mínimo os seguintes campos: número, mercado, tipo, situação ex.:(ativo ou inativo) e quantidade de metros cobertos e descobertos.
20. cadastro de cartório com no mínimo os campos CNPJ, nome, endereço, telefone e e-mail.



21. cadastro de condomínio com no mínimo os campos: nome, bairro sendo este uma busca dos existentes no cadastro de bairros, logradouro sendo este um já existente no cadastro de logradouros e quantidade de metros quadrados do condomínio.
22. cadastro de loteamento com no mínimo os campos: nome, bairro sendo este uma busca dos existentes no cadastro de bairros, logradouro sendo este um já existente no cadastro de logradouros e quantidade de metros quadrados do condomínio.
23. cadastro de contribuintes contendo no mínimo os seguintes campos: CPF, nome, e-mail, telefone, caso o contribuinte seja do Brasil e seu endereço pertença a esse município, deverá apresentar busca de bairros e logradouros já cadastrados no sistema, porém caso não resida nesse município será apresentado opção para inserção manual do endereço.
24. cadastro de distrito.
25. permitir adição de anexos nas telas cadastrais.
26. cadastro de características do terreno e da construção com no mínimo os campos nome e valor.
27. cadastro de horário de funcionamento.
28. cadastro de imóvel com no mínimo os campos inscrição imobiliária atual, inscrição imobiliária anterior, tipo de imóvel, logradouro, sendo este um já existente no cadastro de logradouros, bairro, sendo este uma busca dos existentes no cadastro de bairros, número do logradouro, complemento, distrito, setor, quadra, número do lote, número da unidade, condomínio, sendo este uma busca dos existentes no cadastro de condomínios e campo para armazenar a foto do imóvel, cartório, sendo este uma busca dos existentes no cadastro de cartórios, número de registro do imóvel no cartório, número do livro de registro do cartório, folha do livro de registro do cartório, data de cadastro do imóvel, data da última alteração feita no cadastro do imóvel, espaço para inclusão de observações.
29. cadastrar mais de um proprietário para o imóvel.
30. cadastro de imóvel Rural com no mínimo os campos inscrição imobiliária atual, inscrição imobiliária anterior, tipo de imóvel, endereço completo, tamanho da área sendo ela em tarefa ou hectares, cartório sendo este uma busca dos existentes no cadastro de cartórios, número de registro do imóvel no cartório, número do livro de registro do cartório, folha do livro de registro do cartório, data de cadastro do imóvel, data da última alteração feita no cadastro do imóvel, espaço para inclusão de observações.
31. cadastro de isenção de débitos, contendo: receita, período de exercício, contribuinte, imóvel, econômico e observação.
32. cadastro de logradouro com no mínimo os campos: código, nome, cep, bairros.
33. cadastro de mercado municipal.
34. cadastro de motivo de transferência contendo a alíquota do ITBI sobre a parte não financiada e também ter alíquota sobre a parte financiada do imóvel.
35. cadastro de nota fiscal avulsa contendo no mínimo os seguintes campos: natureza, tomador do serviço, valor do serviço, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003), número de registro da obra e número da ART obra.
36. cadastro de nota fiscal avulsa eletrônica contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente



- os serviços pré cadastrados ao cadastro econômico, número de registro da obra e número da ART obra.
37. cadastro de notificação contendo no mínimo os seguintes campos: contribuinte, vencimento, observação, valor, débitos.
 38. cadastro de ocorrências do cadastro econômico como abertura, suspensão das atividades, encerramento e reabertura, nele também deve ter o campo data da ocorrência.
 39. cadastro de quadra.
 40. cadastro de grupo de atividade.
 41. cadastro de RPS contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços que foram pré-cadastrados no cadastro econômico do contribuinte, número de registro da obra e número da ART obra;
 42. cadastro de setor com no mínimo os campos nome e distrito;
 43. cadastro de sócios os quais devem pertencer ao cadastro de contribuintes, deve ter também campo para inclusão do percentual de participação na sociedade;
 44. cadastro de tipo de box por exemplo (frutas, cereais, frios, lanchonete e etc.);
 45. cadastro de tipo imóvel sendo eles: territorial, predial e rural.
 46. cadastro de tomador de serviço contendo no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.
 47. cadastro de transferência de proprietário dos imóveis urbanos contendo no mínimo os seguintes campos: imóvel, contribuinte vendedor, contribuinte comprador, valor venda e valor da venda que foi financiado.
 48. cadastro de receita contendo no mínimo os seguintes campos: nome, sigla, conta bancária ou convênio, item de receita da contabilidade, quantidade de vias na impressão do DAM, mensagem para instrução de pagamento, quantidade de dias de vencimento para arrecadações geradas avulsas, valor da taxa de expediente e alíquota.
 49. cadastro de UFM – unidade fiscal do município.
 50. cadastro de zona.
 51. cadastro do endereço de entrega das correspondências o qual pode ser em outro país, sendo ele diferente do endereço do imóvel e do endereço do contribuinte proprietário, possuindo também a opção de auto preenchimento, o qual deverá copiar o endereço do imóvel para o endereço de correspondência.
 52. cadastro dos índices de correção monetária podendo ele ser anual ou mensal.
 53. cadastro dos rendimentos mensais do econômico contendo os campos ano, mês e valor, também se deve manter o histórico desses valores para possível apuração da faixa de enquadramento no simples nacional.
 54. cadastro dos veículos, com mínimo as seguintes informações: número do chassi, RENAVAM, ano fabricação, ano modelo, marca, número da placa e cor;
 55. Possuir funcionalidade para pagamento de tributos via PIX.
 56. sistema que possibilita débitos, boletos e certidões geradas de forma online.
 57. possibilidade do próprio contribuinte fazer o parcelamento/refis de forma online.
 58. sistema que possibilita a autenticação de documentos.
 59. a integração das notas fiscais com sistemas de terceiros.



60. a verificação da validação de documentos sem a necessidade de cadastro prévio do contribuinte, respeitando a lei de proteção de dados (LGPD).
61. Integração contábil, atendendo as normas do SIAFIC.
62. exportação de arquivos para o TSE.
63. exportação para gráfica.
64. exportação e integração através de API de arquivos de georreferenciamento.

• ESCRITURAÇÃO ONLINE (ISS BANCOS, CARTÓRIO E CERTIDÃO ONLINE)

1. Deve existir rotina para visualização de avisos, os quais deverão ser apresentados automaticamente na sequência cronológica do mais atual ao mais antigo e sempre que o usuário efetuar o acesso ao sistema de criação de DESIF.
2. Deve permitir a existência de mais de um usuário de acesso ao sistema de emissão das declarações por contribuinte cadastrado, deve também gerar a chave secreta de acesso ao sistema DESIF e enviar automaticamente para o e-mail do usuário cadastrado.
3. Deve permitir efetuar lançamento da DESIF de valores de serviços prestados, presentes no plano de contas COSIF, durante o lançamento deve também possuir campos de mês e ano da competência.
4. Deve possuir a emissão de guia de recolhimento on-line referente aos serviços prestados pelas instituições financeiras com código de barras nos dois modelos convênio Febraban ou ficha de compensação os quais poderão ser definidos pelo município qual dos dois será utilizado.
5. Deve possuir a emissão do recibo de entrega de declaração contendo no relatório a competência, razão social e CNPJ do contribuinte, data e hora da emissão, o valor do ISS referente aos serviços prestados e tomados de forma individualizada efetuados por conta contábil.
6. Deve possuir bloqueio nos lançamentos da DESIF da competência já declarada, não permitindo qualquer alteração ou exclusão dos dados.
7. Deve permitir ao declarante requisitar sua senha automaticamente quando a tiver esquecido, através da página onde é realizado o login no sistema.
8. Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso dos usuários ao sistema de declaração eletrônica de serviço
9. Deve possuir mecanismo de Re -impressão das guias de pagamento para uma data após a data de vencimento gerada na criação da arrecadação, sem que haja a necessidade de gerar outra arrecadação e que faça automaticamente a atualização dos juros, multa e correção monetária para a data escolhida.
10. Deve possuir mecanismo de retificação dos lançamentos da competência já declarada, de maneira que não altere os lançamentos anteriores e ao concluir a declaração seja gerada uma nova guia de pagamento do ISS constando apenas o valor da diferença apurada entre a primeira declaração e a retificação.
11. Deve possuir mecanismo para importação do balancete mensal da instituição financeira, demonstrando que o sistema está preparado para recepção das informações, geradas contabilmente, conforme balancete enviado ao Banco Central através de layout da ABRASF – Associação Brasileira das Secretarias de Finanças.
12. Deve possuir relatório gerencial contendo declarações de serviço de um determinado período definido pelo contribuinte.
13. Deve possuir rotina onde os bancos façam upload do balancete da contabilidade da instituição



bancária referente a cada declaração criada, esse balancete poderá ser nos tipos diferentes como TXT e PDF, conforme padrão ABRASF. Ele será utilizado pelos fiscais de tributos para conferência das informações declaradas na DESIF.

14. Deve possuir visualização do cadastro do contribuinte, para que ele possa acompanhar seus dados cadastrais junto à Prefeitura, e permitir a alteração dos campos telefone, e-mail e endereço.

- **NFS-E (NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA)**

1. Deve possuir mecanismo online de credenciamento de contribuinte para utilização do sistema de emissão de nota fiscal eletrônica de serviço, onde pelo e-mail informado será possível encaminhamento informações de identificação exclusiva e senha.
2. Deve existir rotina para visualização de avisos, os quais deverão ser apresentados automaticamente na sequência cronológica do mais atual ao mais antigo e sempre que o usuário efetuar o acesso ao sistema de criação de emissão de nota fiscal eletrônica de serviço.
3. Deve demonstrar que os dados da nota fiscal eletrônica são disponibilizados em tempo real no banco de dados do sistema de tributos sem a necessidade de interação humana.
4. Deve permitir a existência de mais de um usuário de acesso ao sistema de emissão de nota fiscal eletrônica por econômico cadastrado.
5. Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso dos usuários ao sistema de nota fiscal eletrônica de serviço.
6. Deve possuir dispositivo para recuperação de senha, sendo exigido do contribuinte apenas a digitação do CNPJ do contribuinte e o CPF do usuário, e também deve permitir que o declarante possa requisitar sua senha automaticamente quando a tiver esquecido, através da página onde é realizado o login no sistema.
7. Deve possuir visualização do cadastro do contribuinte, para que ele possa acompanhar seus dados cadastrais junto à Prefeitura, e permitir a alteração dos campos telefone, e-mail e endereço.
8. Deve possuir a integração através de WebService, possibilitando a integração dos sistemas comerciais dos contribuintes para a emissão, cancelamento e consulta de nota fiscal eletrônica de serviços.
9. Deve possuir cadastro de nota fiscal eletrônica contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços pré-cadastrados ao cadastro econômico, número de registro da obra e número da ART obra.
10. Deve possuir mecanismo que não gere guia para pagamento de ISS dos contribuintes optantes pelo simples nacional, pois ao escriturarem suas notas fiscais eletrônicas, estarão cumprindo apenas a obrigação acessória de escrituração, uma vez que a obrigação principal deverá ser adimplida com pagamento do documento de arrecadação do simples nacional (DASN) gerado por meio do sítio da Receita Federal, consolidado com outros tributos.
11. Deve possuir mecanismo de pré-visualização da nota fiscal eletrônica em modo rascunho (antes de sua autenticação), para conferência do tomador e/ou prestador sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a impressão é apenas um rascunho.
12. Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de uma nova nota fiscal eletrônica com base em outra já emitida.
13. Deve possuir impressão da nota fiscal eletrônica contendo QR-Code para acesso rápido a



