

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 068/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11119/2022
UASG: 982705
EDITAL DE LICITAÇÃO PARA AMPLA PARTICIPAÇÃO

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 07/12/2022.
HORÁRIO:09h00min (horário de Brasília/DF).
LOCAL: Endereço eletrônico: www.gov.br/compras.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA – PMA torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará por meio de sistema eletrônico, licitação na modalidade PREGÃO, tipo MENOR PREÇO POR LOTE e modo de disputa ABERTO, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Complementar Federal nº 123/2006, Decreto Municipal nº 2.693/2021, e, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666/1993, e demais normas aplicáveis à espécie, o qual será conduzido e julgado pelo(a) Pregoeiro(a) Oficial deste Órgão, nomeado por Portaria do Prefeito, observados os procedimentos, regras e condições estabelecidos neste EDITAL E SEUS ANEXOS, com a utilização do Sistema COMPRASNET, no Portal de Compras do Governo Federal.

1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. Contratação de solução integrada de Gestão Pública, para as áreas de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Previdência, Portal do Servidor, Gestão Tributária, Gestão do ISS e Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, Planejamento Orçamento, Contabilidade e Finanças, contemplando licença de uso Permanente de sistema de informação em plataforma tecnológica Web, serviços especializados e infraestrutura de hospedagem, de forma a atender as necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda, Gestão Pública e demais órgãos integrantes da Município de Arapiraca, cujas especificações, quantitativos e condições gerais encontram-se detalhados no Termo de Referência (ANEXO I).

1.2. A licitação será realizada em um único em lote, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.3. Em caso de divergência existente entre as especificações do objeto descritas no cadastro do COMPRASNET e as especificações constantes deste Edital e seus anexos, prevalecerão estas últimas.

1.4. Os Lances deverão ser ofertados pelo **valor total de cada lote**.

1.5. Integram este Edital, dele fazendo parte integrante como se transcritos em seu próprio corpo, os seguintes Anexos:

- a. ANEXO I – Termo de Referência;
- b. ANEXO II – Modelo de Proposta Comercial;
- c. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;
- d. ANEXO IV – Dos Valores Estimados da Contratação;
- e. ANEXO V – Modelo de Declaração de Não Realização da Visita Técnica.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DO CERTAME



2.1. Para fins de aplicação da Lei Complementar nº 123/2006 nesta licitação, as microempresas (ME) e as empresas de pequeno porte (EPP), qualificadas como tais nos termos dos artigos 18-A e 3º da Lei Complementar nº 123/2006, farão jus aos mesmos benefícios, independentemente da receita bruta anual, sendo, portanto, denominados genericamente de MPE.

2.2. O LOTE ÚNICO possui AMPLA PARTICIPAÇÃO, ou seja, podem participar tanto MPE quanto empresas de médio e grande porte;

2.3. O processamento desta licitação será realizado sempre em SESSÃO PÚBLICA ONLINE via Sistema COMPRASNET, sendo iniciado na data, no horário e no endereço eletrônicos indicados no preâmbulo, nos termos fixados neste Edital e seus anexos.

2.4. Poderá participar da presente licitação o interessado que:

a. Seja do ramo pertinente ao objeto da licitação e que atender a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus anexos;

b. Possuir prévio cadastro no SICAF (item 3 deste Edital) e acesso ao sistema eletrônico provido pelo Ministério da Economia (ME), por meio do Portal de Compras do Governo Federal no endereço eletrônico www.gov.br/compras;

c. Cadastrar a proposta eletrônica vinculada ao presente Pregão e anexar, exclusivamente via Sistema COMPRASNET, vinculada ao presente Pregão, a proposta comercial em vernáculo e na moeda corrente nacional (e seus respectivos documentos técnicos, se for o caso) e os documentos de habilitação exigidos no Edital e seus anexos, até o horário e data de realização da sessão pública de abertura do certame;

d. Realizar as declarações eletrônicas obrigatórias diretamente no Sistema COMPRASNET (subitem 6.5), por meio das opções “sim” ou “não”, até o horário e data de realização da sessão pública de abertura do certame;

e. Não se enquadrarem em nenhuma das proibições indicadas nas alíneas do próximo subitem deste Edital.

2.5. NÃO PODERÁ PARTICIPAR da presente licitação interessado que:

a. Não cumprir os requisitos formais indicados no subitem anterior;

b. Tenha elaborado, participado ou contribuído com a elaboração do Termo de Referência, nos termos do art. 9º da Lei 8.666/93;

c. Seja empresa estrangeira sem autorização de funcionamento no País;

d. Esteja com o direito de licitar e contratar com o Município de Arapiraca suspenso, nos termos do disposto no art. 87, inc. III, da Lei 8.666/93, por decisão definitiva do Prefeito;

e. Esteja impedida de licitar e de contratar com o Município de Arapiraca, nos termos do disposto no art. 7º da Lei 10.520/2002, por decisão definitiva de órgão ou entidade do Município;

f. Tenha sido declarada inidônea para licitar e contratar com Administração Pública, nos termos do art. 87, inc. IV, da Lei 8.666/93, por decisão definitiva de qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, integrantes dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, ou por força do art. 46, da Lei 8.443/93, determinado pelo TCU – Tribunal de Contas da União;

g. Empresas com falência decretada ou em recuperação judicial ou extrajudicial, ressalvado se houver a apresentação de certidão de recuperação judicial ou extrajudicial e comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58 da Lei n.º 11.101/2005, sob pena de inabilitação;

h. Sociedades empresárias reunidas em CONSÓRCIO, tendo em vista a natureza e dimensão do objeto e o permissivo contido no art. 33 da Lei 8.666/93;

2.6. A verificação dos impedimentos e condições de participação, previstos no item anterior, ocorrerá somente após a fase de lances, momento no qual o Sistema COMPRASNET permite a identificação das empresas participantes do certame.



2.7. Analisadas as condições de participação, o(a) Pregoeiro(a) decidirá fundamentadamente em relação a não permanência de licitante no certame.

3. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA COMPRASNET

3.1. O credenciamento é o nível básico de registro cadastral do particular no SICAF que permite a participação dos interessados em licitações na modalidade de Pregão, na forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser realizado previamente pelo particular interessado diretamente no Portal de Compras do Governo Federal, no endereço eletrônico www.gov.br/compras, observada as regras, diretrizes e orientações indicadas no próprio Portal.

3.3. O sistema de que trata o caput será dotado de recursos de criptografia e de autenticação que garantam as condições de segurança nas etapas do certame.

3.4. A PMA não é Órgão responsável por promover o cadastro dos interessados no SICAF/COMPRASNET, devendo o particular interessado responsabilizar-se por tal credenciamento.

3.5. O particular interessado (licitante) responsabiliza-se, exclusiva e formalmente, pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.6. Qualquer declaração, informação ou documento falso anexado ao Sistema sujeitará o licitante às sanções administrativas previstas neste Edital, sem prejuízo de eventuais consequências de natureza civil e criminal.

3.7. O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal, como também a presunção de sua capacidade técnica para operá-lo adequadamente, realizando todas as transações inerentes a este Pregão.

3.8. O licitante é responsável pela comunicação imediata ao provedor do Sistema de qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para fins de imediato bloqueio de acesso.

3.9. O licitante responsabilizar-se-á pela utilização da chave de identificação e senha de acesso ao Sistema para participar do Pregão na forma eletrônica.

3.10. O licitante é responsável por solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio, evitando utilizações indevidas por parte de prepostos e/ou terceiros.

3.11. O licitante responsabilizar-se-á pelos ônus decorrentes de eventuais perdas de negócios, como também das sanções cabíveis, diante da inobservância de mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão.

4. DAS OBRIGAÇÕES DO LICITANTE

4.1. O particular interessado em participar da presente licitação OBRIGA-SE a:

- a.** Responsabilizar-se pela proposta, declarações e demais informações cadastradas no Sistema COMPRASNET;



- b.** Realizar as declarações eletrônicas exigidas no cadastro da proposta no Sistema COMPRASNET, sem qualquer falseamento da verdade;
- c.** Remeter, no prazo estabelecido, EXCLUSIVAMENTE VIA SISTEMA, os documentos de habilitação e a proposta comercial e, quando necessário, os documentos complementares solicitados no presente Edital e seus anexos;
- d.** Manter-se logado (online) ao Sistema COMPRASNET e acompanhando os trabalhos de processamento do certame durante toda a Sessão Pública Eletrônica;
- e.** Atender tempestivamente aos chamados do(a) Pregoeiro(a) via CHAT;
- f.** Prestar as informações e/ou encaminhar os documentos solicitados pelo(a) Pregoeiro(a) durante a Sessão, observando as condições e prazos fixados neste Edital e seus anexos;
- g.** Acompanhar as informações e/ou documentos disponibilizados no sítio oficial da Instituição em relação ao presente certame, por meio do endereço eletrônico www.arapiraca.al.gov.br;
- h.** Cumprir a proposta cadastrada ou o lance registrado;
- i.** Assinar ou retirar o termo de contrato ou equivalente, caso seja vencedor do certame;
- j.** Manter-se em situação regular em relação às condições de participação e de habilitação até a data da assinatura ou retirada do termo de contrato ou equivalente, caso seja vencedor;
- k.** Não fazer declaração falsa ou não apresentar documento falso;
- l.** Não cometer fraude fiscal;
- m.** Não formar conluio ou combinar proposta com concorrente;
- n.** Não fraudar ou frustrar a concorrência com utilização de mecanismos eletrônicos de registro de lances;
- o.** Manter atualizadas todas as informações da empresa no SICAF que possam facilitar a comunicação, particularmente telefones e e-mail.

5. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

5.1. Os pedidos de esclarecimento referentes a este procedimento licitatório deverão ser enviados ao(a) Pregoeiro(a), até o TERCEIRO DIA ÚTIL ANTERIOR à data designada para a abertura da sessão pública, por meio do e-mail: pregao.arapiraca.al@gmail.com, em horário comercial.

5.2. O(A) Pregoeiro(a), com apoio da área técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência e da equipe de apoio, prestará os esclarecimentos formalmente solicitados, no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, cuja resposta será publicada no Sistema COMPRASNET.

5.3. Até o TERCEIRO DIA ÚTIL ANTERIOR à data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá IMPUGNAR o ato convocatório deste Pregão, mediante petição enviada para o e-mail: pregao.arapiraca.al@gmail.com, em horário comercial.

5.4. O(A) Pregoeiro(a), com apoio da unidade técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência e da equipe de apoio, DECIDIRÁ sobre a impugnação no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, cujo julgamento será publicado no Sistema COMPRASNET.



5.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

5.6. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo(a) Pregoeiro(a), nos autos do processo de licitação.

5.7. Acolhida a impugnação contra este Edital e seus anexos, serão procedidas as alterações e adequações necessárias, bem como designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

5.8. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no endereço eletrônico www.gov.br/compras, para conhecimento da sociedade em geral e dos licitantes em potencial, cabendo aos interessados em participar do certame acessá-los para a obtenção das informações prestadas, que vincularão os participantes e a Administração.

5.9. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital e seus anexos, apontando eventuais falhas ou irregularidades que o viciarem, o cidadão ou licitante que não o fizer nos prazos e condições fixados neste item, hipótese em que tal petição não terá efeito de impugnação e não obstaculizará a realização normal da sessão.

6. DO CADASTRO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO NO SISTEMA COMPRASNET

6.1. A participação neste certame licitatório dar-se-á pela utilização da senha de acesso individual ao Sistema COMPRASNET de cada licitante, mediante **prévio cadastro da proposta comercial eletrônica (cadastro da proposta inserida diretamente no Sistema COMPRASNET que deverá ser sem identificação do licitante) e anexação obrigatória da proposta comercial escrita (proposta comercial anexada que poderá ser identificada) e da documentação de habilitação exigidos neste Edital e seus anexos**, até a data e horário previsto para abertura da sessão do certame.

6.2. ATENÇÃO: À luz do disposto no art. 26, do Decreto Municipal nº 2.693/2021, o licitante deverá, obrigatória e previamente, registrar sua proposta de preços no Sistema, como também **ENCAMINHAR EXCLUSIVAMENTE VIA COMPRASNET**, de forma concomitante e apenas até a data e horário marcados para abertura da sessão, a respectiva proposta comercial escrita e a documentação de habilitação, observadas as exigências contidas nos itens **16 e 17** deste Edital.

6.3. O licitante deverá consignar diretamente no Sistema, na forma nele disposta, além da descrição sucinta do objeto a ser fornecido, a quantidade e os valores unitários e totais do objeto proposto, já inclusas todas as despesas inerentes, tais como: impostos, taxas, fretes, seguros e demais encargos, de qualquer natureza, que se façam indispensáveis à perfeita execução do objeto.

6.4. Até a abertura da sessão do certame, o licitante poderá livremente retirar, alterar ou substituir a proposta anteriormente cadastrada, como também excluir ou anexar novos documentos relativos à proposta comercial e/ou habilitação. Depois da data e horário de abertura da Sessão, não caberá qualquer alteração ou desistência de proposta.

6.5. No momento do cadastro da proposta comercial eletrônica (que deverá ser sem identificação) deverá o licitante, além de anexar a respectiva proposta comercial escrita (que poderá ser com identificação) e a documentação de habilitação, realizar as seguintes declarações, disponíveis no próprio Sistema (conforme o caso):

- a.** Para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal;

- b. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital;
- c. Que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- d. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;
- e. No caso de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei;

6.6. ATENÇÃO: As declarações mencionadas no subitem anterior serão visualizadas pelo(a) Pregoeiro(a) na fase de habilitação, quando serão impressas e anexadas aos autos do processo, não havendo necessidade de envio por meio de fax, e-mail ou pelo Sistema COMPRASNET.

6.7. A falsidade relativa a qualquer das declarações exigidas no subitem **6.5** deste Edital sujeitará o licitante às sanções administrativas previstas neste Edital, sem prejuízo das consequências civis e penais que seu ato ensejar.

6.8. O registro de proposta comercial vinculado ao presente certame implica, independente de expressa declaração, na(o):

- a. Aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- b. Garantia do cumprimento da proposta por prazo mínimo de 90 (NOVENTA) DIAS, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.
- c. Compromisso do licitante para com o rigoroso cumprimento das especificações técnicas, prazos e condições fixadas no Termo de Referência (ANEXO I).
- d. Submissão às sanções administrativas previstas neste Edital e seus anexos.
- e. Obrigação de participar ativamente do certame (*ONLINE*) até a sua conclusão, encaminhando toda a documentação solicitada e/ou prestando as informações e esclarecimentos solicitados pelo(a) Pregoeiro(a).

6.9. ATENÇÃO: No momento do cadastro ou registro da proposta comercial eletrônica, o licitante deverá atentar para o fato de que, por razões de limitações técnicas das especificações dos materiais constantes no CATMAT/CATSERV (COMPRASNET), as **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS COMPLETAS DO OBJETO LICITADO**, para efeito de cotação do preço e formulação da proposta, serão sempre aquelas constantes do Termo de Referência (ANEXO I).

6.10. ATENÇÃO: Nenhuma proposta comercial ou documentação de habilitação poderá ser encaminhada ao(a) Pregoeiro(a) por e-mail ou outro meio de comunicação antes do encerramento da etapa competitiva, sob pena de quebra do anonimato da competição.

7. DA SESSÃO PÚBLICA ELETRÔNICA

7.1. A Sessão Pública eletrônica deste Pregão será conduzida por Pregoeiro(a), designado(a) pela autoridade competente, sendo a abertura prevista para a data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, por meio do Sistema COMPRASNET no site www.gov.br/compras.

7.2. A comunicação entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes ocorrerá **EXCLUSIVAMENTE** mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico (CHAT), o qual será gerenciado diretamente pelo(a) Pregoeiro(a) e constará da Ata da Sessão.



7.3. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico, registrar os lances, anexar os documentos e prestar as informações solicitadas, durante toda a licitação, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da preclusão de direitos ou da perda de negócios, diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.4. A não anexação ou envio de documentos exigidos no Edital e seus anexos, bem como a não prestação de informações ou o não pronunciamento em relação à questão suscitada pelo(a) Pregoeiro(a), além de poder acarretar a oportuna DESCLASSIFICAÇÃO ou INABILITAÇÃO do particular do certame, poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas neste Edital, sem prejuízo de outras responsabilidades civis e penais que seu ato acarretar, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

7.5. Toda a Sessão Pública será documentada automaticamente pelo sistema na respectiva Ata da Sessão, a qual será gerada e disponibilizada para consulta de todos os interessados por meio do Portal de Compras Governamentais.

7.6. Na hipótese de ocorrer desconexão do(a) Pregoeiro(a) no decorrer da Sessão e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os trabalhos continuarão e os lances serão recebidos, sem qualquer prejuízo dos atos realizados.

7.7. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, por meio do Portal no sítio www.gov.br/compras.

7.8. Cabe ao licitante acompanhar continuamente as informações e documentos divulgados ou disponibilizados por meio do Portal de Compras Governamentais (www.gov.br/compras) e do sítio oficial desta Instituição na Internet (www.arapiraca.al.gov.br).

7.9. Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) poderá suspender a Sessão com a devida comunicação prévia via CHAT, como também registrando no Sistema COMPRASNET a nova data e horário para a sua continuidade.

7.10. Em face do horário, poderá o(a) Pregoeiro(a) estabelecer intervalo para almoço, sem a suspensão da Sessão, mediante comunicação prévia via CHAT.

8. DA ANÁLISE PRELIMINAR DA CONFORMIDADE DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

8.1. O(A) Pregoeiro(a) verificará preliminarmente as propostas comerciais registradas eletronicamente no sistema e DESCLASSIFICARÁ, por despacho fundamentado, aquelas que não estiverem formalmente conformes com os requisitos estabelecidos neste Edital e seus anexos, respeitados os limites das informações disponíveis.

8.2. Não serão aceitas propostas que indiquem quantidade inferior àquela indicada no Termo de Referência (Anexo I).

8.3. Para fins de garantia do anonimato da fase competitiva, não poderá ser incluído no registro da proposta eletrônica diretamente no COMPRASNET, qualquer nome, texto, elemento ou caractere que possa vir a identificar o licitante perante os demais concorrentes, fato que poderá importar na DESCLASSIFICAÇÃO da proposta.

8.4. A DESCLASSIFICAÇÃO da proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real, por todos os participantes.

8.5. Somente os licitantes com propostas julgadas em conformidade com as exigências formais do Edital e seus anexos participarão da fase competitiva de lances.

8.6. Caso não existam propostas eletrônicas cadastradas, o(a) Pregoeiro(a) declarará deserto o certame.

8.7. Caso todas as propostas cadastradas forem DESCLASSIFICADAS, o(a) Pregoeiro(a) declarará frustrado o certame.

9. DA ETAPA COMPETITIVA DE LANCES ELETRÔNICOS

9.1. A etapa competitiva do certame dar-se-á com o anonimato dos participantes para fins de garantia da lisura do certame.

9.2. O(A) Pregoeiro(a) deverá fazer uma adequada gestão da ETAPA COMPETITIVA para não provocar o encerramento da disputa para todos os LOTES do objeto ao mesmo tempo, visando viabilizar as melhores condições de disputa possíveis aos interessados que estejam concorrendo a mais de um LOTE do objeto.

9.3. Aberta a etapa competitiva, os licitantes aptos poderão encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo automaticamente informados do recebimento e respectivo horário de registro e valor.

9.4. Os lances serão apresentados, por licitante apto, de forma sucessiva, sempre com valores inferiores em relação aos últimos registrados por eles e registrados pelo Sistema COMPRASNET, sendo aceitos LANCES INTERMEDIÁRIOS.

9.5. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser 0,3% (três décimos por cento).

9.6. Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da ofertante (anonimato).

9.7. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade de cada licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração posterior.

9.8. Durante a fase de lances, o(a) Pregoeiro(a) poderá EXCLUIR qualquer lance cujo valor seja considerado supostamente irrisório ou inexecutável, ou até que entenda ter sido lançado erroneamente, cabendo ao sistema o encaminhamento de mensagem automática ao licitante, o qual terá a faculdade de repetir tal lance.

9.9. Será adotado na ETAPA COMPETITIVA deste Pregão Eletrônico o MODO DE DISPUTA "ABERTO", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

9.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

9.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

9.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

9.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o(a) Pregoeiro(a), assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

9.14. Durante a ETAPA COMPETITIVA, não serão aceitos dois ou mais lances de valores iguais, prevalecendo sempre aquele que for recebido e registrado primeiro no Sistema COMPRASNET.

9.15. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá na ordem de classificação final com o valor de sua proposta inicial.

9.16. Havendo desconexão do(a) Pregoeiro(a) durante a ETAPA DE DISPUTA, deverão ser observadas as regras fixadas nos itens **7.6** e **7.7** deste Edital.

9.17. Serão as propostas ou lances finais CLASSIFICADOS, automaticamente, em ORDEM CRESCENTE DE VALORES, segundo o critério objetivo de MENOR PREÇO POR LOTE.

9.18. Havendo empresa em situação especial que garanta exercício de direito a tratamento diferenciado, o Sistema COMPRASNET iniciará automaticamente fase específica de desempate (item **10**).



9.19. Se não houver lances na ETAPA COMPETITIVA e isso resultar no empate de duas ou mais propostas, o desempate será realizado POR SORTEIO ELETRÔNICO pelo próprio Sistema COMPRASNET.

10. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS ME/EPPS E DA MARGEM DE PREFERÊNCIA

10. 1 Quanto ao lote com AMPLA PARTICIPAÇÃO, na fase de PROPOSTA, será concedido TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS ME's, EPP's e COOPERATIVAS, caso a proposta mais bem classificada tenha sido ofertada por empresa de grande porte, e houver proposta apresentada por ME/EPP de valor até 5% superior ao da melhor proposta, o Sistema COMPRASNET, automaticamente, procederá da seguinte forma:

a. O sistema encaminhará mensagem automática, por meio do CHAT, convocando a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada a fazer sua última oferta no prazo de 5 (CINCO) MINUTOS, sob pena de decair do direito concedido.

b. A ME/EPP mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (CINCO) MINUTOS, apresentar proposta de preço inferior à do licitante mais bem classificado e, se atendidas as exigências deste Edital e seus anexos, será esta reclassificada como melhor proposta do certame.

c. Não sendo registrado um novo lance pela ME/EPP convocada pelo sistema, na forma do subitem anterior, e havendo outros licitantes que se enquadram na condição prevista no caput, estes serão convocados, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito, também no prazo de 5 (CINCO) MINUTOS.

d. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME's/EPP's que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

e. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

10.1.1. Na hipótese de nenhum dos licitantes exercer os direitos de preferência descritos anteriormente, será mantida a ordem classificatória original do certame.

10.1.2. Na hipótese de não haver empresas nessas condições, o procedimento licitatório prossegue automaticamente com os demais licitantes, sem que haja qualquer referência a presente fase.

10.2. Na fase de HABILITAÇÃO, será concedido TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS ME's/EPP's que estejam com problemas de REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, à luz do disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006, conforme as seguintes regras:

a. Em se tratando de microempresas ou empresas de pequeno porte com alguma RESTRIÇÃO na comprovação da HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA, deverá(ão) ser apresentada(s) e juntada(s) aos autos a(s) respectiva(s) certidão(ões) com validade vencida ou com restrição, sendo aceita a situação parcial de irregularidade ali comprovada e julgado "habilitada" a empresa no certame;

f. Será assegurado o prazo de 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, cujo termo inicial acontecerá no momento em que a empresa for julgada "habilitada", prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões;

g. A não regularização da documentação fiscal no prazo indicado na alínea anterior implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e seus anexos;



h. No caso de decadência do direito por não regularização da situação, será facultada à convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou até cancelar a licitação.

11. DA AFERIÇÃO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

11.1. Encerrada a ETAPA COMPETITIVA, e transcorrida a fase de exercício do direito de preferência (se for o caso), o(a) Pregoeiro(a) verificará o cumprimento das CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, realizando as seguintes consultas/diligências:

a. Consulta Situação do Fornecedor e Relatório de Ocorrências (impedimentos, suspensões, multas, etc.) registrados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), no link <https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf>;

b. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU, no link <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>;

11.2. Não cumpridas quaisquer das condições de participação, o(a) Pregoeiro(a) DESCLASSIFICARÁ A PROPOSTA DO LICITANTE, sendo este impedido de prosseguir no certame, por decisão fundamentada, devidamente registrada no campo DESCLASSIFICAÇÃO do Sistema COMPRASNET.

12. DA ACEITABILIDADE DO PREÇO FINAL PROPOSTO

12.1. O(A) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação.

12.2. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

12.3. Será rejeitada a proposta que apresentar valores irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.

12.4. O(A) Pregoeiro(a) poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal deste Órgão ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas contratadas, para orientar sua decisão.

12.5. Caso todos os licitantes tenham apresentado preços finais superiores ao valor estimativo fixado no EDITAL (no caso de orçamento aberto) ou constante nos autos (no caso de orçamento sigiloso) será realizada negociação prévia (item 13 deste Edital), na ordem de classificação, para fins de redução de preços. Não logrando sucesso tal negociação, o(a) Pregoeiro(a) procederá à desclassificação de todas as propostas, podendo declarar FRUSTRADO O CERTAME.

13. DA NEGOCIAÇÃO

13.1. Aceita a proposta melhor classificada por LOTE, o(a) Pregoeiro(a) procederá à negociação por meio do CHAT, sendo o licitante convocado para, no prazo fixado pelo(a) Pregoeiro(a), que não será inferior a 5 (cinco) minutos, pronunciar-se quanto à possibilidade ou não da redução dos preços, prorrogável a pedido do licitante e/ou a critério do(a) Pregoeiro(a), desde que a situação assim exija.

13.2. Eventuais reduções de preços alcançadas na negociação serão registradas no sistema diretamente pelo(a) Pregoeiro(a), por ocasião da classificação das propostas.



13.3. Na ausência de manifestação do licitante quanto à convocação disposta no subitem **13.1** deste Edital, o(a) Pregoeiro(a) poderá dar seguimento ao certame, prevalecendo o valor do último lance ofertado, SALVO SE O PREÇO FINAL PROPOSTO FOR SUPERIOR AO ESTIMADO PELA ADMINISTRAÇÃO.

13.4. Caso o preço final da proposta melhor classificada seja superior ao PREÇO ESTIMADO, e não havendo sucesso na negociação junto a tal licitante, será desclassificado e proceder-se-á na forma fixada no item **12.5** deste Edital.

13.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

14. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL AJUSTADA E DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

14.1. Nos termos **fixados no Item 6** deste Edital, a PROPOSTA COMERCIAL ESCRITA (e os documentos técnicos pertinentes ao objeto, se for o caso), como também a DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, deverão ser, previa e exclusivamente, anexadas ou enviadas pelo Sistema COMPRASNET, até a data e horário de abertura da sessão pública do certame, podendo o(a) Pregoeiro(a), a seu critério e considerando a natureza do objeto e as regras editalícias, solicitar durante a fase de aceitação e julgamento:

a. Via CHAT, que a empresa encaminhe a proposta comercial ajustada ao lance final, como também eventual documentação complementar (documentos necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados) necessária ao julgamento, por meio da opção "ENVIAR ANEXO" do Sistema COMPRASNET, no prazo de **02 (DUAS) HORAS**, contado da convocação do(a) Pregoeiro(a), prorrogável a pedido do licitante e/ou a critério do(a) Pregoeiro(a), desde que a situação assim exija;

b. Se o licitante não estiver logado e/ou não responder, via CHAT, à convocação do(a) Pregoeiro(a), terá o prazo indicado na alínea "a" deste item para envio da documentação solicitada, sob pena de decair do direito de participar da licitação e ter sua proposta DESCLASSIFICADA ou ser INABILITADO, observado o disposto no item **7.4** deste Edital;

c. Para fins de viabilização operacional, o(a) Pregoeiro(a) poderá convocar e reconvocar "Anexo" quantas vezes se fizerem necessárias, tendo em vista a finalidade do ato e a ampliação da competitividade;

14.2. Sob pena de INABILITAÇÃO ou DESCLASSIFICAÇÃO, toda a proposta e documentação exigida neste Edital (e seus anexos) deverá ser emitida em nome do licitante, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte:

a. No caso em que o licitante seja matriz, a documentação deverá ser emitida com CNPJ da matriz;

b. No caso em que o licitante seja filial, a documentação deverá ser emitida com CNPJ da filial, exceto quanto ao Certificado de Regularidade de Situação (FGTS), para o licitante que proceda ao recolhimento dos encargos de forma centralizada;

c. Será dispensada a apresentação, no nome e no CNPJ da filial, daquele documento que pela própria natureza apenas seja emitido em nome da matriz;

d. O CNPJ indicado nos documentos da proposta de preços e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento do licitante que efetivamente executará o objeto da presente licitação.



e. Caso a contratada opte por efetuar o faturamento por meio de CNPJ (matriz ou filial) distinto do constante do contrato, deverá comprovar a regularidade fiscal tanto do estabelecimento contratado como do estabelecimento que efetivamente executar o objeto, por ocasião dos pagamentos.

14.3. Na hipótese de não haver lances na sessão, o(a) Pregoeiro(a) poderá julgar a melhor proposta comercial inicialmente cadastrada, caso nessa conste descrição completa do objeto licitado com todas as informações necessárias e suficientes, de maneira que seja possível a análise da qualidade do objeto proposto.

14.4. O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar documentação complementar à proposta e habilitação, poderá ser DESCLASSIFICADO ou INABILITADO e sujeitar-se-á às sanções administrativas previstas neste Edital, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.

14.5. As empresas participantes do certame somente deverão encaminhar propostas, declarações ou quaisquer outros documentos se expressamente previstos no Edital (e seus anexos) e/ou solicitado pelo(a) Pregoeiro(a), mediante notificação efetuada pelo canal de comunicação (CHAT), sob pena de serem estes descartados.

14.6. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

14.7. A documentação original ou cópia autenticada, caso seja solicitada expressamente pelo(a) Pregoeiro(a), deverá ser encaminhada, no prazo de 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, contado da solicitação, ao endereço constante no item **31.17** deste Edital e em atenção à Comissão de Licitações desta PMA. Caso a referida documentação seja enviada via Correios, o comprovante de postagem deverá ser enviado para o e-mail: pregao.arapiraca.al@gmail.com.

15. DA PROPOSTA COMERCIAL AJUSTADA

15.1. Havendo aceitação da proposta comercial classificada em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) solicitará do(s) licitante(s) vencedor(es) o encaminhamento da proposta comercial escrita, devidamente ajustada ao último lance ou ao valor negociado.

15.2. A PROPOSTA COMERCIAL ESCRITA deverá conter, preferencialmente, as seguintes informações e documentos (modelo ANEXO II):

a. Folha de rosto em papel timbrado da empresa, contendo a firma ou denominação do particular, inclusive com o número do CNPJ, endereço, telefone e e-mail, bem como referência ao número do presente certame, o nome do Órgão a quem se destina, valor global em algarismos e por extenso, prazo de validade, e outras informações pertinentes;

b. Indicação da quantidade e dos preços unitário e total, conforme especificações contidas no Termo de Referência (ANEXO I);

c. Certificações, rotulagens, autorizações ou outros documentos exigidos no Termo de Referência, se houver (ANEXO I);

d. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

15.3. O(A) Pregoeiro(a) convocará o(s) licitante(s), via *CHAT*, para encaminhar a respectiva proposta, por meio da opção "Enviar Anexo" no Sistema COMPRASNET, no prazo de 02 (DUAS) HORAS, observados os procedimentos e regras fixados no item **14** deste Edital, podendo esse prazo ser prorrogado a requerimento do interessado e/ou a critério do(a) Pregoeiro(a).



16. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL

16.1. O julgamento da proposta será realizado pelo critério do MENOR PREÇO POR LOTE, observadas as EXIGÊNCIAS MÍNIMAS DE QUALIDADE do objeto proposto pelo licitante.

16.2. O(A) Pregoeiro(a) poderá solicitar PARECER TÉCNICO à unidade solicitante, para fins de avaliação da conformidade do objeto cotado às especificações técnicas contidas no Termo de Referência (ANEXO I).

16.3. Será DESCLASSIFICADA, por despacho fundamentado, a proposta do licitante que, ressalvadas as situações e procedimentos previstos nos itens **16.7** a **16.9** deste Edital:

- a. Deixar de indicar, anexar ou comprovar as informações exigidas neste Edital e seus anexos;
- b. Indique objeto que não atenda a todas as exigências de qualidade e às especificações técnicas contidas no Termo de Referência (ANEXO I);
- c. Não contenha quantidade numérica e unidade métrica, conforme contida no Termo de Referência (ANEXO I).
- d. Não anexar a proposta comercial escrita (que poderá ser com identificação) até a data e horário previsto para abertura da sessão do certame.

16.4. Será CLASSIFICADA a proposta que atende satisfatoriamente a todas as exigências fixadas no Edital e seus anexos, bem como cujo objeto proposto esteja tecnicamente conforme com as especificações mínimas exigidas no Termo de Referência (ANEXO I).

16.5. Se a proposta for DESCLASSIFICADA, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital e seus anexos, segundo os procedimentos fixados nos subitens anteriores.

16.6. Escolhida a proposta que melhor atenda aos fins pretendidos, segundo as regras do Edital e seus anexos, o(a) Pregoeiro(a) passará à fase de habilitação.

16.7. Determinadas informações e formalidades exigidas pelo presente Edital e seus anexos que não afetem a essência da proposta do licitante poderão ser dispensadas pelo(a) Pregoeiro(a), ou até mesmo complementadas via sistema (via CHAT) ou da ferramenta "Enviar Anexo", a qualquer momento durante a fase de julgamento, no sentido de ampliar a competitividade e atingir a finalidade do certame, mediante despacho fundamentado.

16.8. Quaisquer modelos anexados (ou apensos) a este Edital servem apenas como orientação aos licitantes, não sendo motivo de desclassificação a apresentação de propostas ou documentos que sejam elaboradas de forma diferente, mas que contenham os elementos essenciais para comprovação das informações necessárias.

16.9. No julgamento das propostas, e considerando o interesse público na maior competitividade possível no certame, o(a) Pregoeiro(a) poderá:

- a. Solicitar complementação de informações, documentos e ajustes na proposta escrita para fins de atendimentos das exigências legais e editalícias;
- b. Solicitar ajustes aritméticos e/ou de percentuais e valores da planilha de custo e formação de preços para fins de adequação da proposta às exigências legais e editalícias, vedada majoração do valor global proposto;
- c. Sanar erros ou falhas que não alterem a substância e nem a validade jurídica das propostas e documentos anexos, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação;



d. Realizar diligências em sítios oficiais e/ou via telefone para fins de complementação de informações acessórias ou que não prejudiquem a segurança da proposta do particular, sendo tudo consignado, via CHAT, na ata dos trabalhos.

16.10. Sempre que a proposta não for aceita ou for desclassificada, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à análise da subsequente, haverá nova verificação automática, pelo Sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123/2006, podendo reabrir-se os procedimentos previstos no item **10** deste Edital.

17. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

17.1. A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO para o presente certame deverá ser, prévia e exclusivamente, encaminhada via Sistema COMPRASNET, até a data e horário de abertura da sessão eletrônica inicial do certame, e compreenderá:

17.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA (conforme o caso):

17.1.1.1. EMPRESÁRIO INDIVIDUAL: documento comprobatório da inscrição do empresário no Registro Público de Empresas Mercantis competente (Junta Comercial);

17.1.1.2. EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA (EIRELI) – ato constitutivo em vigor, devidamente registrado no órgão competente (Junta Comercial ou Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso);

17.1.1.3. SOCIEDADE EMPRESARIAL: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente (Junta Comercial ou Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso), JUNTAMENTE com o último aditivo, ou SOMENTE o ato constitutivo consolidado e aditivos firmados posteriormente à referida consolidação;

17.1.1.4. SOCIEDADE POR AÇÕES: além dos documentos exigidos no subitem anterior, apresentar os documentos de eleição de seus administradores;

17.1.1.5. SOCIEDADE SIMPLES: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

17.1.1.6. EMPRESA OU SOCIEDADE ESTRANGEIRA: decreto de autorização, assim como ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

17.1.1.7. COOPERATIVAS: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

17.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

17.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;



17.1.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual, Distrital e Municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

17.1.2.3. 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 nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

17.1.2.4. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

17.1.2.5. 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 nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

17.1.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

17.1.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

17.1.3.1. Pelo menos 01 (um) atestado, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando expressamente que o licitante forneceu ou está fornecendo satisfatoriamente objeto compatível com o objeto desta licitação.

17.1.3.2. Os atestados de capacidade técnica/responsabilidade técnica poderão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial(ais) da licitante;

17.1.3.3. Os atestados deverão conter a identificação (razão social e CNPJ) da instituição fornecedora do atestado, com identificação do nome completo, cargo e telefone de contato do signatário;

17.1.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

17.1.4.1. Certidão negativa de falências expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

17.1.4.2. Apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei;

17.1.4.3. Serão considerados como na forma da lei o balanço patrimonial assim apresentado:

a. Sociedades regidas pela Lei n.º 6.404/76 (sociedade anônima):

a.1. Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

b. Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):



b.1. Por fotocópia do Balanço Patrimonial devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, acompanhado dos respectivos Termos de Abertura e Encerramento.

c. Sociedade criada no exercício em curso ou com integralização do Capital Social:

c.1. Fotocópia do Balanço de Abertura (ou atualizado), devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

d. O Balanço Patrimonial deve estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

e. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas, os quais deverão ser iguais ou superiores a 1 (UM):

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

17.1.4.4. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

17.1.4.5. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

17.1.4.6. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

17.1.4.7. Quando for apresentado Balanço Patrimonial na forma do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), a autenticação dos livros contábeis digitais será comprovada pelo recibo de entrega emitido pelo SPED, em conformidade com o Decreto Federal nº 8.683, de 25 de fevereiro de 2016.

17.1.4.8. O prazo limite para fechamento das Demonstrações Contábeis é até o último dia do mês de maio do ano seguinte ao ano-calendário a que se refira a escrituração.

17.1.5. DA VISITA TÉCNICA FACULTATIVA



17.1.5.1. Declaração de visita técnica/Vistoria da empresa licitante que comprove ter, a mesma, pleno conhecimento do local e condições de execução dos serviços. Sendo que a visita técnica deverá ser efetuada pelo responsável legal da empresa, mediante prévio agendamento junto a Secretaria Municipal da Fazenda, telefone nº (82) 9.9346 – 7034 ou por e-mail: consulte@financas.arairaca.al.gov.br, sendo que a visita técnica deverá ser feita em no máximo 1 (um) dia antes da abertura do certame;

17.1.5.2. Caso a licitante não queira realizar a visita, deverá apresentar, em substituição ao termo de visita, **DECLARAÇÃO** assinada pelo representante legal da empresa, sob as penalidades da lei, que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, e, ainda, assume total responsabilidade por esse fato, e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos.

17.1.6. DAS DEMAIS DECLARAÇÕES

17.1.6.1. TRABALHO DE MENOR – Declaração **eletrônica** de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal;

17.1.6.2. FATO IMPEDITIVO – Declaração **eletrônica** de que inexistem fatos impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

17.1.6.3. MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – Declaração **eletrônica** de que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei;

17.1.6.4. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO – Declaração **eletrônica** de que cumpre plenamente as condições de habilitação fixadas no Edital e seus anexos;

17.1.6.5. ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA – Declaração **eletrônica** de que elaborou de forma independente a proposta comercial e seu(s) lance(s).

17.2. As declarações exigidas no subitem **17.1.6** deverão ser realizadas **eletronicamente** no momento do cadastro da respectiva proposta e poderão ser extraídas pelo(a) Pregoeiro(a) diretamente do Sistema COMPRASNET, não sendo de apresentação ou encaminhamento obrigatório pelo licitante.

17.3. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar, além dos demais documentos de habilitação, toda a documentação exigida para efeito de comprovação de REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA, mesmo que esta apresente alguma restrição.

17.4. O licitante que estiver com registro regular e em situação válida no SICAF, nos níveis de "Credenciamento", "Habilitação Jurídica", "Regularidade Fiscal e Trabalhista" e "Qualificação Econômico-Financeira", poderá deixar de apresentar os documentos referentes à HABILITAÇÃO JURÍDICA e REGULARIDADE FISCAL, TRABALHISTA e QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA, exceto as certidões indicadas no subitem **17.1** que não constem no cadastro do fornecedor ou cujo prazo de validade esteja expirado.

17.5. Não havendo indicação no corpo da própria certidão ou documento oficial apresentado para comprovação das exigências de habilitação previstas nesta cláusula, serão considerados válidos todos aqueles emitidos há, no máximo, 180 (CENTO E OITENTA) DIAS da data da sessão inicial do presente certame.

18. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO



18.1. Havendo julgamento favorável à classificação da(s) proposta(s) comercial(is), o(a) Pregoeiro(a) poderá convocar o(s) particular(es), via CHAT, para encaminhar ao Sistema COMPRASNET, por meio da opção “ENVIAR ANEXO”, **no prazo de 02 (DUAS) HORAS** [podendo ser prorrogado a requerimento do interessado e a critério do(a) Pregoeiro(a)], DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR, observada a regra contida nos subitens **18.2 a 18.6** e os procedimentos e regras fixados no item **14** deste Edital.

18.2. Será acessado o SICAF para fins de consulta do cadastro do(s) licitante(s) classificado(s) em primeiro lugar, para fins de verificação parcial da habilitação de cada licitante, sendo impresso o extrato que integrará a documentação de habilitação do(s) licitante(s).

18.3. Além da regularidade da documentação já abrangida pelo SICAF, serão visualizadas e impressas as declarações eletrônicas para fins de cumprimento do exigido no subitem **17.1.5** deste Edital.

18.4. Para fins de julgamento da habilitação, poderá haver a verificação em SÍTIOS OFICIAIS DE ÓRGÃOS E ENTIDADES EMISSORES DE CERTIDÕES E/OU DOCUMENTOS DIVERSOS, como forma de provar a autenticidade dos documentos/certidões e regularidade do licitante, ou até para fins de obtenção de certidões e informações, sendo comprovadas nos autos tais diligências.

18.5. Caso o licitante esteja com alguma certidão com prazo de validade vencida, poderá o(a) Pregoeiro(a) e/ou a equipe de apoio realizar diligências eletrônicas diretamente nos sítios oficiais e juntá-las aos autos.

18.6. Poderá ser INABILITADO o licitante que:

Deixar de encaminhar ou de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no item **17** deste Edital.

Apresentar certidão ou outro documento com prazo de validade vencido, ressalvados os permissivos contidos nos itens **17.4** e **18.8** deste Edital;

Apresentar quaisquer documentos em desacordo com este Edital, inclusive quanto ao previsto no item **14.2** deste Edital;

Não contenha em seu ato constitutivo atividade econômica compatível com o objeto da presente licitação;

Não comprove exigência(s) de habilitação prevista neste Edital e seus anexos.

18.7. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

18.7.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento em que a empresa for julgada “habilitada” no certame.

18.8. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

18.9. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

18.10. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

18.11. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será convocado a apresentar a prova de conceito (item 19), sendo avaliado por comissão multidisciplinar composta para essa finalidade para que em caso de aprovação seja declarado vencedor.

19. DA PROVA DE CONCEITO DA SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO PÚBLICA

19.1. Como requisito indispensável para adjudicação e homologação do objeto desta licitação, a solução de software oferecido pela empresa licitante vencedora deverá apresentar na prova de conceito 100% (cem por cento) das funcionalidades, qualificadas como de apresentação obrigatória, previstas no item Requisitos Funcionais do termo de referência contido no Anexo I, sendo obrigada ainda e de forma concomitante a atender o percentual mínimo de 90% (noventa por cento) das funcionalidades de cada um dos módulos;

19.2. Os demais itens, não obrigatórios, que porventura não sejam apresentados na Prova de Conceito deverão ser entregues em até 180 (cento e oitenta) dias após a assinatura do contrato;

19.3. A licitante arrematante deverá realizar uma demonstração prática de seu sistema, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a habilitação e convocação do pregoeiro junto com a comissão multidisciplinar, para verificação e validação da conformidade do produto ofertado com a solução requerida neste edital, e verificação do percentual mínimo de requisitos. Somente a partir do atesto de tais requisitos pela comissão multidisciplinar determinada pela Prefeitura Municipal de Arapiraca se procederá à adjudicação e posterior homologação, caso não haja manifestação recursal;

19.4. Será oportunizado às licitantes a possibilidade de recorrer da execução da Prova de Conceito, por meio da via recursal licitatória, após declarado o resultado da avaliação pelo pregoeiro;

19.5. Somente participará da fase de demonstração a empresa vencedora da etapa de lance e devidamente habilitada, permitida a participação de qualquer licitante já credenciada, sendo vedada qualquer manifestação verbal que caberá exclusivamente à equipe avaliadora multidisciplinar do Município, todavia sendo-lhes permitido fazer constar pronunciamento em ata;

19.6. Ocorrendo alguma situação excepcional que demande o adiamento de qualquer das datas do procedimento da Prova de Conceito, as licitantes serão devidamente comunicadas e convocadas para nova data;

19.7. Caso a comissão julgue necessário poderá solicitar diligência para visita técnica em cliente da vencedora com o mesmo porte ou superior da Prefeitura de Arapiraca que utilize o sistema dela;

19.8. Desclassificada a licitante em avaliação, serão avaliados os documentos de proposta e habilitação da próxima colocada na ordem de classificação das propostas. Atendidos os requisitos de proposta e habilitação, será realizada a Prova de Conceito.

19.9. Para realização da prova de conceito, deverão ser observadas todas as disposições contidas no item 14 do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

20. DO RECURSO ADMINISTRATIVO

20.1. Declarado o(s) vencedor(es), o(a) Pregoeiro(a) abrirá prazo mínimo de 30 (TRINTA) MINUTOS, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua **INTENÇÃO DE RECORRER** com registro da síntese de suas razões, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por qual(is) motivo(s).

20.2. O recurso administrativo poderá atacar qualquer ato decisório ou procedimento adotado pelo(a) Pregoeiro(a) durante todo o certame, não sendo meio adequado para impugnar regras do Edital e seus anexos.

20.3. Havendo registro de **INTENÇÃO DE RECURSO**, o(a) Pregoeiro(a) fará juízo de admissibilidade da intenção de recorrer manifestada, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema, em razão da não observância dos pressupostos recursais de admissibilidade.

20.4. Será rejeitada a **INTENÇÃO DE RECURSO** de caráter protelatório que:

- a. Seja registrada por quem não tenha legítimo interesse;
- b. Seja intempestiva;
- c. Não ataque ato decisório ou procedimental praticado pelo(a) Pregoeiro(a) no certame; e/ou
- d. Fundamentada em mera insatisfação do licitante, sem alegação de qualquer fato prejudicial ou desconforme com o presente Edital e/ou com a legislação vigente.

20.5. A recorrente que tiver sua intenção de recurso aceita terá o prazo de 03 (TRÊS) DIAS para apresentar as razões do recurso, por meio de registro no sistema, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

20.6. Para justificar sua intenção de recorrer e fundamentar suas razões ou contrarrazões de recurso, o licitante interessado poderá solicitar vistas dos autos ou consultar as informações do certame disponíveis no próprio Sistema COMPRASNET.

20.7. Decorridos os prazos de apresentação de razões e contrarrazões, o(a) Pregoeiro(a) deverá analisar fundamentadamente os fatos e fundamentos arguidos pelo(s) recorrente(s), podendo, em sede de juízo de retratação:

- a. Reconsiderar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, reformando-a; ou,
- e. Manter inalterada a decisão recorrida.

20.8. Se o recurso interposto não for aceito pelo(a) Pregoeiro(a), o processo deverá ser submetido, depois de devidamente instruído pelo(a) Pregoeiro(a), à análise hierárquica superior para fins de decisão final, podendo a autoridade competente:

- a. Decidir de pronto o mérito do recurso, segundo os documentos e informações contidas nos autos, como também os fundamentos da decisão do(a) Pregoeiro(a).
- b. Determinar prévia emissão de pareceres da área técnica interessada e/ou parecer jurídico para fins de decisão.

20.9. Não é imprescindível haver total correspondência entre os fatos e fundamentos indicados na intenção de recurso e as razões escritas do respectivo recurso.

20.10. A não apresentação das razões referente à intenção de recurso registrada no sistema importa preclusão do direito e julgamento do recurso, segundo os fatos e fundamentos indicados na própria intenção.

20.11. Não cabe recurso adesivo por ocasião do exercício do direito de contrarrazoar.



20.12. Na análise e julgamento do recurso, poderá o(a) Pregoeiro(a) baixar em diligência os autos para fins de pronunciamento da unidade técnica responsável pela especificação do objeto, bem como para Assessoria Jurídica e/ou Assessoria Contábil.