- visualização da nota fiscal eletrônica via navegador, endereço do site onde pode ser verificada a veracidade da nota junto ao município, código de autenticação para validação a partir do site do município e deve também ter espaço para impressão da logomarca do prestador de serviço.
14. Deve possuir rotina para consulta e impressão de segunda via da nota fiscal eletrônica, onde o contribuinte poderá filtrar por código da nota, número de autenticação, por data da nota e por tomador.
 15. Deve realizar o envio da nota fiscal eletrônica por e-mail automaticamente para o tomador do serviço ao ser autenticado com a indicação do site para visualização da nota.
 16. Deve possuir rotina que permita o cancelamento da nota fiscal eletrônica pelo próprio contribuinte conforme o prazo estabelecido na lei municipal, após o cancelamento, o documento deve constar no sistema com a indicação, com uma tarja na impressão, de que se encontra cancelado.
 17. Deve possuir mecanismo de re-impressão das guias de pagamento para uma data após a data de vencimento gerada na criação da arrecadação, sem que haja a necessidade de gerar outra arrecadação e que faça automaticamente a atualização dos juros, multa e correção monetária para a data escolhida.
 18. Deve possuir mecanismo que permita ao contribuinte pesquisar sobre eventuais débitos e os valores do ISS já pagos pelo contribuinte.
 19. Deve possuir mecanismo para realizar exportação das notas fiscais eletrônicas em arquivo XML emitidas em determinada competência ou por intervalo.
 20. Deve possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade das notas fiscais eletrônicas.
 21. Deve possuir rotina automática para o encerramento da competência, onde o sistema deverá somar todos os impostos provenientes de notas fiscais eletrônicas do e gerar a guia de recolhimento unificada por contribuinte.
 22. Deve possuir rotina que, após executar o fechamento da competência de escrituração das notas fiscais eletrônicas, será calculado a soma do total dos serviços prestados e tomados.
 23. Deve possuir mecanismo online de credenciamento de contribuinte sediado fora do município para utilização do sistema de emissão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço, onde pelo e-mail informado será possível encaminhamento informações de identificação exclusiva e senha.
 24. Deve demonstrar que os dados do registro auxiliar da nota fiscal de serviço são disponibilizados em tempo real no banco de dados do sistema de tributos sem a necessidade de interação humana, também deve em tempo real disponibilizar a aceitação do RANFS pelo contribuinte sediado no município.
 25. Deve permitir a existência de mais de um usuário de acesso ao sistema de emissão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço por contribuinte cadastrado.
 26. Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso dos usuários ao sistema de emissão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço.
 27. Deve possuir dispositivo para recuperação de senha, sendo exigido do contribuinte apenas a digitação do CNPJ do contribuinte e o CPF do usuário, e também deve permitir que o declarante possa requisitar sua senha automaticamente quando a tiver esquecido, através da página onde é realizado o login no sistema.
 28. Deve possuir visualização do cadastro do contribuinte, para que ele possa acompanhar seus dados cadastrais junto à Prefeitura, e permitir a alteração dos campos telefone, e-mail e endereço.
 29. Deve possuir cadastro de tomador de serviço individual por contribuinte para que dados incorretos digitados por um contribuinte não afetem a emissão das notas de outro contribuinte, nele também deve conter no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.



30. Deve possuir cadastro do registro auxiliar da nota fiscal de serviço contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços pré-cadastrados ao cadastro econômico, número de registro da obra e número da ART obra.
31. Deve possuir impressão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço contendo QR-Code para acesso rápido a visualização do registro auxiliar da nota fiscal de serviço via navegador, endereço do site onde pode ser verificada a veracidade da nota junto ao município, código de autenticação para validação a partir do site do município e deve também ter espaço para impressão da logomarca do prestador de serviço.
32. Deve possuir rotina que permita o aceite ou rejeição do registro auxiliar da nota fiscal de serviço pelo tomador do serviço, o mesmo deverá apresentar a situação atual que se encontra o documento.
33. Deve possuir mecanismo que permita ao contribuinte pesquisar sobre eventuais débitos e os valores do ISS já pagos pelo contribuinte.
34. Deve possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade do registro auxiliar da nota fiscal de serviço.
35. Deve possuir mecanismos que atendem aos contribuintes optantes pela tributação previstas nas Leis Complementares 123/2003 e 128/2008.
36. Deve possuir mecanismos para impedir, durante a geração do RPS, a gravação de CNPJ/CPF inválidos.
37. Deve permitir a importação do RPS.
38. Deve possuir controle da numeração de RPS emitido de acordo com o sistema online de nota fiscal de serviço eletrônica.
39. Deve possuir mecanismo para restrição da emissão da nota fiscal eletrônica de serviço quando houver abatimento no valor do serviço maior que o percentual configurado no cadastro dos serviços da LC 116/2003, esse dispositivo será utilizado, por exemplo, nos serviços ligados à construção civil onde devem ser deduzidos os valores das mercadorias utilizadas nas obras/ou serviços.
40. Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de um novo RPS com base em outro já existente.
41. Possibilidade do tomador habilitar seu prestador para o cadastro dos ranfs - Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços.
42. Possibilidade da emissão da declaração de serviços simplificada.

• Sistema de Previdência Pública

1. Informações relativas à criação, estruturação e regulamentação do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), abrangendo os dados necessários para sua formalização e funcionamento conforme a legislação aplicável.
2. Abrangerá as informações detalhadas referentes ao cadastro dos beneficiários e dos dependentes dos beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), incluindo os dados essenciais para a identificação e vinculação conforme as normas vigentes.
3. Gerenciamento das informações cadastrais de cada pensionista associado ao beneficiário do Regime



Próprio de Previdência Social (RPPS), garantindo a apresentação dos dados exigidos para sua identificação.

4. Informações completas relacionadas à concessão de pensões e aposentadorias no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), assegurando a apresentação dos dados necessários para a formalização e registro do benefício.

5. Cadastro do plano de custeio.

6. Cadastro dos resultados atuariais.

7. Cadastro de benefícios recebidos acumuladamente.

8. Gestão de informações pertinentes do RPPS:

8.1. Certificações;

8.2. Certificados de Regularidade Previdenciária;

8.3. Gestores previdenciários;

9. Cadastro de Grupos Colegiados, destinado ao registro e à gestão das informações relativas aos colegiados, suas respectivas composições, atribuições e competências.

10. Controle dos investimentos dos recursos do RPPS:

10.1. Acompanhamento de metas atuariais;

10.2. Carteiras de investimentos;

10.3. Gestores Financeiros;

10.4. Políticas de investimentos;

11. Controle financeiro do RPPS:

11.1. Valor pago a título de benefícios;

11.2. Compensações previdenciárias;

12. Controle de parcelamentos.

• LICITAÇÃO

1. Atender de forma plena ao SIAP - Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo Tribunal;

2. O cadastro dos fornecedores será único e integrado com os demais módulos do sistema;

3. Permitir o cadastramento dos agentes de contratação que poderão compor a Comissão de Licitação como: Pregoeiro, Presidente, Membro da comissão e etc, com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: matrícula, nome, cpf, ato de designação, data de designação e etc;

4. Possibilitar o registro de processos Licitatórios que deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:

4.1. Registrar os processos licitatórios, contendo informações como número de controle, objeto e modalidade da licitação, número do processo administrativo gerado pelo protocolo, CNPJ do órgão licitante;

4.2. Informar o critério de julgamento bem como: menor preço, menor preço por lote, maior desconto entre outros;

4.3. Registrar a natureza do objeto da licitação (obra, serviços de engenharia, serviços exceto engenharia e etc);

4.4. Informar se é registro de preços, se possui participantes ou seria uma adesão;

4.5. Registrar tipo de agrupamento (item/lote), e a relação de lotes quando houver com seus respectivos itens ou apenas os itens quando não for por lote;



- 4.6. Possibilitar a vinculação dos agentes de contratação a licitação;
- 4.7. Data de publicação do edital bem como outras informações relevantes e exigidas pelo tribunal no processo licitatório;
5. O Sistema deverá possibilitar o cadastro das propostas feitas por cada fornecedor com seus valores finais e marca para os itens, além de informar quem seriam os vencedores dos itens ou lotes licitados;
6. Permitir o registro da Adjudicação/Homologação, contendo informações das suas respectivas datas e também data de publicação do resultado ou dados de sua possível revogação ou anulação quando houver;
7. Registrar processos de contratações diretas (dispensa/inexigibilidade) que deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:
 - 7.1. Cadastro contratações diretas, contendo número da contratação, CNPJ do órgão licitante, número do processo administrativo gerado pelo protocolo, enquadramento do processo em uma referência legal;
 - 7.2. Registrar a natureza do objeto da licitação (obra, serviços de engenharia, serviços exceto engenharia e etc);
 - 7.3. Registrar vencedor da contratação direta;
 - 7.4. Registrar o objeto para contratação;
 - 7.5. Registrar o parecer jurídico que serve como base para justificar a referência legal da contratação;
 - 7.6. Registrar relação de itens com suas quantidades e valores;
8. O sistema deverá permitir o cadastro das Atas, contendo informações da empresa vencedora valor, vigência, além de possibilitar um controle de saldo referente ao que já foi dado baixa de sua ata mediante autorização de fornecimento para a mesma;
9. O sistema deverá possibilitar o cadastramento de contratos de um processo licitatório ou contratação direta com informações como: número de controle do contrato, tipo de contrato, sua vigência, objeto do contrato, informações sobre garantia quando houver, cronogramas de metas, físico e de desembolso entre outras informações;
10. Registrar aditivos possibilitando sua vinculação aos seus contratos e alterando assim as informações de valor, prazo, quantidade e outras informações pertinentes;
11. Permitir o cadastramento de autorizações de fornecimento que autorize o fornecedor a liberar os produtos e serviços contidos nela.
12. O sistema não deverá possibilitar a solicitação de itens acima do que foi registrado em ata ou no contrato;
13. Registrar os convênios, contendo as informações do mesmo como número do convênio, modalidade do convênio, datas de celebração, assinatura e publicação, vigências, valores de repasse e contrapartida entre outras informações;
14. Possibilitar o controle da situação do convenio se ele está em andamento, paralisado, cancelado e etc;
15. O sistema deverá possibilitar a importação de lotes e itens para a licitação mediante arquivo gerado no formato XLSx, CSV ou outros que possibilitem a importação, gerados pelas plataformas de pregão ou preenchidos manualmente nos modelos disponibilizados pelo sistema, facilitando e agilizando a inclusão dos mesmos no sistema e na licitação;
16. O sistema deverá possibilitar a importação das propostas para a licitação mediante arquivo gerado no formato XLSx, CSV ou outros que possibilitem a importação, gerados pelas plataformas de pregão ou preenchidos manualmente nos modelos disponibilizados pelo sistema, facilitando e agilizando a inclusão das propostas finais realizadas por cada fornecedor da licitação;
17. O sistema deverá permitir a geração de remessas mensais e obrigatórias com os dados exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE;



18. O sistema deverá disponibilizar relatórios gerenciais de controle, devendo estes ser impressos, apresentados em tela ou convertidos para arquivos PDF:

18.1. Permitir a emissão da autorização com os dados pertinentes a ata ou contrato no qual está sendo autorizado a liberação do saldo como: responsável pela emissão da autorização, fornecedor, produtos ou serviços autorizados, observação e campos de assinatura para o responsável do setor, quem autoriza e do fornecedor;

18.2. Gerar relatório gerencial dos itens contratados, com seu saldo de contratação, o que foi autorizado e o que resta da quantidade contratada;

18.3. Gerar relatório de atas ou contratos filtrando por suas vigências, fornecedor, modalidade e etc;

• PROTOCOLO

1. Deve possuir:

1.1. Cadastro de Processos, com informações detalhadas que facilitem a identificação e busca dos mesmos informando data de abertura, numeração sequencial diária para os processos, requerente, resumo do processo, departamentos de origem e destino, possibilitando salvo como rascunho para possíveis edições de processos incompletos;

1.2. Emissão de capa de processo e documento comprobatório de sua protocolização para o requerente;

1.3. Recebimento de processos, pelos responsáveis dos departamentos;

1.4. Encaminhamento de processos, informando seu departamento de destino e parecer do setor atual ou desejado para o próximo setor;

1.5. Acompanhamento e controle efetivo do trâmite dos processos com detalhamento de sua localização atual, departamentos por onde passou e responsáveis por seus recebimentos e envios;

1.6. Arquivamento de processos, com informações de localização como arquivo, gaveta ou pasta que o mesmo permanecera armazenado e também o departamento onde será arquivado facilitando a busca do processo dentro do arquivo se assim existir, informando a sua situação atual para o processo como, por exemplo, deferido, indeferido ou cancelado que possibilitem saber como anda os processos e suas pendências em um campo de observação livre para informar os motivos;

1.7. Retirada de processos do arquivo;

1.8. Cancelamento de encaminhamentos de forma equivocada antes de seu recebimento pelo destino;

1.9. Cadastro de solicitações, onde possa definir uma possível rota por onde o processo deveria seguir e com uma previsão de prazo por departamento para cada tipo de solicitação;

1.10. Cadastro de documentações obrigatórias e opcionais, como por exemplo, CPF, RG, OFÍCIO, MEMORANDO, PARECER entre outros;

1.11. Recebimento de notificações de processos a receber no próprio sistema;

2. Permitir:

2.1. Acesso diferenciado para cada usuário ou grupo de usuários, com a possibilidade de liberar a inserção, edição, exclusão e visualização por tela e ou relatórios do sistema;

2.2. A definição de lotação para os funcionários indicando a quais departamentos os mesmos poderão criar e ou tramitar processos;

2.3. Anexação de documentos digitalizados no formato de "PDF" para acompanhamentos em formato digital dos processos;

3. Possuir relatório de:

3.1. Acompanhamento ou histórico dos andamentos, podendo ser visualizado, impresso ou salvo em PDF, filtrando por exercício e um intervalo de processos, possibilitando ver todos os trâmites dos processos com suas respectivas datas e os pareceres para cada um deles;

3.2. Capa de processo em lote, filtrando por exercício e um intervalo de processos, podendo ser



impresso ou salvo em arquivo PDF todas as capas dos processos selecionados;

3.3. Comprovante de recebimento, filtrando por seu departamento de origem e destino, data de envio ou lista de processos, gerando um termo de recebimento em duas vias, via de origem e destino;

ANEXO II – PROVA DE CONCEITO

1 - O Plano de Desenvolvimento da **Prova de Conceito (POC)** vai possibilitar que a Prefeitura Municipal de Maravilha/AL, avalie os recursos e procedimentos que serão mobilizados pela Licitante, relacionados à infraestrutura de software, hardware, comunicação e de instalações para operacionalizar os testes, considerando a necessidade de se reproduzir o ambiente onde a solução será instalada, trazendo indicativos importantes acerca do produto e de sua aderência às funcionalidades requeridas.

2 - Os resultados da **Prova de Conceito (POC)** trarão indicativos consistentes acerca da aderência da solução para atender as necessidades preconizadas no edital de licitação e anexos, bem como mostrará funcionalidades nativas que contemplam os processos de negócio da Prefeitura Municipal de Maravilha/AL, segundo a legislação competente que rege a atividade da instituição especialmente aquelas que estão submetidos aos órgãos de fiscalização e controle.

3 - A realização da Prova de Conceito (POC) deverá obedecer aos critérios definidos na etapa a seguir:

I - PROVA DE CONCEITO (POC)

- Após a validação técnica dos documentos apresentados, a proposta com melhor preço e cujo sistema ofertado contemple todos os requerimentos técnicos preliminares estabelecidos ao longo deste edital de licitação e seus anexos, terá seu produto submetido à Prova de Conceito (POC), com o objetivo de evidenciar o atendimento aos macroprocessos e respectivos processos identificados, para uma comissão designada pela Prefeitura Municipal de Maravilha/AL, objetivando a homologação do objeto;
- ✓ Para efeitos desta avaliação, a comissão deverá considerar que a solução ofertada deverá atender 100% do **subitem 4.1 – Requisitos tecnológicos** e 100% do **subitem 4.2 – Requisitos de software**;



- A Prova de Conceito (POC) constituirá de testes reais nas aplicações envolvidas a partir de massa de dados fornecida pela Licitante, que deverá alimentar as bases de dados da solução a ser testada, mediante ferramenta disponibilizada e operada pelos técnicos da Prefeitura Municipal de Maravilha/AL. Estes dados deverão evidenciar operações e produtos relevantes, demonstrando resultados consistentes, esperados de um “piloto” em escala reduzida, para que possam ser avaliados e validados.
- Considerando a exigência da aplicação de recursos de SOA (Arquitetura Orientada a Serviços) para tratamento dos sistemas da Prefeitura Municipal de Maravilha/AL, durante a realização da **Prova de Conceito (POC)**, a Licitante deverá promover demonstração técnica da integração da solução ofertada com estes sistemas, preferencialmente desenvolvida com recursos de um case de modo a evidenciar a metodologia a ser empregada na fase de implantação consoante requerido.
- A **Prova de Conceito (POC)** da Licitante será considerada qualificada se atender totalmente as funcionalidades indicadas como requeridas para essa análise. Os demais requerimentos exigidos deverão estar plenamente em conformidade para os testes de ambiente e solução conforme Plano de Implantação validado e posto em marcha a partir da assinatura do contrato.
- A Licitante deverá preparar, mediante o agendamento, para demonstração do sistema bem como suas funcionalidades, ao Setor competente da Prefeitura Municipal de Maravilha/AL, a infraestrutura de hardware e software em ambiente similar ao da Prefeitura Municipal de Maravilha/AL, envolvendo todos os softwares básicos e complementares, necessários para a realização dos testes da **Prova de Conceito (POC)**.
- Na hipótese do não atendimento da disponibilização do ambiente para realização da **Prova de Conceito (POC)** na data estipulada, a proposta da Licitante estará automaticamente desclassificada.
- A data definida para a realização dos testes (POC) compreende desde a preparação física do ambiente, instalação de equipamentos e recursos necessários e instalação da aplicação, bem como as parametrizações necessárias para operacionalizar o ambiente e a solução nas funcionalidades a serem testadas. Também nesta situação, caso os testes não sejam realizados no prazo máximo estabelecido, sem prévio acordo entre as partes, sendo constatada a responsabilidade da licitante, a proposta será liminarmente desclassificada.
- É permitido à Licitante solicitar nova avaliação ou suspender uma sessão de avaliação, por motivo técnico, desde que não se ultrapasse o prazo máximo concedido. A Licitante, todavia, deverá prover os recursos técnicos necessários para o acompanhamento dos testes, assegurando a plena disponibilidade do ambiente e o cumprimento dos prazos ajustados.
- A Licitante deverá disponibilizar para realização da **Prova de Conceito (POC)** um número mínimo de dois especialistas na solução, em período integral (8 horas/dia em horário comercial), de sorte que, em conjunto, tenham domínio sobre todos os componentes da solução (processos/funcionalidades e requerimentos técnicos operacionais e de ambiente de TI), a fim de realizarem as demonstrações solicitadas sem solução de continuidade. Poderá também solicitar a presença adicional de outros especialistas, sempre que julgar necessário.



- Todas as funcionalidades dos macroprocessos definidas pela Prefeitura Municipal de Maravilha/AL na **ETAPA IV - REQUISITOS DA PROVA DE CONCEITO** deste anexo, deverá operar a partir da carga de dados fictícios, porém compatíveis com o volume e características indicados ao longo do edital, produzindo rigorosamente os resultados esperados que serão validados pela Prefeitura Municipal de Maravilha/AL. Cabe ainda a Prefeitura Municipal de Maravilha/AL o direito de solicitar observações mais acuradas acerca de um ou mais macroprocessos na **Prova de Conceito (POC)**.
- A prova de conceito deverá se processar segmentada por macroprocesso, dividida em duas etapas, cada qual descrita como segue:
 - ✓ Apresentar o módulo da solução que contempla o macroprocesso a ser testado, em seu desenho original.
 - ✓ Parametrizar o módulo do macroprocesso a ser avaliado de acordo com os parâmetros e condições informadas pela Prefeitura Municipal de Maravilha/AL de modo a atender as necessidades preconizadas.
- A preparação da **Prova de Conceito (POC)** envolve a parametrização completa dos fluxos de trabalho, com todos os detalhes necessários para que estes possam ser devidamente operacionalizados pela solução.
- Efetuar em conjunto com a Prefeitura Municipal de Maravilha/AL a **Prova de Conceito (POC)** para o macroprocesso a ser avaliado de acordo com o estabelecido pela Prefeitura Municipal de Maravilha/AL, incluindo as possíveis interações com outros macroprocessos.