20.13. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, sendo reaberta a Sessão Pública para fins de prosseguimento do certame (item **21** deste Edital).

21. DA REABERTURA DA SESSÃO

21.1. A Sessão Pública poderá ser REABERTA, em prazo não inferior a 24 (VINTE E QUATRO) HORAS, em relação ao(s) LOTE(S) do objeto que apresente(m) os seguintes eventos, observada sempre a ordem classificatória da fase de lances:

- a. Julgamento favorável em sede de recurso administrativo que leve à anulação de atos da fase preparatória ou da própria Sessão Pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;
- b. Constatado erro/impropriedade na aceitação e julgamento da proposta, ou no julgamento da habilitação, sendo retroagido o certame aos procedimentos imediatamente anteriores ao instante do erro/impropriedade declarada;
- c. Licitante declarado vencedor que não assinar o instrumento contratual, sendo o certame retomado da fase de aceitação e julgamento das propostas;
- d. ME/EPP com restrição da habilitação fiscal e trabalhista que seja vencedora do certame e não comprovar tal regularidade no prazo fixado neste Edital, nos termos do art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123/2006, sendo reiniciados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances;
- e. Licitante vencedor que não mantenha as condições de participação e de habilitação até o momento da assinatura do instrumento contratual, sendo reiniciados os procedimentos de aceitação e julgamento das propostas.

21.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a Sessão reaberta, sendo devidamente registrados no Sistema COMPRASNET a data e hora de tal reabertura, observadas os seguintes meios:

- a. A convocação se dará por meio do Sistema COMPRASNET ("CHAT" ou evento de reabertura) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório;
- b. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados;

21.3. À Sessão Pública reaberta aplicam-se todos os procedimentos e regras de processamento fixadas neste Edital, a depender apenas da fase em que se retomarão os trabalhos.

22. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

22.1. Quando não houver recurso administrativo, o(a) Pregoeiro(a) encerrará a sessão e ADJUDICARÁ o objeto ao(s) licitante(s) cuja(s) proposta(s) for(em) considerada(s) vencedora(s) do certame. Neste caso, o(a) Pregoeiro(a) encaminhará o processo, devidamente instruído, à apreciação da autoridade competente para fins de HOMOLOGAÇÃO.

22.2. Caso haja RECURSO ADMINISTRATIVO, o processo será submetido à superior consideração da autoridade competente para fins de homologação do certame e adjudicação do objeto ao(s) vencedor(es), POR LOTE.



22.3. Por meio de DESPACHO fundamentado, poderá a autoridade competente:

- a. Homologar o certame para produção de todos os efeitos de fato e de direito previstos na legislação;
- b. Anular, total ou parcialmente, em razão de ilegalidade, determinando o aproveitamento dos atos não viciados; ou,
- c. **Revogar**, total ou parcialmente, o certame por razões de conveniência e oportunidade, à luz do interesse público primário tutelado.

22.4. Não havendo homologação do certame, decorridos 90 (NOVENTA) DIAS da data de abertura das propostas, fica(m) o(s) licitante(s) liberado(s) dos compromissos assumidos em sua(s) proposta(s).

23. DA PUBLICIDADE

23.1. O presente Edital será publicado no Diário Oficial da União, Diário Oficial do Município – DOM e no sítio eletrônico oficial do Município de Arapiraca, em forma de aviso, nos termos estabelecidos no art. 20 do Decreto Municipal nº 2.693/2021.

23.2. Todos os atos do procedimento licitatório durante a chamada fase externa serão divulgados no Portal de Compras do Governo Federal – COMPRASNET (www.gov.br/compras).

23.3. O Termo de Contrato será publicado, em forma de extrato, no Diário Oficial do Município – DOM.

24. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município para o exercício de 2021, na classificação apresentada a seguir: 04.40.04.123.0020.2036 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal da Fazenda, elemento de despesa – 3.3.9.0.40-0010.

25. DO PAGAMENTO

25.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

26. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

26.1. Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

27. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

27.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência, anexo a este Edital.

28. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

28.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.



29. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

29.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

29.1.1. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

29.1.2. Apresentar documentação falsa;

29.1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

29.1.4. Não manter a proposta;

29.1.5. Comportar-se de modo inidôneo;

29.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

29.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

29.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

29.3.2. Multa de 3% (três por cento) sobre o valor estimado do(s) LOTE(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

29.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Município de Arapiraca, pelo prazo de até dois anos;

29.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

29.5. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

29.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

29.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

29.8. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

30. DA CONTRATAÇÃO

30.1. Após a homologação da licitação, havendo interesse da Administração, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

30.2. O adjudicatário terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.



30.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceite no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

30.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

30.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica o reconhecimento de que:

30.3.1. Referida Nota ou instrumento equivalente está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

30.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital e seus anexos;

30.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

30.4. A vigência do Contrato está estabelecida no Termo de Referência, anexo a este Edital.

30.5. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

30.6. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

31. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

31.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

31.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo(a) Pregoeiro(a).

31.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

31.4. A critério da Administração, poderá a presente licitação:

a. Ter a abertura da sessão ADIADA, por conveniência da Administração, mediante prévia publicação no Diário Oficial e registro no COMPRASNET, para fins de obtenção de melhores condições de análise de pedidos de esclarecimentos e/ou impugnações do edital, ou por outras razões de interesse da Instituição.

b. Ser SUSPENSA, por conveniência da Administração, mediante prévia publicação no Diário Oficial e registro no COMPRASNET, para fins de readequação de eventuais falhas e/ou inadequações identificadas.

c. Ser REVOGADA, a juízo da Administração, se considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.



d. Ser ANULADA, de ofício ou por provocação de terceiros, caso haja invalidade ou ilegalidade, mediante Despacho escrito e devidamente fundamentado, podendo ser aproveitados os atos pretéritos ao momento da ilegalidade.

31.5. A anulação do procedimento licitatório induz a da contratação, mantendo-se hígidos todos os atos não contaminados pela ilegalidade declarada.

31.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

31.7. O(A) Pregoeiro(a), ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, no sentido de ampliar a competição e de melhor alcançar a finalidade pública pretendida com o presente certame.

31.8. No julgamento das propostas e da habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

31.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

31.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

31.11. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

31.12. Na contagem dos prazos previstos neste instrumento convocatório, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário, conforme determina o art. 110, da Lei nº. 8.666/93.

31.13. As regras do presente certame serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa, desde que não comprometam o interesse público primário, a finalidade e a segurança da contratação.

31.14. A participação nesta licitação implica na aceitação plena e irrevogável das regras constantes do presente ato de convocação, independentemente de declaração expressa.

31.15. Será aceito como comunicação oficial e/ou meio de prova das formalidades inerentes a este certame, os documentos, correspondências, comunicação e/ou notificações encaminhadas por e-mail, bem como registradas no Sistema COMPRASNET ou publicada no Diário Oficial, nos termos da legislação.

31.16. Os casos omissos neste Edital e seus anexos serão resolvidos pelo(a) Pregoeiro(a), que se baseará nos princípios aplicáveis à Administração Pública e às licitações públicas, como também nas disposições contidas na Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Complementar Federal nº 123/2006, Decreto Municipal nº 2.693/2021, e, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666/1993, e demais normas aplicáveis à espécie.

31.17. O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônicos www.gov.br/compras e www.arapiraca.al.gov.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço: Rua Samaritana, nº 1.185, Bairro Santa Edwiges – Arapiraca/AL, CEP: 57.311-180, nos dias úteis, no horário das 8 h às 14 h, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

Arapiraca – AL, 21 de novembro de 2022.

Tiago de Almeida Silva

Pregoeiro – Portaria nº1.096/2022



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
CONTRATAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA PARA A SECRETARIA
MUNICIPAL DA FAZENDA DO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA

1 SECRETARIA

1.1. Secretaria Municipal da Fazenda

2. OBJETO

2.1. Contratação de solução integrada de Gestão Pública, para as áreas de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Previdência, Portal do Servidor, Gestão Tributária, Gestão do ISS e Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, Planejamento Orçamento, Contabilidade e Finanças, contemplando licença de uso Permanente de sistema de informação em plataforma tecnológica Web, serviços especializados e infraestrutura de hospedagem, de forma a atender as necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda, Gestão Pública e demais órgãos integrantes da Município de Arapiraca conforme especificações e condições constantes neste Termo de Referência.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. As receitas próprias, quais sejam: IPTU, ITBI, ISSQN entre outras Taxas Municipais, auxiliam financeiramente as atividades que desenvolvem o município, sejam elas relacionadas à manutenção urbana ou à aplicação do poder fiscalizatório do próprio ente municipal. A fiscalização e o recolhimento de tais receitas devem seguir trâmites legalmente previstos, e demanda rigoroso controle das ações, iniciadas com o intuito de cobrar do sujeito passivo o tributo que lhe é devido. Para tanto se faz necessário que os diversos departamentos envolvidos na fiscalização de tais tributos enxerguem de forma integrada o cenário situacional do contribuinte evitando a tomada de decisão unilateral que tem consequências prejudiciais não só às finanças municipais como também ao próprio poder de polícia do município. Vale salientar que não menos importante do que as ações de fiscalização tributária, está a contabilização adequada dessas receitas que deve refletir a real posição dos créditos em conta no dia em que eles ocorrem, não devendo existir diferenças entre os relatórios das receitas próprias com os saldos contábeis em determinado período. Essa situação causa insegurança na tomada de decisão por parte dos gestores municipais;

3.2. Do ponto de vista da Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Previdência, Portal do Servidor, almejamos a aquisição de Sistema especializado em Tecnologia de Informação, para atender a demanda crescente por modernização dos sistemas administrativos dos órgãos da Administração Pública Municipal, a fim de suprir as necessidades constantes de adequação nos serviços tecnológicos especializados para que se possa oferecer respostas adequadas aos desafios tecnológicos, como também, oferecer condições adequadas de trabalho aos profissionais. Inserido neste contexto, a Administração Pública Municipal possui uma grande demanda pela automação de novos fluxos de trabalho, evolução de fluxos de trabalho e funcionalidades já implementadas e a utilização de mais de uma centena de sistemas de informação, utilizados pelas áreas meio e fim, para a execução de suas atividades e prestação dos serviços de respectivas competências junto aos cidadãos em geral. Os sistemas e a tecnologia de informação utilizado na atualidade não contemplam as necessidades exigidas atualmente. Precisamos de um Sistema integrado às áreas Contábil e Financeira de forma a se adequar a legislação e às obrigações legais, para que os Recursos



Humanos atendam ao exigido, com flexibilidade no atendimento de particularidades em cada seguimento;

3.3. Atualmente possuímos um Sistema que integra os setores Contábil-Financeiro com o Tributário. Isso é crucial para que os problemas detectados sejam resolvidos com maior brevidade possível e que as atualizações legais sejam implementadas em escala sem a necessidade de intervenção direta dos envolvidos no processo de fiscalização e cobrança tributária, nem dos responsáveis pela contabilidade municipal;

3.4. Em relação ao setor contábil vale salientar que, atualmente, se faz necessário que o Município de Arapiraca, mantenha um sistema integrado entre os órgãos e que ele envolva os principais módulos de Gestão Pública Municipal, Planejamento, Orçamentário, Contábil e Financeiro, além de possuir funcionalidades para o Controle de Adiantamento e de Convênios, além de se integrar aos sistemas de Almoxarifado e Patrimônio, viabilizando o acompanhamento das ações desenvolvidas através da gestão municipal;

3.5. A manutenção de uma solução tecnológica integrada que gerencie as áreas de Gestão Pública Municipal, Tributária e Contábil-Financeira é essencial pelos motivos que a seguir se expõe:

3.5.1. Aumento de produtividade: A automação contribui bastante para aumentar a produtividade, agilizando o trabalho, poupando tempo e diminuindo esforços da equipe, que poderão se aplicar a outras atividades, tais como planejamento, análises e estratégia de ações fiscais. Isso permite que as máquinas lidem com os serviços padronizados e repetitivos;

3.5.2. Transparência das informações de receitas e atendimento aos órgãos fiscalizadores: Com relação as receitas é necessário acompanhamento da Receitas arrecadadas, confrontando-as com as informações oriundas dos bancos e fazendo a conciliação contábil, para que a contabilização esteja de acordo com a origem da receita, viabilizando a contabilização dela em tempo hábil para transmissão dos relatórios aos órgãos fiscalizadores e conseqüentemente ao Portal da Transparência diariamente;

3.5.3. Automatização dos Relatórios Contábeis: Com relação aos relatórios contábeis: (balancete mensal, RREO bimestral, RGF quadrimestral, SIOPS mensal, Balanço Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, dentre outros), facilita a integração entre eles, produzindo com maior qualidade e rapidez, para que os prazos estipulados em lei sejam cumpridos. Assim também, os sistemas de Convênio e Adiantamento viabilizam um controle efetivo e conseqüentemente uma melhor gestão nos recursos públicos. Outra necessidade é a possibilidade de gerar relatórios gerenciais, proporcionando tomada de decisão em tempo hábil, como os relatórios orçamentários com suas devidas fontes de recursos, relatório de índice de pessoal, índices de educação e de Saúde, dentre outros;

3.5.4. Disponibilidade de serviços online aos contribuintes: A unificação das informações dentro de um sistema integrado e automatizado possibilitará a disponibilização de serviços atualmente oferecidos pelo município como o Parcelamento Online da Dívida

Ativa, a Certidão Negativa ou Positiva de Débitos, o Domicílio Tributário Eletrônico -

DTE, a Abertura, Alteração e Baixa de Inscrição Municipal integrada à RFB e à Junta Comercial, além de certidões imobiliárias e mercantis;

3.5.5. Unificação dos setores: Atualmente, os departamentos Tributário, Contábil e de Desenvolvimento Urbano trabalham de forma isolada e a transmissão de informações entre eles é muito precária. É muito importante que o trabalho deles



- sejam de forma integrada, pois só assim será possível unir esforços para alcançar o objetivo comum para a prefeitura e para a sociedade arapiraquense;
- 3.5.6. Monitoramento dos resultados: Com um sistema automatizado e integrado, os gestores poderão acompanhar as operações em tempo real e poderão monitorar e controlar os resultados. Assim, é possível acompanhar a evolução da arrecadação e dos gastos públicos, evitar erros, organizar as tarefas para alcançar as metas propostas e avaliar o desempenho dos funcionários, a quantidade de atividades desenvolvidas por área, a qualidade dos serviços e o relacionamento com os contribuintes. O monitoramento permite uma avaliação eficaz, baseada em dados precisos e confiáveis — não em suposições e comentários —, além de poder prever mudanças e tomar decisões antes que acontecimentos indesejáveis ocorram;
- 3.5.7. Maior Segurança: Por terem as informações integradas, com maior controle de integridade entre si, e por serem automatizados, os sistemas de gestão integrada minimizam quase que completamente a ocorrência de falhas, desde que sejam corretamente usados. Além disso, a prefeitura também pode determinar acessos específicos para cada tela do sistema de acordo com o perfil do usuário, em um sistema único de controle de acesso, reduzindo riscos de a informação ser acessada por pessoas sem autorização. A manutenção desses acessos deverá ficar a cargo de poucas pessoas;
- 3.5.8. Controle Total: O gestor estará literalmente mantendo o controle sobre tudo. O sistema automatizado e integrado ampliará a visão do negócio mantendo todas as ações sob fiscalização direta e unificando as informações de forma que possam ser acessadas por todos os envolvidos no processo de forma simples e rápida;
- 3.6. Outrossim, o parcelamento, em mais de um lote, que permitiria a contratação de diferentes fornecedores para os serviços que compõem a solução a ser adquirida, não é viável tecnicamente e não se apresenta vantajoso economicamente;
- 3.7. Os bens e serviços que compõem a solução são fortemente imbrincados uns aos outros, exigindo centralidade em sua gestão – realizada pela Secretaria da Fazenda –, sendo a execução de um processo em cada um dos módulos dependentes de dados ou outros processos executados em outros módulos, assim como os demais serviços são dependentes do pleno conhecimento e domínio da forma técnica como os outros são realizados. Praticamente, é inviável do ponto de vista técnico, que a Prefeitura tenha que gerir a relação contratual e técnica com dois ou mais fornecedores, em contratos diferentes, e que trabalhem com produtos distintos, em razão das diferenças técnicas, softwares de desenvolvimento, bancos de dados, dentre outros aspectos;
- 3.8. As experiências anteriormente vividas pela Prefeitura de Arapiraca apontaram diversos problemas ao adotar modelo de separação entre sistemas que são fortemente relacionados. Os sistemas não conversam entre si; é preciso muito esforço na gestão contratual; a gestão técnica é complexa, por lidar com múltiplos sistemas, linguagens, dados e plataformas diferentes, além da própria dificuldade de acesso às informações. Ainda que optássemos por estabelecer a obrigatoriedade de integração, a responsabilidade contratual e técnica ainda seria complexa, pois a prefeitura teria que orquestrar essa integração, porém não possui pessoal suficiente (nem servidores efetivos especializados) para realizar essa atividade sem prejudicar o andamento das demais necessidades de TIC da Administração;
- 3.9. Do ponto de vista econômico e da gestão do processo de implantação e de manutenção da solução, é altamente desejável apenas um fornecedor, ou uma relação contratual única, o qual terá o domínio e a responsabilidade da extensão e complexidades dos serviços e suas interrelações, podendo avaliar com maior acuidade as necessidades de integração, e o



impacto de cada um deles no preço global, para composição de um preço mais bem embasado, o que seria improvável caso se admitisse mais de um fornecedor;

3.10. Sob outra óptica, a criticidade e importância desses sistemas para a Prefeitura de Arapiraca é tamanha, pois deles depende toda a arrecadação de recursos e o controle destes e das despesas. Não devemos permitir que se retorne a fazer a gestão de forma desorganizada e dependente sempre de diversas fontes de informação e suporte. Um sistema único e integrado, ainda que com funcionalidades moduladas, permitirá que a Administração municipal e os seus técnicos avancem no sentido de concentrar esforços em melhorar os serviços essenciais prestados à população, efetivamente saúde, educação e assistência social de qualidade, dentre outros.

4. DOS REQUISITOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO PÚBLICA

- 4.1. A solução a ser adquirida deverá ser disponibilizada via Internet, nos servidores da própria empresa contratada, devendo ser implantada na Prefeitura Municipal de Arapiraca;
- 4.2. Deverá ser entregue licença de uso dos módulos que compõem a solução, sem a obrigatoriedade de fornecimento de código-fonte, com a permissão de uso irrestrita e de forma perpétua de todas as funcionalidades, consultas a dados e emissão de relatórios, conforme especificações técnicas definidas neste termo;
- 4.3. Deverão ser entregues os artefatos necessários para a instalação dos componentes da solução nos servidores da Prefeitura de Arapiraca, detalhados nas especificações técnicas deste termo, quando da finalização do contrato ou quando solicitado pela CONTRATANTE;
- 4.4. A solução deverá atender as exigências da legislação previdenciária de forma paramétrica, contemplando sua adaptação a eventuais mudanças que ocorram em decorrência de reforma previdenciária. O cadastro deverá conter todas as informações necessárias a atender o funcionamento do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS e as exigências previdenciárias, legais e fiscais tanto do Ministério de Previdência e Social - MPS, como dos entes públicos com que estiver relacionada por força de lei;
- 4.5. A Solução deve possuir integração com os seguintes sistemas:
 - 4.5.1. SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social;
 - 4.5.2. CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados do Ministério do Trabalho:

que deverá gerar o registro de admissões e dispensa de empregados, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
 - 4.5.3. Receita Federal do Brasil – DIRF - Declaração do Imposto Retido na Fonte que deverá gerar a declaração feita pela FONTE PAGADORA, destinada a informar à Receita Federal o valor do Imposto de Renda Retido na Fonte, dos rendimentos pagos ou creditados no exercício para seus beneficiários;
 - 4.5.4. E-Social, o sistema deverá permitir e possuir as integrações com o e-social;
 - 4.5.5. Orçamento e Contabilidade - Permitir a contabilização de reservas orçamentaria, empenhos, liquidações, pagamentos e consignações de forma automatizada, logo após o fechamento da folha, sem que haja necessidade de intervenção humana nas digitações e consolidações. Após a contabilização, não permitir estorno ou exclusão dos lançamentos na folha;



- 4.5.6. PGDAS-D - Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional – Declaratório, para inclusão de débitos de ISS declarados pelos contribuintes optantes pelo Simples Nacional em sua respectiva Conta Corrente tributária;
- 4.5.7. Redesim | FACILITA/ALAGOAS para a integração entre os dados cadastrais da Receita Federal do Brasil e os diversos órgãos Municipais que participam do processo de abertura, alteração e baixa de empresas;
- 4.5.8. Value Added Network (VAN) e Virtual Private Network (VPN) para possibilitar a baixa automática, em até 1 (uma) hora, dos pagamentos dos documentos de arrecadação municipal (DAM's) através desses serviços, viabilizando de forma imediata, após a referida baixa, as certidões negativas de débitos e emissão das notas fiscais eletrônicas;
- 4.5.9. Deve permitir emissão dos documentos de arrecadação municipal (DAM) com QR Code para pagamentos através do PIX com aplicação integrada em tempo real com a instituição bancária;
- 4.5.10. Deve realizar integração com o sistema de contabilidade permitindo a comunicação entre as aplicações no que diz respeito aos processos de restituição aos contribuintes, possibilitando o envio dos valores a serem restituídos ao sistema contábil e realizando o acompanhamento pelo sistema tributário do andamento e status do processo de pagamento ao contribuinte;
- 4.6. A solução deverá seguir os seguintes padrões tecnológicos:
 - 4.6.1. A interface do usuário (camada de apresentação) deverá ser acessível através de um navegador web, compatível com os navegadores Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome e Safari;
 - 4.6.2. Toda a solução deverá funcionar em ambiente nuvem, ou seja, não será necessário investimento em infraestrutura própria de servidores. Basta somente dispor de conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso;
 - 4.6.3. Deverá ser fornecida sempre a última versão do sistema, e a atualização deve ocorrer sem interrupções no serviço, podendo ocorrer janelas de manutenção programada nos servidores, desde que informada previamente aos usuários;
 - 4.6.4. Garantia de disponibilidade do sistema de no mínimo 99%;
 - 4.6.5. A camada de apresentação deverá ser implementada com o uso de tecnologias web padronizadas, a exemplo de: HTML-HyperText Markup Language, scripts JavaScript, Ajax — Asynchronous Javascript And XML, dentre outras;
 - 4.6.6. A interface deverá ser responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade;
 - 4.6.7. Suportar a criptografia das informações trafegadas entre o servidor web e o browser do usuário, mediante uso de protocolo http seguro (HTTPS);
 - 4.6.8. Servidor WEB deverá possuir certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema;
 - 4.6.9. Restringir o acesso ao sistema mediante login e senha individual, com cifragem no armazenamento;
 - 4.6.10. Possibilidade de recuperação de senha de usuários por meio de formulário "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado;
 - 4.6.11. Permitir impor regras (política) de composição de senha de usuários;



- 4.6.12. E imprescindível que possua organização hierárquica por setores e subsetores, com ilimitados níveis de profundidade, de acordo com a estrutura setorial da organização;
- 4.6.13. Administrador deve ter acesso a todas as funcionalidades da plataforma;
- 4.6.14. Possibilitar parametrizar o acesso de setores aos módulos, com restrição de procedimentos;
- 4.6.15. O cadastro de novos usuários deverá ser feito por administradores e/ou por responsáveis diretos do setor, registrando data/hora de quem o cadastrou, com as informações técnicas de ip, navegador de acesso e versão, e possuir no mínimo as informações de nome completo, cargo/função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (caso não seja preenchida, será autogerada) e foto;
- 4.6.16. Adotar padrões de Assinatura Digital em conformidade com os requisitos dispostos no Manual de Condutas Técnicas nº 04, versão 2.0, volume I, da ICP-Brasil;
- 4.6.17. Adotar padrões de Assinatura Digital em conformidade com a Resolução 62/2009, do comitê Gestor de Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira — CG ICP-Brasil, e com as Instruções Normativas OI, 02 e 03/2009, do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI;
- 4.6.18. Possibilidade de utilização de certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF) para acessar a plataforma;
- 4.6.19. Servidores com latência igual ou inferior à 50 milissegundos e certificados ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015;
- 4.6.20. A plataforma deverá ter tempo médio de carregamento completo para usuário final igual ou inferior à 5 segundos, a ser aferido por ferramenta específica de monitoramento;
- 4.6.21. Disponibilização das informações sobre "log" de atividades de usuários no sistema, registrando data, hora e discriminando as informações que forem modificadas, possibilitando, ainda, ao usuário criar os eventos de log de atividades que deseja monitorar e/ou editar;
- 4.6.22. Possuir módulo de administração de segurança do sistema, compreendendo as seguintes funcionalidades e recursos mínimos:
 - 4.6.22.1. Administração dos parâmetros de segurança do sistema, como prazo de validade das senhas dos usuários, bloqueio da conta do usuário por sucessivos erros de login e métricas de senha;
 - 4.6.22.2. Manutenção de registros das operações realizadas pelos usuários (auditoria), em pontos determinados e ações críticas;
 - 4.6.22.3. Histórico de logins, registrando data e horário no qual cada usuário acessou o sistema;
 - 4.6.22.4. Tela própria para consulta das operações registradas no log de auditoria;
 - 4.6.22.5. Bancos de dados auditado em tempo real, permitindo assim identificar quem executou cada DDL e DML na base de dados;
- 4.6.23. Integração de sistemas: Permitir integração entre sistemas implementando Arquitetura Orientada a Serviços (SOA), através de disponibilização e consumo de APIS e/ou web services, utilizando framework padrão para a disponibilização e consumo;
- 4.6.24. O Sistema deverá suportar, no mínimo, 20 (vinte) usuários simultâneos. Consideram-se usuários simultâneos aqueles que estão efetuando transações on-line dentro de um mesmo intervalo de tempo, no caso 1 (um) milissegundo;



4.6.25. Não permitir a exclusão de cadastro de usuário, apenas suspender seu acesso, mantendo-se o histórico de todos os usuários que já utilizaram a plataforma;

4.6.26. Possibilidade de download e upload de arquivos;

4.6.27. Disponibilizar aos técnicos da Prefeitura Municipal de Arapiraca o manual descrevendo todas as funções do Sistema, em português do Brasil.

5. FORMA DE PAGAMENTO

5.1. O pagamento deverá ser efetuado mensalmente, mediante cobrança por meio de notas fiscais de serviços emitidas pela CONTRATADA, referente aos serviços executados;

5.2. Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente nacional, em até dez dias úteis após o recebimento definitivo, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação aplicável;

5.3. As notas fiscais e os documentos exigidos no contrato, para fins de liquidação e pagamento das despesas, deverão ser entregues, exclusivamente, na Secretaria Municipal da Fazenda do CONTRATANTE;

6. RECURSOS

6.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto do presente Termo de Referência correrão por conta do Programa de Trabalho_04.40.04.123.0020.2036 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal da Fazenda, Elemento de Despesa 3.3.9.0.40 – 0010.

7. VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura, podendo o mesmo ser prorrogado em havendo interesse do CONTRATANTE, e mantidas as condições iniciais do Contrato, por períodos sucessivos de 12 (doze) meses, até o limite estabelecido nos termos do art. 57, inciso IV da Lei nº. 8.666/93.

8. GESTOR DO CONTRATO

8.1. Os Gestores do Contrato resultante deste Termo de Referência serão nomeados através de portaria desta municipalidade, previamente à contratação, e terão as seguintes atribuições:

8.1.1. Realizar acompanhamento técnico da execução contratual, fiscalizar a execução do contrato quanto a qualidade desejada;

8.1.2. Comunicar a CONTRATADA sobre descumprimento do contrato e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento;

8.1.3. Solicitar da Administração a aplicação de penalidade por descumprimento de cláusula contratual;

8.1.4. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais;

8.1.5. Emitir atesto das Notas fiscais.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Assinar o Contrato resultante deste Termo de Referência;



- 9.2. Realizar rigorosa conferência das características dos serviços prestados, através dos gestores do contrato;
- 9.3. Disponibilizar toda a infraestrutura de equipamentos (computadores e impressoras), redes locais elétrica e lógica, link de Internet compatível com a necessidade do sistema e pessoal capacitado para a operação do mesmo;
- 9.4. Disponibilizar ambiente para a realização de treinamento dos usuários do sistema, com toda a infraestrutura necessária;
- 9.5. Comunicar à contratada todas as regras de negócio e modelos de documentos que deverão estar disponíveis ou ser implementadas no sistema, inclusive as que porventura venham a surgir ou ser alteradas no decorrer do contrato;
- 9.6. Fornecer à CONTRATADA todos os elementos que se fizerem necessários à compreensão dos serviços a serem executados, informações técnicas, dados dos sistemas legados e dados complementares que se tornem necessários à boa realização dos serviços, colaborando no seu estudo e interpretação;
- 9.7. Analisar e responder, em tempo hábil, às solicitações formais da CONTRATADA, referentes aos esclarecimentos sobre os serviços contratados;
- 9.8. Apresentar e conscientizar a CONTRATADA sobre as normas e políticas de segurança das informações instituídas;
- 9.9. Receber e fiscalizar a entrega dos serviços, verificando sua correspondência com as especificações técnicas e atestando a sua conformidade ou rejeitando, no todo ou em parte, aqueles em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA;
- 9.10. A fiscalização por parte da CONTRATANTE não exime, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA no cumprimento dos seus encargos;
- 9.11. Emitir empenho no valor dos serviços que serão utilizados pelos órgãos conforme legislação vigente;
- 9.12. Acompanhar a instalação e homologar os serviços contratados;
- 9.13. Efetuar os pagamentos oriundos da fiel execução deste documento, na forma e prazos definidos;
- 9.14. Estabelecer um responsável pelo Plano de trabalho na organização;
- 9.15. Acompanhar e elaborar em conjunto com a CONTRATADA o Plano de trabalho e emitir a ordem de serviço (OS) conforme o plano;
- 9.16. Permitir o acesso dos profissionais da CONTRATADA, devidamente credenciados, às dependências da CONTRATANTE, bem como o acesso a dados e informações necessários ao desempenho das atividades previstas nesta contratação, ressalvados os casos de matéria sigilosa;
- 9.17. Notificar, por escrito, à CONTRATADA qualquer alteração de horário, métodos de trabalho, distribuição e variação dos quantitativos dos serviços controlados, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas;
- 9.18. Notificar, por escrito, à CONTRATADA, da aplicação de eventual multa;
- 9.19. Encaminhar ao setor responsável o documento que relacione as importâncias relativas às multas aplicadas contra a CONTRATADA;
- 9.20. Conferir os serviços executados, confrontando-os com as faturas emitidas pela CONTRATADA, no ato de entrega, recusando-as quando inexatas, incorretas, ou desacompanhadas dos documentos exigidos neste documento;



9.21. A CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para terceiros, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. Proceder com realização do serviço, objeto desse Termo de Referência, no prazo fixado e de acordo com as especificações;
- 10.2. Obedecer às características serviços prestados, especificados neste Termo de Referência;
- 10.3. Responder pelos danos de qualquer natureza que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a **CONTRATANTE**, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da **CONTRATADA** ou de quem em seu nome agir;
- 10.4. Responsabilizar-se pelo pagamento de qualquer despesa relacionada ao objeto do presente Termo de Referência;
- 10.5. Não subcontratar, no todo ou em parte, o objeto do presente TR, exceto a infraestrutura de Datacenter;
- 10.6. Apresentar todas as Certidões de todas as naturezas exigidas;
 - 10.6.1. Caso a(s) certidão(ões) expedida(s) pela(s) fazenda(s) federal, estadual, municipal, seja(m) POSITIVA(S), o Município de Arapiraca/AL se reserva o direito de só aceitá-la(s) se a(s) mesmas contiver(em) expressamente os efeitos de NEGATIVA, nos termos do art. 206 do Código Tributário Nacional, passado pelo seu emitente;
- 10.7. Substituir as suas expensas, no total ou em parte, os serviços prestados à Prefeitura Municipal de Arapiraca, em caso de inobservância das especificações exigidas;
- 10.8. Realizar o treinamento dos usuários (interno do CONTRATANTE) do sistema, no local designado pela Secretaria Municipal da Fazenda, fornecendo o ambiente virtual e o material didático necessário, inclusive impresso, se for o caso. O treinamento deverá ser realizado em Arapiraca, e terá duração mínima de 02 (dois) dias;
- 10.9. Disponibilizar toda a infraestrutura de hospedagem da aplicação e disponibilização na Internet, com a segurança necessária, inclusive no que diz respeito à cópia periódica (backup) da aplicação e dos dados;
- 10.10. Realizar a configuração inicial do sistema;
- 10.11. Realizar a migração dos dados existentes em outros sistemas da Prefeitura Municipal de Arapiraca para o sistema a ser implantado, se assim solicitado;
- 10.12. Disponibilizar, periodicamente ou sempre que requisitada, os dados constantes no sistema implantado, em formato que seja passível de leitura por outras aplicações. Ao final do contrato, disponibilizar uma cópia completa (*dump*) do banco de dados de forma que possa ser instalado nos próprios servidores da Prefeitura, e recuperado e acessado a partir destes;
- 10.13. Manter o sistema sempre atualizado durante a vigência do contrato;
- 10.14. Manter disponível, pelo período mínimo de 06 (seis) meses após o encerramento do contrato, ou até que a Prefeitura permita a desinstalação, o acesso ao sistema com todas as funcionalidades disponíveis, no ambiente onde estiver hospedado. A empresa poderá, alternativamente, instalar o sistema nos servidores da própria Prefeitura, caso esta disponha de ambiente adequado e disponibilize toda a infraestrutura e softwares necessários à instalação;



- 10.15. Entregar, ao fim do contrato, todos os documentos pertinentes ao sistema, tais como dados e softwares da empresa, necessários à instalação do sistema no ambiente da Prefeitura, acompanhado de toda a documentação necessária para realizar a implantação, configuração e o perfeito funcionamento do sistema. A empresa deverá dar suporte a essa implantação por até 06 (seis) meses após a entrega desses artefatos;
- 10.16. Executar os serviços em prazo não superior ao máximo estipulado neste documento;
- 10.17. Executar os serviços conforme especificações deste documento e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 10.18. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 10.19. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando o CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.20. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 10.21. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não deverá ser transferida responsabilidade ao CONTRATANTE;
- 10.22. Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 10.23. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.24. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 10.25. Iniciar a execução dos serviços em até 05 (cinco) dias após o recebimento da Ordem de Serviço (OS);
- 10.26. Encaminhar relatório detalhado dos serviços prestados, quando do término da Ordem de Serviço (OS), acompanhado da respectiva fatura, relacionando:
 - 10.26.1. Identificação dos serviços executados e concluídos, ou seja, aqueles entregues e aprovados pelo gerente técnico do CONTRATANTE;
 - 10.26.2. Caso o serviço seja cancelado pelo CONTRATANTE deverá ser pago pelas atividades efetivamente concluídas e entregues pela CONTRATADA;
- 10.27. Responder por quaisquer danos causados diretamente aos equipamentos, softwares, informações e a outros bens de propriedade do CONTRATANTE quando esses tenham sido ocasionados por seus técnicos durante a prestação dos serviços objeto desta contratação;
- 10.28. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não têm nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 10.29. Executar os serviços em conformidade com o(s) plano(s) aprovado(s);
- 10.30. Manter-se em comunicação constante e revisar periodicamente o andamento dos trabalhos com a equipe da CONTRATANTE;



- 10.31. A execução do serviço deverá ser acompanhada por um técnico da CONTRATANTE, devidamente nomeado pelo CONTRATANTE;
- 10.32. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da CONTRATANTE, no tocante ao fornecimento do objeto do contrato, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste documento;
- 10.33. Atender as solicitações de ordem de serviço de acordo com especificações técnicas, procedimentos de controles administrativos, cronogramas físicos que venham ser estabelecidos pelo CONTRATANTE em conjunto com a CONTRATADA;
- 10.34. Ressarcir ao CONTRATANTE o valor correspondente ao pagamento de multas, indenizações ou despesas a este imposta por Autoridade Competente, em decorrência do descumprimento pela (s) CONTRATADA (s) de Leis, Decretos ou Regulamentos relacionados ao objeto deste documento;
- 10.35. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições do edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo as supressões acima desse limite serem resultantes de acordo entre as partes;
- 10.36. Levar ao conhecimento do gestor do contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção das medidas cabíveis.
- 10.37. Assumir inteira responsabilidade pela qualidade dos serviços que executar;
- 10.38. Participar com técnicos capacitados das reuniões de elaboração, acompanhamento, monitoramento e avaliação do plano de trabalho;
- 10.39. Prestar informações sobre o andamento das atividades;
- 10.40. Apresentar as evidências da prestação dos serviços;
- 10.41. Apresentar relatório final dos serviços oferecidos, registrando os aspectos pertinentes ao projeto;
- 10.42. Deverá dispor de uma equipe para atender necessidade de suporte, remoto, via telefone, e-mail ou internet, assim como *in loco* de segunda a sexta das 08:00 às 17:00hs;
- 10.43. A CONTRATADA deverá dispor do objeto licitado para realizar a entrega no prazo previsto, conforme determinado neste documento;
- 10.44. A CONTRATADA, durante toda a vigência do contrato, será responsável pelo suporte e evolução ofertada e de todos os seus componentes;
- 10.45. Caso alguns dos módulos ou componentes essencial(ais) da solução que implemente regras de negócio da solução ofertada não seja(m) da própria CONTRATADA, está deverá estar autorizada a fornecer ou distribuir e prestar suporte e manutenção na(s) respectiva(s) ferramenta(s). No caso de software livre, a CONTRATADA deverá estar apta a se responsabilizar a prestar suporte e manutenção na respectiva ferramenta.

11. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 11.1. Somente poderão participar desta licitação, empresas brasileiras ou empresas estrangeiras com autorização para funcionamento no Brasil, pertencentes ao ramo do objeto licitado, não sendo permitida a participação de empresas com falência decretada, concordatárias ou em recuperação judicial, com suspensão ou declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública e as que se enquadrarem no art. 9º da Lei nº 8.666/93.



12. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

- 12.1. Para contratação dos serviços objeto do presente Termo de Referência será utilizada a modalidade PREGÃO, na forma eletrônica, tipo menor preço global, nos termos da Lei 10.520/2002 e da Lei nº 8.666/93, no que couber. Quando da apresentação da proposta de preços adequada, os preços unitários finais e totais propostos deverão ser inferiores ou iguais ao valor estimado pela administração;
- 12.2. O objeto da licitação será adjudicado ao Proponente que atender a todos os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

13. CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1. RELATIVOS À PROPOSTA DE PREÇOS

- 13.1.1. Todos os softwares e componentes da solução deverão ser informados, de forma detalhada, inclusive quanto ao fabricante ou desenvolvedor da solução, forma de licenciamento, suporte, atualização e garantia no momento da apresentação da proposta de preços;
- 13.1.2. As ferramentas apresentadas na proposta técnica e na Prova de Conceito não poderão ser diferentes daquelas utilizadas na implantação da solução;
- 13.1.3. Deverão ser apresentados o valor por item, que servirão de base para julgamento da proposta por menor preço global, onde deverão estar incluídas todas as despesas com os produtos e atividades estabelecidas e incidências legais, bem como deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos;
- 13.1.4. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação;
- 13.1.5. A proponente deverá declarar que atende todos os requisitos e funcionalidades descritas neste documento e que nos preços cotados estão inclusas todas as despesas que influenciam nos custos, tais como: despesas com transporte, seguro e frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos;
- 13.1.6. Apresentar declaração de atendimento aos REQUISITOS FUNCIONAIS do item 18 deste Termo de Referência, no qual deverá ser comprovado e aferido na demonstração técnica de sistemas.

13.2. RELATIVOS À HABILITAÇÃO

13.2.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICO FINANCEIRA

- 13.2.1.1. Apresentar, pelo menos, 01 (um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome e a favor da empresa licitante, que comprove a aptidão para o desempenho de atividade pertinente em características com o objeto da licitação;
- 13.2.1.1.1. Os atestados de capacidade técnica/responsabilidade técnica poderão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial(ais) da licitante;



13.2.1.1.2. Os atestados deverão conter a identificação (razão social e CNPJ) da instituição fornecedora do atestado, com identificação do nome completo, cargo e telefone de contato do signatário;

13.2.1.2. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei;

13.2.1.2.1. A comprovação da boa situação financeira da empresa deverá ser demonstrada na apresentação de índice de liquidez geral (LG) Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) igual ou maiores que 01 (um), resultantes da aplicação das fórmulas:

$LG = \text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo} / \text{Passivo Circulante} +$

$\text{Exigível a longo prazo};$

$SG = \text{Ativo Total} / \text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a longo prazo};$

$LC = \text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante}.$

13.2.1.2.2. Os índices estabelecidos acima, atendem ao disposto no art. 31, § 5º, da Lei 8.666/93, pois permitem a comprovação da situação financeira da empresa de forma objetiva, foram estabelecidos em valores extremamente razoáveis e usualmente adotados para avaliação da situação financeira das empresas e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis;

13.2.1.3. Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

13.2.2. DA VISITA TÉCNICA FACULTATIVA

13.2.2.1. Declaração de visita técnica/Vistoria da empresa licitante que comprove ter, a mesma, pleno conhecimento do local e condições de execução dos serviços. Sendo que a visita técnica deverá ser efetuada pelo responsável legal da empresa, mediante prévio agendamento junto a Secretaria Municipal da Fazenda, telefone **nº (82) 9.9346 – 7034** ou **por e-mail: consulte@financas.arairaca.al.gov.br**, sendo que a visita técnica deverá ser feita em no máximo 1 (um) dia antes da abertura do certame;

13.2.2.2. Caso a licitante não queira realizar a visita, deverá apresentar, em substituição ao termo de visita, DECLARAÇÃO assinada pelo representante legal da empresa, sob as penalidades da lei, que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, e, ainda, assume total responsabilidade por esse fato, e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos.

13.2.3. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

13.2.3.1. Declaração, sob as penas da lei, de que inexistem fatos impeditivos da sua habilitação;

13.2.3.2. Declaração, sob as penas da lei, que ateste o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º, da Constituição Federal.



14. PROVA DE CONCEITO DA SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO PÚBLICA

14.1. DA PROVA DE CONCEITO

- 14.1.1. Como requisito indispensável para adjudicação e homologação do objeto desta licitação, a solução de software oferecido pela empresa licitante vencedora deverá apresentar na prova de conceito 100% (cem por cento) das funcionalidades, qualificadas como de apresentação obrigatória, previstas no item 18 – Requisitos Funcionais deste documento, sendo obrigada ainda e de forma concomitante a atender o percentual mínimo de 90% (noventa por cento) das funcionalidades de cada um dos módulos;
- 14.1.2. Os demais itens, não obrigatórios, que porventura não sejam apresentados na Prova de Conceito deverão ser entregues em até 180 (cento e oitenta) dias após a assinatura do contrato;
- 14.1.3. A licitante arrematante deverá realizar uma demonstração prática de seu sistema, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a habilitação e convocação do pregoeiro junto com a comissão multidisciplinar, para verificação e validação da conformidade do produto ofertado com a solução requerida neste edital, e verificação do percentual mínimo de requisitos. Somente a partir do atesto de tais requisitos pela comissão multidisciplinar determinada pela Prefeitura Municipal de Arapiraca se procederá à adjudicação e posterior homologação, caso não haja manifestação recursal;
- 14.1.4. Será oportunizado às licitantes a possibilidade de recorrer da execução da Prova de Conceito, por meio da via recursal licitatória, após declarado o resultado da avaliação pelo pregoeiro;
- 14.1.5. Somente participará da fase de demonstração a empresa vencedora da etapa de lance e devidamente habilitada, permitida a participação de qualquer licitante já credenciada, sendo vedada qualquer manifestação verbal que caberá exclusivamente à equipe avaliadora multidisciplinar do Município, todavia sendo-lhes permitido fazer constar pronunciamento em ata;
- 14.1.6. Ocorrendo alguma situação excepcional que demande o adiamento de qualquer das datas do procedimento da Prova de Conceito, as licitantes serão devidamente comunicadas e convocadas para nova data;
- 14.1.7. Caso a comissão julgue necessário poderá solicitar diligência para visita técnica em cliente da vencedora com o mesmo porte ou superior da Prefeitura de Arapiraca que utilize o sistema dela;
- 14.1.8. Desclassificada a licitante em avaliação, serão avaliados os documentos de proposta e habilitação da próxima colocada na ordem de classificação das propostas. Atendidos os requisitos de proposta e habilitação, será realizada a Prova de Conceito.

14.2. DAS CONDIÇÕES

- 14.2.1. A prova de conceito deverá ocorrer em sessão pública a ser realizada na Sede da Prefeitura Municipal de Arapiraca, em dia útil, no horário das 8 h às 17 h;
- 14.2.2. O licitante deverá comparecer à sessão de realização da Prova de Conceito munido de computador portátil ou desktop, podendo ser mais de um, no qual deverá estar previamente instalada a amostra do software com uma base de dados populada com os dados necessários para demonstrar as funcionalidades mencionadas no Termo de Referência, sob pena de desclassificação;



- 14.2.3. Todos os componentes de hardware e software disponibilizados para a realização da Prova de Conceito deverão funcionar exclusivamente no ambiente provido e criado pela licitante, sendo vedados quaisquer tipos de conexão à infraestrutura computacional da Prefeitura de Arapiraca;
- 14.2.4. Os equipamentos, softwares e massas de dados necessários para demonstração do atendimento aos requisitos são de responsabilidade do licitante;
- 14.2.5. Caso a Prova de Conceito não seja concluída no dia determinado, o Pregoeiro junto com a comissão multidisciplinar designará o horário para retomada das atividades no primeiro dia útil seguinte;
- 14.2.6. A Prova de Conceito será conduzida e julgada pela Comissão Multidisciplinar de Avaliação, que poderá ser assistida por auxiliares técnicos;
- 14.2.7. Os membros da Comissão Multidisciplinar de Avaliação poderão solicitar a inclusão, alteração ou exclusão de dados na base populada, caso julgue isso pertinente à avaliação do requisito em análise;
- 14.2.8. Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Conceito;
- 14.2.9. Durante a sessão de apresentação, em decorrência de solicitação da Comissão Multidisciplinar de Avaliação, o licitante poderá preparar nova demonstração para específicos itens, sendo vedado qualquer tipo de customização;
- 14.2.10. Caberá à Prefeitura a disponibilização de local adequado para realização da apresentação, disponibilizando equipamento de projeção de imagem;
- 14.2.11. O Prazo estimado para conclusão da demonstração dos sistemas é de 05 (cinco) dias úteis, podendo ser estendido, caso necessário;
- 14.2.12. Na prova de conceito, os módulos serão avaliados no que diz respeito às suas funcionalidades constantes item 18 deste termo de referência, e arquitetura, consistência e integração entre si.

14.3. DA COMISSÃO MULTIDISCIPLINAR

- 14.3.1. Será nomeada uma Comissão Multidisciplinar através de Portaria, para avaliação técnica dos requisitos conforme item 18 – requisitos funcionais deste documento;
 - 14.3.1.1. A nomeação da comissão deverá ocorrer anteriormente à data da realização do certame;
- 14.3.2. A comissão será composta por 1 (um) presidente e 4 (quatro) membros;
- 14.3.3. A comissão emitirá parecer aprovando ou reprovando os softwares, evidenciando os motivos que fizeram a aprovação ou reprovação e o encaminhará ao Pregoeiro que:
 - 14.3.3.1. Em caso de reprovação, desclassificará a licitante e convocará a próxima licitante remanescente;
 - 14.3.3.2. No caso de aprovação pela Comissão Multidisciplinar, será encaminhado parecer ao pregoeiro para adjudicação e posterior homologação do certame pela autoridade competente, caso não haja manifestação recursal;
- 14.3.4. Cabe à Equipe Multidisciplinar:
 - 14.3.4.1. Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito;
 - 14.3.4.2. Realizar questionamentos, podendo solicitar repetição da demonstração de



cada item ou grupo de itens, quantas vezes julgar necessário, inclusive com dados diferentes, e realizar diligências;

14.3.4.3. Declarar a conclusão das atividades de Avaliação Técnica;

14.3.4.4. Emitir ao pregoeiro Relatório de Julgamento da prova de conceito, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.