II - ETAPA DE DEMONSTRAÇÃO DE REQUISITOS ESPECÍFICOS

- Nesta etapa, a Prefeitura Municipal de Maravilha/AL solicitará a demonstração adicional para quaisquer requisitos que julgar não terem sido suficientemente demonstrados na etapa anterior. Para tanto poderá solicitar a representação de outras situações nos fluxos de trabalho.
- As demonstrações a serem solicitadas pela Prefeitura Municipal de Maravilha/AL serão compatíveis com o tempo disponível para esta etapa.

III - CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO (POC)

- A conclusão da avaliação da Prova de Conceito (POC) poderá produzir um dos seguintes resultados:
 - ✓ “Solução ofertada não atende os requisitos” - hipótese em que um ou mais requerimentos definidos pela Prefeitura Municipal de Maravilha/AL como obrigatório para a execução da POC, não forem validados pela equipe técnica, sendo a Licitante considerada desclassificada.
 - ✓ “Solução ofertada atende os requisitos” - hipótese em que todos os requerimentos definidos pela Prefeitura Municipal de Maravilha/AL como obrigatórios para a execução da POC forem validados pela equipe técnica, sendo a Licitante considerada classificada.



- A análise das informações coletadas pelos técnicos da Prefeitura Municipal de Maravilha/AL, designados para acompanhamento e validação das ações, durante a realização da **Prova de Conceito (POC)**, será consignada em relatório emitido pela Secretaria competente da Prefeitura Municipal de Maravilha/AL, constituindo-se, assim, documento formal do processo para produzir os efeitos decorrentes.
- Os requisitos funcionais que eventualmente não ficarem comprovados deverão ser implementados pela Licitante sem ônus para a Prefeitura Municipal de Maravilha/AL, até a entrada em produção da solução licitada.

IV - REQUISITOS DA PROVA DE CONCEITO

4.1 REQUISITOS TECNOLÓGICOS

4.1.1 Arquitetura, Tecnologia, Compatibilidade e Desempenho

ITEM	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	ATENDIMENTO	
		SIM	NÃO
1	Deve funcionar em ambiente web com banco de dados lotado em um Data Center permitindo ao usuário acessar on-line o sistema dos navegadores (Edge, Chrome, Firefox, Opera e etc).		
2	A conexão com o sistema não deve ser realizada via ferramentas de acesso remoto.		
3	Possuir plena integração e comunicação ao sistema de auditoria e Gestão do Tribunal de Contas.		
4	O sistema deve permitir aos usuários a realização de múltiplas tarefas utilizando várias telas ao mesmo tempo, sem a necessidade de fechar uma tela para abrir outra.		
5	A base de dados do sistema deverá possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado. O acesso direto a base será restrito aos administradores responsáveis pela manutenção do SISTEMA.		
6	Prover atualização online do sistema de forma automática. Dessa forma, as rotinas de atualização devem ocorrer sem a intervenção direta do usuário.		
7	Os relatórios do sistema devem ser gerados, no mínimo, no formato de arquivo em PDF.		
8	Apresentar interface gráfica e em português do Brasil.		
9	O sistema deve permitir que o próprio usuário gere uma exportação dos dados consultados em tela, para arquivo no formato de PDF.		
10	O sistema deve permitir que os usuários possam ocultar, alterar o posicionamento e a ordenação das colunas exibidas em tela ou na geração do arquivo de exportação.		
11	Permitir que todos os relatórios sejam visualizados em tela sem a necessidade de impressão.		



12	Possuir um único cadastro dos servidores (funcionários), que atendam a todos os modelos do sistema.		
13	Possibilitar a inclusão do logótipo da contratante, que constará em todos os documentos oficiais emitidos.		
14	O sistema deve possuir um cadastro de grupos de usuários, permitindo definir os perfis de acesso aos módulos do sistema (privilégios) para cada grupo de usuários.		
15	Prover a facilidade na busca das informações nas telas dos sistemas, o usuário deverá digitar a informação e o sistema ser capaz de encontrar em qualquer parte do cadastro, evitando informar o critério de busca.		
16	O sistema deverá utilizar uma base única de dados.		
17	A integração entre os módulos do sistema deverá ser natural, de forma a não necessitar de arquivos auxiliares.		
18	O sistema deverá manter versões que atendam a legislação vigente, promovendo atualizações em tempo hábil para cumprimento das obrigações legais.		
19	O Sistema deverá ser responsivo, ou seja, aquele que se adapta automaticamente a diferentes tamanhos de tela, garantindo a usabilidade, legibilidade e navegabilidade consistentes em dispositivos variados, como smartphones, tablets, laptops e desktops.		
20	Todas as senhas de usuários devem ser armazenadas de forma criptografada.		

4.1.2 Licenciamento

ITEM	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	ATENDIMENTO	
		SIM	NÃO
1	A solução deverá permitir o acesso simultâneo e independentemente da quantidade de usuários.		
2	Todos os softwares e licenças necessários para a prestação dos serviços são de responsabilidade do fornecedor do sistema, inclusive os softwares de backup / restore, segurança da informação, sistemas operacionais, bancos de dados e sistemas parceiros.		

4.1.3 Backup e restore

ITEM	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	ATENDIMENTO	
		SIM	NÃO
1	Os backups dos dados deverão ficar armazenados de forma criptografada, em localidade geograficamente distinta do Data Center.		
2	Os backups deveram ser realizados diariamente para que a possibilidade de perda máxima de informações se restrinja a 1 dia.		

4.1.4 Interface e Usabilidade



ITEM	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	ATENDIMENTO	
		SIM	NÃO
1	Possuir interface intuitiva e amigável, respeitando padrões de usabilidade utilizados no mercado. Ou seja, deverá ser padronizada quanto à localização de botões, barras, menus e interface para consultas.		
2	Possibilitar o atendimento ou organização multiempresa ou multe entidade incluindo os níveis de Departamentos, Unidades Orçamentarias, Órgãos e Locais físicos quando houver necessidade.		

4.2 REQUISITOS DE SOFTWARE

4.2.1.

OBRAS			
ITEM	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	ATENDIMENTO	
		SIM	NÃO
1	Cadastro das obras, com vinculação ao contrato da licitação, localização através de latitude e longitude, podendo ser observado em mapa, informações do fiscal da obra, número e data do CNO (cadastro nacional de obras);		
2	Possuir cadastro de acompanhamento da obra;		
3	Possuir cadastro de medições realizadas em cada obra.;		
4	Possuir cadastro das licenças ambientais, emitidas para cada obra;		
5	Possuir cadastro de registros técnicos ART/RRT;		
6	Possuir integração com o sistema de licitação;		
7	Gerar todos os arquivos necessários para TCE;		

4.2.2.

SAÚDE			
ITEM	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	ATENDIMENTO	
		SIM	NÃO
1	Atender de forma plena ao SIAP - Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE;		
2	Permitir o cadastramento dos profissionais de saúde como: Médicos, Enfermeiros, Anestesistas, diretores, coordenadores e etc, com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo		



	mesmo como: CPF, nome, CNS, tipo de vínculo, CBO, estabelecimento ao qual o profissional está vinculado, carga horaria e etc;		
3	Possibilitar o registro de estabelecimentos que deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos: • Registrar os estabelecimentos, contendo informações como: CNES, CNPJ, nome, razão social, CPF do diretor, tipo de estabelecimento, endereço, sua atividade primaria, secundaria e etc; • Registrar os tipos de equipamentos existentes no estabelecimento com suas quantidades totais e quantos estão em uso; • Registrar os tipos de leitos existentes no estabelecimento e suas quantidades;		
4	O Sistema deverá possibilitar o cadastro das fichas de programação orçamentaria dos procedimentos com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: em qual estabelecimento os procedimentos foram realizados, código do procedimento de acordo com a tabela SIGTAP disponibilizada pelo ministério da saúde, quantidades valores e etc;		
5	Permitir o registro das solicitações de procedimentos ambulatoriais com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: estabelecimento, profissional, CNS, data do atendimento, código do procedimento de acordo com a tabela SIGTAP, quantidade, código CID principal para o procedimento e etc;		
6	O Sistema deverá possibilitar o cadastro da autorização da solicitação com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: CPF do profissional que autorizou, data da autorização, quantidade autorizada, código do procedimento de acordo com a tabela SIGTAP, CID e etc;		
7	O Sistema deverá possibilitar o cadastro da autorização de internação hospitalar com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: CNES estabelecimento, Numeração da Autorização de Internação Hospitalar (AIH), modalidade internação, especialidade do leito, datas de emissão, internação e saída, CID, CNS e etc;		
8	O Sistema deverá possibilitar o acompanhamento no município dos indicadores de saúde mental, morbidade e mortalidade;		



9	Deve possibilitar o acompanhamento de pré-natal, onde vai registrar os dados da mãe e situação da gravidez, registrar também as informações dos nascidos vivos;		
10	Permitir o registro das coberturas vacinais por competência;		
11	Validar os arquivos XML gerados segundo as regras de integração e integridade estabelecidas no manual do SIAP - Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas ou qualquer outro que venha a substituí-lo;		
12	Garantir a compatibilidade dos arquivos com o formato exigido para envio ao SIAP - Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas ou qualquer outro que venha a substituí-lo;		

4.2.3.