14.4. DA TABULAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES

14.4.1. **Requisitos não funcionais** – Todo o item 17;

14.4.2. **Requisitos funcionais** – todos os itens, conforme quadro abaixo:

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	QTD.	QTD. ATENDIDA	% ATENDIDO
1.	MÓDULO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA			
1.1.	GESTÃO DO CADASTRO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL	37		0,00%
1.2.	GESTÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO E IPTU (IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO)	49		0,00%
1.3.	GESTÃO DE ISSQN AUTÔNOMO E TLFL	05		0,00%
1.4.	ITBI (IMPOSTO DE TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS)	13		0,00%
1.5.	GESTÃO DA CONTA CORRENTE FISCAL	17		0,00%
1.6.	GESTÃO DA ARRECADAÇÃO MUNICIPAL	08		0,00%
1.7.	GESTÃO DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO E HABITE-SE	09		0,00%
1.8.	GESTÃO DE USO DO SOLO	09		0,00%
1.9.	GESTÃO DE PUBLICIDADE	09		0,00%
1.10.	GESTÃO DE MULTA DE OFÍCIO	08		0,00%
1.11.	DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO	09		0,00%
1.12.	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	03		0,00%
1.13.	PARÂMETROS E CONFIGURAÇÕES	06		0,00%
1.14.	DÍVIDA ATIVA MUNICIPAL	22		0,00%
1.15.	COBRANÇA ADMINISTRATIVA	05		0,00%
1.16.	INTEGRAÇÕES E INFORMAÇÕES DA ÁREA TRIBUTÁRIA	06		0,00%
1.17.	PORTAL DE INFORMAÇÕES DO CONTRIBUINTE	12		0,00%
1.18.	GESTÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNIICPAL	06		0,00%



TOTAL	233	0	0,00%
TOTAL %	100%	--	
TODOS OS ITENS OBRIGATÓRIOS FORAM ATENDIDOS? <u> </u> SIM <u> </u> NÃO <u> </u>			

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	QTD.	QTD. ATENDIDA	% ATENDIDO
2.	MÓDULO DE GESTÃO DO ISSQN E NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA			
2.1.	MANUTENÇÃO DOS CONTRIBUINTES/USUÁRIOS	16		0,00%
2.2.	GERAÇÃO DA NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICO VIA SISTEMA	12		0,00%
2.3.	CONVERSÃO DE RPS (RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇO) EM NFSE (NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA) VIA WEBSERVICE	04		0,00%
2.4.	DECLARAÇÃO DE SERVIÇO ELETRÔNICO	03		0,00%
2.5.	EMISSÃO DE GUIAS DE PAGAMENTO	07		0,00%
2.6.	CONSULTAS GERAIS	04		0,00%
2.7.	CONSULTA DE AUTENTICIDADE	01		0,00%
2.8.	RELATÓRIOS	12		0,00%
2.9.	SIMPLES NACIONAL/PGDAS/EVENTOS E PERIODOS	13		0,00%
2.10.	CARTÃO DE CRÉDITO	03		0,00%
2.11.	ARQUIVOS TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL	02		0,00%
2.12.	DESIF – DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS	10		0,00%
2.13.	FISCALIZAÇÃO	10		0,00%
2.14.	SERVIÇOS ON-LINE	06		0,00%
TOTAL		103	0	0,00%
TOTAL %		100%	--	
TODOS OS ITENS OBRIGATÓRIOS FORAM ATENDIDOS? <u> </u> SIM <u> </u> NÃO <u> </u>				

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	QTD.	QTD. ATENDIDA	% ATENDIDO
3.	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E			



	FINANÇAS			
3.1.	PPA – PLANO PLURIANUAL	26		0,00%
3.2.	LDO – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS	40		0,00%
3.3.	LOA – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL	42		0,00%
3.4.	RELATÓRIOS DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	29		0,00%
3.5.	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	01		0,00%
3.6.	RECEITA ORÇAMENTÁRIA	04		0,00%
3.7.	DESPESA ORÇAMENTÁRIA	14		0,00%
3.8.	CONTROLE EXTRA-ORÇAMENTÁRIO	10		0,00%
3.9.	FINANCEIRO	14		0,00%
3.10.	CADASTROS BÁSICOS	11		0,00%
3.11.	RELATÓRIOS – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA/FINANCEIRA	25		0,00%
3.12.	RELATÓRIOS DAS RECEITAS	11		0,00%
3.13.	RELATÓRIOS DAS DESPESAS	13		0,00%
3.14.	RELATÓRIOS DA TESOUREARIA	10		0,00%
3.15.	RELATÓRIOS DO CONTROLE EXTRA-ORÇAMENTÁRIO	12		0,00%
3.16.	CONVÊNIOS (CONVÊNIO CONCEDENTE)	11		0,00%
3.17.	CONVÊNIOS (CONVÊNIO CONVENIENTE)	09		0,00%
3.18.	RELATÓRIOS DOS CONVÊNIOS	05		0,00%
3.19.	CONTABILIDADE PÚBLICA	16		0,00%
3.20.	CONTROLE CONTÁBIL	13		0,00%
3.21.	ANEXOS – LEI 4.320 – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	17		0,00%
3.22.	ANEXOS – SICONFI	02		0,00%
3.23.	ANEXOS – LRF (LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL)	19		0,00%
3.24.	DEMAIS RELATÓRIOS CONTÁBEIS/PRESTAÇÕES DE CONTAS	24		0,00%
3.25.	OUTROS MÓDULOS E FUNCIONALIDADES DE GESTÃO E CONTROLES	13		0,00%
TOTAL		391	0	0,00%
TOTAL %		100%	--	0,00%
TODOS OS ITENS OBRIGATÓRIOS FORAM ATENDIDOS? __ SIM __ NÃO				

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	QTD.	QTD.	%
------	-----------------------	------	------	---



				ATENDIDO
4.	MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS		ATENDID A	
4.1	DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS			
4.1.1	RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONCURSO PÚBLICO	10		0,00%
4.1.2	CARGOS E SALÁRIOS	6		0,00%
4.1.3	ESTÁGIO PROBATÓRIO / AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	12		0,00%
4.1.4	HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	6		0,00%
4.1.5	CAPACITAÇÃO/TREINAMENTO	5		0,00%
4.2	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL			
4.2.1	INGRESSO	10		0,00%
4.2.2	CONTRATO TEMPORÁRIO	4		0,00%
4.2.3	BANCO DE HORAS	4		0,00%
4.2.4	VIDA FUNCIONAL	11		0,00%
4.2.5	LICENÇAS E AFASTAMENTOS	10		0,00%
4.2.6	FÉRIAS	9		0,00%
4.2.7	DESLIGAMENTO DO SERVIDOR	5		0,00%
4.2.8	QUADRO DE PESSOAS	6		0,00%
4.2.9	CONTROLE DE PROGRESSÃO POR TEMPO	6		0,00%
	TOTAL	104	0	0,00%
	TOTAL %	---	--	
TODOS OS ITENS OBRIGATÓRIOS FORAM ATENDIDOS? <u> </u> SIM <u> </u> NÃO				

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	QTD.	QTD. ATENDID A	% ATENDIDO
5.	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO			
5.1	EVENTOS E FÓRMULAS	11		0,00%
5.2	BENEFÍCIOS COMPLEMENTARES	6		0,00%
5.3	FREQUÊNCIA	6		0,00%
5.4	PENSÃO ALIMENTICIA	4		0,00%
5.5	DECISÃO JUDICIAL	3		0,00%
5.6	GESTÃO DA FOLHA	8		0,00%
5.7	FOLHA DE PAGAMENTO	37		0,00%
5.8	SIMULAÇÃO DA FOLHA	11		0,00%
5.9	ROTINAS ANUAIS DA FOLHA	6		0,00%
	TOTAL	92	0	0,00%



TOTAL %	---	--
TODOS OS ITENS OBRIGATÓRIOS FORAM ATENDIDOS? ___ SIM ___ NÃO		

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	QTD.	QTD. ATENDIDA	% ATENDIDO
6.	MÓDULO PREVIDENCIÁRIO			
6.1	CADASTRO DE SEGURADO	16		0,00%
6.2	SIMULAÇÃO DE BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA	8		0,00%
6.3	CONCESSÃO E ADMINISTRAÇÃO DE ABONO DE PERMANÊNCIA	6		0,00%
6.4	CONCESSÃO E ADMINISTRAÇÃO DE APOSENTADORIA	17		0,00%
6.5	CONCESSÃO E ADMINISTRAÇÃO DE PENSÃO POR MORTE	16		0,00%
6.6	GESTÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	3		0,00%
6.7	REAJUSTE DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	5		0,00%
6.8	ATENDIMENTO AO SEGURADO	10		0,00%
TOTAL		81	0	0,00%
TOTAL %		100%	---	0,00%
TODOS OS ITENS OBRIGATÓRIOS FORAM ATENDIDOS? ___ SIM ___ NÃO --				

ITEM	REQUISITOS FUNCIONAIS	QTD.	QTD. ATENDIDA	% ATENDIDO
7.	PORTAL DO SERVIDOR	13		0,00%
TOTAL		13	0	0,00%
TOTAL %		100%	---	0,00%
TODOS OS ITENS OBRIGATÓRIOS FORAM ATENDIDOS? ___ SIM ___ NÃO --				

15. ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADE DO OBJETO

LOTE ÚNICO						
Item	Módulo	Licença de uso perpétuo (sem código-	A – Valor da Licença de uso	B – Valor da Implantação, migração de	Suporte, atualização e hospedagem (09 meses)	Valor total do contrato (A+B+D)



		fonte)	permanente (sem código- fonte)	dados e treinamento (03 meses)	C – Valor Mensal	D – Valor TOTAL	
1	MÓDULO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA	1					
2	MÓDULO DE GESTÃO E ESCRITURAÇ ÃO DE ISS E NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	1					
3	MÓDULO DE PLANEJAMEN TO, ORÇAMENTO, CONTABILIDA DE E FINANÇAS	1					
4	MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS	1					
5	MÓDULO FOLHA DE PAGAMENTO	1					
6	MÓDULO PREVIDÊNCIÁ RIO	1					
7	MÓDULO PORTAL DO SERVIDOR	1					
	TOTAL	7					

16. ESPECIFICAÇÃO DETALHADAS

- 16.1. Este projeto visa o fornecimento de Solução Integrada de Gestão Pública, com a finalidade de atender as áreas de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Previdência, Portal do Servidor, Gestão Tributária, Gestão de ISS e Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública, objetivando atender as demandas de sistema de informação, com base em melhorias tecnológicas e funcionais, conforme especificações estipuladas neste documento;
- 16.2. A contratação será no âmbito da Secretaria Municipal da Fazenda para atendimento de todos os órgãos que compõem a Prefeitura Municipal de Arapiraca;
- 16.3. Os serviços deverão ser prestados de acordo com as especificações, padrões e qualidade estabelecidos pelo Município conforme especificados neste documento;
- 16.4. Cabe à CONTRATANTE determinar o horário de expediente dos profissionais que deverão prestar os serviços contratados, sempre de acordo com as leis vigentes. Todos os serviços deverão ser executados com zelo e cuidado, respeitando sempre as normas



- de segurança e orientações do Gerente de contrato do CONTRATANTE, para se evitar acidentes;
- 16.5. Para a execução dos serviços, deverá ser necessário observar as seguintes fases de acordo com o planejamento que o CONTRATANTE realizará em conjunto com a CONTRATADA:
- 16.5.1. Planejamento dos serviços que deverão ser executados;
- 16.5.2. Emissão da ordem de serviço (OS);
- 16.5.3. Gerenciamento do contrato;
- 16.6. A fase de planejamento deverá contemplar os serviços, e outros elementos que compõem os serviços a serem prestados e os resultados esperados;
- 16.7. A Ordem de Serviço (OS), para ser aprovada, deverá conter todas as formalidades de preenchimento necessárias para qualificar a origem do pedido de prestação e o local de execução, os serviços a serem executados e as suas respectivas quantidades, em especial:
- 16.7.1. A identificação do serviço a ser executado;
- 16.7.2. O prazo para execução dos serviços;
- 16.7.3. A identificação do demandante;
- 16.7.4. O local, área demandante, prazo estimado de início e fim da prestação;
- 16.7.5. A identificação e assinatura do responsável pelo serviço e pela gestão;
- 16.8. Na hipótese de o CONTRATANTE recusar a prestação do serviço, a CONTRATADA terá prazo de 05 (cinco) dias corridos para modificar os serviços não adequados ao objeto desta licitação. Com isto, a CONTRATADA contará novo prazo para se manifestar. Esse novo prazo não isenta a CONTRATADA de possíveis sanções previstas em contrato;
- 16.9. O fornecimento da solução integrada de gestão pública deverá ser dividido em itens para melhor acompanhamento por parte do CONTRATANTE, devendo ser considerado na seguinte forma:
- 16.9.1. FORNECIMENTO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE:**
- 16.9.1.1. Trata-se do efetivo fornecimento do Sistema Integrado de Gestão Pública para atendimento das áreas de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Previdência, Portal do Servidor, Tributária, Domicílio Fiscal Eletrônico, ISSQN e *Nota Fiscal Eletrônica*, Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública, ou seja, o fornecimento da licença de uso permanente (direito ao licenciamento dos programas de computador que deverão ser cedidos ao CONTRATANTE) respeitando os direitos de propriedade industrial e intelectual da CONTRATADA, não contemplando o fornecimento do código fonte;
- 16.9.1.2. A licença de uso ofertada deverá ser perpétua e para um número ilimitado de usuários;
- 16.9.1.3. Em caso de oferta de mais de um sistema, e as licenças sejam emitidas em separado, devem contemplar cada uma todos os requisitos aqui exigidos;
- 16.9.2. SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO INFORMATIZADA:**



16.9.2.1. Deverão ser prestados os serviços especializados em TI de implantação da Solução Informatizada, seguindo as etapas a seguir:

16.9.2.1.1. **PLANEJAMENTO DO PROJETO:** Deverá ser elaborado Plano do Projeto contendo o detalhamento de todas as ações necessárias para à implantação da solução informatizada;

16.9.2.1.2. O Plano do Projeto deverá conter a definição do escopo e das entregas do projeto, identificando ainda suas premissas, restrições, riscos, metodologia de gestão e estratégias de condução do projeto de implantação dos sistemas;

16.9.2.1.3. O Plano do Projeto deverá ainda indicar a equipe e comitê gestor do projeto com a declaração de suas responsabilidades;

16.9.2.1.4. O Plano do Projeto com a Estrutura Analítica do Projeto e o Cronograma contendo todas as atividades necessárias à implantação da solução informatizada durante o período de vigência contratual;

16.9.2.2. **INSTALAÇÃO DO SISTEMA:** Trata-se da instalação dos módulos da solução no DataCenter disponibilizado por meio de um link web de acesso, em ambiente de homologação e produção;

16.9.2.2.1. A instalação dos módulos deverá ocorrer na infraestrutura tecnológica também disponibilizada pela CONTRATADA, atendendo a todos os requisitos de performance e segurança da informação conforme definidos neste documento;

16.9.2.3. **IMPLANTAÇÃO:** Deverá ser disponibilizado uma equipe técnica especializada para auxiliar o CONTRATANTE na definição das variáveis que deverão ser utilizadas nas parametrizações dos módulos da Solução informatizada, realizando as seguintes atividades:

16.9.2.3.1. Deverá ser executada conforme Plano de Projeto e Cronograma estimado apresentado neste documento para implantação do sistema contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências deste tópico;

16.9.2.3.2. Deverá ser estabelecida uma interface para troca de informações entre os sistemas para atualização dos dados pertinentes, com a participação de técnicos do CONTRATANTE, em que cada parte deverá ser responsável pelas funcionalidades de importar, exportar e atualizar as informações de interesse mútuo em seus respectivos sistemas;

16.9.2.3.3. Deverá ser fornecido layout contendo as especificações técnicas para o estabelecimento da interface que contemple garantias de segurança e privacidade das informações trocadas além de preservar os históricos das movimentações;

16.9.2.3.4. Deverão ser realizadas todas as simulações pela CONTRATADA em conjunto com o CONTRATANTE, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento da solução;

16.9.2.3.5. Serviços de customização do sistema por meio das atividades de análise, desenvolvimento e programação para adequação funcional, que deverá atender as necessidades municipais (legislação), sem alteração das regras de negócios e dos requisitos definidos neste documento;



16.9.2.4. **MIGRAÇÃO:** A CONTRATADA deverá realizar a migração dos dados dos sistemas legados, disponibilizando ferramentas tecnológicas adequadas para a correta e eficiente migração dos dados e oferecer serviços de consultoria técnica para resolução de problemas e conflitos inerentes ao serviço de migração de dados, tais como consolidações e inconsistências;

16.9.2.4.1. Cabe o CONTRATANTE levantar layout de dados junto à empresa vigente, bem como solicitar todos os dados e informações necessárias para a migração e acesso aos dados, e disponibilizar um técnico para dar suporte à equipe da CONTRATADA, bem como disponibilizar usuários dos sistemas legados para auxiliar em eventualidades, caso elas ocorram;

16.9.2.4.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe com experiência em serviços de migração de dados a fim de coordenar a respectiva etapa, bem como auxiliar na execução de rotinas de migração;

16.9.2.4.3. A conversão e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do Município até a data de execução desta fase são de responsabilidade da CONTRATADA. A CONTRATADA deverá analisar as bases de dados existentes e executar os procedimentos necessários (com o apoio técnico da CONTRATANTE) para a migração desses dados para o sistema que será implantado;

16.9.2.4.4. Após a conversão dos dados disponibilizados para os módulos da solução informatizada, a CONTRATADA deverá elaborar Relatório de Análise da Migração, com os apontamentos dos resultados obtidos, das inconsistências e recomendações que deverão ser aplicadas pelo CONTRATANTE;

16.9.2.4.5. Os sistemas legados que possuem dados a serem migrados são:

16.9.2.4.5.1. **e-Cidade** – dados relativos aos sistemas de gestão tributária, projetos e concessões e de cadastro geral dos contribuintes e municípios;

16.9.2.4.5.2. **e-Agata** – dados relativos aos sistemas de gestão tributária a partir de 2018;

16.9.2.4.5.3. **e-Nota da Ábaco** – dados de escrituração do ISS e Nota Fiscal de Serviços Eletrônica a partir de 2019, inclusive de cadastro de contribuintes;

16.9.2.4.5.4. **e-Safira** – dados relativos aos sistemas de gestão planejamento, orçamento, contabilidade e finanças a partir de 2017.

16.9.2.5. **INTEGRAÇÕES:** Trata-se das atividades e processos de integração dos módulos da solução informatizada com sistemas do ambiente do CONTRATANTE. Com a integração dos sistemas, deverá ser possível a redução de erros no fluxo das informações, aumentando a velocidade da informação, e melhoras no desempenho dos processos sistêmicos de gestão;

16.9.2.5.1. Deverá ter integração total com o sistema de CADASTRO ÚNICO que centraliza os dados do cadastro geral dos contribuintes e municípios, e protocolo eletrônico, além de outros sistemas que estejam ou porventura venham a ser implantados na Prefeitura;



16.9.2.6. **TREINAMENTO:** Trata-se do treinamento necessário para a utilização do sistema por servidores do CONTRATANTE;

16.9.2.6.1. Deverá ser realizado um cronograma a ser definido com o CONTRATANTE e as áreas de gestão envolvidas no plano de projeto, compreendendo o uso das funções dos módulos pertencentes a suas áreas de abrangência. Os treinamentos deverão ser ministrados nas dependências e com a infraestrutura necessária do CONTRATANTE;

16.9.2.6.1.1. Treinamento para 50 (cinquenta) servidores municipais, segregados em turmas com até 10 (dez) integrantes, com a finalidade de instrução de uso dos módulos, ficando limitado o máximo de 8h (oito horas-aula) por dia. A relação dos servidores e turmas que deverão participar de cada curso deverá ser fornecida pelo CONTRATANTE;

16.9.2.6.1.2. O CONTRATANTE deverá ser responsável em fornecer espaço físico adequado, bem como todo o material e equipamentos necessários, a saber: laboratório (s) para atender os participantes por turma, com um equipamento para cada usuário, para que cada servidor que deverá ser treinado obtenha experiência prática;

16.9.2.6.1.3. Deverá ser fornecido pela CONTRATADA todo o material de apoio, como: apostilas e/ou manuais, lista de presença e certificado de participação, bem como todo o material necessário para os instrutores. Os instrutores deverão possuir curso superior e experiência prática nos módulos que forem alvo das instruções;

16.9.2.6.1.4. Todo o planejamento referente ao treinamento, tais como: datas, lista de participantes, formação de turmas, prioridades de treinamento, dentre outros necessários ao fiel cumprimento deste, deverá ser realizado sobre orientação do CONTRATANTE em planejamento realizado em conjunto com a CONTRATADA;

16.9.3. SERVIÇO DE DISPONIBILIDADE OPERACIONAL DO SISTEMA (SEGURANÇA, SUPORTE, ATUALIZAÇÃO E HOSPEDAGEM):

16.9.3.1. **POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:** Realizar testes regulares de segurança Pentest Whitebox (penetration test), através de consultoria especializada que possua certificação em segurança, com intervalo máximo de 3 meses entre cada teste, para garantir a segurança da aplicação, utilizando metodologia baseada em padrão de mercado e gerando relatórios detalhados contendo métodos, técnicas, ferramentas utilizadas e com os resultados de eventuais vulnerabilidades encontradas durante os testes e recomendações de correção a serem aplicadas;

16.9.3.2. **SUPORTE E ATUALIZAÇÃO:** Trata-se dos serviços mensais em tecnologia da informação, contemplando às eventuais modificações no sistema após a sua disponibilidade em operação durante todo o projeto, especificamente as manutenções evolutiva, corretiva e preventiva, com ciência clara da necessidade de correção ou alteração em questão, em acordo com as leis vigentes que se dará da seguinte forma:

16.9.3.2.1. **Manutenção Evolutiva:** Deverá consistir nos serviços de inclusão, alteração e exclusão de características e/ou funcionalidades nos módulos, decorrente de alterações de Legislação federal e/ou municipal, ou de evolução do próprio sistema implantado (atualização de versões);

16.9.3.2.2. **Manutenção Corretiva:** Deverá consistir nos serviços de correção de defeitos nos módulos sem inserção de novas funcionalidades. Os serviços deverão ser aplicados para comportamentos inadequados que causem problemas



de uso e funcionamento, contemplando a correção dos erros dos módulos, erros descobertos e reportados por usuários do sistema;

16.9.3.2.3. Manutenção Preventiva: Deverá consistir nos serviços de prevenção de falhas ou de erros identificados e ainda não manifestos na execução ou dos requisitos do sistema;

16.9.3.2.4. Deverá ser prestado também mensalmente os serviços especializados de suporte técnico operacional aos usuários na solução informatizada de forma remota e presencial. Trata-se dos serviços de esclarecimentos técnicos, assistência técnica aos usuários e a operação de partes dos serviços nos módulos para a sua devida operacionalização e funcionamento.

16.9.3.2.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais especialistas que trabalharão no mesmo horário de funcionamento da Prefeitura Municipal de Arapiraca, com estrutura para desempenharem os atendimentos e suportes, respeitando feriados municipais e outros;

16.9.3.2.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar, a partir do uso do sistema durante o período de implantação, ainda que em fase de projeto piloto, até o fim da vigência da execução, no mínimo, (02) profissionais para atendimento e suporte local, na sede da CONTRATANTE;

16.9.3.2.7. O atendimento do suporte técnico deverá ser prestado diariamente, em dias e horários oficiais da CONTRATANTE, respeitando o fuso horário quando ocorrer, por meio de internet, e-mail, ferramenta de suporte e gestão online via web, atendimento telefônico no Estado de Alagoas, Skype e/ou ferramentas online, por intermédio de profissional conhecedor da área de negócio abrangido pelas áreas de gestão, contemplando as seguintes atividades:

16.9.3.2.7.1. Prestar suporte aos usuários considerando ambiente de desenvolvimento, integração, homologação e produção do sistema;

16.9.3.2.7.2. Prestar suporte na utilização dos sistemas, dando suporte na solução de problemas;

16.9.3.2.7.3. Auxiliar na criação e implantação de procedimentos de restrição do acesso e utilização do sistema;

16.9.3.3. FERRAMENTA DE ACOMPANHAMENTO DE ATUALIZAÇÃO E SUPORTE: Deverá ser disponibilizada uma ferramenta de gestão para o acompanhamento dos chamados dos suportes técnicos demandados pelo CONTRATANTE. A ferramenta deverá estar disponibilizada via internet, em ambiente tecnológico fornecido sem custo adicional;

16.9.3.3.1. Em caso de indisponibilidade momentânea da ferramenta de gestão, a abertura dos chamados e a comunicação, deverão ser feitas por meio de internet, e-mail, atendimento telefônico no Estado de Alagoas ou outro meio disponível acordado entre as partes em horário comercial;

16.9.3.3.2. A ferramenta deverá possibilitar o registro, acompanhamento, fluxo de aprovação e acompanhamento do estágio de execução dos chamados de suporte e acompanhamento técnico que deverá possuir as seguintes características:

16.9.3.3.2.1. Inclusão e consulta de chamados de serviços de suporte técnico por projeto;

16.9.3.3.2.2. Aprovação de chamados de serviços registrados;

16.9.3.3.2.3. Consulta do andamento das demandas;

16.9.3.3.2.4. Relação de chamados, contendo filtro por situação;



16.9.3.3.2.5. Funcionalidade de abrir, suspender, fechar e cancelar chamados;

16.9.3.3.2.6. Possibilidade de anexar arquivos;

16.9.3.4. **HOSPEDAGEM:** Trata-se da disponibilização mensal de infraestrutura de DataCenter para comportar o processamento, armazenamento, centralização e crescimento dos dados da Solução Tecnológica para atendimento do CONTRATANTE;

16.9.3.4.1. A infraestrutura tecnológica não deverá possuir limitação de acessos, não cabendo ao CONTRATANTE nenhum custo adicional pelo funcionamento e administração do ambiente, (todos os itens descritos deverão ser revistos de acordo com o crescimento da demanda de processamento, armazenamento e disponibilidade requisitadas), no qual deverá prover:

16.9.3.4.1.1. Licenciamento de todos os softwares aplicativos necessários;

16.9.3.4.1.2. Sistema Operacional, Banco de Dados;

16.9.3.4.1.3. Virtualização;

16.9.3.4.1.4. Servidor de Aplicação;

16.9.3.4.1.5. Gerenciamento;

16.9.3.4.1.6. Entre outros;

16.9.3.4.1.7. Espaço físico com acesso restrito e monitorado;

16.9.3.4.1.8. Ambiente com temperatura e umidade controladas;

16.9.3.4.1.9. Infraestrutura de rede gigabit, incluindo switches, roteadores e outros;

16.9.3.4.1.10. Servidores físicos ou virtuais (aplicação, rede e banco de dados);

16.9.3.4.1.11. Sistemas de armazenamento em discos;

16.9.3.4.1.12. Sistema de segurança com firewall redundante;

16.9.3.4.1.13. Links de conexão internet de alta performance e redundantes;

16.9.3.4.1.14. Energia ininterrupta redundante;

16.9.3.4.1.15. Sistemas de nobreak e grupo motor-gerador para proteção contra falhas de energia redundantes;

16.9.3.4.1.16. Serviço de cópia de segurança e guarda de cópia de segurança (Backup em fitas e ou disco);

16.9.3.4.1.17. Serviço de monitoramento de tráfego e acesso;

16.9.3.4.1.18. Infraestrutura para gestão de servidores físicos e virtuais;

16.9.3.4.1.19. Ser um Sistema Autônomo (Na Internet, um sistema autônomo (AS) é uma coleção de prefixos de roteamento conectados por Protocolo Internet (IP) sob o controle de um ou mais operadores de rede que apresenta uma política comum e claramente definida de roteamento para a Internet (vRFC 1930);

16.9.3.4.1.20. Atendimento por telefone ou e-mail 24x7x365;

16.9.3.4.1.21. Estar disponível 24x7 e ser acessível via Internet



COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES

16.9.3.4.2. O DataCenter deverá estar à disposição integralmente 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana e 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias por ano. Deverá também estar composto no serviço o crescimento dos dados da área de gestão da solução Informatizada;

16.9.3.4.3. Nos termos do art. 72, da Lei nº 8.666/93, somente a infraestrutura de DataCenter poderá ser subcontratado mediante aprovação do CONTRATANTE, conforme os requisitos estabelecidas neste documento;

16.9.3.5. **NÍVEIS DE SERVIÇO:** trata-se da definição de níveis mensuráveis para verificar o atendimento do suporte à solução:

16.9.3.5.1. Os serviços de suporte técnico e atualização de versão deverão ser prestados pelo período de 12 (doze) meses, a partir do aceite da implantação definitiva da solução pela CONTRATANTE, prorrogável conforme dispositivo na Lei nº 8.666/93;

16.9.3.5.2. A CONTRATADA deverá prover suporte técnico, remoto e/ou presencial, para solucionar problemas, e esclarecer dúvidas quanto ao seu funcionamento;

16.9.3.5.3. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente a CONTRATANTE os meios de acionamento do serviço, como número de telefone ou e-mail;

16.9.3.5.4. A CONTRATADA deverá prover suporte técnico, de forma remota (ex.: telefone, e-mail, Internet), nos horários de funcionamento da CONTRATANTE;

16.9.3.5.5. Os chamados deverão ser registrados em sistema provido pela CONTRATADA;

16.9.3.5.6. Os níveis mínimos de serviço exigidos são os descritos na planilha a seguir:

Nível de Severidade	Descrição	Prazo para início de atendimento	Prazo para solução do problema
Severidade 1	Serviço de TI parado	1 (uma) hora corridas	4 (quatro) horas corridas
Severidade 2	Serviço de TI não operando corretamente, apresentando problema de desempenho ou sob risco de parada	2 (duas) horas úteis	8 (oito) horas úteis
Severidade 3	Chamado para esclarecimento de dúvida, configuração de ambiente e resolução de problemas de baixo risco	8 (oito) horas úteis	2 (dois) dias úteis

16.9.3.5.7. O prazo para solução do problema apresentado, assim como o prazo para início do atendimento, será contado a partir do momento do registro do chamado pelo suporte técnico;



- 16.9.3.5.8. Será considerado dia útil o dia de expediente de trabalho normal da CONTRATANTE. Será considerada hora útil a hora compreendida entre o período das 08h às 17h, horário local, em dia útil;
- 16.9.3.5.9. O prazo para início do atendimento de chamado ou o prazo para solução podem ser prorrogados em situações excepcionais, a critério da CONTRATANTE, mediante justificativa técnica apresentada pela CONTRATADA;
- 16.9.3.5.10. Os serviços de Help Desk Receptivo compreendem as atividades de atendimento remoto ao usuário através de telefone, Internet e e-mail, para a prestação de informações e de esclarecimentos sobre a utilização da solução, bem como para realizar aberturas de chamados técnicos para a prestação dos serviços presenciais;
- 16.9.3.5.11. O Help Desk Receptivo terá por finalidade receber, identificar, documentar, priorizar, analisar, gerenciar, tratar e finalizar os chamados e contatos dos usuários, relativos aos seguintes aspectos:
- 16.9.3.5.11.1. Suporte técnico para solução desde incidentes simples até problemas complexos e especializados, relativos aos componentes da solução;
- 16.9.3.5.11.2. Solicitação de informações e orientações sobre a utilização da solução, bem como sobre os diversos processos envolvidos em sua utilização;
- 16.9.3.5.11.3. Suporte e gestão de reclamações, sugestões, opiniões e elogios dos usuários à solução;
- 16.9.3.5.11.4. Suporte à realização de pesquisas de satisfação e de opinião junto aos usuários sobre a solução;

16.9.3.5.12. Disponibilidade e canais do serviço:

Canais de serviço	Disponibilidade
Telefone	Dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, horário local.
E-mail e Internet	7 (sete) dias da semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive feriados locais e nacionais.
Obs: Para chamados abertos fora do horário de atendimento, o primeiro minuto de atendimento começa a ser contabilizado a partir da 1ª hora útil posterior ao chamado.	

17. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

- 17.1. Os requisitos a seguir apresentados para a solução informatizada deverão ser OBRIGATÓRIOS, devendo ser totalmente contemplado e fornecidos até o final da vigência contratual:
- 17.1.1. Não possuir limitação de usuários para toda a solução informatizada de gestão;
- 17.1.2. Ser parametrizável para atender às normas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos de controle;



- 17.1.3. A solução informatizada deverá permitir parametrização para impressão de relatórios em formatos .doc e/ou .docx, .xls e/ou .xlsx, e .pdf;
- 17.1.4. A solução informatizada deverá realizar atualização on-line dos dados de entrada (acesso às informações atualizadas);
- 17.1.5. A solução informatizada deverá manter um histórico (logs) de acesso e alterações praticados;
- 17.1.6. A solução informatizada deverá possuir estrutura controle e restrição de acessos e permissões, baseado em perfis de usuários;
- 17.1.7. A solução deverá possuir arquitetura com base na tecnologia WEB (protocolo http e https), multicamada, onde os componentes da solução estão nitidamente separados em camada de informação (dados), camada de aplicação (regras de negócio) e camada de apresentação (interface com usuário, ao qual não deverá requisitar nenhuma instalação adicional além do navegador);
- 17.1.8. A solução deverá possuir camada de apresentação (interface com usuário) deverá ser totalmente desenvolvida em tecnologia WEB, compatível com os navegadores Mozilla Firefox e Google Chrome nas suas versões mais atuais, não tendo o uso de emuladores;
- 17.1.9. A solução deverá ser desenvolvida em plataforma tecnológica Web preferencialmente em linguagem de programação Java ou PHP;
- 17.1.10. A solução deverá, preferencialmente, suportar a plataforma de SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) PostgreSQL ou MySQL, ou outro SGBD livre. A solução poderá ser implantada utilizando outros SGBDs, no entanto, ao encerramento do contrato, caso haja a necessidade de transferir ou instalar a solução em ambiente da CONTRATANTE, a solução deverá ser instalada utilizando SGBD livre ou que a Prefeitura possua licença, dentre os acima citados. Caso não seja compatível, a aquisição e/ou disponibilização licença do SGBD a ser utilizado, caso seja proprietário, será de responsabilidade da CONTRATADA;
- 17.1.11. A solução deverá permitir a integração, com os sistemas que porventura venham a ser integrados, através do uso de barramento de serviços próprio da solução, cujos requisitos estão detalhados abaixo:
 - 17.1.11.1. O barramento de serviços deve possibilitar fácil integração com Web Services e Web APIs, em termos de exposição e consumo, de forma a reutilizar serviços internos e externos;
 - 17.1.11.2. O barramento de serviços deve possuir pelo menos as principais características desse tipo de ferramenta no mercado, tais como:
 - 17.1.11.2.1. Transformação, manipulação, validação e roteamento de mensagens;
 - 17.1.11.2.2. Confiabilidade e garantia de entrega;
 - 17.1.11.3. Gerenciamento de transações e filas de mensagens;
 - 17.1.11.3.1. Conexão e adaptação de serviços e sistemas existentes na Prefeitura ou sistemas externos utilizados ou necessários à operação de seus órgãos;
 - 17.1.11.3.2. Segurança com base em criptografia e conexão criptografada (SSL);
 - 17.1.11.3.3. Monitoramento, log de dados e auditoria;
 - 17.1.11.3.4. Controle síncrono e assíncrono das mensagens;



17.1.11.3.5. Suporte a Web services/SOAP e RESTful/HTTP (Web APIs).

17.1.11.4. Deve ser possível agendar a execução de rotinas;

17.1.11.5. A solução deve possibilitar a integração com sistemas existentes através da conexão e adaptação destes ao barramento de serviços, oferecendo funcionalidade de integração nas camadas de dados, negócio ou apresentação;

17.1.11.6. Essa funcionalidade deve existir, pelo menos, na camada de dados dos sistemas existentes através de adaptadores para a integração com os principais bancos de dados do mercado.

18. REQUISITOS FUNCIONAIS

18.1. Os requisitos a seguir apresentados para a solução integrada deverão ser atendidos pela CONTRATADA, devendo ser totalmente contemplado e fornecidos na vigência contratual:

1.	MÓDULO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA	Requisit o Obrigató rio na POC
1.1	GESTÃO DO CADASTRO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL	
1.1.1	Vincular o cadastro geral de contribuintes, integrado ao cadastro fiscal, composto de mercantil e imobiliário, com numeração sequencial por cadastro.	SIM
1.1.2	Permitir o cadastramento das informações relativas ao cadastro do contribuinte, efetuando validação para que não ocorram repetições de CPF e CNPJ, obedecendo as regras do Cadastro Único.	SIM
1.1.3	Permitir a inserção nos cadastros gerais de contribuinte com, no mínimo, os seguintes dados: Pessoa Física: Nome, data de nascimento, Escolaridade, Estado Civil, Sexo, Naturalidade, Nacionalidade. Profissão, CPF/ RG, Nome do Mãe, Nome do Pai, Observações e os endereços dos tipos Domicílio Fiscal e Correspondência. Pessoa Jurídica: Nome Fantasia, inscrição Estadual, Natureza Jurídica, Observações e os endereços dos tipos Domicílio Fiscal e Correspondência, nome dos sócios e/ou representante legal.	SIM
1.1.4	Permitir consulta de logradouros e CEP integrado ao cadastro único	SIM
1.1.5	Permitir consulta de loteamento integrado ao cadastro único.	SIM
1.1.6	Permitir a consulta de bairros integrado ao cadastro único.	SIM
1.1.7	Permitir a consulta de tipos de logradouro e tipo de endereço integrado ao cadastro único.	SIM
1.1.8	Permitir cadastramento e consulta da Atividade Econômica.	SIM
1.1.9	Permitir a consulta de feriados integrado ao cadastro único.	SIM
1.1.1	Permitir cadastramento de Região Fiscal.	NÃO



0		
1.1.1 1	Permitir cadastramento de Tipos de Autônomos	SIM
1.1.1 2	Permitir o Cadastramento de Grupo de Serviços	NÃO
1.1.1 3	Permitir o Cadastramento de Serviços	SIM
1.1.1 4	Permitir cadastramento de Escritórios contábeis integrado ao cadastro único	SIM
1.1.1 5	Permitir cadastramento Horário de Funcionamento da empresa	SIM
1.1.1 6	Permitir a consulta de contribuintes por nome, inscrição cadastral, CPF, CNPJ, endereço, bairro, situação.	SIM
1.1.1 7	Permitir a alteração de situações cadastrais de contribuintes municipais	SIM
1.1.1 8	Permitir inserir contatos do contribuinte, possibilitando inserir o tipo e o número do Telefone (podendo ser mais de um), o nome do Contato, o tipo de contato e o e-mail.	SIM
1.1.1 9	Permitir o cadastramento de edifícios contendo, nome, rua, número, ano de construção, inscrição imobiliária, número do habite-se e número do projeto.	SIM
1.1.2 0	Conter rotinas de crítica de informações cadastrais necessárias à identificação de erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração, observando inclusive a vinculação entre as diversas informações cadastrais.	SIM
1.1.2 1	Permitir visualizar o usuário que realizou a inclusão e a última alteração nos cadastros de todos os tipos de contribuinte.	SIM
1.1.2 2	Emitir relatório para conferência do responsável sobre as alterações de situação cadastral efetuadas no cadastro único, imobiliário e econômico.	SIM
1.1.2 3	Permitir o cadastro de imóveis rurais.	NÃO
1.1.2 4	Permitir consultar os débitos dos imóveis e das empresas do contribuinte, e disponibilizar atalho diretamente do cadastro.	SIM
1.1.2 5	Permitir a visualização de todos os imóveis e empresas vinculados ao contribuinte, ou seja, deverá ser possível visualizar as Empresas e os Imóveis pertencente ao mesmo contribuinte e aos seus sócios.	SIM
1.1.2 6	Permitir visualizar em tela o histórico de todas as alterações realizadas nos cadastros dos contribuintes, com os respectivos usuários que realizaram as alterações.	SIM
1.1.2 7	Permitir a emissão de relatório comparando os históricos cadastrais de Empresas e Imóveis.	SIM
1.1.2 8	Permitir realizar pesquisa de histórico, utilizando os filtros por Período de Alteração e Responsável pela Alteração.	SIM
1.1.2	Deverá ter a possibilidade de inserir os dados no Cadastro de Contribuinte	SIM



9	pessoa Jurídica: Nome ou Razão Social, Nome de Fantasia, Inscrição Estadual, Tipo da Empresa (Matriz ou Filial) etc;	
1.1.30	O sistema deverá permitir a manutenção do registro e histórico de movimentações e situação do contribuinte pessoa jurídica, quanto aos processos de: Abertura, Encerramento, Reativação, Suspensão, dentre outros.	SIM
1.1.31	Permitir inserção de dados de Registro da Pessoa Jurídica, como: tipo do registro, data da Inclusão e última alteração, número do registro, dados necessários para geração e controle do ISSQN, dados necessários para o controle da Entrega do Alvará de Funcionamento e Localização, dentre outros.	SIM
1.1.32	Permitir vincular ao cadastro de empresas e imóveis urbanos arquivos em PDF, texto (TXT, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX), imagens (BMP, JPG, PNG, GIF) e arquivos de projetos (ex.: Autocad).	SIM
1.1.33	Permitir visualizar arquivos de imagem e PDF vinculado ao cadastro	SIM
1.1.34	Permitir registros de isenções, incidências, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente.	SM
1.1.35	Permitir o cadastramento das diversas atividades econômicas praticadas pelo contribuinte, vinculadas ao CNAE.	SIM
1.1.36	Permitir o cadastramento de sócios de empresas e fazer uma validação se o mesmo possui débitos no momento da associação.	SIM
1.1.37	Permitir cadastramento e gerenciamento integrado à REDESIM.	SIM
1.2	GESTÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO E IPTU (IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO)	
1.2.1	Possuir informações cadastrais completas de imóveis existentes no município, prediais e territoriais, conforme legislação vigente, integradas ao sistema de cadastro geral.	SIM
1.2.2	Permitir registrar informações de geoprocessamento dos imóveis e quando necessário fazer integração ao sistema de Geoprocessamento.	NÃO
1.2.3	Disponibilizar cadastros e tabelas, conforme legislação vigente para avaliação de imóveis: faixa de valores, planta de valores para imóveis prediais e territoriais, tipos de uso do solo, tipos de taxas, zonas fiscais, fator de obsolescência e profundidade.	NÃO
1.2.4	Permitir o desdobramento e os remembramento de terrenos, lotes e imóveis.	SIM
1.2.5	Possibilitar o registro numérico da inscrição cadastral do imóvel conforme codificação definida em lei, setor, quadra e lote (SQL)	SIM
1.2.6	Permitir cadastramento de informações de logradouros e serviços urbanos disponíveis em cada quadra do logradouro: tipo de coleta de lixo, iluminação pública, placas de publicidades, hidrantes, rede de esgoto, transporte coletivo, entre outros.	SIM
1.2.7	Permitir geração anual de cobrança de taxas diversas (coleta de lixo,	SIM



	limpeza urbana, iluminação pública, etc.).	
1.2.8	Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do imposto considerando as características de cada imóvel.	SIM
1.2.9	Permitir a cópia de parâmetros de cálculo de IPTU e taxas de um exercício já configurado para outro.	SIM
1.2.10	Permitir consulta de imóveis resumida e avançada; simples: por natureza, inscrição cadastral, tipo de imunidade e isenção, Proprietário, alíquota, zona fiscal, logradouro e bairro e avançada com todas as características que influenciam no cálculo de imóveis.	SIM
1.2.11	Permitir a informação de múltiplos proprietários para imóveis, armazenando o histórico dos proprietários antigos.	SIM
1.2.12	Permitir a emissão de BCI (Boletim Cadastral de Informações) com dados de todo o histórico do imóvel ou apenas das informações atuais e dados antigos.	SIM
1.2.13	Permitir acesso direto à consulta de débitos do imóvel.	SIM
1.2.14	Permitir a simulação de cálculos de IPTU, simulando alteração de qualquer característica do imóvel e utilizando parâmetros de anos diferentes do atual.	NÃO
1.2.15	Permitir consultar as alterações cadastrais realizadas no imóvel por usuário, período e tipo de alteração.	SIM
1.2.16	Permitir definir quais características de um imóvel deverão fazer parte do seu cadastro de maneira parametrizável e pelo próprio usuário do módulo.	SIM
1.2.17	Permitir a virada anual de imunidades, isenções, enquadramento e desenquadramentos de regras de descontos conforme legislação vigente de maneira automática e/ou manual.	NÃO
1.2.18	Permitir cálculos de IPTU individuais por período, por inscrição, por intervalo de inscrições, emissão do imposto global, BCIs, por edifício, por localidade, emissão do imposto em cota única ou em parcelas, com número de parcelas variáveis, e com desconto, inclusive descontos diferenciados pela quantidade de parcelas.	NÃO
1.2.19	Permitir o controle de cálculo completo de IPTU (todos imóveis) com informação de usuário e senha específicos.	SIM
1.2.20	Gerar de maneira automática, no momento do cálculo, o lançamento em conta corrente fiscal de acordo com os parâmetros do fato gerador permitindo também a retificação de lançamentos do exercício atual e anteriores.	SIM
1.2.21	Permitir o lançamento de tributos com possibilidades de destinação dos documentos para o domicílio de representante autorizado.	NÃO
1.2.22	Emitir edital de convocação para dar ciência de Notificação de Lançamento.	NÃO
1.2.23	Permitir geração de carnês de IPTU em arquivos textos para envio às gráficas: apenas imóveis com endereço de correspondência completos, por distritos, por logradouro e/ou por proprietário.	SIM



1.2.2 4	Permitir o cálculo e emissão de taxas proporcionais, conforme a data de inscrição do imóvel.	SIM
1.2.2 5	Permitir a emissão de relatório de imóveis por natureza, situação do imóvel, imunidade/isenção, proprietário, alíquota, zona fiscal, (trecho) logradouro, bairro.	NÃO
1.2.2 6	Permitir a emissão de relatório de informações sobre logradouros por exercício, quadra, lote, logradouro e distrito.	NÃO
1.2.2 7	Permitir a emissão de relatório de auditoria de alterações no cadastro com seleções por inscrição, usuário e período.	NÃO
1.2.2 8	Permitir a emissão de relatório de valores gerados em cálculos por natureza, situação do imóvel, imunidade/isenção, proprietário, alíquota, zona fiscal, logradouro, bairro.	NÃO
1.2.2 9	Permitir armazenar imagem de planta do imóvel (croqui) em formato PDF ou de projeto (ex.: Autocad).	SIM
1.2.3 0	Permitir e disponibilizar a emissão de segunda via de IPTU, inclusive, via internet.	SIM
1.2.3 1	Manter referenciados dados utilizados desde o cálculo até a consolidação do débito em conta corrente fiscal, inclusive após a inclusão do débito em dívida ativa quando não quitado no prazo legal.	SIM
1.2.3 2	Permitir parametrizar a forma de pagamento (quantidade de parcelas e datas de vencimento), data de vencimento da cota única, desconto sobre a cota única, e desconto de acordo com a quantidade de parcelas.	SIM
1.2.3 3	Possuir controle do IPTU com a utilização das seguintes tabelas, cujos valores poderão ser inseridos a qualquer momento em interface do sistema: Tipo de Edificação: Casa, Apartamento, Loja, Garagem, Galpão, Cobertura e Outros; Padrão de Edificação: Fino, Ótimo, Bom, Péssimo, Regular e Outros; Estrutura da Edificação: Alvenaria, Concreto, Madeira e Metálica; Cobertura da Edificação: Telha Simples, Telha Especial, Laje, Metálica, Amianto e Outros; Paredes da Edificação: Alvenaria, Concreto, Madeira, Mista, Outros e Sem paredes; Revestimento da Edificação: Cerâmica, Mármore, Reboco, outras pedras e Sem revestimento; Forro: Laje, Madeira e Sem laje; Estado de conservação: Ótimo, Bom, Regular e Sofrível. Controle sobre calçada: com ou sem; Situação do Terreno: meio de quadra, esquina/mais de uma frente, encravado, gleba e aglomerado; Topografia do Terreno: plano ou irregular; Pedologia do Terreno: firme, alagado/brejo/mangue e inundável; Profundidade dos terrenos: tabela com controle das profundidades dos terrenos, concedendo redução no cálculo do IPTU com base na profundidade;	SIM
1.2.3 4	Deverá o sistema efetuar controle da planta de valores do município, tendo o controle sobre os distritos, setores, logradouro, seção, lado da seção, valor por metro quadrado, edificação, data de inclusão e data de baixa,	SIM



	iluminação, coleta de lixo, paralelepípedo, limpeza e asfalto, efetuando controle para o exercício e próximos.	
1.2.3 5	Permitir a transferência de titularidade do IPTU de forma automática, após o pagamento do ITBI.	SIM
1.2.3 6	Permitir a emissão das certidões negativas, positivas e descritivas de débitos por contribuinte do cadastro único, imóvel ou mercantil, salvando as informações emitidas garantindo a veracidade e autenticidade dos fatos ali descritos. Lançamento. Desapropriação. Decadência. Averbação. Usucapião. Não incidência de ITBI. Incidência de ITBI. Avaliação de ITBI. Negativa de débitos. Positiva de débitos. Positiva de débitos com efeito de negativa.	SIM
1.2.3 7	Permitir a atualização de todas as unidades de um lote, quando ocorrer uma alteração em um edifício – Ex. Mudança na profundidade de um terreno onde se encontra um edifício com 50 unidades habitacionais, neste caso todas as unidades pertencentes a este edifício sofrerão a referida alteração. Possíveis alterações: testada, número de unidades habitacionais, número de pavimentos, área total construída, área do terreno, profundidade do terreno, padrão de construção, estado de conservação, estrutura, cobertura, paredes, entre outros.	NÃO
1.2.3 8	Permitir Alteração de Imóvel em Massa, por Condomínio e Loteamento.	SIM
1.2.3 9	Permitir Cadastrar Imóvel em Lote.	SIM
1.2.4 0	Emitir relatório com pelo menos os seguintes itens: Área, Logradouro, Utilização, Padrão de construção, Estrutura da edificação, Bairro, Tipo de edificação, etc. Cruzando os dados com o setor, quadra, Edificação, Padrão, estrutura, situação, bairro e logradouro. Ex. Quais as áreas territoriais acima de 500,00m ² no bairro X.	NÃO
1.2.4 1	Emitir relatórios de BCI por: edifício, contribuinte, loteamento, inscrição imobiliária, por informação do terreno (topografia e pedologia) em um determinado logradouro, dentre outras opções.	NÃO
1.2.4 2	Emitir relatórios de BCI e a Memória de Cálculo de IPTU por intervalo de inscrição.	NÃO
1.2.4 3	Emitir notificações de débito, lançamento e revisão de lançamento do IPTU.	SIM



1.2.4 4	Permitir a emissão de todas as informações cadastrais contidas no BCI (Boletim Cadastral de Informação) conforme itens abaixo: Numeração sequencial do BCI, inscrição imobiliária, inclusão de imóvel, alteração de imóvel, cancelamento de imóvel, cadastro anterior, inscrição anterior, logradouro, seção, número do imóvel, nome do edifício, código do edifício, número do apto, código do loteamento, código de bairro, complemento, número de quadra, número dos lotes, número de garagem, nome do contribuinte, código do contribuinte, endereço completo do contribuinte, CPF ou CNPJ do contribuinte, ocupação do imóvel, situação de quadra, topografia, pedologia, medidas do imóvel, tipo de imóvel, padrão de construção, estrutura de construção, cobertura da construção, paredes da construção, revestimentos da construção, tipo de forro, quantidade de instalação sanitárias, piso, piscina, estado de conservação, utilização do imóvel, tipo de calçada, espaço para passeio, posição do imóvel –frente/lateral/fundos.	SIM
1.2.4 5	Permitir a emissão do histórico de todos os imóveis que foram revisados através de processo administrativo, ou seja, foram recalculados.	SIM
1.2.4 6	Permitir a gravação de histórico das alterações efetuadas no cadastro imobiliário, identificando o usuário, data e processo.	SIM
1.2.4 7	Permitir o registro de inscrições e identificações anteriores no cadastro imobiliário quando alterações do tipo, remembramento, desmembramento.	SIM
1.2.4 8	Permitir registrar na conta corrente, isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente.	SIM
1.2.4 9	Permitir a exclusão lógica de imóveis, sem a eliminação dos dados da base de dados, apenas bloqueando da visualização dos dados do imóvel excluído: A inscrição imobiliária não deve ser reutilizada em outros imóveis; Todos os atos anteriores ao exercício da exclusão continuarão ativos, inclusive lançamentos até sua total extinção.	SIM
1.3	GESTÃO DE ISSQN AUTÔNOMO E TFLF	
1.3.1	Gerar cálculo de ISS Fixo, e proporcional conforme CTM.	SIM
1.3.2	Gerar o cálculo do valor das TFLF de acordo com a legislação.	SIM
1.3.3	Permitir a baixa do pagamento da taxa, liberando a emissão do alvará, integrado a REDESIM ou equivalente.	SIM
1.3.4	Inscrever em dívida ativa os débitos não pagos.	SIM
1.3.5	Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente.	SIM
1.4	ITBI (IMPOSTO DE TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS)	
1.4.1	Permitir o cálculo de ITBI sobre imóveis rurais.	SIM
1.4.2	Emitir guia de ITBI com código de barras padrão FEBRABAN, descrevendo os dados da transmissão e, verificando se o imóvel da transição possui débitos, possuindo, apenas liberar certidão de ITBI com todos os débitos pagos inclusive de IPTU.	SIM
1.4.3	Possuir cadastros de base de cálculo por natureza de ITBI, onde o cálculo	SIM



	poderá ocorrer pelo: Valor Venal, declarado, financiado e estimado.	
1.4.4	Possibilitar o cancelamento de guias de ITBI vencidas a um determinado período e não pagas, quando não previsto nos art. 213 e 213 A do CTM.	SIM
1.4.5	Armazenar todo o histórico de uma transmissão desde a solicitação no cartório até o pagamento e averbação do novo proprietário do imóvel.	NÃO
1.4.6	Emitir o BCI do imóvel transmitido com o novo proprietário, sem haver necessidade de sair da tela.	SIM
1.4.7	Permitir a consulta aos débitos do imóvel transmitido, sem haver necessidade de sair da tela.	SIM
1.4.8	Gerar de maneira automática, no momento do cálculo, o lançamento em conta corrente fiscal de acordo com os parâmetros do fato gerador permitindo também a retificação de lançamentos.	SIM
1.4.9	Os cadastros e as declarações disponibilizadas pelo Portal ITBI deverão ser totalmente integradas com o módulo ITBI do Sistema tributário	NÃO
1.4.1 0	Atualizar automaticamente, quando do pagamento completo de ITBI, os dados cadastrais do novo proprietário e substituição do devedor nas execuções fiscais e Dívida Ativa, ou seja, averbação automática via baixa de pagamento.	SIM
1.4.1 1	Permitir o parcelamento de ITBI, liberando a Guia Definitiva após o pagamento da última parcela.	SIM
1.4.1 2	Possuir portal do ITBI com as seguintes funcionalidades: Permitir simulação e cálculo de ITBI com valores de taxas e imposto, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos. Emitir DAM's para pagamento Emitir Guia definitiva de transmissão Emitir 2ª Via de Documentos Possuir Manual de Navegabilidade dos serviços Possuir repositório de Legislação	SIM
1.4.1 3	Possuir portal do ITBI Cartórios, construtoras e instituições financeiras com as seguintes funcionalidades: Disponibilizar Portal de ITBI na Internet, o qual os Cartórios, Construtoras, Imobiliárias, Instituições Financeiras e outros envolvidos no processo de arrecadação do ITBI. Deverão ter acesso, digitando as informações previas para envio e avaliação do auditor fiscal.	NÃO
1.5	GESTÃO DA CONTA CORRENTE FISCAL	
1.5.1	Consolidar em um ÚNICO lugar TODAS as informações de débitos e créditos, individualizando por contribuinte, tributo e competência.	SIM
1.5.2	Permitir a consulta dos débitos por contribuinte e/ou exercício	SIM
1.5.3	Permitir a simulação e/ou parcelamento total ou parcial dos débitos.	SIM
1.5.4	Permitir emitir segundas vias de débitos, através de DAM's, gerando suas devidas atualizações quando houver previsão legal.	SIM
1.5.5	Permitir a consulta de lançamentos tributário na conta corrente fiscal, seja débitos dos exercícios, seja em dívida ativa, dividindo na quantidade de parcelas permitidas pelo CTM e/ou legislação equivalente.	SIM



1.5.6	Possuir atalho para emissão e impressão da CND sem haver necessidade de sair da tela do Conta Corrente Fiscal	SIM
1.5.7	Possuir atalho para emissão e impressão do BCI/BCM sem haver necessidade de alteração de tela	SIM
1.5.8	Possuir atalho para emissão e impressão dos históricos de parcelamentos individualizados por contribuinte	SIM
1.5.9	Permitir atalho emissão de carnes de IPTU, ISS autônomo e TFLF	SIM
1.5.10	Permitir a emissão da memória de cálculo para cada débito.	SIM
1.5.11	Permitir a consulta do nosso número e DAM's emitidos.	SIM
1.5.12	Permitir que TODOS os débitos de contribuintes possam ser consultados por pessoa do cadastro único, imóvel ou inscrição municipal.	SIM
1.5.13	Permitir a emissão do demonstrativo financeiro do contribuinte	SIM
1.5.14	Permitir o registro e gestão de parcelamentos, controlando o número de parcelas em conformidade com o CTM ou legislação equivalente e emissão de termos de parcelamento, podendo ser informado o fiador para futuras cobranças em caso de não cumprimento.	SIM
1.5.15	Permitir efetuar o cancelamento de parcelamentos não pagos, fora de vigência, retornando o saldo do débito para a origem, conforme estabelecido pelo CTM ou legislação equivalente.	SIM
1.5.16	Permitir a consulta e emissão de uma ficha financeira individualizada por contribuinte, com visualização de débitos, impressões de guias, emissão de extratos e verificação de pagamentos.	SIM
1.5.17	Permitir a consulta de débitos filtrando por: CDA – Certidão de Dívida Ativa Fórum – Número do Processo de execução fiscal Auto de Infração – Número do auto de infração	SIM
1.6	GESTÃO DA ARRECADAÇÃO MUNICIPAL	
1.6.1	Baixa de arquivo retorno: Receber e processar arquivo de qualquer instituição financeira a qual o município de Arapiraca tem convênio, para garantia da correta baixa dos débitos tributários. Seja através de meios eletrônicos (sistema de VAN) seja através de arquivos txt, xml ou webservice	SIM
1.6.2	Conciliação Tributária: Conciliar os créditos tributários repassados pelos arquivos dos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças dos valores lançados e arrecadados, seja eles, a maior ou menor. Informando os créditos que não foram baixados por não haver o seu respectivo débito.	SIM
1.6.3	Integração Contábil: Possuir tabelas parametrizáveis por exercício de receitas, fonte e destinação de recursos, integrados a tabela de plano de contas contábeis, bem como os lançamentos por competências e caixa	SIM



	registrados automaticamente no sistema de orçamentário, financeira e contábil.	
1.6.4	Compensações: Permitir o lançamento de transferências de débitos e de pagamentos entre contribuintes, gerando compensações, fazendo suas devidas anotações na conta corrente fiscal e histórico de débitos.	SIM
1.6.5	Restituições: Permitir o registro da restituição de valor cobrado a maior ou indevido, fazendo suas devidas anotações na conta corrente fiscal e histórico de débitos.	SIM
1.6.6	Permitir a emissão de guias de pagamento de receitas e taxas diversas (taxas administrativas)	SIM
1.6.7	Controlar diferenças entre valor pago e devido, devendo permanecer resíduo ou crédito para contribuintes (todos os tributos), gerando assim os acréscimos legais para o saldo residual.	SIM
1.6.8	Emitir relatórios gerenciais sintético da arrecadação diária, com acumulado mensal e anual, por código tributário, conta contábil ou agente arrecadador.	SIM
1.7	GESTÃO DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO E HABITE-SE	
1.7.1	Permitir fazer a Gestão dos Alvarás de Construção, Reforma, Ampliação, Habite-se e suas respectivas Alterações/Renovações de modo que sejam solicitados e tenham trâmite online.	SIM
1.7.2	Possuir um sistema interno destinado aos usuários do Órgão/Entidade Municipal. Esse deve ser de acesso exclusivo dos usuários internos, ou seja, aqueles que dão trâmite aos processos.	SIM
1.7.3	Possuir também um Portal do Contribuinte, facilitando o acesso aos serviços disponibilizados pelo Município. Então as emissões das taxas e documentos podem ser feitas de qualquer local (empresa/residência) desde que o requerente esteja devidamente cadastrado e a principal chave para cadastro é o CPF/CNPJ, logo o contribuinte deve se cadastrar com CPF/CNPJ válido para então ter acesso aos serviços do Portal.	SIM
1.7.4	Conter um módulo de comunicação interno e externo, ou seja, tanto no âmbito do sistema interno quanto no portal, há um módulo para envio/recebimento de mensagens, facilitando a comunicação, pois sempre ao “logar” em qualquer um dos dois as mensagens que foram enviadas são mostradas.	SIM
1.7.5	No cadastro inicial do requerimento deve o contribuinte, anexar todos os documentos necessários a sua solicitação. Nesse caso o sistema aceita os formatos PDF, DOC, DOCX, ODT, JPG, PNG, ZIP, DWG.	SIM
1.7.6	Durante toda movimentação do processo, desde seu início até a conclusão, o contribuinte é notificado via e-mail.	SIM
1.7.7	Integração com Conta Corrente Fiscal, de modo que a geração de débitos da Fiscalização é enviada para o Conta Corrente único, a de baixa de débitos são feitas automaticamente pelo arquivo retorno, permitindo também uma atualização de dados com os Cadastros de Imóvel e Mercantil.	SIM
1.7.8	Os processos devem possuir fluxos pré-determinados, de modo o que	SIM



	usuário seja obrigado a segui-lo, ou seja, se tentar fazer alguma operação fora do fluxo não conseguirá. No mesmo sentido, ele só permite que usuário insira dados/informações que forem de sua competência.	
1.7.9	Permitir autenticar as licenças através de QR Code, onde basta o usuário ler o QR Code e o documento irá abrir para ele verificar se está igual ao documento impresso, outra forma de se autenticar o documento é pela tela no portal onde informa o CPF/CNPJ do contribuinte e o Código que fica abaixo do QR Code.	SIM
1.8	GESTÃO DE USO DO SOLO	
1.8.1	Permitir fazer a Gestão das Atividades Econômicas exercidas no solo público. Entre os requerimentos estão Ambulantes, Bancas de Revistas, Quiosques, Eventos.	SIM
1.8.2	Possui um sistema interno destinado aos usuários do Órgão/Entidade Municipal. Esse deve ser de acesso exclusivo dos usuários internos, ou seja, aqueles que dão trâmite aos processos.	SIM
1.8.3	Possuir também um Portal do Contribuinte, facilitando o acesso aos serviços disponibilizados pelo Município. Então as emissões das taxas e documentos podem ser feitas de qualquer local (empresa/residência) desde que o requerente esteja devidamente cadastrado e a principal chave para cadastro é o CPF/CNPJ, logo o contribuinte deve se cadastrar com CPF/CNPJ válido para então ter acesso aos serviços do Portal.	SIM
1.8.4	Conter um módulo de comunicação interno e externo, ou seja, tanto no âmbito do sistema interno quanto no portal, há um módulo para envio/recebimento de mensagens, facilitando a comunicação, pois sempre ao “logar” no em qualquer um dos dois as mensagens que foram enviadas são mostradas.	SIM
1.8.5	No cadastro inicial do requerimento deve o contribuinte, anexar todos os documentos necessários a sua solicitação. Nesse caso o sistema aceita os formatos PDF, DOC, DOCX, ODT, JPG, PNG, ZIP, DWG.	SIM
1.8.6	Durante toda movimentação do processo, desde seu início até a conclusão, o contribuinte é notificado via e-mail.	SIM
1.8.7	Integração com Conta Corrente Fiscal, de modo que geração de débitos da Fiscalização é enviada para o Conta Corrente único, a de baixa de débitos são feitas automaticamente pelo arquivo retorno. Outra integração permite também uma atualização de dados com os Cadastros de Imóvel e Mercantil.	SIM
1.8.8	Os processos devem possuir fluxos pré-determinados, de modo o que o usuário é obrigado a segui-lo, ou seja, se tentar fazer alguma operação fora do fluxo não conseguirá. No mesmo sentido, ele só permite que usuário insira dados/informações que forem de sua competência.	SIM
1.8.9	Permitir autenticar as licenças através de QR Code, onde basta o usuário ler o QR Code e o documento irá abrir para ele verificar se está igual ao documento impresso, outra forma de se autenticar o documento é pela tela no portal onde informa o CPF/CNPJ do contribuinte e o Código que fica abaixo do QR Code.	SIM



1.9	GESTÃO DE PUBLICIDADE	
1.9.1	Permitir fazer a gestão das solicitações e concessões de Publicidades (placas, faixas, panfletagem, outdoor) em locais que necessitam da autorização do Município.	SIM
1.9.2	Possuir um sistema interno destinado aos usuários do Órgão/Entidade Municipal. Esse deve ser de acesso exclusivo dos usuários internos, aqueles que dão trâmite aos processos.	SIM
1.9.3	Possui também um Portal do Contribuinte, facilitando o acesso aos serviços disponibilizados pelo Município. Então as emissões das taxas e documentos podem ser feitas de qualquer local (empresa/residência) desde que o requerente esteja devidamente cadastrado e a principal chave para cadastro é o CPF/CNPJ, logo o contribuinte deve se cadastrar com CPF/CNPJ válido para então ter acesso aos serviços do Portal.	SIM
1.9.4	Conter um módulo de comunicação interno e externo, ou seja, tanto no âmbito do sistema interno quanto no portal, há um módulo para envio/recebimento de mensagens, facilitando a comunicação, pois sempre ao "logar" no em qualquer um dos dois as mensagens que foram enviadas são mostradas.	SIM
1.9.5	No cadastro inicial do requerimento deve o contribuinte, anexar todos os documentos necessários a sua solicitação. Nesse caso o sistema aceita os formatos PDF, DOC, DOCX, ODT, JPG, PNG, ZIP, DWG.	SIM
1.9.6	Durante toda movimentação do processo, desde seu início até a conclusão, o contribuinte é notificado via e-mail.	SIM
1.9.7	Integração com Conta Corrente Fiscal, de modo que geração de débitos da Fiscalização é enviada para o Conta Corrente único, a de baixa de débitos são feitas automaticamente pelo arquivo retorno. Outra integração permite também uma atualização de dados com os Cadastros de Imóvel e Mercantil.	SIM
1.9.8	Os processos devem possuir fluxos pré-determinados, de modo o que o usuário é obrigado a segui-lo, ou seja, se tentar fazer alguma operação fora do fluxo não conseguirá. No mesmo sentido, ele só permite que usuário insira dados/informações que forem de sua competência.	SIM
1.9.9	Permitir autenticar as licenças através de QR Code, onde basta o usuário ler o QR Code e o documento irá abrir para ele verificar se está igual ao documento impresso, outra forma de se autenticar o documento é pela tela no portal onde informa o CPF/CNPJ do contribuinte e o Código que fica abaixo do QR Code.	SIM
1.10	GESTÃO DE MULTA DE OFÍCIO	
1.10.1	Permitir fazer as denúncias de irregularidades na construção civil ou no código de posturas, aplicandose as notificações que por sua vez podem gerar multas a fim de que a situação seja regularizada.	SIM
1.10.2	Possui um sistema interno destinado aos usuários do Órgão/Entidade Municipal. Esse deve ser de acesso exclusivo dos usuários internos, ou seja, aqueles que dão trâmite aos processos.	SIM
1.10.	Possuir também um Portal do Contribuinte, facilitando o acesso aos serviços	SIM



3	disponibilizados pelo Município. Então as emissões das taxas e documentos podem ser feitas de qualquer local (empresa/residência) desde que o requerente esteja devidamente cadastrado e a principal chave para cadastro é o CPF/CNPJ, logo o contribuinte deve se cadastrar com CPF/CNPJ válido para então ter acesso aos serviços do Portal.	
1.10.4	Contém um módulo de comunicação interno e externo, ou seja, tanto no âmbito do sistema interno quanto no portal, há um módulo para envio/recebimento de mensagens, facilitando a comunicação, pois sempre ao “logar” no em qualquer um dos dois as mensagens que foram enviadas são mostradas.	SIM
1.10.5	No cadastro inicial do requerimento deve o contribuinte, anexar todos os documentos necessários a sua solicitação. Nesse caso o sistema aceita os formatos PDF, DOC, DOCX, ODT, JPG, PNG, ZIP, DWG.	SIM
1.10.6	Durante toda movimentação do processo, desde seu início até a conclusão, o contribuinte é notificado via e-mail.	SIM
1.10.7	Integração com Conta Corrente Fiscal, de modo que geração de débitos da Fiscalização é enviada para o Conta Corrente único, a de baixa de débitos são feitas automaticamente pelo arquivo retorno. Outra integração permite também uma atualização de dados com os Cadastros de Imóvel e Mercantil.	SIM
1.10.8	Os processos devem possuir fluxos pré-determinados, de modo o que o usuário é obrigado a segui-lo, ou seja, se tentar fazer alguma operação fora do fluxo não conseguirá. No mesmo sentido, ele só permite que usuário insira dados/informações que forem de sua competência.	SIM
1.11	DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO	
1.11.1	Permitir e gerenciar avisos e notificações em lote	SIM
1.11.2	Permitir e gerenciar avisos e notificações individuais	SIM
1.11.3	Permitir o registro do termo de adesão do contribuinte	SIM
1.11.4	Permitir o acesso através de procuração Eletrônica Digital	SIM
1.11.5	Permitir e registrar ciências de visualizações de mensagens	SIM
1.11.6	Permitir um contato direto através de falo conosco	SIM
1.11.7	Permitir a comunicação do Auto de Infração	SIM
1.11.8	Permitir o acompanhamento do Contencioso Administrativo permitindo a visualização dos autos do processo	SIM
1.11.9	Permitir a comunicação da execução fiscal de débitos	NÃO



1.12 CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO		
1.12.1	Permitir o registro de contencioso administrativo, registrado através de processos gerados pelo Protocolo Municipal para impugnações, suspendendo a cobrança, temporariamente, até que haja o julgamento	SIM
1.12.2	Permitir a consulta dos débitos que estão no contencioso, o registro das informações referentes a impugnações, bem como do número do processo correspondente.	SIM
1.12.3	O sistema deve permitir a inclusão de documentos necessários ao contencioso administrativo. Nesse caso o sistema aceita os formatos PDF, DOC, DOCX, ODT, JPG, PNG, ZIP, DWG.	SIM
1.13 PARÂMETROS E CONFIGURAÇÕES		
1.13.1	Permitir a configuração anual de parâmetros gerais e de parcelamento.	SIM
1.13.2	Permitir a parametrização das certidões negativas, positivas e descritivas de débitos por contribuinte do cadastro único, imóvel ou mercantil, salvando as informações emitidas garantindo a veracidade e autenticidade dos fatos ali descritos.	SIM
1.13.3	Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas e dívidas.	SIM
1.13.4	Parcelamentos: Permitir a parametrização dos valores ou percentuais de cálculos, descontos de juros e multas para os parcelamentos ou pagamento a vista, podendo ser utilizado nos casos de REFIS. Controlar o número máximo de parcelas e valores mínimo da parcela por tributo.	SIM
1.13.5	Possibilitar a configuração de DAM's no modelo Arrecadação e/ou Cobrança Registrada	SIM
1.13.6	O sistema deverá possuir ferramenta de BI para manuseio e construção de visões ilimitadas disponíveis para equipe técnica de fiscal do município de Arapiraca	NÃO
1.14 DÍVIDA ATIVA MUNICIPAL		
1.14.1	Permitir a emissão de certidões de dívida ativa, ajuizando-se os débitos dos contribuintes	SIM
1.14.2	Permitir a emissão de 2ª via da CDA- certidões de dívida ativa, atualizando-as ou mantendo os dados da certidão original.	SIM
1.14.3	Permitir a emissão de livro de dívida ativa e informação automática destes dados nas certidões e termos de dívida ativa.	SIM
1.14.4	Permitir o registro na conta corrente da inscrição do débito em Dívida Ativa de dívidas não pagas de acordo com a legislação.	SIM
1.14.5	Permitir o parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa e não executados, emissão de carnês e a gestão da carteira de parcelamentos.	SIM
1.14.6	Emitir CDAs por ordem alfabética e tributo, individual ou em lote.	SIM
1.14.	Emitir petição inicial para ajuizamento de CDAs.	SIM



7		
1.14.8	Permitir simulação e parcelamento e reparcelamento.	SIM
1.14.9	Revogar parcelamento não pago e fora do prazo de vigência conforme estabelece legislação vigente	SIM
1.14.10	Emitir relatório de CDA's por número, contribuinte, data e tributo	SIM
1.14.11	Permitir a inscrição em D.A integrando automaticamente com lançamentos contábeis	SIM
1.14.12	Permitir que os honorários sejam configurados em percentuais de débitos, na composição da CDA com ou sem processo judicial, observando os limites estabelecidos pela legislação vigente.	SIM
1.14.13	Controlar e informar à Procuradoria Fiscal a situação dos pagamentos de parcelamentos judiciais inclusive com o término dos pagamentos para providências.	NÃO
1.14.14	Permitir o registro das ações de cobrança ajuizadas, inclusive com controle e honorários, para cada processo.	NÃO
1.14.15	Possibilitar a consulta da situação da dívida quando o débito for extinto, ou seja, visualização do motivo da extinção no extrato (pagamento, prescrição, isenção, etc.).	SIM
1.14.16	Possuir consultas aos valores em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), agrupados por diversos critérios: por contribuinte, tributo, ano de inscrição, situação da dívida e outros.	SIM
1.14.17	Permitir integração com instituições de protestos.	SIM
1.14.18	Integração com o Tribunal de Justiça para posicionamento automático	NÃO
1.14.19	Permitir a inclusão e exclusão de texto nas petições	NÃO
1.14.20	Registrar log de todos os acessos de usuários	SIM
1.14.21	Permitir prescrição de débitos em lote	SIM
1.14.22	Permitir o controle de quantidade de parcelamentos possibilitando a entrada conforme legislação vigente.	SIM
1.15	COBRANÇA ADMINISTRATIVA	
1.15.1	Permitir o lançamento da notificação de débitos ao contribuinte.	SIM
1.15.2	Permitir integração com sistema de Domicílio Eletrônico para notificação de débitos.	SIM
1.15.3	Controlar a data de ciência de AR.	SIM
1.15.	Gravar informações no módulo de conta corrente do contribuinte, sempre	SIM



4	que houver notificação de atraso do débito.	
1.15.5	Gerar relatório de acompanhamento de envio e recebimento das cobranças.	SIM
1.16	INTEGRAÇÕES E INFORMAÇÕES DA ÁREA TRIBUTÁRIA	
1.16.1	Permitir integração com os bancos arrecadadores para emissão e baixa de boletos com periodicidade mínima de 15 minutos, se permitido pelo banco.	SIM
1.16.2	Integração com o sistema contábil nos lançamentos por competência e caixa	SIM
1.16.3	Permitir integração com o sistema de fiscalização urbana para gestão dos débitos e créditos	SIM
1.16.4	Integração com o sistema de pagamento de cartão de crédito.	NÃO
1.16.5	Integração com SPC/ SERASA	NÃO
1.16.6	O Sistema deverá permitir integração automática com o Banco do Brasil para cobranças administrativas	NÃO
1.17	PORTAL DE INFORMAÇÕES DO CONTRIBUINTE	
1.17.1	O Portal deverá permitir a consulta e emissão de Débitos de IPTU.	SIM
1.17.2	O Portal deverá permitir a consulta e emissão de Débitos de ITBI.	SIM
1.17.3	O Portal deverá permitir a consulta e emissão de Débitos de ISSQN, inclusive os relacionados à nota fiscal eletrônica de serviços.	SIM
1.17.4	O Portal deverá permitir a consulta e emissão de Débitos de TFLF.	SIM
1.17.5	O Portal deverá permitir a consulta e emissão de Débitos de Dívida Ativa.	SIM
1.17.6	O Portal deverá permitir a consulta, Emissão e Validação de Certidão Negativa de Débitos.	SIM
1.17.7	O Portal deverá permitir a consulta da Situação Cadastral do Contribuinte.	SIM
1.17.8	O Portal deverá permitir o acompanhamento do processo de contencioso.	NÃO
1.17.9	O Portal deverá permitir o parcelamento de débitos on-line.	SIM
1.17.10	Possuir espaço para legislação	SIM
1.17.11	Possuir manuais de navegabilidade do sistema	SIM
1.17.12	Possuir fale conosco com possibilidade de videoconferência em horário agendado e chat online.	NÃO
1.18	GESTÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	



1.18.1	O sistema deverá emitir o alvará inicial da VISA controlando sua vigência	SIM
1.18.2	O sistema deverá calcular as taxas da VISA de acordo legislação vigente	SIM
1.18.3	O sistema deverá integrar toda arrecadação da VISA com a Fazenda Municipal	SIM
1.18.4	O sistema deverá integrar a VISA ao sistema da REDESIM	SIM
1.18.5	O sistema deverá emitir as taxas de inspeção de forma automatizada de acordo com a legislação municipal	SIM
1.18.6	O sistema deve controlar os pagamentos das Taxas da VISA de forma integrada com a fazenda municipal	SIM

2.	MÓDULO DE GESTÃO DO ISSQN E NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA	Requisit o Obrigató rio na POC
2.1	MANUTENÇÃO DOS CONTRIBUINTES/USUÁRIOS	
2.1.1	Possuir consulta de contribuintes/usuários com cadastros liberados, bloqueados, possibilitando a alteração exclusão e liberação do usuário para acesso ao sistema registrando data, hora e usuário que fez a liberação do acesso.	SIM
2.1.2	Permitir cadastro de tipos de agentes arrecadadores com os parâmetros de cedente, agência, carteira, podendo utilizar tanto o tipo cobrança como o arrecadado, conforme necessidade do órgão.	NÃO
2.1.3	Permitir manutenção de parametrização de boletos, com a opção de cadastro de instruções sobre o pagamento, podendo ser alterada a qualquer momento de acordo com a necessidade.	SIM
2.1.4	Possuir tela de cadastro e manutenção de serviços utilizados com opção de parametrização de alíquotas e valores de dedução por exercício.	SIM
2.1.5	Fornecer opção de cadastro de requerimento de senhas dos contribuintes contendo os seguintes dados: CPF/CNPJ, razão social, endereço, e-mail, telefone, tributação, sócio e CMC, integrado com o Cadastro Tributário.	SIM
2.1.6	Permitir controle de níveis de acesso parametrizáveis por tipo de contribuinte: Pessoa Física não emitente de Notas Fiscais, Pessoa Física que emitem Nota Fiscal Avulsa, Pessoa Jurídica, Sociedade Civil, Contador, Órgão Público, Substituto Tributário.	SIM
2.1.7	Permitir cadastrar mais de um usuário por empresa podendo configurar o perfil e opções de acesso por usuário.	SIM
2.1.8	Permitir cadastrar, alterar e excluir os Tomadores Habituais, tomadores mais utilizados com apelido para facilitar a busca.	SIM
2.1.9	Permitir fazer a manutenção dos dados da empresa, como cadastro de e-mail, telefone, nome para contato, nome fantasia e nome do contador.	SIM



2.1.1 0	Permitir cadastrar logomarca da empresa, com a emissão da mesma nos documentos emitidos pelo sistema.	NÃO
2.1.1 1	Permitir enviar e-mail automático para o tomador toda vez que emite uma Nota Fiscal de Serviço para o mesmo.	SIM
2.1.1 2	Permitir o envio de e-mail para o sócio da empresa a cada nota emitida por usuários autorizados a emite notas.	NÃO
2.1.1 3	Permitir configurar perfil do contador, dando a permissão de cancelar notas fiscais.	SIM
2.1.1 4	Permitir configurar perfil do contador, dando a permissão de converter RPS em Nota Fiscais.	SIM
2.1.1 5	Permitir que o cadastro da senha de acesso contenha opção de incluir dica de senha.	NÃO
2.1.1 6	Permitir parametrizar o número de tentativas de acesso indevida (erro de senha) antes do bloqueio do usuário.	NÃO
2.2	GERAÇÃO DA NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICO VIA SISTEMA	
2.2.1	Permitir a geração da numeração das notas fiscais de forma sequencial, crescente para cada contribuinte controlada pelo sistema.	SIM
2.2.2	Possuir a opção, no cadastro de notas fiscais, de escolher o tomador pelo CPF/CNPJ ou pelo apelido cadastrado nos tomadores Habituais.	NÃO
2.2.3	Permitir que o usuário do sistema escolha se deseja emitir a nota ou visualizar na tela antes da emissão.	SIM
2.2.4	Permitir que a opção de visualizar a nota fiscal contenha as opções de impressão e envio por e-mail.	SIM
2.2.5	Permitir que a nota fiscal seja emitida com a logomarca do contribuinte, dados da prefeitura no cabeçalho, sendo estas parametrizáveis, e data da emissão.	SIM
2.2.6	Possuir campo para que o usuário digite a descrição dos serviços e o mesmo seja impresso na nota fiscal.	SIM
2.2.7	Emitir na nota fiscal o código de verificação de autenticidade composto por caracteres alfanuméricos.	SIM
2.2.8	Emitir na nota fiscal todos os dados do prestador, nome completo, endereço e CPF/CNPJ.	SIM
2.2.9	Permitir integração ao PGDAS-D para a obtenção automática da alíquota dos optantes pelo Simples Nacional.	NÃO
2.2.1 0	Permitir o cancelamento de uma NFSE, abrindo campo para justificativa, com opção de permitir o cancelamento pelo contribuinte ou somente por ato da autoridade fiscal, via processo.	SIM
2.2.1 1	Permitir o encerramento da movimentação mensal das notas emitidas, gerando automaticamente o livro fiscal do ISS eletrônico.	SIM
2.2.1 2	Permitir exportar um arquivo eletrônico com todas as NFSE emitidas para registro na contabilidade das empresas.	SIM
2.3	CONVERSÃO DE RPS (RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇO) EM NFSE (NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA) VIA WEBSERVICE	



2.3.1	Permitir recepção de arquivo RPS: possibilitar o recebimento de arquivo de lote de RPS para que o contribuinte converta vários RPS em NFSE, através de processamento automático. Todas as informações necessárias para a conversão do RPS em NFSE deverão estar preenchidas. Ele será em formato XML e seguirá um layout pré-definido.	SIM
2.3.2	Permitir exibição de relatório de inconsistência: ao receber o arquivo de RPS, o sistema faz primeiramente uma checagem em seu layout utilizando-se de validação através de XML Schema, para verificar se todas as informações necessárias foram preenchidas.	SIM
2.3.3	Permitir validação das regras de negócio para a conversão dos RPS contidos no arquivo em NFSE. Caso sejam encontradas irregularidades em qualquer parte destas validações o sistema deverá exibir um relatório de erros e possibilitar a impressão dele.	SIM
2.3.4	Possuir relatório de importação de arquivos RPS: o sistema deverá possibilitar uma consulta posterior à importação do arquivo contendo as informações que foram processadas e quais os números de notas foram gerados para cada RPS enviado no arquivo.	SIM
2.4	DECLARAÇÃO DE SERVIÇO ELETRÔNICO	
2.4.1	Registrar automaticamente todas as operações realizadas com NFS-e emitidas por contribuintes do município ou, manualmente, qualquer outro tipo de documento que registre operações de prestação de serviços (Nota Fiscal emitida fora do município com tributação no município, recibos, orçamentos e outros) de empresas que recolhem tanto, mensal, quanto estimado, Simples Nacional, isento, imune, não incidente ou fixo mensal/semestral/anual.	SIM
2.4.2	Registrar manualmente através de Declaração de Serviços Tomados todas as operações das empresas que estão obrigadas a declarar os serviços tomados, podendo ser de serviços que foram retidos na fonte ou não. Exceto os serviços recebidos de NFSE emitida por prestador do próprio Município os quais serão automaticamente declarados.	SIM
2.4.3	Permitir a denúncia espontânea de receita tributada não declarada anteriormente.	NÃO
2.5	EMISSÃO DE GUIAS DE PAGAMENTO	
2.5.1	Permitir agrupar por referência de incidência o valor do imposto de todas as notas emitindo uma única guia de pagamento.	SIM
2.5.2	Emitir as guias com o padrão FEBRABAN para recebimento em qualquer agência bancária.	SIM
2.5.3	Permitir alterar a data de vencimento, no caso de prorrogação do vencimento do pagamento em atraso, neste caso o sistema deverá calcular automaticamente multa, juros e atualização monetária.	SIM
2.5.4	As guias deverão ser separadas por tipo de recolhimento, ISSQN, Retenção, Substituição Tributária.	SIM
2.5.5	Ao emitir uma nota fiscal para o contribuinte que seja substituto tributário, o sistema deverá automaticamente assinalar a operação da nota fiscal como	SIM



	"Retenção de ISSQN", tornando o tomador automaticamente o responsável pelo ISSQN, não deixando que o prestador pague o ISSQN desta nota.	
2.5.6	Cada guia de pagamento deverá guardar o registro de todas as notas que compõe a respectiva guia.	SIM
2.5.7	Permitir alocar o pagamento da guia de forma a alterar o status dela, para PAGA, bem como deverá manter o registro de status nas notas que compõe a guia.	SIM
2.6	CONSULTAS GERAIS	
2.6.1	Permitir consulta de Notas Fiscais com variadas opções de Filtros, onde deverão ser apresentados todos os contribuintes que se encaixem nestes filtros totalizando a quantidade de notas emitidas pelos mesmos, valor de ISSQN, valor de serviços e demais campos por ventura necessários.	SIM
2.6.2	Possuir tela dos Tomadores Habituais com opção de filtro por apelido cadastrado, podendo ser alterado e excluído de acordo com a necessidade do usuário.	NÃO
2.6.3	Permitir emissão de relatório das notas emitidas com operação de Retenção de ISSQN.	SIM
2.6.4	Permitir exportar todos os dados de consultas para o formato PDF.	SIM
2.7	CONSULTA DE AUTENTICIDADE	
2.7.1	Permitir consulta de autenticidade da Nota Fiscal utilizando o código de autenticidade e/ou QRcode, impresso na nota fiscal, com a opção de visualizar a nota fiscal.	SIM
2.8	RELATÓRIOS	
2.8.1	Emitir resumo de declarações (Imposto sobre NFSE): ele deverá totalizar as informações das notas fiscais emitidas e recebidas por tipo de operação, mostrando os valores totais de quantidade de notas, total de serviço, total de ISSQN.	SIM
2.8.2	Emitir relatório analítico de declarações (Imposto sobre NFSE): o mesmo deverá apresentar as informações de notas emitidas e recebidas por tipo de operação, detalhadas, nota a nota e ao final de cada operação um somatório dos valores de serviço, valor de ISSQN.	SIM
2.8.3	Emitir apuração de ISSQN: ele deverá apresentar as informações de notas emitidas e recebidas por tipo de operação, visualizando quantidade de documentos e valores de ISSQN e ao final um detalhamento dos valores por tipo de serviço prestado.	SIM
2.8.4	Possuir relatório de todos os prestadores autorizados que emitem NFSE filtrando por nome CPF/ CPNJ e CMC;	SIM
2.8.5	Possuir relatório das solicitações de emissão de notas, com filtro por CPF/CNPJ, razão social, solicitações autorizadas e canceladas;	SIM
2.8.6	Permitir consulta de Notas Fiscais com variadas opções de filtros: apresentar todos os contribuintes que se encaixem nestes filtros totalizando a quantidade de notas emitidas pelos mesmos, valor de ISSQN, valor de serviços, e demais campos porventura necessários, com possibilidade de	SIM



	emissão das consultas em relatório;	
2.8.7	Permitir consulta de resumo de notas fiscais por atividade: apresentar por atividade econômica a quantidade de contribuintes cadastrados, quantidade de notas emitidas, total de serviço, total de base de cálculo e total de ISSQN. A partir da atividade econômica deverá possibilitar a visualização das informações detalhadas por serviço e a partir do serviço detalhá-las por contribuinte;	SIM
2.8.8	Permitir consulta de resumo dos arquivos de RPS processados, apresentando informações do número do lote processado, data, período, nome do contribuinte, quantidade de notas contidas no arquivo, valor total de ISSQN, valor total de serviço e demais informações porventura necessárias, com a possibilidade de visualizar o detalhamento deste arquivo a partir desta consulta;	SIM
2.8.9	Permitir consulta e impressão de relatório de contribuintes sem movimento, sem emissão de notas em determinado período;	SIM
2.8.10	Permitir consulta e relatórios com resumo dos maiores tomadores de serviço, com filtros diversos;	SIM
2.8.11	Permitir consulta do resumo de valores emitidos de serviços x valores pagos, apresentando a quantidade de notas, total devido e total pago de ISSQN.	SIM
2.8.12	Deverá disponibilizar ferramenta com mecanismos que efetuem a triagem de informações obtidas da geração de notas fiscais emitidas/recebidas e de denúncias, gerando indicativos que elejam contribuintes suspeitos de infração à legislação tributária ou passíveis de fiscalização, como créditos fiscais gerados e não recolhidos, conversão de RPS fora do prazo, contribuintes omissos de emissão de NFSE e contribuintes que tiveram registro de denúncia.	SIM
2.09	SIMPLES NACIONAL/PGDAS/EVENTOS E PERÍODOS	
2.9.1	Permitir a importação do arquivo PGDAS que é baixado no ambiente dos Entes Federados no Portal do Simples Nacional	SIM
2.9.2	Permitir processar o arquivo PGDAS cruzando informações com as notas fiscais eletrônicas emitidas apurando se a alíquota vigente na PGDAS corresponde a alíquota utilizada nas notas fiscais retidas para o contribuinte na figura de tomador de serviço.	SIM
2.9.3	Permitir efetuar cruzamento entre os dados declarados no PGDAS e os registros das notas fiscais eletrônicas emitidas, apurando divergência na base de cálculo utilizada.	SIM
2.9.4	Permitir identificar receitas de ISS enviada para outros municípios indevidamente.	SIM
2.9.5	Permitir identificar contribuintes que informaram na PGDAS enquadramento fiscal com valores fixos, de forma indevida.	SIM
2.9.6	Deverá indicar divergências na tributação das operações entre o efetivamente registrado na nota fiscal eletrônica e o que é registrado no	SIM



	PGDAS, com relação a exigibilidade suspensa, imunidade e isenção.	
2.9.7	Permitir log/histórico de importação de arquivos do PGDAS.	SIM
2.9.8	Permitir geração de relatório do faturamento acumulado por exercício fiscal, visando apurar as empresas que ultrapassaram o limite de faturamento do Simples Nacional.	SIM
2.9.9	Emitir um relatório por contribuinte do Simples Nacional de todas as operações sujeitas a retenção na fonte.	SIM
2.9.10	Permitir gerar um relatório dentro do sistema NFSE, com todas as empresas ativas do Simples Nacional.	SIM
2.9.11	Permitir a importação dos arquivos de Períodos e Eventos, disponíveis no Portal do Simples Nacional no ambiente dos Entes Federados, para atualização automática da condição do contribuinte quanto à opção pelo Simples Nacional indicando as datas em que ocorreram os fatos.	SIM
2.9.12	Permitir gerar o Termo de Exclusão individual do Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, gerando um processo de fiscalização, devendo o Termo ser impresso ou ser enviado por email ao contribuinte.	SIM
2.9.13	Permitir gerar arquivo .txt para comunicação do contribuinte optante pelo Simples, através do DTE-SN	NÃO
2.10	CARTÃO DE CRÉDITO	
2.10.1	Permitir importação de arquivo disponibilizado pela SEFAZ, onde mostra o valor das operações de débito e crédito dos contribuintes operadas via cartão de crédito/débito.	SIM
2.10.2	Permitir cruzamento da receita mensal do cartão de débito/crédito com o valor total do faturamento escriturado em nota eletrônica, permitindo selecionar somente aqueles cujo resultado da operação seja negativo, ou seja, onde a receita mensal do cartão de débito/ crédito é maior do que o faturamento registrado na nota eletrônica.	SIM
2.10.3	Permitir log/histórico de importação de arquivos de cartão de crédito.	SIM
2.11	ARQUIVOS TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL	
2.11.1	Permitir importação de arquivo do TSE, contendo todos os CPNJ de candidatos e coligações.	NÃO
2.11.2	Permitir exportação de arquivo para o TSE informando a movimentação tomada pelos respectivos CNPJ.	NÃO
2.12	DESIF - DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS	
2.12.1	A Desif deverá permitir o registro e a apuração do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e as operações das Instituições Financeiras autorizadas a funcionar pelo Banco Central (BACEN), obrigadas a utilizar o Plano de Contas das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF).	SIM



2.12.2	Cadastrar todas as contas do Plano de Contas do COSIF atualizadas pelo BACEN.	SIM
2.12.3	Permitir que as Instituições Financeiras possam incluir as subcontas/subtítulos vinculadas ao Plano de Contas do COSIF.	SIM
2.12.4	Permitir declaração eletrônica de todas as contas de resultados, mensalmente, através de importação de arquivos eletrônicos por parte das instituições financeiras.	SIM
2.12.5	Permitir registro eletrônico da receita mensal tributável por subtítulo, através de importação de arquivos eletrônicos por parte das instituições financeiras.	SIM
2.12.6	Permitir registro eletrônico da receita mensal não tributável, por subtítulo, caso esteja obrigada a informar.	SIM
2.12.7	Permitir escriturar eletronicamente a apuração do imposto devido e a geração de guia de pagamento.	SIM
2.12.8	Deverá permitir a informação mensal de todos os subtítulos sem movimentação no período.	SIM
2.12.9	Permitir criar vínculo entre uma conta de receita bancária com o respectivo item da lista de serviço, já vinculando automaticamente a alíquota a ser considerada.	SIM
2.12.10	Permitir consultar as receitas declaradas por mês e por exercício.	SIM
2.13	FISCALIZAÇÃO	
2.13.1	A ferramenta deverá gerar requerimento de fiscalização, com a programação de ações fiscais possibilitando a seleção de contribuintes a serem fiscalizadas, a distribuição de carga de trabalho entre o corpo fiscal, a emissão de autorização para a ação fiscal e o registro de seus resultados.	SIM
2.13.2	Permitir a emissão de Ordem de Serviço eletrônica onde a autoridade competente designará um Fiscal Tributário ou Técnico a desempenhar determinado serviço, tomando como base os indícios de irregularidades apontados nos relatórios de inconsistências.	SIM
2.13.3	Possibilitar anexar todos os documentos que deverão ser efetivamente utilizados em todo o procedimento fiscal, de modo que ao concluir a fiscalização e baixar a Ordem de Serviço (OS), se possa consultar a OS e verificar todas as ações que foram feitas. Controle de histórico da OS.	SIM
2.13.4	Permitir trabalhar com Memorando Interno, onde qualquer usuário interno possa se comunicar com outro setor, solicitando serviço ou requerendo informações.	SIM
2.13.5	Permitir trabalhar com BCC (Boletim de Constituição de Crédito). Deverá possibilitar a seleção neste documento de todas as operações que deverão servir de base para lavratura do Auto de Infração, ou seja, este documento deverá conter os dados necessários para constituição do crédito, junto ao contribuinte.	SIM
2.13.6	Permitir trabalhar com AD (Ato Declaratório). Deverá possibilitar que toda autoridade emita um parecer e registre através do AD. Ele deverá ser destinado aos serviços internos, bem como ao contribuinte. É o mecanismo	SIM



	pelo qual o Fiscal se expressa, emitindo parecer fiscal conclusivo. Deverá ter utilidade para responder consultas dos contribuintes e emitir parecer em ações fiscais.	
2.13.7	Possibilitar a geração e envio por e-mail de notificação eletrônica.	SIM
2.13.8	Permitir ao Gestor realizar consulta de todas as Ordens de Serviço emitidas, pendentes ou concluídas, por matrícula de usuário.	SIM
2.13.9	Permitir aos gestores municipais lavrarem registros no Livro Fiscal de qualquer observação, dando a opção de visualização por parte do contribuinte.	SIM
2.13.10	Permitir ao Gestor enviar mensagens aos contribuintes, podendo selecionar por contribuinte ou por grupo de contribuinte, selecionando todos os contribuintes ou por atividade econômica.	SIM
2.14	SERVIÇOS ON-LINE	
2.14.1	Permitir registro das operações de RPS como: pedido de autorização, histórico de liberações, RPS pendentes de reversão em NFSE.	SIM
2.14.2	Disponibilizar em formato PDF a legislação municipal e federal, bem como suas atualizações.	SIM
2.14.3	Propiciar um canal de comunicação que possibilita o Município publicar os editais oficiais e notificações públicas.	SIM
2.14.4	Propiciar acesso para que os tomadores (pessoa jurídica e pessoa física) efetuem a validação das NFSE recebidas.	SIM
2.14.5	Fale Conosco - Possuir opção de o munícipe tirar suas dúvidas através de meio eletrônico, sendo essas encaminhadas ao setor de competência para as devidas providências.	SIM
2.14.6	Denúncia - Possuir opção de cadastro de denúncia espontânea, pela não conversão de RPS ou qualquer outro problema identificado pelo tomador de serviço ou prestador do serviço, com encaminhamento de e-mail automático para o setor de competência após a confirmação do cadastro da denúncia. O denunciante deverá receber um e-mail com a notificação da denúncia com o resultado se foi deferido ou indeferido.	SIM