EDUCAÇÃO			
ITEM	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	ATENDIMENTO	
		SIM	NÃO
1	Atender de forma plena ao SIAP - Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE;		
2	Permitir o cadastramento dos alunos com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: CPF, nome, número identificador do aluno gerado pelo INEP, data de nascimento, nome do pai, nome da mãe e etc;		
3	Possibilitar o registro das escolas que deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos: 2. Registrar as escolas, contendo informações como: Número da escola registrado no INEP, nome, endereço, localização, situação e etc; 3. Registrar os tipos de equipamentos existentes nas escolas com suas quantidades totais e quantos estão em uso; 4. Registrar os anos letivos com suas data de início e fim dos mesmos; 5. Registrar datas de entregas para os kits escolares; 6. Registrar informações da estrutura escolar como: Água potável, banheiro, biblioteca, energia elétrica, esgoto, internet e etc; 7. Registrar os profissionais vinculados as escolas com sua carga horária, função, tipo de vínculo e data de início de sua vinculação; 8. Registrar as despesas executadas pelas escolas por		



	competência;		
4	Possibilitar o registro dos profissionais da educação que deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos: 2. Registrar os profissionais, contendo informações como: CPF, nome, data de nascimento, nome da mãe, nome do pai, tipo de ensino médio, nível de escolaridade e etc; 3. Registrar cursos de capacitação dos profissionais, contendo informações como: datas de início e fim, carga horária, instituição e etc; 4. Registrar faltas dos profissionais;		
5	6. Possibilitar o registro das turmas que deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos: 2. Registrar as turmas, contendo informações como: Descrição da turma, turno, etapa, carga horária e etc; 3. Registrar profissionais vinculados as turmas; 4. Registrar alunos vinculados as turmas;		
6	O Sistema deverá possibilitar o cadastro do mapeamento agrícola direcionado a alimentação escolar;		
7	Permitir o registro dos conselhos direcionados a alimentação escolar com seus atos, portarias, quantidade de visitas e etc;		
8	O Sistema deverá possibilitar o cadastro de cardápios informando sua testabilidade, nível de aceitação e quantidade de dias em que o mesmo é ofertado		
9	Possibilitar o registro dos responsáveis técnicos direcionados a alimentação escolar que deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos: 2. Registrar os responsáveis, contendo informações como: CPF, nome, portaria ou contrato, tipo de vínculo e etc; 3. Registrar as atividades elaboradas por este profissional responsável;		
10	Validar os arquivos XML gerados segundo as regras de integração e integridade estabelecidas no manual do SIAP - Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas ou qualquer outro que venha a substituí-lo;		
11	Garantir a compatibilidade dos arquivos com o formato exigido para envio ao SIAP - Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas ou qualquer outro que venha a substituí-lo;		

4.2.4



PATRIMÔNIO			
ITEM	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	ATENDIMENTO	
		SIM	NÃO
1	O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre os Bens Patrimoniais, contando com os seguintes recursos: 1.1. Cadastro de Bens, com informações detalhadas que facilitem a identificação e busca dos mesmos informando numeração de tombo sequencial, descrição dos bens, estado de conservação, data, tipo e valor de aquisição, marca, modelo serie, cor e empenho gerado para aquisição, além disto ter campos que possibilitem anexar imagem do bem, acessórios ao bem acrescentando o valor do mesmo ao seu total financeiro, localização atual, dados fiscais e informações detalhadas quando forem bens imóveis e veículos; 1.2. Controle de envio para manutenção, com informações que identifique o item como: descrição do motivo para seu envio a manutenção, data de envio, empresa para a qual foi enviado o bem, valor orçado, previsão de entrega, informações do retorno com data, valor e dados da nota fiscal; 1.3. Capacidade de obter o valor do bem atual, assim como o de sua depreciação acumulada a partir do valor de aquisição que consta na nota fiscal, de forma global ou por grupos; 1.4. Capacidade de obter o valor do bem atual, mediante sua valorização ou reavaliação; 1.5. Tratamento de Baixas em sua totalidade ou parcial, emissão de documento correspondente aos bens baixados (Termo de Baixa);		
2	2. O Sistema deverá possibilitar a transferência de bens entre os diversos órgãos, unidades orçamentárias e departamentos de forma simultânea para vários itens pertencentes, entre locais em uma única operação;		
3	3. Permitir a baixa por transferência de um órgão para outro realizando assim sua inclusão e replicação do bem mantendo um código único de identificação do patrimônio;		
4	4. Classificar os itens patrimoniais em grupos, em função das suas características, para que sejam aplicadas as taxas de depreciação e valor residual regulamentadas pelas normas de mensuração e avaliação do ativo do setor público;		
5	5. Possibilitar a geração manual e automática (de forma sequencial) do tombo de cada bem permanente adquirido pela entidade;		



6	Registrar bens móveis e imóveis possibilitando a inclusão das seguintes informações necessárias para o controle administrativo: 6.1. Campo de identificação do tipo de entrada: Compra, Transferência por Doação Pública, Transferência por Doação Privada, Cessão de Uso, Aluguel Comodato, Usucapião, Permuta e outros; 6.2. Permitir anexar fotografia do patrimônio público, possibilitando assim visualizar seu estado de conservação; 6.3. Permitir a inclusão de dados relativos ao Fornecedor, número da Nota Fiscal, data de emissão, série, valor, UF, tipo de nota (Eletrônica, Impressa ou Cupom Fiscal) e a anexação da nota em formato PDF referente a aquisição do bem;		
7	Deve possuir funcionalidade de clonagem de bens de modo que seja efetuado o cadastro automático de todos os bens subsequentes à quantidade clonada gerando o tombamento de forma sequencial a fim de se evitar a digitação repetitiva das mesmas informações de itens idênticos;		
8	O sistema de administração de patrimônio possibilitará aplicar a fórmula de depreciação linear seguindo as normas de avaliação e mensuração de ativo do setor público;		
9	O sistema de administração de patrimônio possibilitará a depreciação automática dos bens ou mediante encerramento do exercício para controle e geração de seu saldo atualizado;		
10	Possibilitar que seja realizada a exclusão de bens a fim de se prover a celeridade de exclusão das notas fiscais em caso de anulação;		
11	Possuir mecanismo para autorização de funcionários aptos a realizar a transferência entre órgãos;		
12	Permitir o registro de Baixas do patrimônio, classificando o tipo de baixa (inservível, extravio, permuta, cessão e outros) além da descrição do motivo;		
13	Registrar as manutenções dos bens, com o orçamento do reparo, identificando a data que foi enviado para a manutenção, o item, o motivo, previsão de entrega;		
14	Registrar o retorno do bem após a sua manutenção, contendo no mínimo os campos relativos a Fornecedor, número da Nota Fiscal, sua data de emissão, série, valor e UF;		
15	Permitir a inclusão e controle de bens móveis, imóveis e intangíveis, seguindo as regras do MCASP ou qualquer outro instrumento do órgão que trata da regulamentação do patrimônio;		
16	Permitir a incorporação ou agregação de bem patrimonial a outro, de modo que esse bem seja considerado parte do outro		



	e, portanto, tendo sua depreciação de forma separada podendo o mesmo ser vinculado a outro bem em caso de desvinculação;		
17	O sistema deverá permitir a geração de remessas mensais e obrigatórias com os dados exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE;		
18	O sistema de Administração de Patrimônio deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, devendo estes ser impressos, apresentados em tela ou convertidos para arquivos PDF: 18.1. Gerar o Termo de Responsabilidade identificando a lista de bens sob a tutela do chefe do departamento ou responsável individual onde estão situados os bens; 18.2. Gerar o Termo de Transferência informando o departamento de origem e destino, contendo campos de assinatura destinado ao chefe do setor de destino, relação de bens, tipo de transferência (definitiva ou temporária); 18.3. Gerar o Termo de Baixa de Patrimônio, contendo o tipo de baixa, motivo, data no qual o bem foi baixado, bem como campo de assinatura do responsável pela baixa; 18.4. Gerar relatório de controle patrimonial mensal, contendo informações dos órgãos, unidades orçamentárias, departamentos e locais físicos, bem como os valores atualizados e já depreciados separados por órgãos e classificações dos bens; 18.5. Gerar relatório de controle do saldo contábil, filtrando por um ou mais órgãos, em um intervalo de período escolhido, detalhado ou agrupado por classificação e por bens moveis ou imoveis, contendo informação separados por as classificações dos bens, saldo inicial, valorização, depreciação e o saldo residual do período;		

GOVERNO SEMPRE EM FRENTE!

4.2.5

TRIBUTÁRIO			
ITEM	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	ATENDIMENTO	
		SIM	NÃO
1	na rotina de geração da taxa de contribuição de uso de espaço público possuir campos para inclusão de percentual de desconto na parcela única e parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor da taxa e controlar as informações por exercício e/ou legislação vigente;		
2	na rotina de geração da TLF, possuírem campos para inclusão de percentual de desconto na parcela única e		



	parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor da taxa e controlar as informações por exercício e/ou legislação vigente;		
3	na rotina de geração da taxa de permissionários, possuírem campos para inclusão de percentual de desconto na parcela única e parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor da taxa e controlar as informações por exercício e/ou legislação vigente;		
4	na rotina de geração do IPTU possuir campos para inclusão de percentuais de descontos nas parcelas únicas, podendo diferenciar contribuintes adimplentes e inadimplentes. Definir valor mínimo a ser aplicado no IPTU e parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor calculado do IPTU e controlar as informações por exercício e/ou legislação vigente;		
5	armazenar o valor da tarefa, valor do hectare para cálculo do valor dos imóveis rurais;		
6	armazenar o valor venal do imóvel por exercício e também possuir dispositivo para realizar atualização desse valor conforme legislação do exercício a ser atualizado;		
7	disponibilizar os dados das notas fiscais em tempo real no banco de dados do sistema de tributos sem a necessidade de integração humana;		
8	disponibilizar a lista de serviços do município do prestador emissor de nota fiscal eletrônica;		
9	permitir alterar as alíquotas para que os contribuintes que estão enquadrados no Simples Nacional para que possam proceder com a escrituração do serviço, cumprindo assim a obrigação acessória;		
11	armazenar e controlar o BCI (Boletim de cadastro imobiliário) por exercício, conforme legislação do exercício;		
11	permitir o cadastro e utilização de mais de um convênio bancário.		
12	Relatório de logradouro e bairros, contendo as informações sobre quais logradouros estão vinculados a cada bairro;		
13	Relatório econômico, contendo os dados existentes no cadastro. Podendo ser filtrado por dados como: Serviços da empresa, situação, porte da empresa e etc;		
14	Relatório de B.C.I em lote, podendo ser filtrado por logradouros, bairros e etc. Contendo as informações dos imóveis cadastrados no sistema;		
15	Relatório de I.T.B.I em lote, podendo ser filtrado por período de emissão, vendedor e comprador, imóveis e etc. Contendo as informações das transferências imobiliárias;		



16	Relatório de certidão de débitos do imóvel, podendo ser positiva, negativa e positiva com efeito negativo. Podendo ser filtrado por contribuinte, logradouro, bairros e etc;		
17	Relatório Contábil, deve conter todas as informações necessárias para a contabilidade;		
18	Relatório de Débitos, lista todos os débitos que o contribuinte, econômico ou imóvel possuem;		
19	Relatório de Posição da dívida, lista os débitos que foram inscritos em dívida;		
20	Relatório de Carnê I.P.T.U, possibilita a impressão dos carnês de iptu, com a configuração da sua capa;		
21	Relatório de DAMS, possibilita a impressão dos DAMS em lote;		
22	Relatório de Notificações/Cobranças, possibilita a geração em lote das notificações ou cobranças que já foram geradas;		
23	Relatório de Parcelamentos/Refis, lista os parcelamentos que foram emitidos durante o exercício;		
24	Relatório de Valores lançados por exercício/receita, lista os valores que foram lançados durante o exercício, de uma ou mais receitas;		
25	Relatório de Valores pagos por exercício/receita, lista os pagamentos realizados durante o exercício, de uma ou mais receitas;		
26	Relatório de pagamentos de honorários, lista os pagamentos dos honorários;		
27	Relatório de notas fiscais, podendo ser filtrado por prestadores, tomadores, competência, período de emissão e etc;		
28	Relatório de comparativo I.P.T.U, contendo as informações dos valores do I.P.T.U (Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana) por exercício. Podendo ser filtrado por exercício ou intervalo de exercício, imóvel, bairro, logradouro e etc;		
29	Relatório de pagamentos I.P.T.U, contendo as informações de pagamento do I.P.T.U (Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana) por exercício. Podendo ser filtrado por exercício ou intervalo de exercício, imóvel, bairro, logradouro e etc;		
30	Relatório de maiores devedores, contendo as informações dos contribuintes com maiores dívidas no município. Podendo ser filtrado por exercício, valor mínimo, quantidade, situação da dívida e etc;		
31	Relatório de comparativo T.L.F, contendo as informações dos valores por exercício. Podendo ser filtrado por exercício e contribuinte;		



32	Relatório de receitas não lançadas, contendo as informações de todas as receitas que não foram lançadas por exercício. Podendo ser filtrado por exercício e contribuinte;		
33	Relatório de estatísticas - notas fiscais, para controle da quantidade e valor das notas. Podendo ser filtrado por valor mínimo, quantidade e período de emissão;		
34	Relatório de documento diversos, contém os dados do contribuinte, imóvel, econômico, veículo, validade e etc. Para a emissão do documento, pode ser configurado um valor através de fórmula. Assim como pode ser configurado o modelo do documento desejado pelo município;		
35	Certidões diversas, possibilita criar qualquer tipo de certidão solicitada pelo município;		
36	Certidão de débitos, o sistema informará automaticamente se a situação é positiva, negativa ou positiva com efeito negativo. A certidão deve conter o código de autenticação para validação e endereço do site onde será feita a verificação da veracidade da certidão junto ao município;		
37	a inclusão de mais de um proprietário, para os imóveis adquiridos e registrados por dois ou mais contribuintes.		
38	permitir a parametrização a partir de fórmula para que possa ser calculado o valor venal do terreno do imóvel.		
39	permitir a parametrização a partir de fórmula para que possa ser calculado o valor venal da construção do imóvel, pois torna-se necessário ter o valor do terreno e da construção separados.		
40	parametrização do formato da inscrição municipal a partir de fórmula e que possa ser alterada por usuário do sistema		
41	a parametrização do nome da secretaria responsável pelo setor de arrecadação do município, brasão da Prefeitura.		
42	o cadastro das quadras existentes no logradouro.		
43	o cadastro do valor do metro quadrado por logradouro.		
44	a geração retroativa de taxas e impostos conforme a legislação do exercício a ser gerado.		
45	o acesso a emissão de notas avulsas pelo portal do contribuinte.		
46	a solicitação de cancelamento das notas, após o prazo.		
47	a validação de documentos, sendo N.F.E, certidão de débito, alvará e ITBI pelo portal do contribuinte.		
48	a emissão de boletos pela ficha financeira, no portal do contribuinte.		
49	a emissão de guias unificadas no portal do contribuinte.		
50	a geração de parcelamentos no portal do contribuinte.		
51	a emissão de relatórios de B.C.I e CND imobiliária pelo portal do contribuinte.		



52	a utilização de todos os tipos de convênios bancários, assim como a parametrização de mais de um tipo de convênio bancário.		
53	a identificação dos boletos pagos registrados.		
54	a manutenção dos débitos, podendo ser efetuado a prorrogação, o cancelamento e desfazer o cancelamento dos débitos em lote de um contribuinte. Assim como a alteração em lote da data de vencimento dos débitos.		
55	a emissão do alvará da vigilância sanitária.		
56	a inscrição dos débitos em dívida ativa, individual e em lote.		
57	a prescrição dos débitos, individualmente e em lote.		
58	a geração da CDA atualizada por exercício e por data de referência, tanto retroativas e futuras.		
59	a impressão e geração da CDA em lote.		
60	mecanismo no cadastro econômico para identificação dos contribuintes do simples nacional e microempreendedor individual - MEI os quais estão enquadrados nas regras da lei complementar nº 123/2006 com as alterações das leis complementares nº 127/2007; 128/2008; 133/2009; 139/2011 e resoluções do comitê gestor do simples nacional.		
61	a impressão de cadeia sucessória listando todos os proprietários que o imóvel já teve ao longo do tempo;		
62	o lançamento de alíquotas progressivas conforme legislação vigente.		
63	bloqueio que apenas permita realizar impressão da nota fiscal avulsa após o pagamento da arrecadação referente ao ISS quando houver;		
64	integração de dados com aplicativos/sistemas de recadastramento imobiliário.		
65	cadastro das alíquotas de ISS dos elementos do plano geral de contas das instituições financeiras segundo o padrão do Banco Central do Brasil (COSIF), o qual é utilizado na Declaração Eletrônica de Serviço Para Instituições Financeiras (DESIF).		
66	cadastro das alíquotas de ISS e percentual de dedução da base de cálculo com base nos serviços mencionados na LC 116/2003;		
67	cadastro das áreas utilizadas pelo imóvel, dentre eles frente, fundo, lado direito, lado esquerdo da área territorial e predial.		
68	cadastro de alvará de construção e habite-se contendo os campos requeridos e requisitos exigidos pelo SISOBRA (conforme art.50 da Lei 8212/91).		
69	cadastro de alvará de transporte.		
70	cadastro de torres de telefonia.		
71	cadastro de embarcações.		



72	cadastros de cemitério.		
73	a geração de débitos das sepulturas.		
74	cadastro de dam avulso contendo no mínimo os seguintes campos: data de emissão, data de vencimento, contribuinte, podendo ser parametrizado a forma de cálculo.		
75	cadastro de auto de infração contendo no mínimo os seguintes campos: legislação, descrição da penalidade, motivo da multa, valor da infração.		
76	cadastro de avisos aos contribuintes que utilizam os módulos online de NFSe, DESIF, RANFS.		
77	cadastro de bairro com no mínimo os campos código e nome;		
78	cadastro de box com no mínimo os seguintes campos: número, mercado, tipo, situação ex.:(ativo ou inativo) e quantidade de metros cobertos e descobertos.		
79	cadastro de cartório com no mínimo os campos CNPJ, nome, endereço, telefone e e-mail.		
80	cadastro de condomínio com no mínimo os campos: nome, bairro sendo este uma busca dos existentes no cadastro de bairros, logradouro sendo este um já existente no cadastro de logradouros e quantidade de metros quadrados do condomínio.		
81	cadastro de loteamento com no mínimo os campos: nome, bairro sendo este uma busca dos existentes no cadastro de bairros, logradouro sendo este um já existente no cadastro de logradouros e quantidade de metros quadrados do condomínio.		
82	cadastro de contribuintes contendo no mínimo os seguintes campos: CPF, nome, e-mail, telefone, caso o contribuinte seja do Brasil e seu endereço pertença a esse município, deverá apresentar busca de bairros e logradouros já cadastrados no sistema, porém caso não resida nesse município será apresentado opção para inserção manual do endereço.		
83	cadastro de distrito.		
84	permitir adição de anexos nas telas cadastrais.		
85	cadastro de características do terreno e da construção com no mínimo os campos nome e valor.		
86	cadastro de horário de funcionamento.		
87	cadastro de imóvel com no mínimo os campos inscrição imobiliária atual, inscrição imobiliária anterior, tipo de imóvel, logradouro, sendo este um já existente no cadastro de logradouros, bairro, sendo este uma busca dos existentes no cadastro de bairros, número do logradouro, complemento, distrito, setor, quadra, número do lote, número da unidade, condomínio, sendo este uma busca dos existentes		



	no cadastro de condomínios e campo para armazenar a foto do imóvel, cartório, sendo este uma busca dos existentes no cadastro de cartórios, número de registro do imóvel no cartório, número do livro de registro do cartório, folha do livro de registro do cartório, data de cadastro do imóvel, data da última alteração feita no cadastro do imóvel, espaço para inclusão de observações.		
88	cadastrar mais de um proprietário para o imóvel.		
89	cadastro de imóvel Rural com no mínimo os campos inscrição imobiliária atual, inscrição imobiliária anterior, tipo de imóvel, endereço completo, tamanho da área sendo ela em tarefa ou hectares, cartório sendo este uma busca dos existentes no cadastro de cartórios, número de registro do imóvel no cartório, número do livro de registro do cartório, folha do livro de registro do cartório, data de cadastro do imóvel, data da última alteração feita no cadastro do imóvel, espaço para inclusão de observações.		
90	cadastro de isenção de débitos, contendo: receita, período de exercício, contribuinte, imóvel, econômico, e observação.		
91	cadastro de logradouro com no mínimo os campos: código, nome, cep, bairros.		
92	cadastro de mercado municipal.		
93	cadastro de motivo de transferência contendo a alíquota do ITBI sobre a parte não financiada e também ter alíquota sobre a parte financiada do imóvel.		
94	cadastro de nota fiscal avulsa contendo no mínimo os seguintes campos: natureza, tomador do serviço, valor do serviço, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003), número de registro da obra e número da ART obra.		
95	cadastro de nota fiscal avulsa eletrônica contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços pré cadastrados ao cadastro econômico, número de registro da obra e número da ART obra.		
96	cadastro de notificação contendo no mínimo os seguintes campos: contribuinte, vencimento, observação, valor, débitos.		
97	cadastro de ocorrências do cadastro econômico como abertura, suspensão das atividades, encerramento e		



	reabertura, nele também deve ter o campo data da ocorrência.		
98	cadastro de quadra.		
99	cadastro de grupo de atividade.		
100	cadastro de RPS contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços que foram pré-cadastrados no cadastro econômico do contribuinte, número de registro da obra e número da ART obra;		
101	cadastro de setor com no mínimo os campos nome e distrito;		
102	cadastro de sócios os quais devem pertencer ao cadastro de contribuintes, deve ter também campo para inclusão do percentual de participação na sociedade;		
103	cadastro de tipo de box por exemplo (frutas, cereais, frios, lanchonete e etc.);		
104	cadastro de tipo imóvel sendo eles: territorial, predial e rural.		
105	cadastro de tomador de serviço contendo no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.		
106	cadastro de transferência de proprietário dos imóveis urbanos contendo no mínimo os seguintes campos: imóvel, contribuinte vendedor, contribuinte comprador, valor venda e valor da venda que foi financiado.		
107	cadastro de receita contendo no mínimo os seguintes campos: nome, sigla, conta bancária ou convênio, item de receita da contabilidade, quantidade de vias na impressão do DAM, mensagem para instrução de pagamento, quantidade de dias de vencimento para arrecadações geradas avulsas, valor da taxa de expediente e alíquota.		
108	cadastro de UFM – unidade fiscal do município.		
109	cadastro de zona.		
110	cadastro do endereço de entrega das correspondências o qual pode ser em outro país, sendo ele diferente do endereço do imóvel e do endereço do contribuinte proprietário, possuindo também a opção de auto preenchimento, o qual deverá copiar o endereço do imóvel para o endereço de correspondência.		
111	cadastro dos índices de correção monetária podendo ele ser anual ou mensal.		
112	cadastro dos rendimentos mensais do econômico contendo os campos ano, mês e valor, também se deve manter o		