3.	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS	Requisito Obrigatório na POC
3.1	PPA – PLANO PLURIANUAL	
3.1.1	Permitir cadastro de várias entidades, tendo umas suas tabelas, seus programas, ações, metas, indicadores etc.	SIM
3.1.2	Permitir cadastro de bases estratégicas para cada Plano Plurianual	SIM
3.1.3	Permitir cadastro de Contas Orçamentárias de Despesa	SIM
3.1.4	Permitir cadastro de Contas Orçamentárias de Receita	SIM
3.1.5	Permitir cadastro de destinação de recurso (Agrupamento de ID de uso,	SIM



	Grupo, Fonte e Detalhamento da fonte)	
3.1.6	Permitir lançamento dos Projetos, Atividades ou Operações Especiais, inclusive subprojeto e Subatividade	SIM
3.1.7	Permitir cadastro de Função e Subfunção	SIM
3.1.8	Permitir cadastro de Programas e subprogramas (tabela básica que deverá servir para todas as peças de planejamento)	SIM
3.1.9	Permitir cadastro de Unidades de Medidas	SIM
3.1.1 0	Permitir cadastro do Plano Plurianual	SIM
3.1.1 1	Permitir lançamento da Receita do PPA	SIM
3.1.1 2	Permitir cópia do PPA (possibilitando alteração da Cópia)	SIM
3.1.1 3	Permitir a definição de metas Físicas e Financeiras para cada ação do PPA de forma detalhada	SIM
3.1.1 4	Permitir várias unidades Gestoras para um único programa	SIM
3.1.1 5	Permitir vários indicadores para cada programa	SIM
3.1.1 6	Permitir várias Unidades Executoras para cada programa	SIM
3.1.1 7	Permitir regionalização do PPA (informando Localizador e Município)	SIM
3.1.1 8	Permitir definição de Limite Orçamentário para o PPA	SIM
3.1.1 9	Possuir Anexo II - Eixo por Órgão	SIM
3.1.2 0	Possuir Anexo III - Eixo por Função e Subfunção	SIM
3.1.2 1	Possuir Anexo IV - Eixo por Programa	SIM
3.1.2 2	Possuir Anexo V - Eixo por Projeto Atividade	SIM
3.1.2 3	Possuir Anexo VI - Programa de Governo	SIM
3.1.2 4	Possuir Relatório Comparativo entre as fases do PPA	SIM
3.1.2 5	Possuir relatório de Conferência do PPA Descentralizado	NÃO
3.1.2 6	Possuir tabela interna com todos os municípios do país	NÃO



3.2	LDO – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS	
3.2.1	Permitir integração (importação) com o PPA	SIM
3.2.2	Permitir registro das Metas e Prioridades da Administração	SIM
3.2.3	Permitir cadastro de estimativa e compensação de renúncia de receita	SIM
3.2.4	Permitir o cadastro dos riscos fiscais	SIM
3.2.5	Permitir o cadastro da margem de expansão das despesas de caráter continuado	SIM
3.2.6	Permitir o cadastro da Projeção Atuarial da LDO por órgão	SIM
3.2.7	Permitir informar o Montante da Dívida da LDO	SIM
3.2.8	Permitir vários órgãos Executores para cada programa	SIM
3.2.9	Permitir informar Público-alvo, objetivo, tipo de execução para cada programa.	SIM
3.2.1 0	Permitir o cadastro do PIB	SIM
3.2.1 1	Permitir o cadastro do Índice de Inflação	SIM
3.2.1 2	Permitir classificar Despesa conforme Modalidade Orçamentária (Proposta Executivo, Emenda Legislativa etc.).	SIM
3.2.1 3	Permitir o cadastro de Taxa de Juros	SIM
3.2.1 4	Permitir o cadastro de Taxa de Câmbio	SIM
3.2.1 5	Permitir cópia da LDO (deverá possibilitar trabalhar com Fases (etapas) mantendo sempre cada fase inalterável).	SIM
3.2.1 6	Permitir o Cadastro das Receitas da LDO	SIM
3.2.1 7	Permitir a definição de limites orçamentários para a digitação da LDO Descentralizada	SIM
3.2.1 8	Permitir a digitação descentralizada da LDO	SIM
3.2.1 9	Emitir relatório do Anexo I – Metas e Prioridades	SIM
3.2.2 0	Emitir relatório do Anexo II – Metas e Prioridades	SIM
3.2.2 1	Emitir relatório do Anexo I – Metodologia e Memória de Cálculo - Receita LDO	SIM
3.2.2 2	Emitir relatório do Anexo II – Metodologia e Memória de Cálculo - Despesa LDO	SIM
3.2.2 3	Emitir relatório do Anexo III – Metodologia e Memória de Cálculo - Resultado Primário	SIM
3.2.2	Emitir relatório do Anexo IV – Metodologia e Memória de Cálculo - Resultado	SIM



4	Nominal	
3.2.2 5	Emitir relatório do Anexo V – Metodologia e Memória de Cálculo - Montante da Dívida Pública	SIM
3.2.2 6	Emitir relatório do Demonstrativo I – Metas Fiscais - Metas Anuais	SIM
3.2.2 7	Emitir relatório do Demonstrativo II – Metas Fiscais - Metas Fiscais	SIM
3.2.2 8	Emitir relatório do Demonstrativo III – Metas Fiscais - Metas Fiscais Atuais	SIM
3.2.2 9	Emitir relatório do Demonstrativo IV – Metas Fiscais - Evolução do Patrimônio Líquido	SIM
3.2.3 0	Emitir relatório do Demonstrativo V – Metas Fiscais - Origem de Aplicação	SIM
3.2.3 1	Emitir relatório do Demonstrativo VI – Metas Fiscais - Receitas e Despesas Previdenciárias e RPPS	SIM
3.2.3 2	Emitir relatório do Demonstrativo VI.a – Metas Fiscais - Projeção Atuarial do RPPS	SIM
3.2.3 3	Emitir relatório do Demonstrativo VII – Metas Fiscais - Estimativa e Compensação de Renúncia de Receita	SIM
3.2.3 4	Emitir relatório do Demonstrativo VIII – Metas Fiscais - Despesa Obrigatórias de Caráter Continuado	SIM
3.2.3 5	Emitir relatório do Demonstrativo I – Riscos Fiscais	SIM
3.2.3 6	Permitir a Conferência das Despesas da LDO	SIM
3.2.3 7	Permitir a conferência da LDO Descentralizada	SIM
3.2.3 8	Permitir a conferência entre o PPA x LDO	NÃO
3.2.3 9	Permitir a conferência das Receitas da LDO	NÃO
3.2.4 0	Permitir a conferência da atualização da LDO	NÃO
3.3	LOA – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL	
3.3.1	Permitir integração com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e PPA	SIM
3.3.2	Permitir importação de dados de orçamentos anteriores	SIM
3.3.3	Permitir várias projeções do orçamento da despesa e receita até o orçamento final, ficando registrado todo histórico	SIM
3.3.4	Permitir elaboração de Pré-proposta orçamentária de forma descentralizada	SIM
3.3.5	Permitir lançamento de Limite Orçamentário para Descentralização da Pré-proposta	SIM



3.3.6	Permitir elaboração da proposta orçamentária	SIM
3.3.7	Permitir o cadastro da legislação orçamentária	SIM
3.3.8	Permitir consolidar a Proposta Aprovada	SIM
3.3.9	Permitir lançamento da Despesa da Proposta	SIM
3.3.1 0	Permitir lançamento da Receita da Proposta	SIM
3.3.1 1	Permitir cópia da proposta para inclusão de Emendas Legislativa, orçamento participativo etc.	SIM
3.3.1 2	Permitir geração de Códigos Reduzidos para Dotação, facilitando assim a execução	SIM
3.3.1 3	Permitir lançamento de Receita de Exercícios Anteriores	SIM
3.3.1 4	Permitir lançamento de Despesas de Exercício Anteriores	SIM
3.3.1 5	Permitir emissão dos anexos conforme lei 4320	SIM
3.3.1 6	Permitir a elaboração e execução da LOA sem integração com PPA e LDO, caso necessário	SIM
3.3.1 7	Permitir classificar Despesa conforme Modalidade Orçamentária (Proposta Executivo, Emenda Legislativa etc.)	SIM
3.3.1 8	Emitir Anexo 1 - Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas	SIM
3.3.1 9	Emitir Anexo 2 - Receita segundo as Categorias Econômicas	SIM
3.3.2 0	Emitir Anexo 2 - Natureza da Despesa	SIM
3.3.2 1	Emitir Anexo 5 - Classificação Funcional Programática	SIM
3.3.2 2	Emitir Anexo 6 - Programa de Trabalho do Órgão	SIM
3.3.2 3	Emitir Anexo 7 - Demonstrativo de Função, Subfunção e Programa Conforme Vínculo por Projeto Atividade	SIM
3.3.2 4	Emitir Anexo 8 - Demonstrativo de Função, Subfunção e Programa Conforme Vínculo com Recurso	SIM
3.3.2 5	Emitir Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Funções	SIM
3.3.2 6	Permitir visualização do Demonstrativo de Projeto de Lei	SIM
3.3.2 7	Permitir visualização do Demonstrativo Consolidado da Despesa por Órgão	SIM



3.3.2 8	Permitir visualização de Demonstrativo de campo de Atuação e Legislação	SIM
3.3.2 9	Permitir visualização da Receita e Planos de Aplicação dos Fundos Especiais	SIM
3.3.3 0	Permitir visualização de Demonstrativos da Despesa por Funções e Categorias Econômicas	SIM
3.3.3 1	Permitir visualização de Demonstrativo dos Investimentos	SIM
3.3.3 2	Permitir visualização de Demonstrativo da Compatibilidade da Programação dos Orçamentos	SIM
3.3.3 3	Permitir visualização da Evolução da Receita	SIM
3.3.3 4	Permitir visualização da Evolução da Despesa	SIM
3.3.3 5	Permitir visualização quando Demonstrativo dos Programas Destinados à Seguridade Social	SIM
3.3.3 6	Permitir visualização do QDD do Orçamento – Quadro de Detalhamento da Despesa	SIM
3.3.3 7	Permitir visualização da Receita e Despesa por Fonte de recurso	SIM
3.3.3 8	Permitir visualização da Receita por Fonte de Recurso e Respectiva Legislação	SIM
3.3.3 9	Permitir visualização da Relação de Projetos/Atividades	NÃO
3.3.4 0	Permitir visualização do Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo	NÃO
3.3.4 1	Permitir a visualização do QDD da Proposta Orçamentária Descentralizada	SIM
3.3.4 2	Permitir a visualização de relatórios com os cadastros básicos (Contas de Receita, Contas de Despesa, Fontes de Recurso, Funcional Programática, Funções, Subfunções, Natureza de Pagamento, Programas, Projeto Atividade e Receita Financeira	NÃO
3.4	RELATÓRIOS DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	
3.4.1	Permitir a Antecipação do Orçamento	SIM
3.4.2	Permitir o cadastro das Origem de Recurso	SIM
3.4.3	Permitir Estornar a Antecipação do Orçamento	SIM
3.4.4	Permitir a Anulação da Antecipação do Orçamento em Lote	SIM
3.4.5	Permitir a digitação da Meta de Arrecadação por Exercício	SIM
3.4.6	Permitir a digitação do Cronograma de Desenvolvimento Mensal por Exercício	SIM
3.4.7	Permitir remanejamento Orçamentário da Receita e Despesa	SIM
3.4.8	Permitir abertura de Crédito Adicional Suplementar, Especial, extraordinário	SIM



3.4.9	Permitir a realização da Reserva de Dotação	SIM
3.4.1 0	Permitir a realização de Complementação de Reserva de Dotação	SIM
3.4.1 1	Permitir anulação de Reserva de Dotação	SIM
3.4.1 2	Permitir a realização de Contingenciamento	SIM
3.4.1 3	Permitir a realização de Descontingenciamento	SIM
3.4.1 4	Permitir consulta da execução Orçamentária: Acompanhamento por dotação onde deverá permitir visualizar todos os empenhos, todas as liquidações, todos os pagamentos, todos os créditos, enfim, todas as movimentações para determinada dotação	SIM
3.4.1 5	Permitir solicitação de crédito adicional, suplementar, especial ou extraordinária de forma descentralizada	SIM
3.4.1 6	Permitir consolidação da solicitação do crédito adicional, efetuando atualização do saldo orçamentário on-line	SIM
3.4.1 7	Permitir o fechamento orçamentário dos lançamentos por órgão e lançamentos	SIM
3.4.1 8	Obedecer ao limite de créditos suplementares permitido em lei	SIM
3.4.1 9	Permitir visualização dos Decretos/Portaria	SIM
3.4.2 0	Permitir visualização da Relação de Contingenciamento	SIM
3.4.2 1	Permitir visualização da Relação de Descontingenciamento	SIM
3.4.2 2	Permitir visualização da Relação dos Créditos Adicionais por Decreto	SIM
3.4.2 3	Permitir visualização da Relação de Reservas de Dotação	SIM
3.4.2 4	Permitir visualização de Extrato de Reservas de Dotação	SIM
3.4.2 5	Permitir visualização da Relação de Anulação de Reserva de Dotação	SIM
3.4.2 6	Permitir visualização da Relação de Remanejamento por Portaria	SIM
3.4.2 7	Permitir visualização da Relação de Remanejamento da Receita	SIM
3.4.2 8	Permitir a visualização de Relatório Comparativo entre o PPA x LDO e Executado	SIM
3.4.2 9	Permitir a visualização de Quadro Demonstrativo de Decretos	SIM



3.5	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
3.5.1	CADASTROS BÁSICOS: Permitir o cadastro de Credores integrado ao cadastro único, Permitir o cadastro de Classes do Credor Permitir Controle de Geração de Códigos - Última numeração dos lançamentos já efetuados Permitir o cadastro das Naturezas de pagamento Permitir a parametrização por Organograma integrado ao cadastro único	SIM
3.6	RECEITA ORÇAMENTÁRIA	
3.6.1	Permitir efetuar lançamentos de receitas (própria, repasse, convênio)	SIM
3.6.2	Permitir efetuar anulação dos lançamentos de receitas (própria, repasse, convênio)	SIM
3.6.3	Permitir consolidação da Receita Orçamentária: Permitir integração com o sistema tributário tributação para lançamento das receitas próprias de forma automática	SIM
3.6.4	Permitir anulação da Consolidação da Receita: Permitir integração com o sistema tributário para anulação automática das próprias	SIM
3.7	DESPESA ORÇAMENTÁRIA	
3.7.1	Permitir consolidação da Folha de Pagamento: Geração automática dos empenhos, liquidação e pagamento da folha	SIM
3.7.2	Permitir registro do Empenho	SIM
3.7.3	Permitir registro de Anulação do Empenho	SIM
3.7.4	Permitir registro de Em Liquidação	SIM
3.7.5	Permitir registro de anulação de Em Liquidação	SIM
3.7.6	Permitir registro da Liquidação	SIM
3.7.7	Permitir registro de anulação da Liquidação	SIM
3.7.8	Permitir registro de empenho e liquidação de forma descentralizada	SIM
3.7.9	Permitir anulação de um empenho parcial ou integralmente	SIM
3.7.1 0	Permitir realização de empenho com base na reserva de dotação (pré-empenho)	SIM
3.7.1 1	Permitir detalhamento da Despesa no empenho e/ou na liquidação	SIM
3.7.1 2	Permitir bloqueio e liberação de empenhos a serem analisados e posteriormente liberados e liquidados	SIM
3.7.1 3	Permitir integração dos empenhos com os sistemas de: Folha de pagamento, Compras e contratos;	SIM
3.7.1 4	Permitir assinatura digital nas notas de empenho, liquidação e pagamentos.	SIM
3.8	CONTROLE EXTRAORÇAMENTÁRIO	
3.8.1	Permitir visualização do registro do Resto a Pagar (processado e não processado);	SIM
3.8.2	Permitir efetuar o registro da Despesa Extra;	SIM



3.8.3	Permitir efetuar anulação do registro da Despesa Extra;	SIM
3.8.4	Permitir efetuar o Cancelamento de Resto a Pagar;	SIM
3.8.5	Permitir efetuar o Registro de Receita Extra Orçamentária;	SIM
3.8.6	Permitir efetuar a Anulação de Receita Extra;	SIM
3.8.7	Permitir lançar os saldos Iniciais das Contas Extra Orçamentárias;	SIM
3.8.8	Permitir a vinculação de uma extra a diversas consignações de pagamento;	SIM
3.8.9	Permitir o cadastro de consignações de exercícios anteriores	SIM
3.8.10	Permitir a anulação de consignações de exercícios anteriores	SIM
3.9	FINANCEIRO	
3.9.1	Permitir registrar Nota de Pagamento	SIM
3.9.2	Permitir anular nota de pagamento	SIM
3.9.3	Permitir registrar Restituição de Imposto	SIM
3.9.4	Permitir anular Restituição de Imposto	SIM
3.9.5	Permitir registrar Interferências Financeiras	SIM
3.9.6	Permitir anular Interferência Financeira	SIM
3.9.7	Permitir registrar Transferências Bancárias	SIM
3.9.8	Permitir anular Transferências Bancárias	SIM
3.9.9	Permitir geração de Remessa Bancária Eletrônica para Pagamentos, Despesas Extras, Restituição, Transferências e Interferências Financeiras (Ex: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, dentre outros)	SIM
3.9.10	Permitir efetuar recebimento de arquivo de retorno de pagamento eletrônico	SIM
3.9.11	Permitir efetuar conciliação bancária automática ou manual (Lançamento Manual, Importação Conciliação data anterior, Pagamento orçamentário e Extras em Trânsito, Leitura de Extrato Bancário - OFX)	SIM
3.9.12	Permitir várias contas financeiras (aplicação, vinculada, etc.) para uma única conta bancária	SIM
3.9.13	Permitir fechamento da Conta Financeira (Não permitindo lançamento para o período fechado)	SIM
3.9.14	Permitir lançamento de saldo inicial de Contas Financeiras	SIM
3.10	CADASTROS BÁSICOS	
3.10.1	Permitir cadastro de conta bancária integrado ao cadastro único	SIM
3.10.2	Permitir cadastro de classificação da conta financeira	SIM
3.10.3	Permitir cadastro de conta financeira	SIM



3.10.4	Permitir cadastro de conta extraorçamentária	SIM
3.10.5	Permitir cadastro da natureza de pagamento	SIM
3.10.6	Permitir cadastro da receita financeira	SIM
3.10.7	Permitir cadastro do contrato bancário	SIM
3.10.8	Permitir cadastro de tipo de desconto	SIM
3.10.9	Permitir cadastro de tipo de lançamento da conciliação bancária	SIM
3.10.10	Permitir cadastro de tipo de operação de ordem bancária	SIM
3.10.11	Permitir cadastro de operação da conciliação bancária	SIM
3.11	RELATÓRIOS – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA/FINANCEIRA	
3.11.1	Permitir emissão de relação de Empenhos	SIM
3.11.2	Permitir emissão de relação de Anulações de Empenhos	SIM
3.11.3	Permitir emissão de relação de Liquidações	SIM
3.11.4	Permitir emissão de relação de Anulações de Liquidações	SIM
3.11.5	Permitir emissão de relação de Pagamentos	SIM
3.11.6	Permitir emissão de relação de Anulações de Pagamentos	SIM
3.11.7	Permitir emissão de relação de Em Liquidação	SIM
3.11.8	Permitir emissão de relação de Anulações de Em Liquidação	SIM
3.11.9	Permitir emissão de relação de Restos a Pagar	SIM
3.11.10	Permitir emissão de relação de Cancelamento de Restos a Pagar	SIM
3.11.11	Permitir emissão de relação de Transferências Bancárias	SIM
3.11.12	Permitir emissão de relação de Anulações de Transferências Bancárias	SIM
3.11.13	Permitir emissão de relação de Receitas Extras	SIM



3.11.14	Permitir emissão de relação de Anulações de Receitas Extras	SIM
3.11.15	Permitir emissão de relação de Interferências Financeiras	SIM
3.11.16	Permitir emissão de relação de Anulações de Interferências Financeiras	SIM
3.11.17	Permitir emissão de relação de Despesas Extras	SIM
3.11.18	Permitir emissão de relação de Anulações de Despesas Extras	SIM
3.11.19	Permitir reimpressão em Lote de Todas as Notas do Sistema (Nota de Empenho, liquidação etc);	SIM
3.11.20	Permitir emissão da relação de Órgãos/Unidades	NÃO
3.11.21	Permitir emissão da relação de Empenhos x Usuários	SIM
3.11.22	Permitir emissão da relação dos descontos por data de pagamento	NÃO
3.11.23	Permitir emissão da relação de restituições	SIM
3.11.24	Permitir emissão da relação de anulações de restituições	SIM
3.11.25	Permitir emissão de conferência de interferências ativas x passivas	SIM
3.12	RELATÓRIOS DAS RECEITAS	
3.12.1	Permitir emissão do Balancete da Receita	SIM
3.12.2	Permitir emissão do balancete da Receita Semestral	SIM
3.12.3	Permitir emissão da Receita Arrecadada	SIM
3.12.4	Permitir emissão do Diário Detalhado da Receita Orçamentária	SIM
3.12.5	Permitir emissão da Receita Arrecadada X Receita Total	SIM
3.12.6	Permitir emissão do Mapa de Arrecadação Diário	SIM
3.12.7	Permitir emissão de Receita Arrecadada por Receita Financeira	SIM
3.12.8	Permitir emissão de Receita Anulada por Receita Financeira	SIM
3.12.9	Permitir emissão da Receita por Fonte	SIM



3.12.10	Permitir emissão do Comparativo da Receita - Por tipo de Fonte	NÃO
3.12.11	Permitir emissão do Comparativo da Receita	SIM
3.13	RELATÓRIOS DAS DESPESAS	
3.13.1	Permitir emissão do extrato do credor	SIM
3.13.2	Permitir emissão do extrato do empenho	SIM
3.13.3	Permitir emissão dos Empenhos por tipo	SIM
3.13.4	Permitir emissão das Liquidações	SIM
3.13.5	Permitir emissão de relatório comparativo da Despesa	SIM
3.13.6	Permitir emissão de relatório de detalhamento de empenho por conta orçamentária (Sintético e Analítico)	SIM
3.13.7	Permitir emissão do Quadro de Detalhamento da Despesa- QDD	SIM
3.13.8	Permitir emissão de Relação de Empenho Por (empenhos a pagar, pago, a liquidar etc.)	NÃO
3.13.9	Permitir emissão de relação de reduzidos de dotação	SIM
3.13.10	Permitir emissão do Quadro de Detalhamento da Despesa Semestral	SIM
3.13.11	Permitir emissão de relatório de conferência de empenhos por evento contábil	NÃO
3.13.12	Permitir emissão de relatório de conferência da execução orçamentária	NÃO
3.13.13	Permitir emissão de relatório comparativo da Despesa - Por Detalhamento/Despesa/Categoria	NÃO
3.14	RELATÓRIOS DA TESOUREARIA	
3.14.1	Permitir emissão do Total Liquidado/Pago por Natureza	SIM
3.14.2	Permitir emissão do relatório de conciliação bancária	SIM
3.14.3	Permitir emissão da relação de Contas Financeiras sem saldo por órgão	SIM
3.14.4	Permitir emissão do Saldo das Contas Financeiras	NÃO
3.14.5	Permitir emissão do Extrato das Contas Financeiras	SIM



3.14.6	Permitir emissão do Extrato da Conta Bancária	SIM
3.14.7	Permitir emissão de comprovante de pagamento	NÃO
3.14.8	Permitir emissão do Balancete da Receita Extra	NÃO
3.14.9	Permitir emissão da conferência de repasses	SIM
3.14.10	Permitir emissão de relatório de conferência de repasse (MDE/ASPS)	SIM
3.15	RELATÓRIOS DO CONTROLE EXTRAORÇAMENTÁRIO	
3.15.1	Permitir emissão do Saldo Inicial das Contas Extras	SIM
3.15.2	Permitir emissão do Extrato Acumulado das Contas Extra	NÃO
3.15.3	Permitir emissão do extrato das contas extras	SIM
3.15.4	Permitir emissão da relação das baixas de consignação	SIM
3.15.5	Permitir emissão da relação das consignações	SIM
3.15.6	Permitir emissão da relação das consignações de exercícios anteriores	NÃO
3.15.7	Permitir emissão da relação das anulações de consignações	SIM
3.15.8	Permitir emissão de despesas extras e suas retenções	SIM
3.15.9	Permitir emissão de anulações de despesas extras e suas retenções	SIM
3.15.10	Permitir emissão de conferência de restos a pagar	NÃO
3.15.11	Permitir emissão de balancete da despesa extra	NÃO
3.15.12	Permitir emissão de cadastro de conta extra	NÃO
3.16	CONVÊNIOS (CONVÊNIO CONCEDENTE)	
3.16.1	Permitir cadastro da Modalidade do Convênio	SIM
3.16.2	Permitir cadastro das naturezas de despesa do Convênio	NÃO
3.16.3	Permitir cadastro da Proposta do Convênio Concedente	SIM



3.16.4	Permitir cadastro do Convenio Concedente	SIM
3.16.5	Permitir registrar prestações de contas dos convênios	SIM
3.16.6	Permitir informar as parcelas do Convênio	NÃO
3.16.7	Permitir informar as notificações dos convênios	NÃO
3.16.8	Permitir informar as dotações dos convênios	SIM
3.16.9	Permitir vincular vários anexos ao Convênio	SIM
3.16.10	Permitir criar os Aditivos de Prazo, Valor, Objeto para o Convênio	NÃO
3.16.11	Permitir acompanhar os valores Empenhado, liquidado, pago, a liquidar, saldo a pagar etc. do convênio	SIM
3.17	CONVÊNIOS (CONVÊNIO CONVENENTE)	
3.17.1	Permitir cadastro do Convênio Convenente	NÃO
3.17.2	Permitir vincular vários anexos ao Convênio	SIM
3.17.3	Permitir criar aditivos de prazo, valor, objeto para o convênio	NÃO
3.17.4	Permitir registrar prestações de contas dos convênios	SIM
3.17.5	Permitir informar as Fontes de recursos referente à Contrapartida	SIM
3.17.6	Permitir informar as dotações do convênio	SIM
3.17.7	Permitir informar as contas financeiras do Convênio	SIM
3.17.8	Permitir informar os Participantes do Convênio	SIM
3.17.9	Permitir informar o resumo do convênio	NÃO
3.18	RELATÓRIOS DOS CONVÊNIOS	
3.18.1	Permitir emissão da relação de convênios	SIM
3.18.2	Permitir emissão de relatório de Pagamentos Efetuados do Convênio Convenente	SIM
3.18.3	Permitir emissão das despesas do convênio	NÃO



3.18.4	Permitir a emissão do extrato dos convênios	SIM
3.18.5	Permitir emissão das despesas por fonte do convênio	NÃO
3.19	CONTABILIDADE PÚBLICA	
3.19.1	Permitir cadastro dos campos da conta corrente	SIM
3.19.2	Permitir cadastro das categorias do patrimônio	SIM
3.19.3	Permitir parametrização da conta corrente	SIM
3.19.4	Permitir cadastro e parametrização dos eventos contábeis	SIM
3.19.5	Permitir cadastro dos fatos geradores	SIM
3.19.6	Permitir cadastro dos grupos contábeis	SIM
3.19.7	Permitir cadastro do plano de contas	SIM
3.19.8	Permitir cadastro dos subgrupos contábeis	SIM
3.19.9	Permitir cadastro dos tipos de lançamento	SIM
3.19.10	Permitir cadastro e parametrização dos fatos geradores das integrações contábeis	SIM
3.19.11	Permitir efetuar Abertura de Exercício	SIM
3.19.12	Permitir efetuar Estorno da Abertura de Exercício	SIM
3.19.13	Permitir efetuar Encerramento do exercício	SIM
3.19.14	Permitir efetuar Estorno do Encerramento do Exercício	SIM
3.19.15	Permitir a parametrização das rotinas de abertura e fechamento do Exercício	SIM
3.19.16	Permitir a parametrização específica dos lançamentos e contabilização dos eventos contábeis por tipo de lançamento, inclusive utilizando de combinação das mesmas (Função, Conta Extra, Categoria do Patrimônio, Origem, Órgão, Unidade, Tipo de Desconto, Conta de Despesa, Conta de Receita, Conta Financeira, Tipo de Crédito Adicional, Detalhamento da Conta de Despesa, Credor, Exercício, Natureza de Pagamento, Receita Financeira e Tabela de Integração Contábil)	SIM
3.20	CONTROLE CONTÁBIL	



3.20.1	Permitir efetuar Lançamento do Saldo Inicial das Contas Contábeis	SIM
3.20.2	Permitir efetuar Lançamento Manual	SIM
3.20.3	Permitir efetuar contabilização on-line de toda execução orçamentária	SIM
3.20.4	Permitir efetuar Fechamento Contábil travando todos os lançamentos	SIM
3.20.5	Permitir reorganizar os Lançamentos Contábeis	SIM
3.20.6	Permitir todo controle por eventos contábeis	SIM
3.20.7	Permitir todos os controles por fatos geradores	SIM
3.20.8	Permitir registrar reconhecimento patrimonial da despesa	SIM
3.20.9	Permitir anular reconhecimento patrimonial da despesa	SIM
3.20.10	Permitir registrar reconhecimento patrimonial da receita	SIM
3.20.11	Permitir anular reconhecimento patrimonial da receita	SIM
3.20.12	Permitir rotina de abertura de exercício controlada por Órgão	SIM
3.20.13	Permitir rotina de encerramento de exercício controlada por Órgão	SIM
3.21	ANEXOS – LEI 4.320 – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
3.21.1	Emitir demonstrativo do Anexo 1 – Despesa e Receita	SIM
3.21.2	Emitir demonstrativo do Anexo 2A – Receita	SIM
3.21.3	Emitir demonstrativo do Anexo 2B – Despesa	SIM
3.21.4	Emitir demonstrativo do Anexo 6 – Programa de trabalho Despesa e Crédito Adicional	SIM
3.21.5	Emitir demonstrativo do Anexo 7 - Programa de trabalho geral	SIM
3.21.6	Emitir demonstrativo do Anexo 8 - Despesa conforme vínculo	SIM
3.21.7	Emitir demonstrativo do Anexo 9 – Despesa por órgão e função	SIM
3.21.8	Emitir demonstrativo do Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com Realizada (Orçada com a	SIM



	Arrecadada)	
3.21.9	Emitir demonstrativo do Anexo 11 – Comparativo da Despesa Orçada com Realizada (Autorizada com a Realizada)	SIM
3.21.10	DCASP – Balanço Orçamentário	SIM
3.21.11	DCASP – Balanço Financeiro	SIM
3.21.12	DCASP – Balanço Patrimonial	SIM
3.21.13	DCASP – Demonstração das Variações Patrimoniais	SIM
3.21.14	DCASP – Demonstração da Dívida Fundada Interna	SIM
3.21.15	DCASP – Demonstração da Dívida Flutuante	SIM
3.21.16	DCASP – Demonstração do Fluxo de Caixa	SIM
3.21.17	DCASP – Demonstração da Mutações e Patrimônio Líquido	SIM
3.22	ANEXOS – SICONFI	
3.22.1	Matriz de saldos contábeis	SIM
3.22.2	Relatórios para conferência	SIM
3.23	ANEXOS – LRF (LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL)	
3.23.1	Emitir relatório RGF - Anexo 01 - Demonstrativo de Despesa com Pessoal	SIM
3.23.2	Emitir relatório RGF - Anexo 02 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida	SIM
3.23.3	Emitir relatório RGF - Anexo 03 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias	SIM
3.23.4	Emitir relatório RGF - Anexo 04 - Demonstrativo das Operações de Crédito	SIM
3.23.5	Emitir relatório RGF - Anexo 05 - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e Restos a Pagar	SIM
3.23.6	Emitir relatório RGF - Anexo 06 - Demonstrativo Simplificado do Relatório da Gestão Fiscal	SIM
3.23.7	Emitir relatório RREO - Anexo 01 - Balanço Orçamentário	SIM
3.23.8	Emitir relatório RREO - Anexo 02 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Sub-função	SIM
3.23.	Emitir relatório RREO - Anexo 03 - Demonstrativo da Receita Corrente	SIM



9	Líquida	
3.23.10	Emitir relatório RREO - Anexo 04 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias	SIM
3.23.11	Emitir relatório RREO - Anexo 05 - Demonstrativo do Resultado Nominal	SIM
3.23.12	Emitir relatório RREO - Anexo 06 - Demonstrativo do Resultado Primário	SIM
3.23.13	Emitir relatório RREO - Anexo 07 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão	SIM
3.23.14	Emitir relatório RREO - Anexo 08 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com MDE	SIM
3.23.15	Emitir relatório RREO - Anexo 09 - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital	SIM
3.23.16	Emitir relatório RREO - Anexo 10 - Demonstrativo da Projeção Atuarial	SIM
3.23.17	Emitir relatório RREO - Anexo 11 - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos	SIM
3.23.18	Emitir relatório RREO - Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Saúde	SIM
3.23.19	Emitir relatório RREO - Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária	SIM
3.24	DEMAIS RELATÓRIOS CONTÁBEIS/PRESTAÇÕES DE CONTAS	
3.24.1	Permitir emissão do Balancete Contábil (Por Conta Corrente)	SIM
3.24.2	Permitir emissão do Balancete de Abertura	SIM
3.24.3	Permitir emissão do Livro Diário/Razão	SIM
3.24.4	Permitir emissão de relação de eventos contábeis e sua parametrização	SIM
3.24.5	Permitir emissão de relação de eventos contábeis por fato gerador	SIM
3.24.6	Permitir emissão do Razão (Por Conta Corrente)	SIM
3.24.7	Permitir emissão do Plano de Contas	SIM
3.24.8	Permitir parametrização dos relatórios contábeis, linhas, colunas, contas e assinantes - por exercício	SIM
3.24.9	Permitir emissão da parametrização dos relatórios	SIM



3.24.10	Permitir emissão de acompanhamento de repasse do duodécimo	SIM
3.24.11	Permitir emissão de extrato da conta extra x conta contábil	NÃO
3.24.12	Permitir emissão de relatório comparativo de contribuições previdenciárias	SIM
3.24.13	Permitir emissão de acompanhamento de reconhecimento patrimonial	SIM
3.24.14	Permitir emissão de conferência de inconsistências contábeis	SIM
3.24.15	Permitir emissão de relatório com erros na reorganização contábil	SIM
3.24.16	Permitir emissão de relatórios de conferência das configurações por tipo de lançamento (por conta extra, por conta financeira, por tipo de desconto, por origem de recurso e por detalhamento da conta de despesa)	SIM
3.24.17	Permitir geração de arquivos para DIRF	SIM
3.24.18	Permitir geração de arquivo para MANAD	SIM
3.24.19	Permitir geração dos arquivos do SICAP/AL	SIM
3.24.20	Permitir geração dos arquivos do SICAP Transparência	SIM
3.24.21	Permitir a emissão de planilhas no mesmo formato do SIOPS	SIM
3.24.22	Permitir a emissão de planilhas no mesmo formato do SIOPE	SIM
3.24.23	Possibilitar a integração do SIOPS ao sistema do ministério da saúde	NÃO
3.24.24	Possibilitar a integração do SIOPE ao sistema do ministério da educação	NÃO
3.25	OUTROS MÓDULOS E FUNCIONALIDADES DE GESTÃO E CONTROLES	
3.25.1	Permitir exportação de todos os dados relatórios necessários para publicação no Portal da Transparência	SIM
3.25.2	Permitir o controle, registro e gestão, da concessão e prestação de contas de adiantamentos e diárias.	SIM
3.25.3	O módulo deverá permitir o registro de entrada e saída de itens de consumo no almoxarifado, controlando o estoque físico e possíveis inventários integrando automaticamente e em tempo real as informações ao modulo de contabilidade, possibilitando	SIM
3.25.4	O módulo deverá permitir o controle de registros patrimoniais de bens ativos, inativos, reavaliados contemplando toda movimentação necessária e	SIM



	prevista no MDCASP	
3.25.5	Permitir o controle de cadastros de Diárias, Bilhete de Passagem e Adiantamento;	SIM
3.25.6	Permitir o controle das fases de autorização, orçamentária e prestação de Contas dos Cadastro de Diárias, Bilhete de Passagem e Adiantamento.	NÃO
3.25.7	Permitir o registro da Diária com controle de solicitações, responsável, tipo do beneficiário, tipo de diária, transporte, origem e destinos e valores.	NÃO
3.25.8	Permitir o registro da Bilhete de Passagem com controle de solicitações, responsável, tipo do beneficiário, tipo de bilhete, data emissão, tipo do transporte, origem e destinos e fornecedor.	NÃO
3.25.9	Permitir o registro do Adiantamento com controle de solicitações, responsável, tipo do beneficiário, tipo de adiantamento, data, objetivo e valor.	SIM
3.25.10	Permitir o controle de Prestação de Contas de Diárias, Bilhete de Passagem e Adiantamento;	NÃO
3.25.11	Permitir o registro de Devolução de Adiantamento com nº da devolução, servidor, data, tipo e valor.	NÃO
3.25.12	Permitir o registro de Prestação de Conta com nº da solicitação, tipo, valor, data, motivo de aprovação e providencias.	NÃO
3.25.13	Emitir relatório de Solicitação de Diária com controle de nº da solicitação, nome, data de saída, data de retorno, data de emissão, bilhete, empresa ida e retorno, trajeto.	NÃO

4.	MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS	Requisit o Obrigató rio na POC
4.1	DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	
4.1.1	RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONCURSO PÚBLICO	
4.1.1.1	Permitir o cadastro e controle de concursos ou processos seletivos com registro mínimo de forma de seleção, cargos, número de vagas, vagas para portador de deficiência, controle de fases, homologação e validade do concurso.	SIM
4.1.1.2	Permitir o cadastro de Editais, com inclusão de anexos.	SIM
4.1.1.3	Permitir o cadastro da comissão do concurso, com possibilidade de inclusão de servidores ou não.	SIM
4.1.1.4	Permitir o controle dos cargos do concurso, com definição do valor da inscrição;	SIM
4.1.1.5	Permitir o controle de prescrição e prorrogação de concursos;	SIM
4.1.1.6	Permitir o cadastro e controle de candidatos classificados com registro mínimo de dados pessoais tais como: dados pessoais, classificação,	SIM



	escolaridade, dados de cargo de inscrição;	
4.1.1.7	Permitir o cadastro e controle de candidatos com mandado de segurança interposto;	SIM
4.1.1.8	Permitir o controle da convocação de candidatos classificados;	SIM
4.1.1.9	Permitir a emissão de relatórios tais como: edital de convocação, termo de posse;	SIM
4.1.1.10	Permitir a importação das informações geradas por entidades conveniadas para a realização de concursos e / ou recrutamentos e seleção.	SIM
4.1.2	CARGOS E SALÁRIOS	
4.1.2.1	Manter tabela de cargos com registro mínimo de código, descrição, CBO, classes, referência salarial, grupo à qual pertence, vantagens inerentes ou concedidas aos cargos, quantidade prevista em lei, jornada de trabalho permitido, Tipos de frequência do cargo, data de criação, extinção.	SIM
4.1.2.2	Permitir o controle dos pré-requisitos, habilidades e competências necessárias para o provimento de cada cargo/função.	SIM
4.1.2.3	Permitir o controle de tabelas salariais e faixas, com a respectiva vigência.	SIM
4.1.2.4	Permitir o acompanhamento da alteração histórica do cargo.	SIM
4.1.2.5	Permitir a definições de eventos automáticos.	SIM
4.1.2.6	Permitir a inclusão dos cargos na estrutura de cargos.	SIM
4.1.3	ESTÁGIO PROBATÓRIO / AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
4.1.3.1	Registrar e ter disponível os resultados das avaliações de desempenho, próprias de estágio probatório;	SIM
4.1.3.2	Registrar e disponibilizar dados sobre nomeações de servidores em estágio probatório;	SIM
4.1.3.3	Permitir realizar os processos de avaliação;	SIM
4.1.3.4	Permitir o registro no cadastro de pessoal da progressão por avaliação;	SIM
4.1.3.5	Permitir a parametrização pelo usuário dos itens / fatores que compõem um processo de avaliação;	SIM
4.1.3.6	Permitir a parametrização dos formulários que compõem as avaliações;	SIM
4.1.3.7	Permitir a criação e parametrização dos critérios e grupos de critérios que irão compor o formulário;	SIM
4.1.3.8	Permitir a parametrização dos fatores que irão ter impacto na avaliação, como afastamentos e faltas;	SIM
4.1.3.	Permitir a parametrização do quadro de avaliação;	SIM



9		
4.1.3. 10	Permitir a parametrização dos itens dos formulários;	SIM
4.1.3. 11	Integrar com os submódulos de Licenças e Afastamentos, Férias e Frequência para cálculo do tempo efetivo;	SIM
4.1.3. 12	Permitirá a parametrização dos parâmetros de geração das avaliações.	SIM
4.1.4	HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
4.1.4. 1	Permitir o controle das habilidades, que serão utilizados posteriormente no cadastro dos cargos, bem como, nas habilidades dos servidores;	SIM
4.1.4. 2	Permitir o controle das competências, que serão utilizados posteriormente no cadastro dos cargos, bem como, nas habilidades dos servidores;	SIM
4.1.4. 3	Permitir a inclusão das habilidades e competências nos cursos que serão utilizados nos cadastros dos servidores, bem como, nos treinamentos;	SIM
4.1.4. 4	Permitir a manutenção do nível de conhecimento a serem inseridos nas habilidades e competências;	SIM
4.1.4. 5	Permitir a criação e manutenção dos cursos que serão vinculados aos servidores;	SIM
4.1.4. 6	Permitir a vinculação dos cursos a suas respectivas instituições de ensino.	SIM
4.1.5	CAPACITAÇÃO/TREINAMENTO	
4.1.5. 1	Permitir o controle dos treinamentos realizados na administração;	SIM
4.1.5. 2	Permitir o controle dos treinamentos programados, cancelados, em andamento;	SIM
4.1.5. 3	Permitir o cadastro do instrutor do treinamento, das datas de realização, da nota de aprovação, da frequência para aprovação, curso que será ministrado;	SIM
4.1.5. 4	Permitir o controle de frequência dos servidores, com a emissão das listas de presença, e marcação de ausência, para a realização dos cálculos da aprovação;	SIM
4.1.5. 5	Possibilitar a emissão do certificado de conclusão para os servidores aprovados no treinamento;	SIM
4.2	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	
4.2.1	INGRESSO	
4.2.1. 1	Permitir o cadastro de pessoas com os dados pessoais e funcionais básicos para ingresso, com registro mínimo de número de matrícula, CPF, nome, RG, data de nascimento, sexo, naturalidade, nacionalidade, filiação, grau de instrução, estado civil, CTPS, PIS/PASEP, dependentes, endereço, telefones, tipo sanguíneo, fator RH, título de eleitor, foto, CNH, endereço eletrônico, situação militar, domicílio bancário, raça, cor;	SIM
4.2.1. 2	Possuir checagem automática de duplicidade de cadastro de mesmo servidor/ empregado ou se já pertenceu ao quadro de pessoal;	SIM



4.2.1.3	Possibilitar a atribuição automática e/ou manual do número de matrícula;	SIM
4.2.1.4	Permitir a emissão de relatórios sobre as informações cadastradas;	SIM
4.2.1.5	Permitir o cadastro das várias tabelas de apoio pelo próprio usuário, tais como grau de instrução, bancos e agências, tipos de férias, tipos de afastamentos, cargos, etc;	SIM
4.2.1.6	Permitir a formação de cadastro de dependentes dos servidores com registro dos seguintes dados cadastrais mínimos: nome, CPF, RG, sexo, grau de parentesco, data de nascimento, grau de escolaridade, CID, data da invalidez, estado civil, tipo de dependência, dados sobre vínculo universitário, Dados de processo Judicial;	SIM
4.2.1.7	Permitir a concessão e cessação de benefícios relativos aos dependentes de forma automática, como exemplo salário família;	SIM
4.2.1.8	Permitir consultas ao cadastro de dependentes, tais como relação de servidores com dependentes, com filtros por grau de parentesco, Tipo de dependência, por nome do dependente ou nome do servidor;	SIM
4.2.1.9	Possuir facilidade na busca de servidores e dependentes por pesquisa por radicais dos vocábulos, CPF, matrícula;	SIM
4.2.1.10	Possuir registro dos atos legais, como nomeação, posse, início de exercício, jornada de trabalho, lotação e cargo (efetivo / contrato / comissão);	SIM
4.2.2	CONTRATO TEMPORÁRIO	
4.2.2.1	Possuir controle de contrato temporário, com integração ao módulo de concurso público e processo seletivo;	SIM
4.2.2.2	Possibilitar a parametrização dos documentos com o módulo de contrato temporário, que serão utilizados, com a possibilidade de inclusão de tag's de substituição automática;	SIM
4.2.2.3	Possibilitar o cadastro das testemunhas que serão utilizadas nos contratos do módulo de contrato temporário;	SIM
4.2.2.4	Controlar os aditamentos, prorrogação e distrato.	SIM
4.2.3	BANCO DE HORAS	
4.2.3.1	Permitir o controle do Banco de horas do servidor, com parâmetros para definir a quantidade máxima de horas extras a serem pagas antes do banco de horas;	SIM
4.2.3.2	Permitir o controle das horas extras que serão compensadas;	SIM
4.2.3.3	Permitir o controle das horas extras que poderão ser pagas;	SIM
4.2.3.4	Permitir o controle dos servidores que possuem banco de horas, por período;	SIM
4.2.4	VIDA FUNCIONAL	
4.2.4.1	Possuir cadastro de vínculo de servidores permitindo haver mais de um	SIM



1	vínculo e/ou matrícula / lotações distintas;	
4.2.4.2	Possuir registro de informações de atos legais, contratação temporária, nomeações, posse, início de exercício, alterações de cargo (permitindo ocorrências simultâneas, inclusive com cargos comissionados), penalidades, remoção, reversão, recondução, reintegração, alterações de jornada de trabalho, alteração de lotação, substituições, aposentadorias, desligamentos (exoneração / dispensa / demissão / rescisão contratual / falecimento), registro de anotações no assentamento funcional;	SIM
4.2.4.3	Permitir visualização de toda evolução funcional do servidor, através do acesso ao histórico funcional, com opção de impressão de ficha com ocorrências funcionais;	SIM
4.2.4.4	Possuir controle de sobreposição (datas) de eventos funcionais incompatíveis, com emissão de alerta e validação pelo usuário, através de parâmetros nas licenças, férias, grupo de cálculo;	SIM
4.2.4.5	Possuir validação de inclusões de eventos dependentes e/ou eventos excludentes, como por exemplo, lançamento de férias e licenças de forma concomitante, lançamento de determinadas ocorrências funcionais para servidores afastados;	SIM
4.2.4.6	Possuir cessação automática de efeitos (tempo / pagamento) ao término de determinado evento, como por exemplo, o término de exercício de determinado cargo comissionado que implica na cessação das vantagens respectivas;	SIM
4.2.4.7	Permitir a formação de tabelas de tipos de regime previdenciário;	SIM
4.2.4.8	Permitir consulta a averbações de tempo registrando base legal, período de averbação, tipo de tempo, Tipo de Regime, e pessoa jurídica;	SIM
4.2.4.9	Possuir controle das progressões e promoções de referência, conforme regra de concessão do plano de cargos, carreiras e salários com o registro histórico de cada alteração realizada no histórico funcional;	SIM
4.2.4.10	Permitir registro histórico de informações referentes à participação de servidores em atividades especiais tais como comissões de sindicância, licitação, CIPA, conselhos, colegiados, através do lançamento no assentamento funcional;	SIM
4.2.4.11	Possibilitar consultas, através de relatórios, por diversas variáveis tais como relação geral de servidores, penalidades do servidor, relação de servidores que percebem determinado evento;	SIM
4.2.5	LICENÇAS E AFASTAMENTOS	
4.2.5.1	Permitir atualização pelo próprio usuário da tabela de licenças / afastamentos, inclusive com a parametrização de regras para geração de efeitos nos demais módulos / processos como pagamento e contagem de tempo, inclusive sobre possibilidade ou não de sobreposição de períodos;	SIM
4.2.5.2	Permitir acompanhamento de forma individual ou coletiva (através de relatórios) por tipo de afastamento e/ou licença, vigência, situação (agendado, concluído, vigente);	SIM