	histórico desses valores para possível apuração da faixa de enquadramento no simples nacional.		
113	cadastro dos veículos, com mínimo as seguintes informações: número do chassi, RENAVAM, ano fabricação, ano modelo, marca, número da placa e cor;		
114	Possuir funcionalidade para pagamento de tributos via PIX.		
115	sistema que possibilita débitos, boletos e certidões geradas de forma online.		
116	possibilidade do próprio contribuinte fazer o parcelamento/refis de forma online.		
117	sistema que possibilita a autenticação de documentos.		
118	a integração das notas fiscais com sistemas de terceiros.		
119	a verificação da validação de documentos sem a necessidade de cadastro prévio do contribuinte, respeitando a lei de proteção de dados (LGPD).		
120	Integração contábil, atendendo as normas do SIAFIC.		
121	exportação de arquivos para o TSE.		
122	exportação para gráfica.		
123	exportação e integração através de API de arquivos de georreferenciamento.		
124	Deve existir rotina para visualização de avisos, os quais deverão ser apresentados automaticamente na sequência cronológica do mais atual ao mais antigo e sempre que o usuário efetuar o acesso ao sistema de criação de DESIF.		
125	Deve permitir a existência de mais de um usuário de acesso ao sistema de emissão das declarações por contribuinte cadastrado, deve também gerar a chave secreta de acesso ao sistema DESIF e enviar automaticamente para o e-mail do usuário cadastrado.		
126	Deve permitir efetuar lançamento da DESIF de valores de serviços prestados, presentes no plano de contas COSIF, durante o lançamento deve também possuir campos de mês e ano da competência.		
127	Deve possuir a emissão de guia de recolhimento on-line referente aos serviços prestados pelas instituições financeiras com código de barras nos dois modelos convênio Febraban ou ficha de compensação os quais poderão ser definidos pelo município qual dos dois será utilizado.		
128	Deve possuir a emissão do recibo de entrega de declaração contendo no relatório a competência, razão social e CNPJ do contribuinte, data e hora da emissão, o valor do ISS referente aos serviços prestados e tomados de forma individualizada efetuados por conta contábil.		



129	Deve possuir bloqueio nos lançamentos da DESIF da competência já declarada, não permitindo qualquer alteração ou exclusão dos dados.		
130	Deve permitir ao declarante requisitar sua senha automaticamente quando a tiver esquecido, através da página onde é realizado o login no sistema.		
131	Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso dos usuários ao sistema de declaração eletrônica de serviço		
132	Deve possuir mecanismo de Re -impressão das guias de pagamento para uma data após a data de vencimento gerada na criação da arrecadação, sem que haja a necessidade de gerar outra arrecadação e que faça automaticamente a atualização dos juros, multa e correção monetária para a data escolhida.		
133	Deve possuir mecanismo de retificação dos lançamentos da competência já declarada, de maneira que não altere os lançamentos anteriores e ao concluir a declaração seja gerada uma nova guia de pagamento do ISS constando apenas o valor da diferença apurada entre a primeira declaração e a retificação.		
134	Deve possuir mecanismo para importação do balancete mensal da instituição financeira, demonstrando que o sistema está preparado para recepção das informações, geradas contabilmente, conforme balancete enviado ao Banco Central através de layout da ABRASF – Associação Brasileira das Secretarias de Finanças.		
135	Deve possuir relatório gerencial contendo declarações de serviço de um determinado período definido pelo contribuinte.		
136	Deve possuir rotina onde os bancos façam upload do balancete da contabilidade da instituição bancária referente a cada declaração criada, esse balancete poderá ser nos tipos diferentes como TXT e PDF, conforme padrão ABRASF. Ele será utilizado pelos fiscais de tributos para conferência das informações declaradas na DESIF.		
137	Deve possuir visualização do cadastro do contribuinte, para que ele possa acompanhar seus dados cadastrais junto à Prefeitura, e permitir a alteração dos campos telefone, e-mail e endereço.		

4.2.6

NOTA FISCAL ELETRÔNICA			
ITEM	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	ATENDIMENTO	
		SIM	NÃO



1	Deve possuir mecanismo online de credenciamento de contribuinte para utilização do sistema de emissão de nota fiscal eletrônica de serviço, onde pelo e-mail informado será possível encaminhamento informações de identificação exclusiva e senha.		
2	Deve existir rotina para visualização de avisos, os quais deverão ser apresentados automaticamente na sequência cronológica do mais atual ao mais antigo e sempre que o usuário efetuar o acesso ao sistema de criação de emissão de nota fiscal eletrônica de serviço.		
3	Deve demonstrar que os dados da nota fiscal eletrônica são disponibilizados em tempo real no banco de dados do sistema de tributos sem a necessidade de interação humana.		
4	Deve permitir a existência de mais de um usuário de acesso ao sistema de emissão de nota fiscal eletrônica por econômico cadastrado.		
5	Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso dos usuários ao sistema de nota fiscal eletrônica de serviço.		
6	Deve possuir dispositivo para recuperação de senha, sendo exigido do contribuinte apenas a digitação do CNPJ do contribuinte e o CPF do usuário, e também deve permitir que o declarante possa requisitar sua senha automaticamente quando a tiver esquecido, através da página onde é realizado o login no sistema.		
7	Deve possuir visualização do cadastro do contribuinte, para que ele possa acompanhar seus dados cadastrais junto à Prefeitura, e permitir a alteração dos campos telefone, e-mail e endereço.		
8	Deve possuir a integração através de WebService, possibilitando a integração dos sistemas comerciais dos contribuintes para a emissão, cancelamento e consulta de nota fiscal eletrônica de serviços.		
9	Deve possuir cadastro de nota fiscal eletrônica contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços pré-cadastrados ao cadastro econômico, número de registro da obra e número da ART obra.		
10	Deve possuir mecanismo que não gere guia para pagamento de ISS dos contribuintes optantes pelo simples nacional, pois ao escriturarem suas notas fiscais eletrônicas, estarão cumprindo apenas a obrigação acessória de escrituração,		



	uma vez que a obrigação principal deverá ser adimplida com pagamento do documento de arrecadação do simples nacional (DASN) gerado por meio do sítio da Receita Federal, consolidado com outros tributos.		
11	Deve possuir mecanismo de pré-visualização da nota fiscal eletrônica em modo rascunho (antes de sua autenticação), para conferência do tomador e/ou prestador sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a impressão é apenas um rascunho.		
12	Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de uma nova nota fiscal eletrônica com base em outra já emitida.		
13	Deve possuir impressão da nota fiscal eletrônica contendo QR-Code para acesso rápido a visualização da nota fiscal eletrônica via navegador, endereço do site onde pode ser verificada a veracidade da nota junto ao município, código de autenticação para validação a partir do site do município e deve também ter espaço para impressão da logomarca do prestador de serviço.		
14	Deve possuir rotina para consulta e impressão de segunda via da nota fiscal eletrônica, onde o contribuinte poderá filtrar por código da nota, número de autenticação, por data da nota e por tomador.		
15	Deve realizar o envio da nota fiscal eletrônica por e-mail automaticamente para o tomador do serviço ao ser autenticado com a indicação do site para visualização da nota.		
16	Deve possuir rotina que permita o cancelamento da nota fiscal eletrônica pelo próprio contribuinte conforme o prazo estabelecido na lei municipal, após o cancelamento, o documento deve constar no sistema com a indicação, com uma tarja na impressão, de que se encontra cancelado.		
17	Deve possuir mecanismo de re-impressão das guias de pagamento para uma data após a data de vencimento gerada na criação da arrecadação, sem que haja a necessidade de gerar outra arrecadação e que faça automaticamente a atualização dos juros, multa e correção monetária para a data escolhida.		
18	Deve possuir mecanismo que permita ao contribuinte pesquisar sobre eventuais débitos e os valores do ISS já pagos pelo contribuinte.		
19	Deve possuir mecanismo para realizar exportação das notas fiscais eletrônicas em arquivo XML emitidas em determinada competência ou por intervalo.		
20	Deve possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade das notas fiscais eletrônicas.		



21	Deve possuir rotina automática para o encerramento da competência, onde o sistema deverá somar todos os impostos provenientes de notas fiscais eletrônicas do e gerar a guia de recolhimento unificada por contribuinte.		
22	Deve possuir rotina que, após executar o fechamento da competência de escrituração das notas fiscais eletrônicas, será calculado a soma do total dos serviços prestados e tomados.		
23	Deve possuir mecanismo online de credenciamento de contribuinte sediado fora do município para utilização do sistema de emissão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço, onde pelo e-mail informado será possível encaminhamento informações de identificação exclusiva e senha.		
24	Deve demonstrar que os dados do registro auxiliar da nota fiscal de serviço são disponibilizados em tempo real no banco de dados do sistema de tributos sem a necessidade de interação humana, também deve em tempo real disponibilizar a aceitação do RANFS pelo contribuinte sediado no município.		
25	Deve permitir a existência de mais de um usuário de acesso ao sistema de emissão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço por contribuinte cadastrado.		
26	Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso dos usuários ao sistema de emissão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço.		
27	Deve possuir dispositivo para recuperação de senha, sendo exigido do contribuinte apenas a digitação do CNPJ do contribuinte e o CPF do usuário, e também deve permitir que o declarante possa requisitar sua senha automaticamente quando a tiver esquecido, através da página onde é realizado o login no sistema.		
28	Deve possuir visualização do cadastro do contribuinte, para que ele possa acompanhar seus dados cadastrais junto à Prefeitura, e permitir a alteração dos campos telefone, e-mail e endereço.		
29	Deve possuir cadastro de tomador de serviço individual por contribuinte para que dados incorretos digitados por um contribuinte não afetem a emissão das notas de outro contribuinte, nele também deve conter no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.		
30	Deve possuir cadastro do registro auxiliar da nota fiscal de serviço contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço,		



	tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços pré-cadastrados ao cadastro econômico, número de registro da obra e número da ART obra.		
31	Deve possuir impressão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço contendo QR-Code para acesso rápido a visualização do registro auxiliar da nota fiscal de serviço via navegador, endereço do site onde pode ser verificada a veracidade da nota junto ao município, código de autenticação para validação a partir do site do município e deve também ter espaço para impressão da logomarca do prestador de serviço.		
32	Deve possuir rotina que permita o aceite ou rejeição do registro auxiliar da nota fiscal de serviço pelo tomador do serviço, o mesmo deverá apresentar a situação atual que se encontra o documento.		
33	Deve possuir mecanismo que permita ao contribuinte pesquisar sobre eventuais débitos e os valores do ISS já pagos pelo contribuinte.		
34	Deve possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade do registro auxiliar da nota fiscal de serviço.		
35	Deve possuir mecanismos que atendem aos contribuintes optantes pela tributação previstas nas Leis Complementares 123/2003 e 128/2008.		
36	Deve possuir mecanismos para impedir, durante a geração do RPS, a gravação de CNPJ/CPF inválidos.		
37	Deve permitir a importação do RPS.		
38	Deve possuir controle da numeração de RPS emitido de acordo com o sistema online de nota fiscal de serviço eletrônica.		
39	Deve possuir mecanismo para restrição da emissão da nota fiscal eletrônica de serviço quando houver abatimento no valor do serviço maior que o percentual configurado no cadastro dos serviços da LC 116/2003, esse dispositivo será utilizado, por exemplo, nos serviços ligados à construção civil onde devem ser deduzidos os valores das mercadorias utilizadas nas obras/ou serviços.		
40	Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de um novo RPS com base em outro já existente.		
41	Possibilidade do tomador habilitar seu prestador para o cadastro dos ranfs - Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços.		
42	Possibilidade da emissão da declaração de serviços simplificada.		