4.2.5.3	Possuir controle de afastamentos de celetistas e estatutários (com regras diferentes);	SIM
4.2.5.4	Possuir validação de atualização de licenças/afastamentos anteriores em relação ao histórico funcional do servidor/empregado (prorrogação e/ou reincidência);	SIM
4.2.5.5	Possuir controle automático de sobreposição entre determinados tipos de licenças / afastamentos;	SIM
4.2.5.6	Na concessão da licença prêmio, realizar o confronto dos afastamentos e frequência do servidor, para análise da concessão do benefício;	SIM
4.2.5.7	Permitir parametrização das regras para a concessão da licença prêmio (possuindo dentre outros, início e fim da vigência, número de licenças que podem acumular, período para usufruir o direito a licença, dias de licença, número de parcelamento da licença, controle da frequência na concessão;	SIM
4.2.5.8	Permitir o registro de concessão de período de gozo de licença prêmio, após cadastro do período aquisitivo;	SIM
4.2.5.9	Possuir consulta ao histórico de utilização do período de licença prêmio concedido;	SIM
4.2.5.10	Possuir integração com os outros módulos, tais como folha de pagamento, frequência, averbação, registros funcionais e afastamentos;	SIM
4.2.6	FÉRIAS	
4.2.6.1	Permitir parametrização de regras de concessão de gozo de férias regulamentares;	SIM
4.2.6.2	Permitir planejamento de programação / reprogramação de férias de modo descentralizado;	SIM
4.2.6.3	Permitir solicitação de férias, abono pecuniário, levando-se em consideração as regras parametrizadas, inclusive no fornecimento de informações próprias;	SIM
4.2.6.4	Possuir controle de férias por período aquisitivo para diversos vínculos empregatícios, com regras diferentes de concessão do direito;	SIM
4.2.6.5	Possuir controle e acompanhamento das fases do processo de férias: período aquisitivo, direito a férias, reprogramação, interrupção, abono pecuniário;	SIM
4.2.6.6	Possuir cálculo automático do período aquisitivo de férias com base nas informações do histórico funcional e por tipo de tempo;	SIM
4.2.6.7	Possuir controle automático dos dias de férias em relação às faltas;	SIM
4.2.6.8	Permitir registro e controle automático do cadastro de férias coletivas;	SIM
4.2.6.9	Permitir o controle das férias coletivas;	SIM
4.2.7	DESLIGAMENTO DO SERVIDOR	
4.2.7.1	Possuir registro de tipos de desligamento;	SIM



4.2.7.2	Possuir registro de desligamento e manutenção do histórico;	SIM
4.2.7.3	Possuir emissão de documentos de desligamento (exemplo: termos rescisórios);	SIM
4.2.7.4	Permitir controle automático de rescisão de contrato;	SIM
4.2.7.5	Possuir cálculo / recálculo de rescisões normais e complementares, além de considerar diversos padrões de rescisão (por exemplo: iniciativa do servidor ou da unidade funcional individual ou coletiva, com ou sem justa causa, por aposentadoria ou falecimento), com possibilidade de digitação de eventos não calculados com as regras diferentes a depender do tipo de vínculo do servidor, de forma segura e com saídas de linhas de auditoria;	SIM
4.2.8	QUADRO DE PESSOAS	
4.2.8.1	Permitir o controle dos quadros da Administração Pública sobre diversos aspectos, como por exemplo, grupo de cargos (exemplos: operacional, saúde e fiscal); tipos de cargos (exemplos: efetivos, comissionados, função gratificada e contratados);	SIM
4.2.8.2	Permitir o controle de movimentação de pessoal / quadros (exemplos: entrada, saída, vacância, transformação, transferência, extinção, etc.);	SIM
4.2.8.3	Permitir o controle de servidores pertencentes a uma unidade funcional, e que estejam atuando ou atuaram em outras unidades funcionais e vice-versa;	SIM
4.2.8.4	Permitir o controle das contratações a vencer;	SIM
4.2.8.5	Permitir o controle da ocupação de quadro mediante a liberação de vagas para ingresso;	SIM
4.2.8.6	Permitir a garantia de impedimento de provimento de cargos ocupados;	SIM
4.2.9	CONTROLE DE PROGRESSÃO POR TEMPO	
4.2.9.1	Permitir a parametrização dos requisitos para progressão por tempo;	SIM
4.2.9.2	Permitir a integração com o módulo de frequência, afastamentos e averbações para determinação dos períodos para progressão;	SIM
4.2.9.3	Permitir a simulação da progressão por mês de competência;	SIM
4.2.9.4	Permitir o filtro por secretaria para simulação/efetivação da progressão;	SIM
4.2.9.5	Permitir o estorno das progressões realizadas;	SIM
4.2.9.6	Permitir a inclusão no histórico do servidor, de forma automática da progressão efetivada;	SIM

5.	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO	Requisit
-----------	-------------------------------------	-----------------



5.1	EVENTOS E FÓRMULAS	o Obrigatório na POC
5.1.1	Possuir registro temporal de todas as alterações das vigências e cadastro dos eventos;	SIM
5.1.2	Possuir registro temporal das vigências das incidências dos eventos;	SIM
5.1.3	Possibilitar a configuração da retroação do evento;	SIM
5.1.4	Possuir cadastro de fórmulas e regras de cálculos;	SIM
5.1.5	Permitir a criação ilimitada de eventos (códigos de pagamentos) com sua composição histórica;	SIM
5.1.6	Permitir a criação e parametrização temporal das regras de cálculo (fórmulas de cálculo);	SIM
5.1.7	Permitir a parametrização do pagamento das consignações;	SIM
5.1.8	Possuir tabela temporal dos eventos por tipo com possibilidade de associação à tabela de cargos ou grupo cálculo, tendo a possibilidade de indexá-las;	SIM
5.1.9	Possibilitar a configuração das incidências;	SIM
5.1.10	Possibilitar a configuração de base de cálculo, onde o evento serviria de base para o cálculo de determinado evento;	SIM
5.1.11	Possibilitar a configuração da base de cálculo específica por servidor, onde será possível determinar que o evento possa ser usado na base de cálculo para um servidor, e, o mesmo evento não seja para outro servidor;	SIM
5.2	BENEFÍCIOS COMPLEMENTARES	
5.2.1	Possuir registro e controle sobre concessão de benefícios como: vale-transporte, vale-refeição, entre outros;	SIM
5.2.2	Possibilitar suspensão automática de benefícios por ocorrências previstas em lei, tais como afastamentos, faltas e outros quando couber;	SIM
5.2.3	Permitir validação na concessão de benefícios em relação ao grupo de cálculo pertencente ao servidor;	SIM
5.2.4	Permitir controle de número ou valor de benefícios mínimos e máximos, concedido por dia e/ou mês;	SIM
5.2.5	Permitir através de parametrização pelo próprio usuário e para cada modalidade de benefício, o estabelecimento de regras na participação dos valores entre unidade funcional e servidor, com contabilização automática em folha de pagamento (por exemplo: valor fixo e percentual sobre base salarial);	SIM
5.2.6	Permitir parametrização de eventos de concessão de tipos de benefícios;	SIM
5.3	FREQUÊNCIA	
5.3.1	Permitir o controle histórico de todas as ocorrências (tais como horas extras, faltas), sobre os servidores;	SIM
5.3.2	Possuir registro de frequência diária de servidores municipais contemplando	SIM



	faltas, atrasos, horas extras e lançamentos previstos nos respectivos regimes de trabalho (por exemplo: CLT e Estatutário);	
5.3.3	Possibilitar a importação de dados de arquivos de formato de texto, orientado por leiaute definido pelo usuário;	SIM
5.3.4	Possibilitar parametrização de ocorrências de impedimento à realização de horas-extras;	SIM
5.3.5	Permitir parametrização pelo usuário da interferência das ocorrências de frequência na contagem de tempo, para diversas finalidades (exemplo: determinada quantidade de eventos deve poder interromper o período aquisitivo, podendo esta interferência ser parametrizável);	SIM
5.3.6	Permitir o cálculo de média de horas extras;	SIM
5.4	PENSÃO ALIMENTICIA	
5.4.1	Possuir registro de pensões alimentícias, relacionados aos servidores municipais com dados cadastrais mínimos: nome, CPF, RG, sexo, data de nascimento, grau de parentesco, endereço, domicílio bancário, estado civil, grau de escolaridade, tipo de pensão, dados do responsável e dados da legislação (Ato legal);	SIM
5.4.2	Possuir verificação automática de duplicidade de pensão para o mesmo servidor.	SIM
5.4.3	Registrar os prazos da concessão de benefícios decorrentes dos relacionamentos servidor / dependente e servidor / pensionista;	SIM
5.4.4	Possuir registro histórico de dados de pensionistas que podem desdobrar efeitos em outros módulos, como por exemplo, Cálculo da Folha de Pagamento;	SIM
5.5	DECISÃO JUDICIAL	
5.5.1	Possuir cadastro de decisões judiciais, relacionados aos servidores municipais;	SIM
5.5.2	Possuir cadastro dos tipos de eventos e fórmulas de decisão judicial, de forma a possibilitar um maior controle sobre os servidores que possuem esse tipo de lançamento;	SIM
5.5.3	Possibilitar a inclusão da legislação no ato do cadastro da decisão judicial;	SIM
5.6	GESTÃO DA FOLHA	
5.6.1	Possuir cadastro das diversas folhas por tipo (Normal, Complementar, Décimo Terceiro, Férias, Rescisão, Complementar de Rescisão, Retroativa) por competência;	SIM
5.6.2	Controlar todos os status pelo qual a folha de pagamento pode passar: abertura, cancelamento, bloqueio, reabertura, fechamento, acúmulo e empenho;	SIM
5.6.3	Permitir o cadastro da folha de pagamento com opções de selecionar o órgão, mês e ano do processamento, tipo da folha a ser aberta, com datas de previsão do processamento e previsão do crédito para o pagamento, se a folha que está sendo aberta retroage, qual a data do início da retroação a quantidade de meses que irá retroagir, permitir informar o e-mail do	SIM



	responsável pela folha para envio de e-mail ao final do processo;	
5.6.4	Permitir o bloqueio da folha de pagamento para lançamentos e processamento;	SIM
5.6.5	Permitir reabertura da folha de pagamento caso tenha sido bloqueada;	SIM
5.6.6	Mostrar o status do processamento como: Processado, Processando, Interrompido, A processar e Cancelado, permitindo ao usuário interromper e reiniciar o processamento;	SIM
5.6.7	Permitir a consulta de todas as folhas processadas no mês escolhido, contendo as seguintes informações: mês/ano de pagamento, valor bruto e valor líquido com opção para impressão da ficha financeira;	SIM
5.6.8	Permitir o controle sobre o cronograma da folha, possibilitando o lançamento de dados na folha específica somente dos usuários com controle de acesso. Possibilita ainda o controle das datas gerais da folha de pagamento como: data de liberação no portal, data de pagamento, data de fechamento;	SIM
5.7	FOLHA DE PAGAMENTO	
5.7.1	Possibilitar o processamento único ou por órgão;	SIM
5.7.2	Permitir tratar vários regimes jurídicos de trabalho;	SIM
5.7.3	Permitir reprocessamento de forma individual ou coletiva;	SIM
5.7.4	Permitir o cadastro da tabela do Imposto de Renda com gravação do histórico de cada vigência e seus respectivos valores;	SIM
5.7.5	Permitir o cadastro da tabela do Salário Família com gravação do histórico de cada vigência e seus respectivos valores;	SIM
5.7.6	Permitir o cadastro da tabela de Contribuição Previdenciária com gravação do histórico de cada vigência e seus respectivos valores;	SIM
5.7.7	Permitir o Controle do Cadastro de Eventos com opções de visualizações, controle de incidências por período e vinculado a rotina de cálculo formulada pelo usuário;	SIM
5.7.8	Permitir o cadastro de Rotinas de Cálculo com composição de fórmulas inserida pelo usuário podendo informar a operação (somar, subtrair, multiplicar e dividir), o código dos eventos que compõem;	SIM
5.7.9	Possuir tabelas de elementos de despesa contábeis associados aos eventos e/ou verbas;	SIM
5.7.10	Permitir consultas aos dados cadastrados de: servidores, empregados públicos, segurados e dependentes, constando as informações que foram inseridas pela gestão de recursos humanos e gestão previdenciária;	SIM
5.7.11	Permitir a manutenção dos dependentes e os respectivos tipos de dependência de acordo com o grau de parentesco com possibilidade de alterar a incidência para imposto de renda, salário família, informando o tipo vitalício ou temporário e o direito a pensão;	SIM
5.7.12	Consultar os benefícios dos segurados com opção de filtrar os benefícios implantados, gerados, finalizados ou todos. Deverá conter filtro para consulta pelo nome do segurado, nome do dependente, favorecido, tipo do	SIM



	benefício e número do processo, de acordo com filtro o sistema deverá listar com todas as informações que consta no filtro;	
5.7.1 3	Permitir os lançamentos com opção para lançar os eventos fixos (único mês), variáveis (período) e ainda efetuar o bloqueio do evento;	SIM
5.7.1 4	Permitir lançamentos para períodos futuro;	SIM
5.7.1 5	Permitir o cadastro de lotes para o processamento de acordo com os tipos de folha;	SIM
5.7.1 6	Após a pesquisa o sistema deve mostrar todos os servidores/beneficiários com opção de selecionar e incluir os selecionados dentro do lote;	SIM
5.7.1 7	Deverá mostrar os lotes cadastrados com opção de visualizar os beneficiários, com permissão ao usuário do sistema incluir ou excluir beneficiários no lote;	SIM
5.7.1 8	Permitir na mesma tela do lote o lançamento geral de eventos para todos que estão dentro do lote;	SIM
5.7.1 9	Ter opção de processar, editar e excluir o lote;	SIM
5.7.2 0	Permitir o cadastro de pensão alimentícia com opção para informar o valor, percentual e quantidade caso seja definido pelo salário-mínimo, o sistema deve conter outras fórmulas de cadastro de rotinas de cálculo para atender a decisão judicial, deve controlar a data início e a data final;	SIM
5.7.2 1	Permitir a inclusão/consulta do Tutor/Procurador por nome e número do CPF, com opções para selecionar o beneficiário e o número do processo ao qual for vinculado o beneficiário;	SIM
5.7.2 2	Calcular valores, inclusive proporcionais, de rendimentos e descontos, recolhimentos de encargos sociais e repasses à terceiros, de acordo com as informações constantes da base de dados funcionais e financeiros do servidor;	SIM
5.7.2 3	Possuir controle de tetos salariais por eventos de forma parametrizável e com vinculação à legislação pertinente;	SIM
5.7.2 4	Permitir a gravação do memorial dos eventos durante o processamento, ou seja, a composição de cálculo dos eventos;	SIM
5.7.2 5	Possuir controle das bases de cálculo para FGTS, RGPS, RPPS e IR para servidores com mais de um vínculo;	SIM
5.7.2 6	Possuir cálculo / recálculo de encargos legais, contribuições e impostos como RGPS, RPPS, IR, FGTS, contribuição sindical;	SIM
5.7.2 7	Permitir cálculo de folha complementar;	SIM
5.7.2 8	Permitir a parametrização do cálculo do Décimo Terceiro com informação se o décimo será calculado pelo mês de aniversário, parcela única ou em duas parcelas podendo escolher os meses para cada parcela, é única verba e em folha separada ou junto com a folha normal;	SIM



5.7.2 9	Possibilitar a integração com o sistema financeiro para emissão de empenho da folha de pagamento de forma automatizada;	SIM
5.7.3 0	Permitir o cadastro de layout(s) bancários de cadastro das contas, envio de pagamento, contracheques, retorno dos arquivos que foram enviados para o banco seguindo o modelo FEBRABAN;	SIM
5.7.3 1	Permitir integração de informações de crédito de pagamento com diversas instituições bancárias;	SIM
5.7.3 2	Permitir a geração do arquivo texto das consignações descontadas em folha de pagamento para envio aos consignatários conferir e realizar o recebimento do repasse do órgão para as entidades;	SIM
5.7.3 3	Possuir geração de informações (relatórios / arquivos) de recolhimento (DIRF / Informe de rendimentos / CAGED / GFIP / SEFIP/ CAGED/ PIS / PASEP) de forma individual ou coletiva, considerando servidores municipais com mais de um vínculo;	SIM
5.7.3 4	Permitir as rotinas relacionadas à DIRF, como: parametrização dos dados do ano base, parametrização dos eventos, geração do arquivo texto referente ao exercício corrente, geração do Comprovante de Rendimentos e relatório para conferência;	SIM
5.7.3 5	Emitir relação de contribuintes de RGPS e RPPS, com informações de contribuição do empregador e empregado;	SIM
5.7.3 6	Permitir a impressão de diversos tipos de relatórios da Folha de Pagamento tais como: Ficha Financeira Mensal; Ficha Financeira Anual; Comprovante de Pagamento Individual (Holerite); Folha de Pagamento Analítica; Relação Bancária; Total do Líquido Por Banco, Resumo para Empenho, Relatório de Conferência de Folha, Servidores/Segurados por Evento, Demonstrativo Quantitativo e Financeiro da Pensão; dentre outros relatórios gerenciais;	SIM
5.7.3 7	Permitir o envio de informações relativas às prestações de conta com as despesas com pessoal e demais informações relativas aos servidores públicos que devem ser prestadas ao Tribunal de Contas do Estado;	SIM
5.8	SIMULAÇÃO DA FOLHA	
5.8.1	Possibilitar a realização de simulações de reajustes a serem aplicados na folha;	SIM
5.8.2	Permitir o vínculo da simulação do reajuste a determinada folha já processada;	SIM
5.8.3	Permitir definir se o reajuste será realizado por grupo de cargos ou cargo específico;	SIM
5.8.4	Permitir a definição dos tipos de servidores que farão parte da simulação;	SIM
5.8.5	Permitir definir qual situação funcional irá participar da simulação;	SIM
5.8.6	Permitir definir se o reajuste será realizado por subfolha;	SIM
5.8.7	Permitir definir o percentual que será aplicado na simulação da folha;	SIM
5.8.8	Permitir a realização da cópia das parametrizações de determinada simulação para utilização em uma nova;	SIM



5.8.9	Imprimir relatório analítico, com todos os dados da ficha mensal do servidor, que demonstrara os valores simulados. O relatório terá informações que demonstre que se trata de uma simulação;	SIM
5.8.10	Imprimir relatório sintético, com os dados comparativos da folha simulada com a folha que foi utilizada como base para a simulação. O relatório demonstrará o valor do impacto do reajuste, inclusive com os valores de previdência patronal;	SIM
5.8.11	Gerar gráfico do impacto da simulação, de acordo com a simulação realizada, possibilitando a sua inclusão no relatório sintético;	SIM
5.9	ROTINAS ANUAIS DA FOLHA	
5.9.1	Possuir parametrização de processamento de 13º;	SIM
5.9.2	Possuir cálculo de parcelas do 13º salário e os respectivos tributos;	SIM
5.9.3	Permitir geração da DIRF;	SIM
5.9.4	Permitir geração de Informe de rendimentos;	SIM
5.9.5	Permitir geração da RAIS;	SIM
5.9.6	Permitir geração do PIS/PASEP;	SIM

6.	MÓDULO PREVIDENCIÁRIO	Requisito Obrigatório na POC
6.1	CADASTRO DE SEGURADO	
6.1.1	Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos segurados do RPPS, mesmo aquele que possua mais de um vínculo, mais de uma matrícula ou venha a desligar-se e, posteriormente, ser recontratado ou nomeado para outro cargo;	SIM
6.1.2	Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos servidores aposentados, permitindo mais de um vínculo;	SIM
6.1.3	Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos dependentes previdenciários;	SIM
6.1.4	Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos pensionistas;	SIM
6.1.5	Manter registro de dependentes para efeito previdenciário, atuarial e econômico e respectivas situações de dependências;	SIM
6.1.6	Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos e entidades dos quais os segurados estão vinculados;	SIM
6.1.7	Permitir administrar documentos digitalizados dos servidores públicos, dependentes, inativos e pensionistas;	SIM
6.1.8	Permitir registrar a vida funcional dos servidores ativos, assim como o acompanhamento de todos os tramites de servidores aposentados, pensionistas e dependentes;	SIM
6.1.9	Manter histórico por segurado e beneficiário;	SIM
6.1.10	Permitir o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, informando o tempo de contribuição anterior para outros regimes, controlando o tempo de	SIM



	contribuição prestado na iniciativa privada, no serviço público e tempos fictícios;	
6.1.1 1	Permitir a consulta da ficha dos servidores ativos e dos servidores inativos;	SIM
6.1.1 2	Permitir a manutenção e consulta dos dados pessoais e financeiros de segurado ativos, inativos e pensionistas, bem como dados pessoais dos dependentes;	SIM
6.1.1 3	Registrar a remuneração do segurado, desde sua inclusão no RPPS, discriminando, no caso de segurados ativos, o valor da base de cálculo para efeito de apuração da média contributiva, para fins de concessão do benefício conforme a Legislação Vigente;	SIM
6.1.1 4	Permitir a consulta do cargo ocupado atualmente, bem como as gratificações e o tempo de contribuição no cargo;	SIM
6.1.1 5	Permitir identificar o regime financeiro de vinculação do segurado ativo, aposentado e pensionista ao RPPS;	SIM
6.1.1 6	Permitir o registro fotográfico dos segurados, constando no cadastro individual;	SIM
6.2	SIMULAÇÃO DE BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA	
6.2.1	Possibilitar a simulação individual espontânea, onde o servidor do RPPS poderá realizar o lançamento de informações para realização de simulação, sem que ocorra a efetiva alteração do cadastro do segurado;	SIM
6.2.2	Possibilitar simulação individual com os dados constantes na base de dados do RPPS;	SIM
6.2.3	Possibilitar a simulação do direito ao abono de permanência;	SIM
6.2.4	Possuir cálculo de tempo de serviço de contribuição, serviço público, carreira, cargo, com base nos eventos da vida funcional e averbação de tempo, devidamente fundamentado na legislação previdenciária;	SIM
6.2.5	Emitir relatório de simulação contendo: 1 Indicação da regra de aposentadoria e os seus requisitos; 2 Resultado da simulação, se com ou sem direito a aposentadoria, bem como indicar se o segurado faz jus ao abono de permanência (se for o caso); 3 Previsão de aposentadoria, para os casos sem direito; 4 Descritivo de todos os tempos utilizados no cálculo da simulação do segurado (Privado /Público/Fictício/Abatimentos), contendo a memória de cálculo do benefício.	SIM
6.2.6	No relatório da simulação, possibilitar a exibição do valor do provento que o segurado irá receber, caso venha a se aposentar pela regra específica;	SIM
6.2.7	Permitir a parametrização temporal de todas as regras de cálculo, de acordo com a legislação;	SIM
6.2.8	Permitir salvar simulação, a fim de possibilitar futuras consultas;	SIM
6.3	CONCESSÃO E ADMINISTRAÇÃO DE ABONO DE PERMANÊNCIA	



6.3.1	Permitir a parametrização das regras de negócio para concessão do abono de permanência;	SIM
6.3.2	Permitir a visualização das regras de negócio;	SIM
6.3.3	Possibilitar o registro, controle e gerenciamento de todo processo de abono;	SIM
6.3.4	Emissão automática de documentos contendo os dados dos respectivos processos e segurados, com possibilidade de edição;	SIM
6.3.5	Possuir armazenamento dos documentos gerados nos respectivos processos, controlando as respectivas alterações;	SIM
6.3.6	Permitir digitalização e vinculação de documentos digitalizados no respectivo processo;	SIM
6.4	CONCESSÃO E ADMINISTRAÇÃO DE APOSENTADORIA	
6.3.1	Permitir a parametrização das regras de negócio para concessão de aposentadoria;	SIM
6.3.2	Permitir a visualização das regras de negócio;	SIM
6.3.3	Possibilitar o registro, controle e gerenciamento de todo processo de aposentadoria;	SIM
6.3.4	Permitir a parametrização das vantagens a serem utilizadas no cálculo do benefício;	SIM
6.3.5	Emitir guia financeira contendo o demonstrativo da memória de cálculo dos proventos, com paridade ou pela média;	SIM
6.3.6	Permitir a complementação do salário-mínimo estabelecido por lei;	SIM
6.3.7	Permitir a emissão de documentos contendo os dados dos respectivos processos e segurados, com possibilidade de edição;	SIM
6.3.8	Possuir armazenamento dos documentos gerados nos respectivos processos, controlando as respectivas alterações;	SIM
6.3.9	Possibilitar a consulta dos processos de concessão ou revisão em andamento, através do nome do servidor ou do interessado;	SIM
6.3.10	Permitir digitalização e vinculação de documentos digitalizados no respectivo processo;	SIM
6.3.11	Possibilitar a retificação dos documentos emitidos no processo de concessão, bem como a revisão dos benefícios já concedidos, através de processo de revisão de benefício;	SIM
6.3.12	No processo de revisão de aposentadoria, permitir a utilização do processo de concessão do benefício, como base para a análise do processo de revisão, vinculando os dados do processo original ao processo de revisão;	SIM
6.3.13	No processo de revisão de aposentadoria, permitir a revisão dos cálculos realizados no processo original, de concessão, a fim de alterar o benefício de acordo com as regras definidas no processo de revisão.	SIM
6.3.14	Possuir certificação digital em conformidade com a ICP-Brasil (infraestrutura de chaves públicas do Brasil), a fim de dar validade aos atos praticados nos processos digitais;	SIM
6.3.1	Possuir certificação digital de documentos de forma individual e em lote;	SIM



5		
6.3.1 6	Possuir forma de parametrizar quais documentos deverão ser certificados digitalmente, bem como, vincular ao pertinente usuário no sistema;	SIM
6.3.1 7	Possuir módulo para controle da impressão dos documentos virtuais, caso seja necessário imprimi-los;	SIM
6.5	CONCESSÃO E ADMINISTRAÇÃO DE PENSÃO POR MORTE	
6.5.1	Permitir a parametrização das regras de negócio para concessão da pensão por morte, inclusive: <ul style="list-style-type: none">- Controle de encerramento de benefícios vitalícios e temporários;- Controle de prorrogação de benefícios temporários;- Controle da forma de rateio dos proventos de pensão entre os beneficiários, de acordo com a legislação aplicável;- Controle temporal das regras de negócio, permitindo a concessão do benefício de pensão de acordo com a legislação vigente na data do óbito do segurado;	SIM
6.5.2	Permitir a visualização das regras de negócio;	SIM
6.5.3	Permitir a complementação do salário-mínimo estabelecido por lei;	SIM
6.5.4	Permitir a emissão automática de documentos contendo os dados dos respectivos processos e segurados, com possibilidade de edição;	SIM
6.5.5	Permitir a parametrização temporal dos tetos máximos aplicáveis na concessão do benefício de pensão por morte;	SIM
6.5.6	Checar a existência de processo de aposentadoria para o servidor segurado falecido, no ato da abertura do processo de pensão, permitindo a vinculação dos dois processos;	SIM
6.5.7	Permitir registro de inclusão de novo beneficiário, possibilitando novo rateio de cotas;	SIM
6.5.8	Vincular o pensionista ao servidor falecido, bem como ao grupo familiar que recebe a pensão;	SIM
6.5.9	Possibilitar a consulta de pensionistas através do nome do ex-servidor para identificar todos os pensionistas já existentes;	SIM
6.5.1 0	Possibilitar a consulta dos processos de concessão ou revisão em andamento, através do nome do ex-servidor ou do interessado;	SIM
6.5.1 1	Checar no sistema a existência de dados funcionais do segurado falecido;	SIM
6.5.1 2	Permitir a inclusão dos dados funcionais do segurado falecido que ainda não tenha referidos dados cadastrados;	SIM
6.5.1 3	Gerar documento que conste todas as fases da vida funcional do segurado falecido;	SIM
6.5.1 4	Possuir cálculo de tempo de contribuição, com base nos eventos da vida funcional e averbação de tempo do segurado falecido, calculado até a data do óbito ou, em se tratando de aposentado, até a data de sua aposentadoria, a fim de possibilitar a emissão de documento contendo quadro de tempo de contribuição.;	SIM



6.5.1 5	Permitir digitalização e vinculação de documentos digitalizados no respectivo processo;	SIM
6.5.1 6	No processo de revisão de pensão por morte, permitir a utilização do processo de concessão do benefício, como base para a análise do processo de revisão, vinculando os dados do processo original ao processo de revisão;	SIM
6.6	GESTÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	
6.6.1	Permitir o controle dos benefícios implantados;	SIM
6.6.2	Permitir acesso às informações sobre os benefícios concedidos de forma individual, a partir de critérios de seleção parametrizáveis;	SIM
6.6.3	Permitir a geração de relatório contendo informação sobre os benefícios concedidos;	SIM
6.7	REAJUSTE DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	
6.7.1	Permitir reajustar os benefícios de inativos e pensionistas de acordo com a legislação de cada caso;	SIM
6.7.2	Permitir a utilização das informações dos cadastros geradores dos benefícios para realização dos reajustes;	SIM
6.7.3	Permitir a realização dos reajustes de acordo com o órgão do segurado, cargos, rubricas, bem como a legislação que respalda o benefício;	SIM
6.7.4	Permitir a emissão de relatório comparativo dos benefícios que foram utilizados no modulo de reajuste;	SIM
6.7.5	Permitir a fundamentação legal de cada reajuste, mantendo-se o pertinente histórico de alterações;	SIM
6.8	ATENDIMENTO AO SEGURADO	
6.8.1	Permitir consulta das informações cadastrais pelos servidores e dos pensionistas, através da web;	SIM
6.8.2	Possibilitar o registro e controle necessário para cada tipo de solicitação, definindo a documentação pertinente, a sequência dos processos e as áreas de atendimento específico;	SIM
6.8.3	Possibilitar a consulta dos processos de concessão ou revisão em andamento, através do nome do exservidor ou do interessado;	SIM
6.8.4	Permitir ao atendente digitalizar documentos pessoais, vinculando-os ao cadastro do segurado;	SIM
6.8.5	Permitir visualizar os documentos digitalizados que constam no cadastro do segurado;	SIM
6.8.6	Permitir acesso a bases de dados cadastrais para emissão da ficha do segurado, contendo resumo das informações pessoais e funcionais do mesmo;	SIM
6.8.7	Permitir consulta da situação e localização dos processos;	SIM
6.8.8	Permitir a suspensão de benefício em caso de notícia de óbito;	SIM
6.8.9	Permitir ao segurado simular a concessão de benefício via internet, considerando as regras de aposentadoria e abono, em conformidade com a	SIM



	legislação previdenciária;	
6.8.1 0	Permitir atendimento aos segurados, apresentando informações relativas a cadastro, benefícios, recolhimento de contribuições e simulação;	SIM

7.	PORTAL DO SERVIDOR	Requisito Obrigatório na POC
7.1	FUNCIONALIDADES GERAIS	
7.1.1	Possuir interface para acesso dos servidores ativos, inativos e pensionistas, via web;	SIM
7.1.2	Permitir o cadastro do login de acesso, via web;	SIM
7.1.3	Permitir o controle de cadastro da senha, via web, com as validações de CPF; RG; Data de Nascimento;	SIM
7.1.4	Permitir a possibilidade de recadastro de senha, em virtude de eventual perda da senha cadastrada anteriormente;	SIM
7.1.5	Permitir a consulta a dados pessoais e funcionais dos servidores;	SIM
7.1.6	Permitir a emissão do Comprovante de Pagamento Mensal (Holerite);	SIM
7.1.7	Permitir a emissão de Comprovante de Rendimentos Anual;	SIM
7.1.8	Permitir ao segurado realizar a simulação de seu benefício de aposentadoria pelo portal;	SIM
7.1.9	Permitir a realização de solicitações, via portal, tais como Férias e Licenças.;	SIM
7.1.1 0	Possuir validação no portal do servidor das regras de negócios do sistema fim, como por exemplo, as regras de licenças;	SIM
7.1.1 1	Permitir a emissão de relatórios com os dados pessoas do servidor;	SIM
7.1.1 2	Permitir a emissão de relatórios com dados funcionais do servido;	SIM
7.1.1 3	Permitir o acesso ao andamento dos processos do segurado;	SIM

19. DA TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

19.1. Conforme a Subseção V, Da transição e do encerramento contratual, da Instrução Normativa SGD/ ME n° 1, de 04 de abril de 2019, o qual dispõe:

“Art. 35. As atividades de transição contratual, quando aplicáveis, e de encerramento do contrato deverão observar:

- a - a manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio por parte da Administração;*
- b - a entrega de versões finais dos produtos e da documentação;*
- c - a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação.*
- d - a devolução de recursos;*
- e - a revogação de perfis de acesso;*



COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES

f - a eliminação de caixas postais; e VII. - outras que se apliquem.

Art. 36. Para fins de renovação contratual, o Gestor do Contrato, com base no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, deverá encaminhar à Area Administrativa, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, a respectiva documentação para o aditamento;

Art. 37. Os produtos de software resultantes de serviços de desenvolvimento deverão ser catalogados pela contratante, observando-se os normativos do órgão Central do SISP quanto à disponibilização de software público. "

19.1.1. Portanto, faz-se necessário prever, planejar e executar o plano de transição para garantir a continuidade do objeto do contrato, em 90 (noventa) dias corridos, anteriores da data final da vigência, definindo os cronogramas de ações a serem realizadas em conjunto com a Prefeitura Municipal e seus entregáveis validados pelo Gestor do Contrato, fato que deverá ter o seu custo previsto e diluído no contrato, a fim de não gerar despesas sem cobertura contratual;

19.1.2. Quanto ao encerramento contratual, será feito Termo de Encerramento, incluindo o Plano de Transição Contratual, quando couber, devidamente assinado por: Representante da CONTRATADA, gestor(es) do Contrato, fiscal técnico do contrato. As ações para Transição e Encerramento Contratual, ocorrerão na seguinte ordem:

ID	Ação	Responsável	Data prevista para início	Prazo em dias corridos para execução	Observação
1	Elaboração de planejamento de nova contratação.	CONTRATANTE	180 dias antes do término contratual	90 dias antes do término contratual	Considerando que os contratos administrativos têm sua vigência coadunada ao exercício do crédito orçamentário ou financeiro, de conformidade com a enérgica ordem do artigo 57 da Lei n Q 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, fica a cargo da alta gestão da Prefeitura Municipal definir pela vantagem em dar continuidade ao Contrato com a realização de Termos Aditivos após findar a vigência inicial, caso não haja renovação contratual ou não seja possível mais renovar o contrato, este item será utilizado.



COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES

2	Repasse de conhecimentos técnicos sobre os produtos entregues.	CONTRATADA	90 dias antes do término contratual	15 dias antes do término contratual	Conforme disposto nos subitens DA TRANSIÇÃO E DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL.
3	Repasse das informações armazenadas no banco de dados	CONTRATADA	30 dias antes do término contratual	15 dias antes do término contratual	Entregar, sem ônus para a CONTRATANTE, todas as informações armazenadas sob sua posse em banco de dados, com todos os dados e documentações, tais como diagramas, dicionários de dados e qualquer outra documentação técnica existente e pertinentes em modo leitura, para acesso aos dados decorrentes da prestação dos serviços, de modo que o legado armazenado possa ser transferido e/ou consultado.
4	Envio de lista de pendências das atividades em aberto com orientações para possibilitar a continuidade dos trabalhos.	CONTRATADA	30 dias antes do término contratual	Término do Contrato	Lista de pendências deve compor os Relatórios de Evidências gerados pela empresa, os quais são parte integrante dos processos de pagamento.
5	Envio do plano de entregas pendentes.	CONTRATADA	30 dias antes do término contratual	15 dias antes do Término contratual	Envio do plano de entregas pendentes, contendo cronograma e ações para entregas das parcelas em aberto das ordens de serviços.
6	Recuperação de todos os documentos	CONTRATADA	10 dias antes do término contratual	Término do Contrato	Recuperação de todos os documentos classificados ou que devam permanecer com a Prefeitura Municipal.
7	Recuperação de todos os recursos	CONTRATADA	10 dias antes do término contratual	Término do Contrato	Recuperação de todos os recursos ou acesso aos recursos de propriedade da Prefeitura Municipal, destacando recursos de propriedade intelectual construídos no ambiente da Secretaria.



COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES

8	Elaboração de Termo de Encerramento do Contrato.	CONTRATANT E	30 dias antes do término contratual	15 dias antes do término contratual	A Comissão gestora do contrato deverá confeccionar Termo de Encerramento do Contrato contendo: obrigações relacionadas a processos iniciados de penalização contratual. As garantias sobre bens e serviços entregues ou prestados, tanto legais quanto convencionais. A reclamação de qualquer tipo sobre defeitos ocultos nos produtos ou serviços entregues ou prestados. Pendências financeiras do Contrato, caso haja.
---	--	-----------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--

Arapiraca, 02 de setembro de 2022

Lourinaldo José dos Santos
Secretário

Kelle Cristina Pereira Silva
Auditora Fiscal – Mat. 104519



ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Cidade/

Estado:

Telefone:

E-mail:

Para fins de Pagamento:

Banco:

Agência:

C/Correte:

Prazo de validade desta proposta: 90 (noventa) dias.

Declaramos que no preço proposto estão incluídas todas as despesas ou encargos de qualquer natureza resultante da execução do objeto licitado, considerando os itens entregues/executados no Local indicado neste Edital.

Declaramos ainda que concordamos com todos os termos do Edital Pregão Eletrônico n.º -----/2022 e seus anexos, realizado pela Prefeitura Municipal de Arapiraca/AL.

LOTE ÚNICO

LOTE ÚNICO							
Item	Módulo	Licença de uso perpétuo (sem código-fonte)	A – Valor da Licença de uso permanente (sem código-fonte)	B – Valor da Implantação, migração de dados e treinamento (03 meses)	Suporte, atualização e hospedagem (09 meses)		Valor total do contrato (A+B+D)
					C – Valor Mensal	D – Valor TOTAL	
1	MÓDULO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA	1					
2	MÓDULO DE GESTÃO E ESCRITURAÇÃO DE ISS E NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	1					
3	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS	1					
4	MÓDULO DE	1					

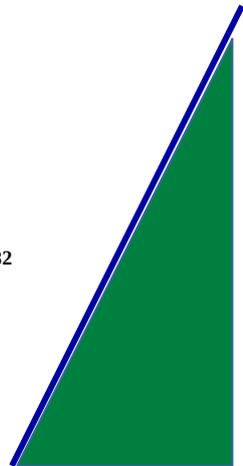


	RECURSOS HUMANOS						
5	MÓDULO FOLHA DE PAGAMENTO	1					
6	MÓDULO PREVIDENCIÁRIO	1					
7	MÓDULO PORTAL DO SERVIDOR	1					
	TOTAL	7					

Preço Total por extenso:

Local, de..... de 20.....

.....
Representante Legal da Empresa





ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº -----/-----

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ARAPIRACA E A EMPRESA -----, REFERENTE À CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO PÚBLICA, PARA AS ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO, PREVIDÊNCIA, PORTAL DO SERVIDOR, GESTÃO TRIBUTÁRIA, GESTÃO DO ISS E NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA, PLANEJAMENTO ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS, CONTEMPLANDO LICENÇA DE USO PERMANENTE DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO EM PLATAFORMA TECNOLÓGICA WEB, SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E INFRAESTRUTURA DE HOSPEDAGEM, DE FORMA A ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, GESTÃO PÚBLICA E DEMAIS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA MUNICÍPIO DE ARAPIRACA.

Pelo presente instrumento de contrato de um lado o **MUNICÍPIO DE ARAPIRACA/AL**, inscrito no CNPJ sob nº 12.198.693/0001-58, com sede na Rua Samaritana, nº 1.185, Bairro Santa Edwiges – Arapiraca/AL, CEP: 57.311-180, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. **JOSÉ LUCIANO BARBOSA DA SILVA**, brasileiro, portador do CPF nº 296.681.744-53 e RG nº 299387 SEDS/AL, com o supracitado endereço profissional, doravante denominado CONTRATANTE, com a interveniência da SECRETARIA -----, neste ato representado por -----, brasileira(o), casado(a), portador do CPF nº ----- e do RG nº -----, e do outro lado a empresa -----, inscrita no CNPJ/MF sob nº -----, sediada na -----, E-mail: -----, Telefone: -----, representada por seu gerente, Sr. -----, inscrito no CPF nº ----- e RG nº -----, residente e domiciliado -----, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por contrato social, doravante denominada CONTRATADA, tem como justos, pactuados e contratados este ajuste, nos termos da Lei Federal 10.520/02, Lei Complementar 123/06 (alterada pela Lei Complementar 147/2014) e Decreto Municipal nº 2.693, de 20 de janeiro de 2021, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei 8.666/93, com suas alterações, conforme licitação por Pregão Eletrônico nº xx/2022, Homologado em -----/-----/-----, decorrente do Processo nº 11119/2022, e mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de solução integrada de Gestão Pública, para as áreas de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Previdência, Portal do Servidor, Gestão Tributária, Gestão do ISS e Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, Planejamento Orçamento, Contabilidade e Finanças, contemplando licença de uso Permanente de sistema de informação em plataforma tecnológica Web, serviços especializados e infraestrutura de hospedagem, de forma a atender as necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda, Gestão Pública e demais órgãos integrantes da Município de Arapiraca.



1.2. A discriminação do(s) item(ns) é mostrada logo abaixo:

Item	Módulo	Licença de uso perpétuo (sem código-fonte)	A – Valor da Licença de uso permanente (sem código-fonte)	B – Valor da Implantação, migração de dados e treinamento (03 meses)	Suporte, atualização e hospedagem (09 meses)		Valor total do contrato (A+B+D)
					C – Valor Mensal	D – Valor TOTAL	
1	MÓDULO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA	1					
2	MÓDULO DE GESTÃO E ESCRITURAÇÃO DE ISS E NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	1					
3	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS	1					
4	MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS	1					
5	MÓDULO FOLHA DE PAGAMENTO	1					
6	MÓDULO PREVIDENCIÁRIO	1					
7	MÓDULO PORTAL DO SERVIDOR	1					
	TOTAL	7					

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS REQUISITOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO PÚBLICA

2.1. A solução a ser adquirida deverá ser disponibilizada via Internet, nos servidores da própria empresa contratada, devendo ser implantada na Prefeitura Municipal de Arapiraca;



- 2.2. Deverá ser entregue licença de uso dos módulos que compõem a solução, sem a obrigatoriedade de fornecimento de código-fonte, com a permissão de uso irrestrita e de forma perpétua de todas as funcionalidades, consultas a dados e emissão de relatórios, conforme especificações técnicas definidas neste termo;
- 2.3. Deverão ser entregues os artefatos necessários para a instalação dos componentes da solução nos servidores da Prefeitura de Arapiraca, detalhados nas especificações técnicas deste termo, quando da finalização do contrato ou quando solicitado pela CONTRATANTE;
- 2.4. A solução deverá atender as exigências da legislação previdenciária de forma paramétrica, contemplando sua adaptação a eventuais mudanças que ocorram em decorrência de reforma previdenciária. O cadastro deverá conter todas as informações necessárias a atender o funcionamento do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS e as exigências previdenciárias, legais e fiscais tanto do Ministério de Previdência e Social - MPS, como dos entes públicos com que estiver relacionada por força de lei;
- 2.5. A Solução deve possuir integração com os seguintes sistemas:
 - 2.5.1. SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social;
 - 2.5.2. CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados do Ministério do Trabalho:

que deverá gerar o registro de admissões e dispensa de empregados, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
 - 2.5.3. Receita Federal do Brasil – DIRF - Declaração do Imposto Retido na Fonte que deverá gerar a declaração feita pela FONTE PAGADORA, destinada a informar à Receita Federal o valor do Imposto de Renda Retido na Fonte, dos rendimentos pagos ou creditados no exercício para seus beneficiários;
 - 2.5.4. E-Social, o sistema deverá permitir e possuir as integrações com o e-social;
 - 2.5.5. Orçamento e Contabilidade - Permitir a contabilização de reservas orçamentaria, empenhos, liquidações, pagamentos e consignações de forma automatizada, logo após o fechamento da folha, sem que haja necessidade de intervenção humana nas digitações e consolidações. Após a contabilização, não permitir estorno ou exclusão dos lançamentos na folha;
 - 2.5.6. PGDAS-D - Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional – Declaratório, para inclusão de débitos de ISS declarados pelos contribuintes optantes pelo Simples Nacional em sua respectiva Conta Corrente tributária;
 - 2.5.7. Redesim | FACILITA/ALAGOAS para a integração entre os dados cadastrais da Receita Federal do Brasil e os diversos órgãos Municipais que participam do processo de abertura, alteração e baixa de empresas;
 - 2.5.8. Value Added Network (VAN) e Virtual Private Network (VPN) para possibilitar a baixa automática, em até 1 (uma) hora, dos pagamentos dos documentos de arrecadação municipal (DAM's) através desses serviços, viabilizando de forma imediata, após a referida baixa, as certidões negativas de débitos e emissão das notas fiscais eletrônicas;
 - 2.5.9. Deve permitir emissão dos documentos de arrecadação municipal (DAM) com QR Code para pagamentos através do PIX com aplicação integrada em tempo real com a instituição bancária;



- 2.5.10. Deve realizar integração com o sistema de contabilidade permitindo a comunicação entre as aplicações no que diz respeito aos processos de restituição aos contribuintes, possibilitando o envio dos valores a serem restituídos ao sistema contábil e realizando o acompanhando pelo sistema tributário do andamento e status do processo de pagamento ao contribuinte;
- 2.6. A solução deverá seguir os seguintes padrões tecnológicos:
- 2.6.1. A interface do usuário (camada de apresentação) deverá ser acessível através de um navegador web, compatível com os navegadores Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome e Safari;
- 2.6.2. Toda a solução deverá funcionar em ambiente nuvem, ou seja, não será necessário investimento em infraestrutura própria de servidores. Basta somente dispor de conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso;
- 2.6.3. Deverá ser fornecida sempre a última versão do sistema, e a atualização deve ocorrer sem interrupções no serviço, podendo ocorrer janelas de manutenção programada nos servidores, desde que informada previamente aos usuários;
- 2.6.4. Garantia de disponibilidade do sistema de no mínimo 99%;
- 2.6.5. A camada de apresentação deverá ser implementada com o uso de tecnologias web padronizadas, a exemplo de: HTML-HyperText Markup Language, scripts JavaScript, Ajax — Asynchronous Javascript And XML, dentre outras;
- 2.6.6. A interface deverá ser responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade;
- 2.6.7. Suportar a criptografia das informações trafegadas entre o servidor web e o browser do usuário, mediante uso de protocolo http seguro (HTTPS);
- 2.6.8. Servidor WEB deverá possuir certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema;
- 2.6.9. Restringir o acesso ao sistema mediante login e senha individual, com cifragem no armazenamento;
- 2.6.10. Possibilidade de recuperação de senha de usuários por meio de formulário "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado;
- 2.6.11. Permitir impor regras (política) de composição de senha de usuários;
- 2.6.12. É imprescindível que possua organização hierárquica por setores e subsetores, com ilimitados níveis de profundidade, de acordo com a estrutura setorial da organização;
- 2.6.13. Administrador deve ter acesso a todas as funcionalidades da plataforma;
- 2.6.14. Possibilitar parametrizar o acesso de setores aos módulos, com restrição de procedimentos;
- 2.6.15. O cadastro de novos usuários deverá ser feito por administradores e/ou por responsáveis diretos do setor, registrando data/hora de quem o cadastrou, com as informações técnicas de ip, navegador de acesso e versão, e possuir no mínimo as informações de nome completo, cargo/função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (caso não seja preenchida, será autogerada) e foto;
- 2.6.16. Adotar padrões de Assinatura Digital em conformidade com os requisitos dispostos no Manual de Condutas Técnicas nº 04, versão 2.0, volume I, da ICP-Brasil;
- 2.6.17. Adotar padrões de Assinatura Digital em conformidade com a Resolução 62/2009, do comitê Gestor de Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira — CG ICP-Brasil, e



com as Instruções Normativas OI, 02 e 03/2009, do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI;

- 2.6.18. Possibilidade de utilização de certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF) para acessar a plataforma;
 - 2.6.19. Servidores com latência igual ou inferior à 50 milissegundos e certificados ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015;
 - 2.6.20. A plataforma deverá ter tempo médio de carregamento completo para usuário final igual ou inferior à 5 segundos, a ser aferido por ferramenta específica de monitoramento;
 - 2.6.21. Disponibilização das informações sobre "log" de atividades de usuários no sistema, registrando data, hora e discriminando as informações que forem modificadas, possibilitando, ainda, ao usuário criar os eventos de log de atividades que deseja monitorar e/ou editar;
 - 2.6.22. Possuir módulo de administração de segurança do sistema, compreendendo as seguintes funcionalidades e recursos mínimos:
 - 2.6.22.1. Administração dos parâmetros de segurança do sistema, como prazo de validade das senhas dos usuários, bloqueio da conta do usuário por sucessivos erros de login e métricas de senha;
 - 2.6.22.2. Manutenção de registros das operações realizadas pelos usuários (auditoria), em pontos determinados e ações críticas;
 - 2.6.22.3. Histórico de logins, registrando data e horário no qual cada usuário acessou o sistema;
 - 4.6.22.4. Tela própria para consulta das operações registradas no log de auditoria;
 - 4.6.22.5. Bancos de dados auditado em tempo real, permitindo assim identificar quem executou cada DDL e DML na base de dados;
 - 2.6.23. Integração de sistemas: Permitir integração entre sistemas implementando Arquitetura Orientada a Serviços (SOA), através de disponibilização e consumo de APIS e/ou web services, utilizando framework padrão para a disponibilização e consumo;
 - 2.6.24. O Sistema deverá suportar, no mínimo, 20 (vinte) usuários simultâneos. Consideram-se usuários simultâneos aqueles que estão efetuando transações on-line dentro de um mesmo intervalo de tempo, no caso 1 (um) milissegundo;
 - 2.6.25. Não permitir a exclusão de cadastro de usuário, apenas suspender seu acesso, mantendo-se o histórico de todos os usuários que já utilizaram a plataforma;
 - 2.6.26. Possibilidade de download e upload de arquivos;
- 2.6.27. Disponibilizar aos técnicos da Prefeitura Municipal de Arapiraca o manual descrevendo todas as funções do Sistema, em português do Brasil.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Para garantir o cumprimento do presente contrato, o CONTRATANTE se obriga a:

- 3.1. Assinar este Contrato;
- 3.2. Realizar rigorosa conferência das características dos serviços prestados, através dos gestores do contrato;
- 3.3. Disponibilizar toda a infraestrutura de equipamentos (computadores e impressoras), redes locais elétrica e lógica, link de Internet compatível com a necessidade do sistema e pessoal capacitado para a operação do mesmo;



- 3.4. Disponibilizar ambiente para a realização de treinamento dos usuários do sistema, com toda a infraestrutura necessária;
- 3.5. Comunicar à contratada todas as regras de negócio e modelos de documentos que deverão estar disponíveis ou ser implementadas no sistema, inclusive as que porventura venham a surgir ou ser alteradas no decorrer do contrato;
- 3.6. Fornecer à CONTRATADA todos os elementos que se fizerem necessários à compreensão dos serviços a serem executados, informações técnicas, dados dos sistemas legados e dados complementares que se tornem necessários à boa realização dos serviços, colaborando no seu estudo e interpretação;
- 3.7. Analisar e responder, em tempo hábil, às solicitações formais da CONTRATADA, referentes aos esclarecimentos sobre os serviços contratados;
- 3.8. Apresentar e conscientizar a CONTRATADA sobre as normas e políticas de segurança das informações instituídas;
- 3.9. Receber e fiscalizar a entrega dos serviços, verificando sua correspondência com as especificações técnicas e atestando a sua conformidade ou rejeitando, no todo ou em parte, aqueles em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA;
- 3.10. A fiscalização por parte da CONTRATANTE não exime, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA no cumprimento dos seus encargos;
- 3.11. Emitir empenho no valor dos serviços que serão utilizados pelos órgãos conforme legislação vigente;
- 3.12. Acompanhar a instalação e homologar os serviços contratados;
- 3.13. Efetuar os pagamentos oriundos da fiel execução deste documento, na forma e prazos definidos;
- 3.14. Estabelecer um responsável pelo Plano de trabalho na organização;
- 3.15. Acompanhar e elaborar em conjunto com a CONTRATADA o Plano de trabalho e emitir a ordem de serviço (OS) conforme o plano;
- 3.16. Permitir o acesso dos profissionais da CONTRATADA, devidamente credenciados, às dependências da CONTRATANTE, bem como o acesso a dados e informações necessários ao desempenho das atividades previstas nesta contratação, ressalvados os casos de matéria sigilosa;
- 3.17. Notificar, por escrito, à CONTRATADA qualquer alteração de horário, métodos de trabalho, distribuição e variação dos quantitativos dos serviços controlados, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas;
- 3.18. Notificar, por escrito, à CONTRATADA, da aplicação de eventual multa;
- 3.19. Encaminhar ao setor responsável o documento que relacione as importâncias relativas às multas aplicadas contra a CONTRATADA;
- 3.20. Conferir os serviços executados, confrontando-os com as faturas emitidas pela CONTRATADA, no ato de entrega, recusando-as quando inexatas, incorretas, ou desacompanhadas dos documentos exigidos neste documento;
- 3.21. A CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para terceiros, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.



CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA, além de outras previstas neste contrato e na legislação pertinente:

4.1. Proceder com realização do serviço, objeto desse Termo contratual, no prazo fixado e de acordo com as especificações;

4.2. Obedecer às características serviços prestados, especificados neste contrato;

4.3. Responder pelos danos de qualquer natureza que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a **CONTRATANTE**, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da **CONTRATADA** ou de quem em seu nome agir;

4.4. Responsabilizar-se pelo pagamento de qualquer despesa relacionada ao objeto do presente contrato;

4.5. Não subcontratar, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, exceto a infraestrutura de Datacenter;

4.6. Apresentar todas as Certidões de todas as naturezas exigidas;

4.6.1. Caso a(s) certidão(ões) expedida(s) pela(s) fazenda(s) federal, estadual, municipal, seja(m) POSITIVA(S), o Município de Arapiraca/AL se reserva o direito de só aceitá-la(s) se a(s) mesmas contiver(em) expressamente os efeitos de NEGATIVA, nos termos do art. 206 do Código Tributário Nacional, passado pelo seu emitente;

4.7. Substituir as suas expensas, no total ou em parte, os serviços prestados à Prefeitura Municipal de Arapiraca, em caso de inobservância das especificações exigidas;

4.8. Realizar o treinamento dos usuários (interno do CONTRATANTE) do sistema, no local designado pela Secretaria Municipal da Fazenda, fornecendo o ambiente virtual e o material didático necessário, inclusive impresso, se for o caso. O treinamento deverá ser realizado em Arapiraca, e terá duração mínima de 02 (dois) dias;

4.9. Disponibilizar toda a infraestrutura de hospedagem da aplicação e disponibilização na Internet, com a segurança necessária, inclusive no que diz respeito à cópia periódica (backup) da aplicação e dos dados;

4.10. Realizar a configuração inicial do sistema;

4.11. Realizar a migração dos dados existentes em outros sistemas da Prefeitura Municipal de Arapiraca para o sistema a ser implantado, se assim solicitado;

4.12. Disponibilizar, periodicamente ou sempre que requisitada, os dados constantes no sistema implantado, em formato que seja passível de leitura por outras aplicações. Ao final do contrato, disponibilizar uma cópia completa (*dump*) do banco de dados de forma que possa ser instalado nos próprios servidores da Prefeitura, e recuperado e acessado a partir destes;

4.13. Manter o sistema sempre atualizado durante a vigência do contrato;

4.14. Manter disponível, pelo período mínimo de 06 (seis) meses após o encerramento do contrato, ou até que a Prefeitura permita a desinstalação, o acesso ao sistema com todas as funcionalidades disponíveis, no ambiente onde estiver hospedado. A empresa poderá, alternativamente, instalar o sistema nos servidores da própria Prefeitura, caso esta disponha de ambiente adequado e disponibilize toda a infraestrutura e softwares necessários à instalação;

4.15. Entregar, ao fim do contrato, todos os documentos pertinentes ao sistema, tais como dados e softwares da empresa, necessários à instalação do sistema no ambiente da Prefeitura, acompanhado de toda a documentação necessária para realizar a implantação,



configuração e o perfeito funcionamento do sistema. A empresa deverá dar suporte a essa implantação por até 06 (seis) meses após a entrega desses artefatos;

- 4.16. Executar os serviços em prazo não superior ao máximo estipulado neste documento;
- 4.17. Executar os serviços conforme especificações deste documento e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 4.18. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 4.19. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando o CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 4.20. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 4.21. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não deverá ser transferida responsabilidade ao CONTRATANTE;
- 4.22. Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 4.23. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 4.24. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 4.25. Iniciar a execução dos serviços em até 05 (cinco) dias após o recebimento da Ordem de Serviço (OS);
- 4.26. Encaminhar relatório detalhado dos serviços prestados, quando do término da Ordem de Serviço (OS), acompanhado da respectiva fatura, relacionando:
 - 4.26.1. Identificação dos serviços executados e concluídos, ou seja, aqueles entregues e aprovados pelo gerente técnico do CONTRATANTE;
 - 4.26.2. Caso o serviço seja cancelado pelo CONTRATANTE deverá ser pago pelas atividades efetivamente concluídas e entregues pela CONTRATADA;
- 4.27. Responder por quaisquer danos causados diretamente aos equipamentos, softwares, informações e a outros bens de propriedade do CONTRATANTE quando esses tenham sido ocasionados por seus técnicos durante a prestação dos serviços objeto desta contratação;
- 4.28. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não têm nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 4.29. Executar os serviços em conformidade com o(s) plano(s) aprovado(s);
- 4.30. Manter-se em comunicação constante e revisar periodicamente o andamento dos trabalhos com a equipe da CONTRATANTE;
- 4.31. A execução do serviço deverá ser acompanhada por um técnico da CONTRATANTE, devidamente nomeado pelo CONTRATANTE;



- 4.32. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da CONTRATANTE, no tocante ao fornecimento do objeto do contrato, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste documento;
- 4.33. Atender as solicitações de ordem de serviço de acordo com especificações técnicas, procedimentos de controles administrativos, cronogramas físicos que venham ser estabelecidos pelo CONTRATANTE em conjunto com a CONTRATADA;
- 4.34. Ressarcir ao CONTRATANTE o valor correspondente ao pagamento de multas, indenizações ou despesas a este imposta por Autoridade Competente, em decorrência do descumprimento pela (s) CONTRATADA (s) de Leis, Decretos ou Regulamentos relacionados ao objeto deste documento;
- 4.35. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições do edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo as supressões acima desse limite serem resultantes de acordo entre as partes;
- 4.36. Levar ao conhecimento do gestor do contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção das medidas cabíveis.
- 4.37. Assumir inteira responsabilidade pela qualidade dos serviços que executar;
- 4.38. Participar com técnicos capacitados das reuniões de elaboração, acompanhamento, monitoramento e avaliação do plano de trabalho;
- 4.39. Prestar informações sobre o andamento das atividades;
- 4.40. Apresentar as evidências da prestação dos serviços;
- 4.41. Apresentar relatório final dos serviços oferecidos, registrando os aspectos pertinentes ao projeto;
- 4.42. Deverá dispor de uma equipe para atender necessidade de suporte, remoto, via telefone, e-mail ou internet, assim como *in loco* de segunda a sexta das 08:00 às 17:00hs;
- 4.43. A CONTRATADA deverá dispor do objeto licitado para realizar a entrega no prazo previsto, conforme determinado neste documento;
- 4.44. A CONTRATADA, durante toda a vigência do contrato, será responsável pelo suporte e evolução ofertada e de todos os seus componentes;
- 4.45. Caso alguns dos módulos ou componentes essencial(ais) da solução que implemente regras de negócio da solução ofertada não seja(m) da própria CONTRATADA, está deverá estar autorizada a fornecer ou distribuir e prestar suporte e manutenção na(s) respectiva(s) ferramenta(s). No caso de software livre, a CONTRATADA deverá estar apta a se responsabilizar a prestar suporte e manutenção na respectiva ferramenta.

CLÁUSULA QUINTA– DO VALOR E DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. O valor do presente Contrato é de R\$ ----- (-----), de acordo com os valores especificados na Proposta de Preços.

5.2. As despesas resultantes deste contrato correrão a conta do **Programa de Trabalho 04.40.04.123.0020.2036 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal da Fazenda, elemento de despesa – 3.3.9.0.40-0010.**

CLÁUSULA SEXTA – FORMA DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento deverá ser efetuado mensalmente, mediante cobrança por meio de notas fiscais de serviços emitidas pela CONTRATADA, referente aos serviços executados;



6.2. Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente nacional, em até dez dias úteis após o recebimento definitivo, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação aplicável;

6.3. As notas fiscais e os documentos exigidos no contrato, para fins de liquidação e pagamento das despesas, deverão ser entregues, exclusivamente, na Secretaria Municipal da Fazenda do CONTRATANTE;

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTAMENTO

7.1. Os preços propostos não serão passíveis de reajustamento pelo período de 01 (um) ano, na forma da Lei Federal nº 9.069, de 29 junho de 1995.

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA

8.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura, podendo o mesmo ser prorrogado em havendo interesse do CONTRATANTE, e mantidas as condições iniciais do Contrato, por períodos sucessivos de 12 (doze) meses, até o limite estabelecido nos termos do art. 57, inciso IV da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

9.1. Os requisitos a seguir apresentados para a solução informatizada deverão ser OBRIGATÓRIOS, devendo ser totalmente contemplado e fornecidos até o final da vigência contratual:

9.1.1. Não possuir limitação de usuários para toda a solução informatizada de gestão;

9.1.2. Ser parametrizável para atender às normas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos de controle;

9.1.3. A solução informatizada deverá permitir parametrização para impressão de relatórios em formatos .doc e/ou .docx, .xls e/ou .xlsx, e .pdf;

9.1.4. A solução informatizada deverá realizar atualização on-line dos dados de entrada (acesso às informações atualizadas);

9.1.5. A solução informatizada deverá manter um histórico (logs) de acesso e alterações praticados;

9.1.6. A solução informatizada deverá possuir estrutura controle e restrição de acessos e permissões, baseado em perfis de usuários;

9.1.7. A solução deverá possuir arquitetura com base na tecnologia WEB (protocolo http e https), multicamada, onde os componentes da solução estão nitidamente separados em camada de informação (dados), camada de aplicação (regras de negócio) e camada de apresentação (interface com usuário, ao qual não deverá requisitar nenhuma instalação adicional além do navegador);

9.1.8. A solução deverá possuir camada de apresentação (interface com usuário) deverá ser totalmente desenvolvida em tecnologia WEB, compatível com os navegadores Mozilla Firefox e Google Chrome nas suas versões mais atuais, não tendo o uso de emuladores;

9.1.9. A solução deverá ser desenvolvida em plataforma tecnológica Web preferencialmente em linguagem de programação Java ou PHP;



9.1.10. A solução deverá, preferencialmente, suportar a plataforma de SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) PostgreSQL ou MySQL, ou outro SGBD livre. A solução poderá ser implantada utilizando outros SGBDs, no entanto, ao encerramento do contrato, caso haja a necessidade de transferir ou instalar a solução em ambiente da CONTRATANTE, a solução deverá ser instalada utilizando SGBD livre ou que a Prefeitura possua licença, dentre os acima citados. Caso não seja compatível, a aquisição e/ou disponibilização licença do SGBD a ser utilizado, caso seja proprietário, será de responsabilidade da CONTRATADA;

9.1.11. A solução deverá permitir a integração, com os sistemas que porventura venham a ser integrados, através do uso de barramento de serviços próprio da solução, cujos requisitos estão detalhados abaixo:

9.1.11.1. O barramento de serviços deve possibilitar fácil integração com Web Services e Web APIs, em termos de exposição e consumo, de forma a reutilizar serviços internos e externos;

9.1.11.2. O barramento de serviços deve possuir pelo menos as principais características desse tipo de ferramenta no mercado, tais como:

9.1.11.2.1. Transformação, manipulação, validação e roteamento de mensagens;

9.1.11.2.2. Confiabilidade e garantia de entrega;

9.1.11.3. Gerenciamento de transações e filas de mensagens;

9.1.11.3.1. Conexão e adaptação de serviços e sistemas existentes na Prefeitura ou sistemas externos utilizados ou necessários à operação de seus órgãos;

9.1.11.3.2. Segurança com base em criptografia e conexão criptografada (SSL);

9.1.11.3.3. Monitoramento, log de dados e auditoria;

9.1.11.3.4. Controle síncrono e assíncrono das mensagens;

9.1.11.3.5. Suporte a Web services/SOAP e RESTful/HTTP (Web APIs).

9.1.11.4. Deve ser possível agendar a execução de rotinas;

9.1.11.5. A solução deve possibilitar a integração com sistemas existentes através da conexão e adaptação destes ao barramento de serviços, oferecendo funcionalidade de integração nas camadas de dados, negócio ou apresentação;

9.1.11.6. Essa funcionalidade deve existir, pelo menos, na camada de dados dos sistemas existentes através de adaptadores para a integração com os principais bancos de dados do mercado.

CLÁUSULA DÉCIMA – REQUISITOS FUNCIONAIS

10.1. Os requisitos a seguir apresentados para a solução integrada deverão ser atendidos pela CONTRATADA, devendo ser contemplado e fornecidos na vigência contratual:

1.	MÓDULO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA	Requisito Obrigatório na POC
1.1	GESTÃO DO CADASTRO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL	
1.1.1	Vincular o cadastro geral de contribuintes, integrado ao cadastro fiscal, composto de mercantil e imobiliário, com numeração sequencial por cadastro.	SIM



1.1.2	Permitir o cadastramento das informações relativas ao cadastro do contribuinte, efetuando validação para que não ocorram repetições de CPF e CNPJ, obedecendo as regras do Cadastro Único.	SIM
1.1.3	Permitir a inserção nos cadastros gerais de contribuinte com, no mínimo, os seguintes dados: Pessoa Física: Nome, data de nascimento, Escolaridade, Estado Civil, Sexo, Naturalidade, Nacionalidade. Profissão, CPF/ RG, Nome do Mãe, Nome do Pai, Observações e os endereços dos tipos Domicílio Fiscal e Correspondência. Pessoa Jurídica: Nome Fantasia, inscrição Estadual, Natureza Jurídica, Observações e os endereços dos tipos Domicílio Fiscal e Correspondência, nome dos sócios e/ou representante legal.	SIM
1.1.4	Permitir consulta de logradouros e CEP integrado ao cadastro único	SIM
1.1.5	Permitir consulta de loteamento integrado ao cadastro único.	SIM
1.1.6	Permitir a consulta de bairros integrado ao cadastro único.	SIM
1.1.7	Permitir a consulta de tipos de logradouro e tipo de endereço integrado ao cadastro único.	SIM
1.1.8	Permitir cadastramento e consulta da Atividade Econômica.	SIM
1.1.9	Permitir a consulta de feriados integrado ao cadastro único.	SIM
1.1.10	Permitir cadastramento de Região Fiscal.	NÃO
1.1.11	Permitir cadastramento de Tipos de Autônomos	SIM
1.1.12	Permitir o Cadastramento de Grupo de Serviços	NÃO
1.1.13	Permitir o Cadastramento de Serviços	SIM
1.1.14	Permitir cadastramento de Escritórios contábeis integrado ao cadastro único	SIM
1.1.15	Permitir cadastramento Horário de Funcionamento da empresa	SIM
1.1.16	Permitir a consulta de contribuintes por nome, inscrição cadastral, CPF, CNPJ, endereço, bairro, situação.	SIM
1.1.17	Permitir a alteração de situações cadastrais de contribuintes municipais	SIM
1.1.18	Permitir inserir contatos do contribuinte, possibilitando inserir o tipo e o número do Telefone (podendo ser mais de um), o nome do Contato, o tipo de contato e o e-mail.	SIM
1.1.19	Permitir o cadastramento de edifícios contendo, nome, rua, número, ano de construção, inscrição imobiliária, número do habite-se e número do projeto.	SIM
1.1.20	Conter rotinas de crítica de informações cadastrais necessárias à identificação de erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração, observando inclusive a vinculação entre as diversas informações cadastrais.	SIM
1.1.21	Permitir visualizar o usuário que realizou a inclusão e a última alteração nos cadastros de todos os tipos de contribuinte.	SIM
1.1.22	Emitir relatório para conferência do responsável sobre as alterações de situação cadastral efetuadas no cadastro único, imobiliário e econômico.	SIM
1.1.23	Permitir o cadastro de imóveis rurais.	NÃO
1.1.24	Permitir consultar os débitos dos imóveis e das empresas do contribuinte, e disponibilizar atalho diretamente do cadastro.	SIM
1.1.25	Permitir a visualização de todos os imóveis e empresas vinculados ao contribuinte, ou seja, deverá ser possível visualizar as Empresas e os Imóveis pertencente ao mesmo contribuinte e aos seus sócios.	SIM
1.1.26	Permitir visualizar em tela o histórico de todas as alterações realizadas nos cadastros dos contribuintes, com os respectivos usuários que realizaram as alterações.	SIM
1.1.27	Permitir a emissão de relatório comparando os históricos cadastrais de Empresas e Imóveis.	SIM
1.1.28	Permitir realizar pesquisa de histórico, utilizando os filtros por Período de Alteração e Responsável pela Alteração.	SIM
1.1.29	Deverá ter a possibilidade de inserir os dados no Cadastro de Contribuinte pessoa Jurídica: Nome ou Razão Social, Nome de Fantasia, Inscrição Estadual, Tipo da Empresa (Matriz ou Filial) etc;	SIM
1.1.30	O sistema deverá permitir a manutenção do registro e histórico de movimentações e situação do contribuinte pessoa jurídica, quanto aos processos de: Abertura, Encerramento, Reativação, Suspensão, dentre outros.	SIM
1.1.31	Permitir inserção de dados de Registro da Pessoa Jurídica, como: tipo do registro, data da Inclusão e	SIM



	última alteração, número do registro, dados necessários para geração e controle do ISSQN, dados necessários para o controle da Entrega do Alvará de Funcionamento e Localização, dentre outros.	
1.1.32	Permitir vincular ao cadastro de empresas e imóveis urbanos arquivos em PDF, texto (TXT, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX), imagens (BMP, JPG, PNG, GIF) e arquivos de projetos (ex.: Autocad).	SIM
1.1.33	Permitir visualizar arquivos de imagem e PDF vinculado ao cadastro	SIM
1.1.34	Permitir registros de isenções, incidências, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente.	SM
1.1.35	Permitir o cadastramento das diversas atividades econômicas praticadas pelo contribuinte, vinculadas ao CNAE.	SIM
1.1.36	Permitir o cadastramento de sócios de empresas e fazer uma validação se o mesmo possui débitos no momento da associação.	SIM
1.1.37	Permitir cadastramento e gerenciamento integrado à REDESIM.	SIM
1.2	GESTÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO E IPTU (IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO)	
1.2.1	Possuir informações cadastrais completas de imóveis existentes no município, prediais e territoriais, conforme legislação vigente, integradas ao sistema de cadastro geral.	SIM
1.2.2	Permitir registrar informações de geoprocessamento dos imóveis e quando necessário fazer integração ao sistema de Geoprocessamento.	NÃO
1.2.3	Disponibilizar cadastros e tabelas, conforme legislação vigente para avaliação de imóveis: faixa de valores, planta de valores para imóveis prediais e territoriais, tipos de uso do solo, tipos de taxas, zonas fiscais, fator de obsolescência e profundidade.	NÃO
1.2.4	Permitir o desdobramento e os remembramento de terrenos, lotes e imóveis.	SIM
1.2.5	Possibilitar o registro numérico da inscrição cadastral do imóvel conforme codificação definida em lei, setor, quadra e lote (SQL)	SIM
1.2.6	Permitir cadastramento de informações de logradouros e serviços urbanos disponíveis em cada quadra do logradouro: tipo de coleta de lixo, iluminação pública, placas de publicidades, hidrantes, rede de esgoto, transporte coletivo, entre outros.	SIM
1.2.7	Permitir geração anual de cobrança de taxas diversas (coleta de lixo, limpeza urbana, iluminação pública, etc.).	SIM
1.2.8	Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do imposto considerando as características de cada imóvel.	SIM
1.2.9	Permitir a cópia de parâmetros de cálculo de IPTU e taxas de um exercício já configurado para outro.	SIM
1.2.10	Permitir consulta de imóveis resumida e avançada; simples: por natureza, inscrição cadastral, tipo de imunidade e isenção, Proprietário, alíquota, zona fiscal, logradouro e bairro e avançada com todas as características que influenciam no cálculo de imóveis.	SIM
1.2.11	Permitir a informação de múltiplos proprietários para imóveis, armazenando o histórico dos proprietários antigos.	SIM
1.2.12	Permitir a emissão de BCI (Boletim Cadastral de Informações) com dados de todo o histórico do imóvel ou apenas das informações atuais e dados antigos.	SIM
1.2.13	Permitir acesso direto à consulta de débitos do imóvel.	SIM
1.2.14	Permitir a simulação de cálculos de IPTU, simulando alteração de qualquer característica do imóvel e utilizando parâmetros de anos diferentes do atual.	NÃO
1.2.15	Permitir consultar as alterações cadastrais realizadas no imóvel por usuário, período e tipo de alteração.	SIM
1.2.16	Permitir definir quais características de um imóvel deverão fazer parte do seu cadastro de maneira parametrizável e pelo próprio usuário do módulo.	SIM
1.2.17	Permitir a virada anual de imunidades, isenções, enquadramento e desenquadramentos de regras de descontos conforme legislação vigente de maneira automática e/ou manual.	NÃO
1.2.18	Permitir cálculos de IPTU individuais por período, por inscrição, por intervalo de inscrições, emissão do imposto global, BCIs, por edifício, por localidade, emissão do imposto em cota única ou em parcelas, com número de parcelas variáveis, e com desconto, inclusive descontos diferenciados pela	NÃO



	quantidade de parcelas.	
1.2.19	Permitir o controle de cálculo completo de IPTU (todos imóveis) com informação de usuário e senha específicos.	SIM
1.2.20	Gerar de maneira automática, no momento do cálculo, o lançamento em conta corrente fiscal de acordo com os parâmetros do fato gerador permitindo também a retificação de lançamentos do exercício atual e anteriores.	SIM
1.2.21	Permitir o lançamento de tributos com possibilidades de destinação dos documentos para o domicílio de representante autorizado.	NÃO
1.2.22	Emitir edital de convocação para dar ciência de Notificação de Lançamento.	NÃO
1.2.23	Permitir geração de carnês de IPTU em arquivos textos para envio às gráficas: apenas imóveis com endereço de correspondência completos, por distritos, por logradouro e/ou por proprietário.	SIM
1.2.24	Permitir o cálculo e emissão de taxas proporcionais, conforme a data de inscrição do imóvel.	SIM
1.2.25	Permitir a emissão de relatório de imóveis por natureza, situação do imóvel, imunidade/isenção, proprietário, alíquota, zona fiscal, (trecho) logradouro, bairro.	NÃO
1.2.26	Permitir a emissão de relatório de informações sobre logradouros por exercício, quadra, lote, logradouro e distrito.	NÃO
1.2.27	Permitir a emissão de relatório de auditoria de alterações no cadastro com seleções por inscrição, usuário e período.	NÃO
1.2.28	Permitir a emissão de relatório de valores gerados em cálculos por natureza, situação do imóvel, imunidade/isenção, proprietário, alíquota, zona fiscal, logradouro, bairro.	NÃO
1.2.29	Permitir armazenar imagem de planta do imóvel (croqui) em formato PDF ou de projeto (ex.: Autocad).	SIM
1.2.30	Permitir e disponibilizar a emissão de segunda via de IPTU, inclusive, via internet.	SIM
1.2.31	Manter referenciados dados utilizados desde o cálculo até a consolidação do débito em conta corrente fiscal, inclusive após a inclusão do débito em dívida ativa quando não quitado no prazo legal.	SIM
1.2.32	Permitir parametrizar a forma de pagamento (quantidade de parcelas e datas de vencimento), data de vencimento da cota única, desconto sobre a cota única, e desconto de acordo com a quantidade de parcelas.	SIM
1.2.33	Possuir controle do IPTU com a utilização das seguintes tabelas, cujos valores poderão ser inseridos a qualquer momento em interface do sistema: Tipo de Edificação: Casa, Apartamento, Loja, Garagem, Galpão, Cobertura e Outros; Padrão de Edificação: Fino, Ótimo, Bom, Péssimo, Regular e Outros; Estrutura da Edificação: Alvenaria, Concreto, Madeira e Metálica; Cobertura da Edificação: Telha Simples, Telha Especial, Laje, Metálica, Amianto e Outros; Paredes da Edificação: Alvenaria, Concreto, Madeira, Mista, Outros e Sem paredes; Revestimento da Edificação: Cerâmica, Mármore, Reboco, outras pedras e Sem revestimento; Forro: Laje, Madeira e Sem laje; Estado de conservação: Ótimo, Bom, Regular e Sofrível. Controle sobre calçada: com ou sem; Situação do Terreno: meio de quadra, esquina/mais de uma frente, encravado, gleba e aglomerado; Topografia do Terreno: plano ou irregular; Pedologia do Terreno: firme, alagado/brejo/mangue e inundável; Profundidade dos terrenos: tabela com controle das profundidades dos terrenos, concedendo redução no cálculo do IPTU com base na profundidade;	SIM
1.2.34	Deverá o sistema efetuar controle da planta de valores do município, tendo o controle sobre os distritos, setores, logradouro, seção, lado da seção, valor por metro quadrado, edificação, data de inclusão e data de baixa, iluminação, coleta de lixo, paralelepípedo, limpeza e asfalto, efetuando controle para o exercício e próximos.	SIM
1.2.35	Permitir a transferência de titularidade do IPTU de forma automática, após o pagamento do ITBI.	SIM



1.2.36	Permitir a emissão das certidões negativas, positivas e descritivas de débitos por contribuinte do cadastro único, imóvel ou mercantil, salvando as informações emitidas garantindo a veracidade e autenticidade dos fatos ali descritos. Lançamento. Desapropriação. Decadência. Averbação. Usucapião. Não incidência de ITBI. Incidência de ITBI. Avaliação de ITBI. Negativa de débitos. Positiva de débitos. Positiva de débitos com efeito de negativa.	SIM
1.2.37	Permitir a atualização de todas as unidades de um lote, quando ocorrer uma alteração em um edifício – Ex. Mudança na profundidade de um terreno onde se encontra um edifício com 50 unidades habitacionais, neste caso todas as unidades pertencentes a este edifício sofrerão a referida alteração. Possíveis alterações: testada, número de unidades habitacionais, número de pavimentos, área total construída, área do terreno, profundidade do terreno, padrão de construção, estado de conservação, estrutura, cobertura, paredes, entre outros.	NÃO
1.2.38	Permitir Alteração de Imóvel em Massa, por Condomínio e Loteamento.	SIM
1.2.39	Permitir Cadastrar Imóvel em Lote.	SIM
1.2.40	Emitir relatório com pelo menos os seguintes itens: Área, Logradouro, Utilização, Padrão de construção, Estrutura da edificação, Bairro, Tipo de edificação, etc. Cruzando os dados com o setor, quadra, Edificação, Padrão, estrutura, situação, bairro e logradouro. Ex. Quais as áreas territoriais acima de 500,00m2 no bairro X.	NÃO
1.2.41	Emitir relatórios de BCI por: edifício, contribuinte, loteamento, inscrição imobiliária, por informação do terreno (topografia e pedologia) em um determinado logradouro, dentre outras opções.	NÃO
1.2.42	Emitir relatórios de BCI e a Memória de Cálculo de IPTU por intervalo de inscrição.	NÃO
1.2.43	Emitir notificações de débito, lançamento e revisão de lançamento do IPTU.	SIM
1.2.44	Permitir a emissão de todas as informações cadastrais contidas no BCI (Boletim Cadastral de Informação) conforme itens abaixo: Numeração sequencial do BCI, inscrição imobiliária, inclusão de imóvel, alteração de imóvel, cancelamento de imóvel, cadastro anterior, inscrição anterior, logradouro, seção, número do imóvel, nome do edifício, código do edifício, número do apto, código do loteamento, código de bairro, complemento, número de quadra, número dos lotes, número de garagem, nome do contribuinte, código do contribuinte, endereço completo do contribuinte, CPF ou CNPJ do contribuinte, ocupação do imóvel, situação de quadra, topografia, pedologia, medidas do imóvel, tipo de imóvel, padrão de construção, estrutura de construção, cobertura da construção, paredes da construção, revestimentos da construção, tipo de forro, quantidade de instalação sanitárias, piso, piscina, estado de conservação, utilização do imóvel, tipo de calçada, espaço para passeio, posição do imóvel –frente/lateral/fundos.	SIM
1.2.45	Permitir a emissão do histórico de todos os imóveis que foram revisados através de processo administrativo, ou seja, foram recalculados.	SIM
1.2.46	Permitir a gravação de histórico das alterações efetuadas no cadastro imobiliário, identificando o usuário, data e processo.	SIM
1.2.47	Permitir o registro de inscrições e identificações anteriores no cadastro imobiliário quando alterações do tipo, remembramento, desmembramento.	SIM
1.2.48	Permitir registrar na conta corrente, isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente.	SIM
1.2.49	Permitir a exclusão lógica de imóveis, sem a eliminação dos dados da base de dados, apenas bloqueando da visualização dos dados do imóvel excluído: A inscrição imobiliária não deve ser reutilizada em outros imóveis; Todos os atos anteriores ao exercício da exclusão continuarão ativos, inclusive lançamentos até sua total extinção.	SIM



1.3	GESTÃO DE ISSQN AUTÔNOMO E TFLF	
1.3.1	Gerar cálculo de ISS Fixo, e proporcional conforme CTM.	SIM
1.3.2	Gerar o cálculo do valor das TFLF de acordo com a legislação.	SIM
1.3.3	Permitir a baixa do pagamento da taxa, liberando a emissão do alvará, integrado a REDESIM ou equivalente.	SIM
1.3.4	Inscriver em dívida ativa os débitos não pagos.	SIM
1.3.5	Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente.	SIM
1.4	ITBI (IMPOSTO DE TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS)	
1.4.1	Permitir o cálculo de ITBI sobre imóveis rurais.	SIM
1.4.2	Emitir guia de ITBI com código de barras padrão FEBRABAN, descrevendo os dados da transmissão e, verificando se o imóvel da transição possui débitos, possuindo, apenas liberar certidão de ITBI com todos os débitos pagos inclusive de IPTU.	SIM
1.4.3	Possuir cadastros de base de cálculo por natureza de ITBI, onde o cálculo poderá ocorrer pelo: Valor Venal, declarado, financiado e estimado.	SIM
1.4.4	Possibilitar o cancelamento de guias de ITBI vencidas a um determinado período e não pagas, quando não previsto nos art. 213 e 213 A do CTM.	SIM
1.4.5	Armazenar todo o histórico de uma transmissão desde a solicitação no cartório até o pagamento e averbação do novo proprietário do imóvel.	NÃO
1.4.6	Emitir o BCI do imóvel transmitido com o novo proprietário, sem haver necessidade de sair da tela.	SIM
1.4.7	Permitir a consulta aos débitos do imóvel transmitido, sem haver necessidade de sair da tela.	SIM
1.4.8	Gerar de maneira automática, no momento do cálculo, o lançamento em conta corrente fiscal de acordo com os parâmetros do fato gerador permitindo também a retificação de lançamentos.	SIM
1.4.9	Os cadastros e as declarações disponibilizadas pelo Portal ITBI deverão ser totalmente integradas com o módulo ITBI do Sistema tributário	NÃO
1.4.10	Atualizar automaticamente, quando do pagamento completo de ITBI, os dados cadastrais do novo proprietário e substituição do devedor nas execuções fiscais e Dívida Ativa, ou seja, averbação automática via baixa de pagamento.	SIM
1.4.11	Permitir o parcelamento de ITBI, liberando a Guia Definitiva após o pagamento da última parcela.	SIM
1.4.12	Possuir portal do ITBI com as seguintes funcionalidades: Permitir simulação e cálculo de ITBI com valores de taxas e imposto, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos. Emitir DAM's para pagamento Emitir Guia definitiva de transmissão Emitir 2ª Via de Documentos Possuir Manual de Navegabilidade dos serviços Possuir repositório de Legislação	SIM
1.4.13	Possuir portal do ITBI Cartórios, construtoras e instituições financeiras com as seguintes funcionalidades: Disponibilizar Portal de ITBI na Internet, o qual os Cartórios, Construtoras, Imobiliárias, Instituições Financeiras e outros envolvidos no processo de arrecadação do ITBI. Deverão ter acesso, digitando as informações prévias para envio e avaliação do auditor fiscal.	NÃO
1.5	GESTÃO DA CONTA CORRENTE FISCAL	
1.5.1	Consolidar em um ÚNICO lugar TODAS as informações de débitos e créditos, individualizando por contribuinte, tributo e competência.	SIM
1.5.2	Permitir a consulta dos débitos por contribuinte e/ou exercício	SIM
1.5.3	Permitir a simulação e/ou parcelamento total ou parcial dos débitos.	SIM
1.5.4	Permitir emitir segundas vias de débitos, através de DAM's, gerando suas devidas atualizações quando houver previsão legal.	SIM
1.5.5	Permitir a consulta de lançamentos tributário na conta corrente fiscal, seja débitos dos exercícios, seja em dívida ativa, dividindo na quantidade de parcelas permitidas pelo CTM e/ou legislação equivalente.	SIM



1.5.6	Possuir atalho para emissão e impressão da CND sem haver necessidade de sair da tela do Conta Corrente Fiscal	SIM
1.5.7	Possuir atalho para emissão e impressão do BCI/BCM sem haver necessidade de alteração de tela	SIM
1.5.8	Possuir atalho para emissão e impressão dos históricos de parcelamentos individualizados por contribuinte	SIM
1.5.9	Permitir atalho emissão de carnes de IPTU, ISS autônomo e TFLF	SIM
1.5.10	Permitir a emissão da memória de cálculo para cada débito.	SIM
1.5.11	Permitir a consulta do nosso número e DAM's emitidos.	SIM
1.5.12	Permitir que TODOS os débitos de contribuintes possam ser consultados por pessoa do cadastro único, imóvel ou inscrição municipal.	SIM
1.5.13	Permitir a emissão do demonstrativo financeiro do contribuinte	SIM
1.5.14	Permitir o registro e gestão de parcelamentos, controlando o número de parcelas em conformidade com o CTM ou legislação equivalente e emissão de termos de parcelamento, podendo ser informado o fiador para futuras cobranças em caso de não cumprimento.	SIM
1.5.15	Permitir efetuar o cancelamento de parcelamentos não pagos, fora de vigência, retornando o saldo do débito para a origem, conforme estabelecido pelo CTM ou legislação equivalente.	SIM
1.5.16	Permitir a consulta e emissão de uma ficha financeira individualizada por contribuinte, com visualização de débitos, impressões de guias, emissão de extratos e verificação de pagamentos.	SIM
1.5.17	Permitir a consulta de débitos filtrando por: CDA – Certidão de Dívida Ativa Fórum – Número do Processo de execução fiscal Auto de Infração – Número do auto de infração	SIM
1.6	GESTÃO DA ARRECADAÇÃO MUNICIPAL	
1.6.1	Baixa de arquivo retorno: Receber e processar arquivo de qualquer instituição financeira a qual o município de Arapiraca tem convênio, para garantia da correta baixa dos débitos tributários. Seja através de meios eletrônicos (sistema de VAN) seja através de arquivos txt, xml ou webservice	SIM
1.6.2	Conciliação Tributária: Conciliar os créditos tributários repassados pelos arquivos dos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças dos valores lançados e arrecadados, seja eles, a maior ou menor. Informando os créditos que não foram baixados por não haver o seu respectivo débito.	SIM
1.6.3	Integração Contábil: Possuir tabelas parametrizáveis por exercício de receitas, fonte e destinação de recursos, integrados a tabela de plano de contas contábeis, bem como os lançamentos por competências e caixa registrados automaticamente no sistema de orçamentário, financeira e contábil.	SIM
1.6.4	Compensações: Permitir o lançamento de transferências de débitos e de pagamentos entre contribuintes, gerando compensações, fazendo suas devidas anotações na conta corrente fiscal e histórico de débitos.	SIM
1.6.5	Restituições: Permitir o registro da restituição de valor cobrado a maior ou indevido, fazendo suas devidas anotações na conta corrente fiscal e histórico de débitos.	SIM
1.6.6	Permitir a emissão de guias de pagamento de receitas e taxas diversas (taxas administrativas)	SIM
1.6.7	Controlar diferenças entre valor pago e devido, devendo permanecer resíduo ou crédito para contribuintes (todos os tributos), gerando assim os acréscimos legais para o saldo residual.	SIM
1.6.8	Emitir relatórios gerenciais sintético da arrecadação diária, com acumulado mensal e anual, por código tributário, conta contábil ou agente arrecadador.	SIM
1.7	GESTÃO DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO E HABITE-SE	
1.7.1	Permitir fazer a Gestão dos Alvarás de Construção, Reforma, Ampliação, Habite-se e suas respectivas Alterações/Renovações de modo que sejam solicitados e tenham trâmite online.	SIM
1.7.2	Possuir um sistema interno destinado aos usuários do Órgão/Entidade Municipal. Esse deve ser de acesso exclusivo dos usuários internos, ou seja, aqueles que dão trâmite aos processos.	SIM
1.7.3	Possuir também um Portal do Contribuinte, facilitando o acesso aos serviços disponibilizados pelo Município. Então as emissões das taxas e documentos podem ser feitas de qualquer local (empresa/residência) desde que o requerente esteja devidamente cadastrado e a principal chave para	SIM



	cadastro é o CPF/CNPJ, logo o contribuinte deve se cadastrar com CPF/CNPJ válido para então ter acesso aos serviços do Portal.	
1.7.4	Conter um módulo de comunicação interno e externo, ou seja, tanto no âmbito do sistema interno quanto no portal, há um módulo para envio/recebimento de mensagens, facilitando a comunicação, pois sempre ao ““logar”” em qualquer um dos dois as mensagens que foram enviadas são mostradas.	SIM
1.7.5	No cadastro inicial do requerimento deve o contribuinte, anexar todos os documentos necessários a sua solicitação. Nesse caso o sistema aceita os formatos PDF, DOC, DOCX, ODT, JPG, PNG, ZIP, DWG.	SIM
1.7.6	Durante toda movimentação do processo, desde seu início até a conclusão, o contribuinte é notificado via e-mail.	SIM
1.7.7	Integração com Conta Corrente Fiscal, de modo que a geração de débitos da Fiscalização é enviada para o Conta Corrente único, a de baixa de débitos são feitas automaticamente pelo arquivo retorno, permitindo também uma atualização de dados com os Cadastros de Imóvel e Mercantil.	SIM
1.7.8	Os processos devem possuir fluxos pré-determinados, de modo o que usuário seja obrigado a segui-lo, ou seja, se tentar fazer alguma operação fora do fluxo não conseguirá. No mesmo sentido, ele só permite que usuário insira dados/informações que forem de sua competência.	SIM
1.7.9	Permitir autenticar as licenças através de QR Code, onde basta o usuário ler o QR Code e o documento irá abrir para ele verificar se está igual ao documento impresso, outra forma de se autenticar o documento é pela tela no portal onde informa o CPF/CNPJ do contribuinte e o Código que fica abaixo do QR Code.	SIM
1.8	GESTÃO DE USO DO SOLO	
1.8.1	Permitir fazer a Gestão das Atividades Econômicas exercidas no solo público. Entre os requerimentos estão Ambulantes, Bancas de Revistas, Quiosques, Eventos.	SIM
1.8.2	Possui um sistema interno destinado aos usuários do Órgão/Entidade Municipal. Esse deve ser de acesso exclusivo dos usuários internos, ou seja, aqueles que dão trâmite aos processos.	SIM
1.8.3	Possuir também um Portal do Contribuinte, facilitando o acesso aos serviços disponibilizados pelo Município. Então as emissões das taxas e documentos podem ser feitas de qualquer local (empresa/residência) desde que o requerente esteja devidamente cadastrado e a principal chave para cadastro é o CPF/CNPJ, logo o contribuinte deve se cadastrar com CPF/CNPJ válido para então ter acesso aos serviços do Portal.	SIM
1.8.4	Conter um módulo de comunicação interno e externo, ou seja, tanto no âmbito do sistema interno quanto no portal, há um módulo para envio/recebimento de mensagens, facilitando a comunicação, pois sempre ao ““logar”” no em qualquer um dos dois as mensagens que foram enviadas são mostradas.	SIM
1.8.5	No cadastro inicial do requerimento deve o contribuinte, anexar todos os documentos necessários a sua solicitação. Nesse caso o sistema aceita os formatos PDF, DOC, DOCX, ODT, JPG, PNG, ZIP, DWG.	SIM
1.8.6	Durante toda movimentação do processo, desde seu início até a conclusão, o contribuinte é notificado via e-mail.	SIM
1.8.7	Integração com Conta Corrente Fiscal, de modo que geração de débitos da Fiscalização é enviada para o Conta Corrente único, a de baixa de débitos são feitas automaticamente pelo arquivo retorno. Outra integração permite também uma atualização de dados com os Cadastros de Imóvel e Mercantil.	SIM
1.8.8	Os processos devem possuir fluxos pré-determinados, de modo o que o usuário é obrigado a segui-lo, ou seja, se tentar fazer alguma operação fora do fluxo não conseguirá. No mesmo sentido, ele só permite que usuário insira dados/informações que forem de sua competência.	SIM
1.8.9	Permitir autenticar as licenças através de QR Code, onde basta o usuário ler o QR Code e o documento irá abrir para ele verificar se está igual ao documento impresso, outra forma de se autenticar o documento é pela tela no portal onde informa o CPF/CNPJ do contribuinte e o Código que fica abaixo do QR Code.	SIM
1.9	GESTÃO DE PUBLICIDADE	
1.9.1	Permitir fazer a gestão das solicitações e concessões de Publicidades (placas, faixas, panfletagem, outdoor) em locais que necessitam da autorização do Município.	SIM
1.9.2	Possuir um sistema interno destinado aos usuários do Órgão/Entidade Municipal. Esse deve ser de acesso exclusivo dos usuários internos, aqueles que dão trâmite aos processos.	SIM



1.9.3	Possui também um Portal do Contribuinte, facilitando o acesso aos serviços disponibilizados pelo Município. Então as emissões das taxas e documentos podem ser feitas de qualquer local (empresa/residência) desde que o requerente esteja devidamente cadastrado e a principal chave para cadastro é o CPF/CNPJ, logo o contribuinte deve se cadastrar com CPF/CNPJ válido para então ter acesso aos serviços do Portal.	SIM
1.9.4	Conter um módulo de comunicação interno e externo, ou seja, tanto no âmbito do sistema interno quanto no portal, há um módulo para envio/recebimento de mensagens, facilitando a comunicação, pois sempre ao “logar” no em qualquer um dos dois as mensagens que foram enviadas são mostradas.	SIM
1.9.5	No cadastro inicial do requerimento deve o contribuinte, anexar todos os documentos necessários a sua solicitação. Nesse caso o sistema aceita os formatos PDF, DOC, DOCX, ODT, JPG, PNG, ZIP, DWG.	SIM
1.9.6	Durante toda movimentação do processo, desde seu início até a conclusão, o contribuinte é notificado via e-mail.	SIM
1.9.7	Integração com Conta Corrente Fiscal, de modo que geração de débitos da Fiscalização é enviada para o Conta Corrente único, a de baixa de débitos são feitas automaticamente pelo arquivo retorno. Outra integração permite também uma atualização de dados com os Cadastros de Imóvel e Mercantil.	SIM
1.9.8	Os processos devem possuir fluxos pré-determinados, de modo o que o usuário é obrigado a segui-lo, ou seja, se tentar fazer alguma operação fora do fluxo não conseguirá. No mesmo sentido, ele só permite que usuário insira dados/informações que forem de sua competência.	SIM
1.9.9	Permitir autenticar as licenças através de QR Code, onde basta o usuário ler o QR Code e o documento irá abrir para ele verificar se está igual ao documento impresso, outra forma de se autenticar o documento é pela tela no portal onde informa o CPF/CNPJ do contribuinte e o Código que fica abaixo do QR Code.	SIM
1.10	GESTÃO DE MULTA DE OFÍCIO	
1.10.1	Permitir fazer as denúncias de irregularidades na construção civil ou no código de posturas, aplicandose as notificações que por sua vez podem gerar multas a fim de que a situação seja regularizada.	SIM
1.10.2	Possui um sistema interno destinado aos usuários do Órgão/Entidade Municipal. Esse deve ser de acesso exclusivo dos usuários internos, ou seja, aqueles que dão trâmite aos processos.	SIM
1.10.3	Possui também um Portal do Contribuinte, facilitando o acesso aos serviços disponibilizados pelo Município. Então as emissões das taxas e documentos podem ser feitas de qualquer local (empresa/residência) desde que o requerente esteja devidamente cadastrado e a principal chave para cadastro é o CPF/CNPJ, logo o contribuinte deve se cadastrar com CPF/CNPJ válido para então ter acesso aos serviços do Portal.	SIM
1.10.4	Contém um módulo de comunicação interno e externo, ou seja, tanto no âmbito do sistema interno quanto no portal, há um módulo para envio/recebimento de mensagens, facilitando a comunicação, pois sempre ao “logar” no em qualquer um dos dois as mensagens que foram enviadas são mostradas.	SIM
1.10.5	No cadastro inicial do requerimento deve o contribuinte, anexar todos os documentos necessários a sua solicitação. Nesse caso o sistema aceita os formatos PDF, DOC, DOCX, ODT, JPG, PNG, ZIP, DWG.	SIM
1.10.6	Durante toda movimentação do processo, desde seu início até a conclusão, o contribuinte é notificado via e-mail.	SIM
1.10.7	Integração com Conta Corrente Fiscal, de modo que geração de débitos da Fiscalização é enviada para o Conta Corrente único, a de baixa de débitos são feitas automaticamente pelo arquivo retorno. Outra integração permite também uma atualização de dados com os Cadastros de Imóvel e Mercantil.	SIM
1.10.8	Os processos devem possuir fluxos pré-determinados, de modo o que o usuário é obrigado a segui-lo, ou seja, se tentar fazer alguma operação fora do fluxo não conseguirá. No mesmo sentido, ele só permite que usuário insira dados/informações que forem de sua competência.	SIM
1.11	DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO	
1.11.1	Permitir e gerenciar avisos e notificações em lote	SIM
1.11.2	Permitir e gerenciar avisos e notificações individuais	SIM
1.11.3	Permitir o registro do termo de adesão do contribuinte	SIM
1.11.4	Permitir o acesso através de procuração Eletrônica Digital	SIM
1.11.5	Permitir e registrar ciências de visualizações de mensagens	SIM
1.11.6	Permitir um contato direto através de falo conosco	SIM