4.2.7.

PREVIDÊNCIA			
ITEM	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	ATENDIMENTO	
		SIM	NÃO
1	Informações relativas à criação, estruturação e regulamentação do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), abrangendo os dados necessários para sua formalização e funcionamento conforme a legislação aplicável.		
2	Abrangerá as informações detalhadas referentes ao cadastro dos beneficiários e dos dependentes dos beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), incluindo os dados essenciais para a identificação e vinculação conforme as normas vigentes.		
3	Gerenciamento das informações cadastrais de cada pensionista associado ao beneficiário do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), garantindo a apresentação dos dados exigidos para sua identificação.		
4	Informações completas relacionadas à concessão de pensões e aposentadorias no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), assegurando a apresentação dos dados necessários para a formalização e registro do benefício.		
5	Cadastro do plano de custeio.		
6	Cadastro dos resultados atuariais.		
7	Cadastro de benefícios recebidos acumuladamente.		
8	8. Gestão de informações pertinentes do RPPS: 8.1. Certificações; 8.2. Certificados de Regularidade Previdenciária; 8.3. Gestores previdenciários;		
9	9. Cadastro de Grupos Colegiados, destinado ao registro e à gestão das informações relativas aos colegiados, suas respectivas composições, atribuições e competências.		
10	10. Controle dos investimentos dos recursos do RPPS: 10.1. Acompanhamento de metas atuariais; 10.2. Carteiras de investimentos; 10.3. Gestores Financeiros; 10.4. Políticas de investimentos;		
11	11. Controle financeiro do RPPS: 11.1. Valor pago a título de benefícios; 11.2. Compensações previdenciárias;		
12	Controle de parcelamentos.		



4.2.8.

LICITAÇÃO			
ITEM	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	ATENDIMENTO	
		SIM	NÃO
1	Atender de forma plena ao SIAP - Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo Tribunal;		
2	O cadastro dos fornecedores será único e integrado com os demais módulos do sistema;		
3	Permitir o cadastramento dos agentes de contratação que poderão compor a Comissão de Licitação como: Pregoeiro, Presidente, Membro da comissão e etc, com os dados exigidos no layout do tribunal hoje ou de quaisquer alterações requisitadas pelo mesmo como: matrícula, nome, cpf, ato de designação, data de designação e etc;		
4	4. Possibilitar o registro de processos Licitatórios que deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos: 4.1. Registrar os processos licitatórios, contendo informações como número de controle, objeto e modalidade da licitação, número do processo administrativo gerado pelo protocolo, CNPJ do órgão licitante; 4.2. Informar o critério de julgamento bem como: menor preço, menor preço por lote, maior desconto entre outros; 4.3. Registrar a natureza do objeto da licitação (obra, serviços de engenharia, serviços exceto engenharia e etc); 4.4. Informar se é registro de preços, se possui participantes ou seria uma adesão; 4.5. Registrar tipo de agrupamento (item/lote), e a relação de lotes quando houver com seus respectivos itens ou apenas os itens quando não for por lote; 4.6. Possibilitar a vinculação dos agentes de contratação a licitação; 4.7. Data de publicação do edital bem como outras informações relevantes e exigidas pelo tribunal no processo licitatório;		
5	O Sistema deverá possibilitar o cadastro das propostas feitas por cada fornecedor com seus valores finais e marca para os itens, além de informar quem seriam os vencedores dos itens ou lotes licitados;		



6	Permitir o registro da Adjudicação/Homologação, contendo informações das suas respectivas datas e também data de publicação do resultado ou dados de sua possível revogação ou anulação quando houver;		
7	7. Registrar processos de contratações diretas (dispensa/inexibibilidade) que deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos: 7.1. Cadastro contratações diretas, contendo número da contratação, CNPJ do órgão licitante, número do processo administrativo gerado pelo protocolo, enquadramento do processo em uma referência legal; 7.2. Registrar a natureza do objeto da licitação (obra, serviços de engenharia, serviços exceto engenharia e etc); 7.3. Registrar vencedor da contratação direta; 7.4. Registrar o objeto para contratação; 7.5. Registrar o parecer jurídico que serve como base para justificar a referência legal da contratação; 7.6. Registrar relação de itens com suas quantidades e valores;		
8	O sistema deverá permitir o cadastro das Atas, contendo informações da empresa vencedora valor, vigência, além de possibilitar um controle de saldo referente ao que já foi dado baixa de sua ata mediante autorização de fornecimento para a mesma;		
9	O sistema deverá possibilitar o cadastramento de contratos de um processo licitatório ou contratação direta com informações como: número de controle do contrato, tipo de contrato, sua vigência, objeto do contrato, informações sobre garantia quando houver, cronogramas de metas, físico e de desembolso entre outras informações;		
10	Registrar aditivos possibilitando sua vinculação aos seus contratos e alterando assim as informações de valor, prazo, quantidade e outras informações pertinentes;		
11	Permitir o cadastramento de autorizações de fornecimento que autorize o fornecedor a liberar os produtos e serviços contidos nela.		
12	O sistema não deverá possibilitar a solicitação de itens acima do que foi registrado em ata ou no contrato;		
13	Registrar os convênios, contendo as informações do mesmo como numero do convênio, modalidade do convênio, datas de celebração, assinatura e publicação, vigências, valores de repasse e contrapartida entre outras informações;		



14	Possibilitar o controle da situação do convenio se ele está em andamento, paralisado, cancelado e etc;		
15	O sistema deverá possibilitar a importação de lotes e itens para a licitação mediante arquivo gerado no formato XLSx, CSV ou outros que possibilitem a importação, gerados pelas plataformas de pregão ou preenchidos manualmente nos modelos disponibilizados pelo sistema, facilitando e agilizando a inclusão dos mesmos no sistema e na licitação;		
16	O sistema deverá possibilitar a importação das propostas para a licitação mediante arquivo gerado no formato XLSx, CSV ou outros que possibilitem a importação, gerados pelas plataformas de pregão ou preenchidos manualmente nos modelos disponibilizados pelo sistema, facilitando e agilizando a inclusão das propostas finais realizadas por cada fornecedor da licitação;		
17	O sistema deverá permitir a geração de remessas mensais e obrigatórias com os dados exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE;		
18	18. O sistema deverá disponibilizar relatórios gerenciais de controle, devendo estes ser impressos, apresentados em tela ou convertidos para arquivos PDF: 18.1. Permitir a emissão da autorização com os dados pertinentes a ata ou contrato no qual esta sendo autorizado a liberação do saldo como: responsável pela emissão da autorização, fornecedor, produtos ou serviços autorizados, observação e campos de assinatura para o responsável do setor, quem autoriza e do fornecedor; 18.2. Gerar relatório gerencial dos itens contratados, com seu saldo de contratação, o que foi autorizado e o que resta da quantidade contratada; 18.3. Gerar relatório de atas ou contratos filtrando por suas vigências, fornecedor, modalidade e etc;		

4.2.9.

PROTOCOLO			
ITEM	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	ATENDIMENTO	
		SIM	NÃO
1	Cadastro de Processos, com informações detalhadas que facilitem a identificação e busca dos mesmos informando data de abertura, numeração sequencial diária para os processos, requerente, resumo do processo, departamentos de origem e destino, possibilitando salvo como rascunho para possíveis edições de processos incompletos;		



2	Emissão de capa de processo e documento comprobatório de sua protocolização para o requerente;		
3	Recebimento de processos, pelos responsáveis dos departamentos;		
4	Encaminhamento de processos, informando seu departamento de destino e parecer do setor atual ou desejado para o próximo setor;		
5	Acompanhamento e controle efetivo do tramite dos processos com detalhamento de sua localização atual, departamentos por onde passou e responsáveis por seus recebimentos e envios;		
6	Arquivamento de processos, com informações de localização como arquivo, gaveta ou pasta que o mesmo permanecera armazenado e também o departamento onde será arquivado facilitando a busca do processo dentro do arquivo se assim existir, informando a sua situação atual para o processo como, por exemplo, deferido, indeferido ou cancelado que possibilitem saber como anda os processos e suas pendências em um campo de observação livre para informar os motivos;		
7	Retirada de processos do arquivo;		
8	Cancelamento de encaminhamentos de forma equivocada antes de seu recebimento pelo destino;		
9	Cadastro de solicitações, onde possa definir uma possível rota por onde o processo deveria seguir e com uma previsão de prazo por departamento para cada tipo de solicitação;		
10	Cadastro de documentações obrigatórias e opcionais, como por exemplo, CPF, RG, OFICIO, MEMORANDO, PARECER entre outros;		
11	Recebimento de notificações de processos a receber no próprio sistema;		
12	Acesso diferenciado para cada usuário ou grupo de usuários, com a possibilidade de liberar a inserção, edição, exclusão e visualização por tela e ou relatórios do sistema;		
13	A definição de lotação para os funcionários indicando a quais departamentos os mesmos poderão criar e ou tramitar processos;		



14	Anexação de documentos digitalizados no formato de “PDF” para acompanhamentos em formato digital dos processos;		
15	Acompanhamento ou histórico dos andamentos, podendo ser visualizado, impresso ou salvo em PDF, filtrando por exercício e um intervalo de processos, possibilitando ver todos os trâmites dos processos com suas respectivas dadas e os pareceres para cada um deles;		
16	Capa de processo em lote, filtrando por exercício e um intervalo de processos, podendo ser impresso ou salvo em arquivo PDF todas as capas dos processos selecionados;		
17	Comprovante de recebimento, filtrando por seu departamento de origem e destino, data de envio ou lista de processos, gerando um termo de recebimento em duas vias, via de origem e destino;		