1.11.7	Permitir a comunicação do Auto de Infração	SIM
1.11.8	Permitir o acompanhamento do Contencioso Administrativo permitindo a visualização dos autos do processo	SIM
1.11.9	Permitir a comunicação da execução fiscal de débitos	NÃO
1.12	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
1.12.1	Permitir o registro de contencioso administrativo, registrado através de processos gerados pelo Protocolo Municipal para impugnações, suspendendo a cobrança, temporariamente, até que haja o julgamento	SIM
1.12.2	Permitir a consulta dos débitos que estão no contencioso, o registro das informações referentes a impugnações, bem como do número do processo correspondente.	SIM
1.12.3	O sistema deve permitir a inclusão de documentos necessários ao contencioso administrativo. Nesse caso o sistema aceita os formatos PDF, DOC, DOCX, ODT, JPG, PNG, ZIP, DWG.	SIM
1.13	PARÂMETROS E CONFIGURAÇÕES	
1.13.1	Permitir a configuração anual de parâmetros gerais e de parcelamento.	SIM
1.13.2	Permitir a parametrização das certidões negativas, positivas e descritivas de débitos por contribuinte do cadastro único, imóvel ou mercantil, salvando as informações emitidas garantindo a veracidade e autenticidade dos fatos ali descritos.	SIM
1.13.3	Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas e dívidas.	SIM
1.13.4	Parcelamentos: Permitir a parametrização dos valores ou percentuais de cálculos, descontos de juros e multas para os parcelamentos ou pagamento a vista, podendo ser utilizado nos casos de REFIS. Controlar o número máximo de parcelas e valores mínimo da parcela por tributo.	SIM
1.13.5	Possibilitar a configuração de DAM's no modelo Arrecadação e/ou Cobrança Registrada	SIM
1.13.6	O sistema deverá possuir ferramenta de BI para manuseio e construção de visões ilimitadas disponíveis para equipe técnica de fiscal do município de Arapiraca	NÃO
1.14	DÍVIDA ATIVA MUNICIPAL	
1.14.1	Permitir a emissão de certidões de dívida ativa, ajuizando-se os débitos dos contribuintes	SIM
1.14.2	Permitir a emissão de 2ª via da CDA- certidões de dívida ativa, atualizando-as ou mantendo os dados da certidão original.	SIM
1.14.3	Permitir a emissão de livro de dívida ativa e informação automática destes dados nas certidões e termos de dívida ativa.	SIM
1.14.4	Permitir o registro na conta corrente da inscrição do débito em Dívida Ativa de dívidas não pagas de acordo com a legislação.	SIM
1.14.5	Permitir o parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa e não executados, emissão de carnês e a gestão da carteira de parcelamentos.	SIM
1.14.6	Emitir CDAs por ordem alfabética e tributo, individual ou em lote.	SIM
1.14.7	Emitir petição inicial para ajuizamento de CDAs.	SIM
1.14.8	Permitir simulação e parcelamento e reparcelamento.	SIM
1.14.9	Revogar parcelamento não pago e fora do prazo de vigência conforme estabelece legislação vigente	SIM
1.14.10	Emitir relatório de CDA's por número, contribuinte, data e tributo	SIM
1.14.11	Permitir a inscrição em D.A integrando automaticamente com lançamentos contábeis	SIM
1.14.12	Permitir que os honorários sejam configurados em percentuais de débitos, na composição da CDA com ou sem processo judicial, observando os limites estabelecidos pela legislação vigente.	SIM
1.14.13	Controlar e informar à Procuradoria Fiscal a situação dos pagamentos de parcelamentos judiciais inclusive com o término dos pagamentos para providências.	NÃO
1.14.14	Permitir o registro das ações de cobrança ajuizadas, inclusive com controle e honorários, para cada processo.	NÃO
1.14.15	Possibilitar a consulta da situação da dívida quando o débito for extinto, ou seja, visualização do motivo da extinção no extrato (pagamento, prescrição, isenção, etc.).	SIM



1.14.16	Possuir consultas aos valores em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), agrupados por diversos critérios: por contribuinte, tributo, ano de inscrição, situação da dívida e outros.	SIM
1.14.17	Permitir integração com instituições de protestos.	SIM
1.14.18	Integração com o Tribunal de Justiça para posicionamento automático	NÃO
1.14.19	Permitir a inclusão e exclusão de texto nas petições	NÃO
1.14.20	Registrar log de todos os acessos de usuários	SIM
1.14.21	Permitir prescrição de débitos em lote	SIM
1.14.22	Permitir o controle de quantidade de parcelamentos possibilitando a entrada conforme legislação vigente.	SIM
1.15	COBRANÇA ADMINISTRATIVA	
1.15.1	Permitir o lançamento da notificação de débitos ao contribuinte.	SIM
1.15.2	Permitir integração com sistema de Domicílio Eletrônico para notificação de débitos.	SIM
1.15.3	Controlar a data de ciência de AR.	SIM
1.15.4	Gravar informações no módulo de conta corrente do contribuinte, sempre que houver notificação de atraso do débito.	SIM
1.15.5	Gerar relatório de acompanhamento de envio e recebimento das cobranças.	SIM
1.16	INTEGRAÇÕES E INFORMAÇÕES DA ÁREA TRIBUTÁRIA	
1.16.1	Permitir integração com os bancos arrecadadores para emissão e baixa de boletos com periodicidade mínima de 15 minutos, se permitido pelo banco.	SIM
1.16.2	Integração com o sistema contábil nos lançamentos por competência e caixa	SIM
1.16.3	Permitir integração com o sistema de fiscalização urbana para gestão dos débitos e créditos	SIM
1.16.4	Integração com o sistema de pagamento de cartão de crédito.	NÃO
1.16.5	Integração com SPC/ SERASA	NÃO
1.16.6	O Sistema deverá permitir integração automática com o Banco do Brasil para cobranças administrativas	NÃO
1.17	PORTAL DE INFORMAÇÕES DO CONTRIBUINTE	
1.17.1	O Portal deverá permitir a consulta e emissão de Débitos de IPTU.	SIM
1.17.2	O Portal deverá permitir a consulta e emissão de Débitos de ITBI.	SIM
1.17.3	O Portal deverá permitir a consulta e emissão de Débitos de ISSQN, inclusive os relacionados à nota fiscal eletrônica de serviços.	SIM
1.17.4	O Portal deverá permitir a consulta e emissão de Débitos de TFLF.	SIM
1.17.5	O Portal deverá permitir a consulta e emissão de Débitos de Dívida Ativa.	SIM
1.17.6	O Portal deverá permitir a consulta, Emissão e Validação de Certidão Negativa de Débitos.	SIM
1.17.7	O Portal deverá permitir a consulta da Situação Cadastral do Contribuinte.	SIM
1.17.8	O Portal deverá permitir o acompanhamento do processo de contencioso.	NÃO
1.17.9	O Portal deverá permitir o parcelamento de débitos on-line.	SIM
1.17.10	Possuir espaço para legislação	SIM
1.17.11	Possuir manuais de navegabilidade do sistema	SIM
1.17.12	Possuir fale conosco com possibilidade de videoconferência em horário agendado e chat online.	NÃO
1.18	GESTÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	
1.18.1	O sistema deverá emitir o alvará inicial da VISA controlando sua vigência	SIM
1.18.2	O sistema deverá calcular as taxas da VISA de acordo legislação vigente	SIM
1.18.3	O sistema deverá integrar toda arrecadação da VISA com a Fazenda Municipal	SIM
1.18.4	O sistema deverá integrar a VISA ao sistema da REDESIM	SIM
1.18.5	O sistema deverá emitir as taxas de inspeção de forma automatizada de acordo com a legislação municipal	SIM
1.18.6	O sistema deve controlar os pagamentos das Taxas da VISA de forma integrada com a fazenda	SIM



	municipal	
2.	MÓDULO DE GESTÃO DO ISSQN E NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA	Requisito Obrigatório na POC
2.1	MANUTENÇÃO DOS CONTRIBUINTES/USUÁRIOS	
2.1.1	Possuir consulta de contribuintes/usuários com cadastros liberados, bloqueados, possibilitando a alteração exclusão e liberação do usuário para acesso ao sistema registrando data, hora e usuário que fez a liberação do acesso.	SIM
2.1.2	Permitir cadastro de tipos de agentes arrecadadores com os parâmetros de cedente, agência, carteira, podendo utilizar tanto o tipo cobrança como o arrecadado, conforme necessidade do órgão.	NÃO
2.1.3	Permitir manutenção de parametrização de boletos, com a opção de cadastro de instruções sobre o pagamento, podendo ser alterada a qualquer momento de acordo com a necessidade.	SIM
2.1.4	Possuir tela de cadastro e manutenção de serviços utilizados com opção de parametrização de alíquotas e valores de dedução por exercício.	SIM
2.1.5	Fornecer opção de cadastro de requerimento de senhas dos contribuintes contendo os seguintes dados: CPF/CNPJ, razão social, endereço, e-mail, telefone, tributação, sócio e CMC, integrado com o Cadastro Tributário.	SIM
2.1.6	Permitir controle de níveis de acesso parametrizáveis por tipo de contribuinte: Pessoa Física não emitente de Notas Fiscais, Pessoa Física que emitem Nota Fiscal Avulsa, Pessoa Jurídica, Sociedade Civil, Contador, Órgão Público, Substituto Tributário.	SIM
2.1.7	Permitir cadastrar mais de um usuário por empresa podendo configurar o perfil e opções de acesso por usuário.	SIM
2.1.8	Permitir cadastrar, alterar e excluir os Tomadores Habituais, tomadores mais utilizados com apelido para facilitar a busca.	SIM
2.1.9	Permitir fazer a manutenção dos dados da empresa, como cadastro de e-mail, telefone, nome para contato, nome fantasia e nome do contador.	SIM
2.1.10	Permitir cadastrar logomarca da empresa, com a emissão da mesma nos documentos emitidos pelo sistema.	NÃO
2.1.11	Permitir enviar e-mail automático para o tomador toda vez que emite uma Nota Fiscal de Serviço para o mesmo.	SIM
2.1.12	Permitir o envio de e-mail para o sócio da empresa a cada nota emitida por usuários autorizados a emitir notas.	NÃO
2.1.13	Permitir configurar perfil do contador, dando a permissão de cancelar notas fiscais.	SIM
2.1.14	Permitir configurar perfil do contador, dando a permissão de converter RPS em Notas Fiscais.	SIM
2.1.15	Permitir que o cadastro da senha de acesso contenha opção de incluir dica de senha.	NÃO
2.1.16	Permitir parametrizar o número de tentativas de acesso indevida (erro de senha) antes do bloqueio do usuário.	NÃO
2.2	GERAÇÃO DA NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICO VIA SISTEMA	
2.2.1	Permitir a geração da numeração das notas fiscais de forma sequencial, crescente para cada contribuinte controlada pelo sistema.	SIM
2.2.2	Possuir a opção, no cadastro de notas fiscais, de escolher o tomador pelo CPF/CNPJ ou pelo apelido cadastrado nos tomadores Habituais.	NÃO
2.2.3	Permitir que o usuário do sistema escolha se deseja emitir a nota ou visualizar na tela antes da emissão.	SIM
2.2.4	Permitir que a opção de visualizar a nota fiscal contenha as opções de impressão e envio por e-mail.	SIM
2.2.5	Permitir que a nota fiscal seja emitida com a logomarca do contribuinte, dados da prefeitura no cabeçalho, sendo estas parametrizáveis, e data da emissão.	SIM
2.2.6	Possuir campo para que o usuário digite a descrição dos serviços e o mesmo seja impresso na nota fiscal.	SIM
2.2.7	Emitir na nota fiscal o código de verificação de autenticidade composto por caracteres alfanuméricos.	SIM
2.2.8	Emitir na nota fiscal todos os dados do prestador, nome completo, endereço e CPF/CNPJ.	SIM



2.2.9	Permitir integração ao PGDAS-D para a obtenção automática da alíquota dos optantes pelo Simples Nacional.	NÃO
2.2.10	Permitir o cancelamento de uma NFSE, abrindo campo para justificativa, com opção de permitir o cancelamento pelo contribuinte ou somente por ato da autoridade fiscal, via processo.	SIM
2.2.11	Permitir o encerramento da movimentação mensal das notas emitidas, gerando automaticamente o livro fiscal do ISS eletrônico.	SIM
2.2.12	Permitir exportar um arquivo eletrônico com todas as NFSE emitidas para registro na contabilidade das empresas.	SIM
2.3	CONVERSÃO DE RPS (RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇO) EM NFSE (NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA) VIA WEBSERVICE	
2.3.1	Permitir recepção de arquivo RPS: possibilitar o recebimento de arquivo de lote de RPS para que o contribuinte converta vários RPS em NFSE, através de processamento automático. Todas as informações necessárias para a conversão do RPS em NFSE deverão estar preenchidas. Ele será em formato XML e seguirá um layout pré-definido.	SIM
2.3.2	Permitir exibição de relatório de inconsistência: ao receber o arquivo de RPS, o sistema faz primeiramente uma checagem em seu layout utilizando-se de validação através de XML Schema, para verificar se todas as informações necessárias foram preenchidas.	SIM
2.3.3	Permitir validação das regras de negócio para a conversão dos RPS contidos no arquivo em NFSE. Caso sejam encontradas irregularidades em qualquer parte destas validações o sistema deverá exibir um relatório de erros e possibilitar a impressão dele.	SIM
2.3.4	Possuir relatório de importação de arquivos RPS: o sistema deverá possibilitar uma consulta posterior à importação do arquivo contendo as informações que foram processadas e quais os números de notas foram gerados para cada RPS enviado no arquivo.	SIM
2.4	DECLARAÇÃO DE SERVIÇO ELETRÔNICO	
2.4.1	Registrar automaticamente todas as operações realizadas com NFS-e emitidas por contribuintes do município ou, manualmente, qualquer outro tipo de documento que registre operações de prestação de serviços (Nota Fiscal emitida fora do município com tributação no município, recibos, orçamentos e outros) de empresas que recolhem tanto, mensal, quanto estimado, Simples Nacional, isento, imune, não incidente ou fixo mensal/semestral/anual.	SIM
2.4.2	Registrar manualmente através de Declaração de Serviços Tomados todas as operações das empresas que estão obrigadas a declarar os serviços tomados, podendo ser de serviços que foram retidos na fonte ou não. Exceto os serviços recebidos de NFSE emitida por prestador do próprio Município os quais serão automaticamente declarados.	SIM
2.4.3	Permitir a denúncia espontânea de receita tributada não declarada anteriormente.	NÃO
2.5	EMISSÃO DE GUIAS DE PAGAMENTO	
2.5.1	Permitir agrupar por referência de incidência o valor do imposto de todas as notas emitindo uma única guia de pagamento.	SIM
2.5.2	Emitir as guias com o padrão FEBRABAN para recebimento em qualquer agência bancária.	SIM
2.5.3	Permitir alterar a data de vencimento, no caso de prorrogação do vencimento do pagamento em atraso, neste caso o sistema deverá calcular automaticamente multa, juros e atualização monetária.	SIM
2.5.4	As guias deverão ser separadas por tipo de recolhimento, ISSQN, Retenção, Substituição Tributária.	SIM
2.5.5	Ao emitir uma nota fiscal para o contribuinte que seja substituto tributário, o sistema deverá automaticamente assinalar a operação da nota fiscal como "Retenção de ISSQN", tornando o tomador automaticamente o responsável pelo ISSQN, não deixando que o prestador pague o ISSQN desta nota.	SIM
2.5.6	Cada guia de pagamento deverá guardar o registro de todas as notas que compõe a respectiva guia.	SIM
2.5.7	Permitir alocar o pagamento da guia de forma a alterar o status dela, para PAGA, bem como deverá manter o registro de status nas notas que compõe a guia.	SIM
2.6	CONSULTAS GERAIS	
2.6.1	Permitir consulta de Notas Fiscais com variadas opções de Filtros, onde deverão ser apresentados todos os contribuintes que se encaixem nestes filtros totalizando a quantidade de notas emitidas pelos mesmos, valor de ISSQN, valor de serviços e demais campos por ventura necessários.	SIM



2.6.2	Possuir tela dos Tomadores Habituais com opção de filtro por apelido cadastrado, podendo ser alterado e excluído de acordo com a necessidade do usuário.	NÃO
2.6.3	Permitir emissão de relatório das notas emitidas com operação de Retenção de ISSQN.	SIM
2.6.4	Permitir exportar todos os dados de consultas para o formato PDF.	SIM
2.7	CONSULTA DE AUTENTICIDADE	
2.7.1	Permitir consulta de autenticidade da Nota Fiscal utilizando o código de autenticidade e/ou QRcode, impresso na nota fiscal, com a opção de visualizar a nota fiscal.	SIM
2.8	RELATÓRIOS	
2.8.1	Emitir resumo de declarações (Imposto sobre NFSE): ele deverá totalizar as informações das notas fiscais emitidas e recebidas por tipo de operação, mostrando os valores totais de quantidade de notas, total de serviço, total de ISSQN.	SIM
2.8.2	Emitir relatório analítico de declarações (Imposto sobre NFSE): o mesmo deverá apresentar as informações de notas emitidas e recebidas por tipo de operação, detalhadas, nota a nota e ao final de cada operação um somatório dos valores de serviço, valor de ISSQN.	SIM
2.8.3	Emitir apuração de ISSQN: ele deverá apresentar as informações de notas emitidas e recebidas por tipo de operação, visualizando quantidade de documentos e valores de ISSQN e ao final um detalhamento dos valores por tipo de serviço prestado.	SIM
2.8.4	Possuir relatório de todos os prestadores autorizados que emitem NFSE filtrando por nome CPF/ CPNJ e CMC;	SIM
2.8.5	Possuir relatório das solicitações de emissão de notas, com filtro por CPF/CNPJ, razão social, solicitações autorizadas e canceladas;	SIM
2.8.6	Permitir consulta de Notas Fiscais com variadas opções de filtros: apresentar todos os contribuintes que se encaixem nestes filtros totalizando a quantidade de notas emitidas pelos mesmos, valor de ISSQN, valor de serviços, e demais campos porventura necessários, com possibilidade de emissão das consultas em relatório;	SIM
2.8.7	Permitir consulta de resumo de notas fiscais por atividade: apresentar por atividade econômica a quantidade de contribuintes cadastrados, quantidade de notas emitidas, total de serviço, total de base de cálculo e total de ISSQN. A partir da atividade econômica deverá possibilitar a visualização das informações detalhadas por serviço e a partir do serviço detalhá-las por contribuinte;	SIM
2.8.8	Permitir consulta de resumo dos arquivos de RPS processados, apresentando informações do número do lote processado, data, período, nome do contribuinte, quantidade de notas contidas no arquivo, valor total de ISSQN, valor total de serviço e demais informações porventura necessárias, com a possibilidade de visualizar o detalhamento deste arquivo a partir desta consulta;	SIM
2.8.9	Permitir consulta e impressão de relatório de contribuintes sem movimento, sem emissão de notas em determinado período;	SIM
2.8.10	Permitir consulta e relatórios com resumo dos maiores tomadores de serviço, com filtros diversos;	SIM
2.8.11	Permitir consulta do resumo de valores emitidos de serviços x valores pagos, apresentando a quantidade de notas, total devido e total pago de ISSQN.	SIM
2.8.12	Deverá disponibilizar ferramenta com mecanismos que efetuem a triagem de informações obtidas da geração de notas fiscais emitidas/recebidas e de denúncias, gerando indicativos que elejam contribuintes suspeitos de infração à legislação tributária ou passíveis de fiscalização, como créditos fiscais gerados e não recolhidos, conversão de RPS fora do prazo, contribuintes omissos de emissão de NFSE e contribuintes que tiveram registro de denúncia.	SIM
2.09	SIMPLES NACIONAL/PGDAS/EVENTOS E PERÍODOS	
2.9.1	Permitir a importação do arquivo PGDAS que é baixado no ambiente dos Entes Federados no Portal do Simples Nacional	SIM
2.9.2	Permitir processar o arquivo PGDAS cruzando informações com as notas fiscais eletrônicas emitidas apurando se a alíquota vigente na PGDAS corresponde a alíquota utilizada nas notas fiscais retidas para o contribuinte na figura de tomador de serviço.	SIM
2.9.3	Permitir efetuar cruzamento entre os dados declarados no PGDAS e os registros das notas fiscais eletrônicas emitidas, apurando divergência na base de cálculo utilizada.	SIM
2.9.4	Permitir identificar receitas de ISS enviada para outros municípios indevidamente.	SIM



2.9.5	Permitir identificar contribuintes que informaram na PGDAS enquadramento fiscal com valores fixos, de forma indevida.	SIM
2.9.6	Deverá indicar divergências na tributação das operações entre o efetivamente registrado na nota fiscal eletrônica e o que é registrado no PGDAS, com relação a exigibilidade suspensa, imunidade e isenção.	SIM
2.9.7	Permitir log/histórico de importação de arquivos do PGDAS.	SIM
2.9.8	Permitir geração de relatório do faturamento acumulado por exercício fiscal, visando apurar as empresas que ultrapassaram o limite de faturamento do Simples Nacional.	SIM
2.9.9	Emitir um relatório por contribuinte do Simples Nacional de todas as operações sujeitas a retenção na fonte.	SIM
2.9.10	Permitir gerar um relatório dentro do sistema NFSE, com todas as empresas ativas do Simples Nacional.	SIM
2.9.11	Permitir a importação dos arquivos de Períodos e Eventos, disponíveis no Portal do Simples Nacional no ambiente dos Entes Federados, para atualização automática da condição do contribuinte quanto à opção pelo Simples Nacional indicando as datas em que ocorreram os fatos.	SIM
2.9.12	Permitir gerar o Termo de Exclusão individual do Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, gerando um processo de fiscalização, devendo o Termo ser impresso ou ser enviado por email ao contribuinte.	SIM
2.9.13	Permitir gerar arquivo .txt para comunicação do contribuinte optante pelo Simples, através do DTE-SN	NÃO
2.10	CARTÃO DE CRÉDITO	
2.10.1	Permitir importação de arquivo disponibilizado pela SEFAZ, onde mostra o valor das operações de débito e crédito dos contribuintes operadas via cartão de crédito/débito.	SIM
2.10.2	Permitir cruzamento da receita mensal do cartão de débito/crédito com o valor total do faturamento escriturado em nota eletrônica, permitindo selecionar somente aqueles cujo resultado da operação seja negativo, ou seja, onde a receita mensal do cartão de débito/ crédito é maior do que o faturamento registrado na nota eletrônica.	SIM
2.10.3	Permitir log/histórico de importação de arquivos de cartão de crédito.	SIM
2.11	ARQUIVOS TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL	
2.11.1	Permitir importação de arquivo do TSE, contendo todos os CPNJ de candidatos e coligações.	NÃO
2.11.2	Permitir exportação de arquivo para o TSE informando a movimentação tomada pelos respectivos CNPJ.	NÃO
2.12	DESIF - DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS	
2.12.1	A Desif deverá permitir o registro e a apuração do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e as operações das Instituições Financeiras autorizadas a funcionar pelo Banco Central (BACEN), obrigadas a utilizar o Plano de Contas das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF).	SIM
2.12.2	Cadastrar todas as contas do Plano de Contas do COSIF atualizadas pelo BACEN.	SIM
2.12.3	Permitir que as Instituições Financeiras possam incluir as subcontas/subtítulos vinculadas ao Plano de Contas do COSIF.	SIM
2.12.4	Permitir declaração eletrônica de todas as contas de resultados, mensalmente, através de importação de arquivos eletrônicos por parte das instituições financeiras.	SIM
2.12.5	Permitir registro eletrônico da receita mensal tributável por subtítulo, através de importação de arquivos eletrônicos por parte das instituições financeiras.	SIM
2.12.6	Permitir registro eletrônico da receita mensal não tributável, por subtítulo, caso esteja obrigada a informar.	SIM
2.12.7	Permitir escriturar eletronicamente a apuração do imposto devido e a geração de guia de pagamento.	SIM
2.12.8	Deverá permitir a informação mensal de todos os subtítulos sem movimentação no período.	SIM
2.12.9	Permitir criar vínculo entre uma conta de receita bancária com o respectivo item da lista de serviço, já vinculando automaticamente a alíquota a ser considerada.	SIM
2.12.10	Permitir consultar as receitas declaradas por mês e por exercício.	SIM
2.13	FISCALIZAÇÃO	



2.13.1	A ferramenta deverá gerar requerimento de fiscalização, com a programação de ações fiscais possibilitando a seleção de contribuintes a serem fiscalizadas, a distribuição de carga de trabalho entre o corpo fiscal, a emissão de autorização para a ação fiscal e o registro de seus resultados.	SIM
2.13.2	Permitir a emissão de Ordem de Serviço eletrônica onde a autoridade competente designará um Fiscal Tributário ou Técnico a desempenhar determinado serviço, tomando como base os indícios de irregularidades apontados nos relatórios de inconsistências.	SIM
2.13.3	Possibilitar anexar todos os documentos que deverão ser efetivamente utilizados em todo o procedimento fiscal, de modo que ao concluir a fiscalização e baixar a Ordem de Serviço (OS), se possa consultar a OS e verificar todas as ações que foram feitas. Controle de histórico da OS.	SIM
2.13.4	Permitir trabalhar com Memorando Interno, onde qualquer usuário interno possa se comunicar com outro setor, solicitando serviço ou requerendo informações.	SIM
2.13.5	Permitir trabalhar com BCC (Boletim de Constituição de Crédito). Deverá possibilitar a seleção neste documento de todas as operações que deverão servir de base para lavratura do Auto de Infração, ou seja, este documento deverá conter os dados necessários para constituição do crédito, junto ao contribuinte.	SIM
2.13.6	Permitir trabalhar com AD (Ato Declaratório). Deverá possibilitar que toda autoridade emita um parecer e registre através do AD. Ele deverá ser destinado aos serviços internos, bem como ao contribuinte. É o mecanismo pelo qual o Fiscal se expressa, emitindo parecer fiscal conclusivo. Deverá ter utilidade para responder consultas dos contribuintes e emitir parecer em ações fiscais.	SIM
2.13.7	Possibilitar a geração e envio por e-mail de notificação eletrônica.	SIM
2.13.8	Permitir ao Gestor realizar consulta de todas as Ordens de Serviço emitidas, pendentes ou concluídas, por matrícula de usuário.	SIM
2.13.9	Permitir aos gestores municipais lavrarem registros no Livro Fiscal de qualquer observação, dando a opção de visualização por parte do contribuinte.	SIM
2.13.10	Permitir ao Gestor enviar mensagens aos contribuintes, podendo selecionar por contribuinte ou por grupo de contribuinte, selecionando todos os contribuintes ou por atividade econômica.	SIM
2.14	SERVIÇOS ON-LINE	
2.14.1	Permitir registro das operações de RPS como: pedido de autorização, histórico de liberações, RPS pendentes de reversão em NFSE.	SIM
2.14.2	Disponibilizar em formato PDF a legislação municipal e federal, bem como suas atualizações.	SIM
2.14.3	Propiciar um canal de comunicação que possibilita o Município publicar os editais oficiais e notificações públicas.	SIM
2.14.4	Propiciar acesso para que os tomadores (pessoa jurídica e pessoa física) efetuem a validação das NFSE recebidas.	SIM
2.14.5	Fale Conosco - Possuir opção de o munícipe tirar suas dúvidas através de meio eletrônico, sendo essas encaminhadas ao setor de competência para as devidas providências.	SIM
2.14.6	Denúncia - Possuir opção de cadastro de denúncia espontânea, pela não conversão de RPS ou qualquer outro problema identificado pelo tomador de serviço ou prestador do serviço, com encaminhamento de e-mail automático para o setor de competência após a confirmação do cadastro da denúncia. O denunciante deverá receber um e-mail com a notificação da denúncia com o resultado se foi deferido ou indeferido.	SIM

3.	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS	Requisito Obrigatório na POC
3.1	PPA – PLANO PLURIANUAL	
3.1.1	Permitir cadastro de várias entidades, tendo umas suas tabelas, seus programas, ações, metas, indicadores etc.	SIM
3.1.2	Permitir cadastro de bases estratégicas para cada Plano Plurianual	SIM
3.1.3	Permitir cadastro de Contas Orçamentárias de Despesa	SIM
3.1.4	Permitir cadastro de Contas Orçamentárias de Receita	SIM
3.1.5	Permitir cadastro de destinação de recurso (Agrupamento de ID de uso, Grupo, Fonte e Detalhamento)	SIM



	da fonte)	
3.1.6	Permitir lançamento dos Projetos, Atividades ou Operações Especiais, inclusive subprojeto e Subatividade	SIM
3.1.7	Permitir cadastro de Função e Subfunção	SIM
3.1.8	Permitir cadastro de Programas e subprogramas (tabela básica que deverá servir para todas as peças de planejamento)	SIM
3.1.9	Permitir cadastro de Unidades de Medidas	SIM
3.1.10	Permitir cadastro do Plano Plurianual	SIM
3.1.11	Permitir lançamento da Receita do PPA	SIM
3.1.12	Permitir cópia do PPA (possibilitando alteração da Cópia)	SIM
3.1.13	Permitir a definição de metas Físicas e Financeiras para cada ação do PPA de forma detalhada	SIM
3.1.14	Permitir várias unidades Gestoras para um único programa	SIM
3.1.15	Permitir vários indicadores para cada programa	SIM
3.1.16	Permitir várias Unidades Executoras para cada programa	SIM
3.1.17	Permitir regionalização do PPA (informando Localizador e Município)	SIM
3.1.18	Permitir definição de Limite Orçamentário para o PPA	SIM
3.1.19	Possuir Anexo II - Eixo por Órgão	SIM
3.1.20	Possuir Anexo III - Eixo por Função e Subfunção	SIM
3.1.21	Possuir Anexo IV - Eixo por Programa	SIM
3.1.22	Possuir Anexo V - Eixo por Projeto Atividade	SIM
3.1.23	Possuir Anexo VI - Programa de Governo	SIM
3.1.24	Possuir Relatório Comparativo entre as fases do PPA	SIM
3.1.25	Possuir relatório de Conferência do PPA Descentralizado	NÃO
3.1.26	Possuir tabela interna com todos os municípios do país	NÃO
3.2	LDO – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS	
3.2.1	Permitir integração (importação) com o PPA	SIM
3.2.2	Permitir registro das Metas e Prioridades da Administração	SIM
3.2.3	Permitir cadastro de estimativa e compensação de renúncia de receita	SIM
3.2.4	Permitir o cadastro dos riscos fiscais	SIM
3.2.5	Permitir o cadastro da margem de expansão das despesas de caráter continuado	SIM
3.2.6	Permitir o cadastro da Projeção Atuarial da LDO por órgão	SIM
3.2.7	Permitir informar o Montante da Dívida da LDO	SIM
3.2.8	Permitir vários órgãos Executores para cada programa	SIM
3.2.9	Permitir informar Público-alvo, objetivo, tipo de execução para cada programa.	SIM
3.2.10	Permitir o cadastro do PIB	SIM
3.2.11	Permitir o cadastro do Índice de Inflação	SIM
3.2.12	Permitir classificar Despesa conforme Modalidade Orçamentária (Proposta Executivo, Emenda Legislativa etc.).	SIM
3.2.13	Permitir o cadastro de Taxa de Juros	SIM
3.2.14	Permitir o cadastro de Taxa de Câmbio	SIM
3.2.15	Permitir cópia da LDO (deverá possibilitar trabalhar com Fases (etapas) mantendo sempre cada fase inalterável).	SIM
3.2.16	Permitir o Cadastro das Receitas da LDO	SIM
3.2.17	Permitir a definição de limites orçamentários para a digitação da LDO Descentralizada	SIM
3.2.18	Permitir a digitação descentralizada da LDO	SIM
3.2.19	Emitir relatório do Anexo I – Metas e Prioridades	SIM
3.2.20	Emitir relatório do Anexo II – Metas e Prioridades	SIM



3.2.21	Emitir relatório do Anexo I – Metodologia e Memória de Cálculo - Receita LDO	SIM
3.2.22	Emitir relatório do Anexo II – Metodologia e Memória de Cálculo - Despesa LDO	SIM
3.2.23	Emitir relatório do Anexo III – Metodologia e Memória de Cálculo - Resultado Primário	SIM
3.2.24	Emitir relatório do Anexo IV – Metodologia e Memória de Cálculo - Resultado Nominal	SIM
3.2.25	Emitir relatório do Anexo V – Metodologia e Memória de Cálculo - Montante da Dívida Pública	SIM
3.2.26	Emitir relatório do Demonstrativo I – Metas Fiscais - Metas Anuais	SIM
3.2.27	Emitir relatório do Demonstrativo II – Metas Fiscais - Metas Fiscais	SIM
3.2.28	Emitir relatório do Demonstrativo III – Metas Fiscais - Metas Fiscais Atuais	SIM
3.2.29	Emitir relatório do Demonstrativo IV – Metas Fiscais - Evolução do Patrimônio Líquido	SIM
3.2.30	Emitir relatório do Demonstrativo V – Metas Fiscais - Origem de Aplicação	SIM
3.2.31	Emitir relatório do Demonstrativo VI – Metas Fiscais - Receitas e Despesas Previdenciárias e RPPS	SIM
3.2.32	Emitir relatório do Demonstrativo VI.a – Metas Fiscais - Projeção Atuarial do RPPS	SIM
3.2.33	Emitir relatório do Demonstrativo VII – Metas Fiscais - Estimativa e Compensação de Renúncia de Receita	SIM
3.2.34	Emitir relatório do Demonstrativo VIII – Metas Fiscais - Despesa Obrigatórias de Caráter Continuado	SIM
3.2.35	Emitir relatório do Demonstrativo I – Riscos Fiscais	SIM
3.2.36	Permitir a Conferência das Despesas da LDO	SIM
3.2.37	Permitir a conferência da LDO Descentralizada	SIM
3.2.38	Permitir a conferência entre o PPA x LDO	NÃO
3.2.39	Permitir a conferência das Receitas da LDO	NÃO
3.2.40	Permitir a conferência da atualização da LDO	NÃO
3.3	LOA – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL	
3.3.1	Permitir integração com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e PPA	SIM
3.3.2	Permitir importação de dados de orçamentos anteriores	SIM
3.3.3	Permitir várias projeções do orçamento da despesa e receita até o orçamento final, ficando registrado todo histórico	SIM
3.3.4	Permitir elaboração de Pré-proposta orçamentária de forma descentralizada	SIM
3.3.5	Permitir lançamento de Limite Orçamentário para Descentralização da Pré-proposta	SIM
3.3.6	Permitir elaboração da proposta orçamentária	SIM
3.3.7	Permitir o cadastro da legislação orçamentária	SIM
3.3.8	Permitir consolidar a Proposta Aprovada	SIM
3.3.9	Permitir lançamento da Despesa da Proposta	SIM
3.3.10	Permitir lançamento da Receita da Proposta	SIM
3.3.11	Permitir cópia da proposta para inclusão de Emendas Legislativa, orçamento participativo etc.	SIM
3.3.12	Permitir geração de Códigos Reduzidos para Dotação, facilitando assim a execução	SIM
3.3.13	Permitir lançamento de Receita de Exercícios Anteriores	SIM
3.3.14	Permitir lançamento de Despesas de Exercício Anteriores	SIM
3.3.15	Permitir emissão dos anexos conforme lei 4320	SIM
3.3.16	Permitir a elaboração e execução da LOA sem integração com PPA e LDO, caso necessário	SIM
3.3.17	Permitir classificar Despesa conforme Modalidade Orçamentária (Proposta Executivo, Emenda Legislativa etc.)	SIM
3.3.18	Emitir Anexo 1 - Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas	SIM
3.3.19	Emitir Anexo 2 - Receita segundo as Categorias Econômicas	SIM
3.3.20	Emitir Anexo 2 - Natureza da Despesa	SIM
3.3.21	Emitir Anexo 5 - Classificação Funcional Programática	SIM
3.3.22	Emitir Anexo 6 - Programa de Trabalho do Órgão	SIM
3.3.23	Emitir Anexo 7 - Demonstrativo de Função, Subfunção e Programa Conforme Vínculo por Projeto	SIM



	Atividade	
3.3.24	Emitir Anexo 8 - Demonstrativo de Função, Subfunção e Programa Conforme Vínculo com Recurso	SIM
3.3.25	Emitir Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Funções	SIM
3.3.26	Permitir visualização do Demonstrativo de Projeto de Lei	SIM
3.3.27	Permitir visualização do Demonstrativo Consolidado da Despesa por Órgão	SIM
3.3.28	Permitir visualização de Demonstrativo de campo de Atuação e Legislação	SIM
3.3.29	Permitir visualização da Receita e Planos de Aplicação dos Fundos Especiais	SIM
3.3.30	Permitir visualização de Demonstrativos da Despesa por Funções e Categorias Econômicas	SIM
3.3.31	Permitir visualização de Demonstrativo dos Investimentos	SIM
3.3.32	Permitir visualização de Demonstrativo da Compatibilidade da Programação dos Orçamentos	SIM
3.3.33	Permitir visualização da Evolução da Receita	SIM
3.3.34	Permitir visualização da Evolução da Despesa	SIM
3.3.35	Permitir visualização quando Demonstrativo dos Programas Destinados à Seguridade Social	SIM
3.3.36	Permitir visualização do QDD do Orçamento – Quadro de Detalhamento da Despesa	SIM
3.3.37	Permitir visualização da Receita e Despesa por Fonte de recurso	SIM
3.3.38	Permitir visualização da Receita por Fonte de Recurso e Respectiva Legislação	SIM
3.3.39	Permitir visualização da Relação de Projetos/Atividades	NÃO
3.3.40	Permitir visualização do Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo	NÃO
3.3.41	Permitir a visualização do QDD da Proposta Orçamentária Descentralizada	SIM
3.3.42	Permitir a visualização de relatórios com os cadastros básicos (Contas de Receita, Contas de Despesa, Fontes de Recurso, Funcional Programática, Funções, Subfunções, Natureza de Pagamento, Programas, Projeto Atividade e Receita Financeira	NÃO
3.4	RELATÓRIOS DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	
3.4.1	Permitir a Antecipação do Orçamento	SIM
3.4.2	Permitir o cadastro das Origem de Recurso	SIM
3.4.3	Permitir Estornar a Antecipação do Orçamento	SIM
3.4.4	Permitir a Anulação da Antecipação do Orçamento em Lote	SIM
3.4.5	Permitir a digitação da Meta de Arrecadação por Exercício	SIM
3.4.6	Permitir a digitação do Cronograma de Desenvolvimento Mensal por Exercício	SIM
3.4.7	Permitir remanejamento Orçamentário da Receita e Despesa	SIM
3.4.8	Permitir abertura de Crédito Adicional Suplementar, Especial, extraordinário	SIM
3.4.9	Permitir a realização da Reserva de Dotação	SIM
3.4.10	Permitir a realização de Complementação de Reserva de Dotação	SIM
3.4.11	Permitir anulação de Reserva de Dotação	SIM
3.4.12	Permitir a realização de Contingenciamento	SIM
3.4.13	Permitir a realização de Descontingenciamento	SIM
3.4.14	Permitir consulta da execução Orçamentária: Acompanhamento por dotação onde deverá permitir visualizar todos os empenhos, todas as liquidações, todos os pagamentos, todos os créditos, enfim, todas as movimentações para determinada dotação	SIM
3.4.15	Permitir solicitação de crédito adicional, suplementar, especial ou extraordinária de forma descentralizada	SIM
3.4.16	Permitir consolidação da solicitação do crédito adicional, efetuando atualização do saldo orçamentário on-line	SIM
3.4.17	Permitir o fechamento orçamentário dos lançamentos por órgão e lançamentos	SIM
3.4.18	Obedecer ao limite de créditos suplementares permitido em lei	SIM
3.4.19	Permitir visualização dos Decretos/Portaria	SIM
3.4.20	Permitir visualização da Relação de Contingenciamento	SIM
3.4.21	Permitir visualização da Relação de Descontingenciamento	SIM



3.4.22	Permitir visualização da Relação dos Créditos Adicionais por Decreto	SIM
3.4.23	Permitir visualização da Relação de Reservas de Dotação	SIM
3.4.24	Permitir visualização de Extrato de Reservas de Dotação	SIM
3.4.25	Permitir visualização da Relação de Anulação de Reserva de Dotação	SIM
3.4.26	Permitir visualização da Relação de Remanejamento por Portaria	SIM
3.4.27	Permitir visualização da Relação de Remanejamento da Receita	SIM
3.4.28	Permitir a visualização de Relatório Comparativo entre o PPA x LDO e Executado	SIM
3.4.29	Permitir a visualização de Quadro Demonstrativo de Decretos	SIM
3.5	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
3.5.1	CADASTROS BÁSICOS: Permitir o cadastro de Credores integrado ao cadastro único, Permitir o cadastro de Classes do Credor Permitir Controle de Geração de Códigos - Última numeração dos lançamentos já efetuados Permitir o cadastro das Naturezas de pagamento Permitir a parametrização por Organograma integrado ao cadastro único	SIM
3.6	RECEITA ORÇAMENTÁRIA	
3.6.1	Permitir efetuar lançamentos de receitas (própria, repasse, convênio)	SIM
3.6.2	Permitir efetuar anulação dos lançamentos de receitas (própria, repasse, convênio)	SIM
3.6.3	Permitir consolidação da Receita Orçamentária: Permitir integração com o sistema tributário tributação para lançamento das receitas próprias de forma automática	SIM
3.6.4	Permitir anulação da Consolidação da Receita: Permitir integração com o sistema tributário para anulação automática das próprias	SIM
3.7	DESPESA ORÇAMENTÁRIA	
3.7.1	Permitir consolidação da Folha de Pagamento: Geração automática dos empenhos, liquidação e pagamento da folha	SIM
3.7.2	Permitir registro do Empenho	SIM
3.7.3	Permitir registro de Anulação do Empenho	SIM
3.7.4	Permitir registro de Em Liquidação	SIM
3.7.5	Permitir registro de anulação de Em Liquidação	SIM
3.7.6	Permitir registro da Liquidação	SIM
3.7.7	Permitir registro de anulação da Liquidação	SIM
3.7.8	Permitir registro de empenho e liquidação de forma descentralizada	SIM
3.7.9	Permitir anulação de um empenho parcial ou integralmente	SIM
3.7.10	Permitir realização de empenho com base na reserva de dotação (pré-empenho)	SIM
3.7.11	Permitir detalhamento da Despesa no empenho e/ou na liquidação	SIM
3.7.12	Permitir bloqueio e liberação de empenhos a serem analisados e posteriormente liberados e liquidados	SIM
3.7.13	Permitir integração dos empenhos com os sistemas de: Folha de pagamento, Compras e contratos;	SIM
3.7.14	Permitir assinatura digital nas notas de empenho, liquidação e pagamentos.	SIM
3.8	CONTROLE EXTRAORÇAMENTÁRIO	
3.8.1	Permitir visualização do registro do Resto a Pagar (processado e não processado);	SIM
3.8.2	Permitir efetuar o registro da Despesa Extra;	SIM
3.8.3	Permitir efetuar anulação do registro da Despesa Extra;	SIM
3.8.4	Permitir efetuar o Cancelamento de Resto a Pagar;	SIM
3.8.5	Permitir efetuar o Registro de Receita Extra Orçamentária;	SIM
3.8.6	Permitir efetuar a Anulação de Receita Extra;	SIM
3.8.7	Permitir lançar os saldos Iniciais das Contas Extra Orçamentárias;	SIM
3.8.8	Permitir a vinculação de uma extra a diversas consignações de pagamento;	SIM



3.8.9	Permitir o cadastro de consignações de exercícios anteriores	SIM
3.8.10	Permitir a anulação de consignações de exercícios anteriores	SIM
3.9	FINANCEIRO	
3.9.1	Permitir registrar Nota de Pagamento	SIM
3.9.2	Permitir anular nota de pagamento	SIM
3.9.3	Permitir registrar Restituição de Imposto	SIM
3.9.4	Permitir anular Restituição de Imposto	SIM
3.9.5	Permitir registrar Interferências Financeiras	SIM
3.9.6	Permitir anular Interferência Financeira	SIM
3.9.7	Permitir registrar Transferências Bancárias	SIM
3.9.8	Permitir anular Transferências Bancárias	SIM
3.9.9	Permitir geração de Remessa Bancária Eletrônica para Pagamentos, Despesas Extras, Restituição, Transferências e Interferências Financeiras (Ex: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, dentre outros)	SIM
3.9.10	Permitir efetuar recebimento de arquivo de retorno de pagamento eletrônico	SIM
3.9.11	Permitir efetuar conciliação bancária automática ou manual (Lançamento Manual, Importação Conciliação data anterior, Pagamento orçamentário e Extras em Trânsito, Leitura de Extrato Bancário - OFX)	SIM
3.9.12	Permitir várias contas financeiras (aplicação, vinculada, etc.) para uma única conta bancária	SIM
3.9.13	Permitir fechamento da Conta Financeira (Não permitindo lançamento para o período fechado)	SIM
3.9.14	Permitir lançamento de saldo inicial de Contas Financeiras	SIM
3.10	CADASTROS BÁSICOS	
3.10.1	Permitir cadastro de conta bancária integrado ao cadastro único	SIM
3.10.2	Permitir cadastro de classificação da conta financeira	SIM
3.10.3	Permitir cadastro de conta financeira	SIM
3.10.4	Permitir cadastro de conta extraorçamentária	SIM
3.10.5	Permitir cadastro da natureza de pagamento	SIM
3.10.6	Permitir cadastro da receita financeira	SIM
3.10.7	Permitir cadastro do contrato bancário	SIM
3.10.8	Permitir cadastro de tipo de desconto	SIM
3.10.9	Permitir cadastro de tipo de lançamento da conciliação bancária	SIM
3.10.10	Permitir cadastro de tipo de operação de ordem bancária	SIM
3.10.11	Permitir cadastro de operação da conciliação bancária	SIM
3.11	RELATÓRIOS – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA/FINANCEIRA	
3.11.1	Permitir emissão de relação de Empenhos	SIM
3.11.2	Permitir emissão de relação de Anulações de Empenhos	SIM
3.11.3	Permitir emissão de relação de Liquidações	SIM
3.11.4	Permitir emissão de relação de Anulações de Liquidações	SIM
3.11.5	Permitir emissão de relação de Pagamentos	SIM
3.11.6	Permitir emissão de relação de Anulações de Pagamentos	SIM
3.11.7	Permitir emissão de relação de Em Liquidação	SIM
3.11.8	Permitir emissão de relação de Anulações de Em Liquidação	SIM
3.11.9	Permitir emissão de relação de Restos a Pagar	SIM
3.11.10	Permitir emissão de relação de Cancelamento de Restos a Pagar	SIM
3.11.11	Permitir emissão de relação de Transferências Bancárias	SIM
3.11.12	Permitir emissão de relação de Anulações de Transferências Bancárias	SIM
3.11.13	Permitir emissão de relação de Receitas Extras	SIM



3.11.14	Permitir emissão de relação de Anulações de Receitas Extras	SIM
3.11.15	Permitir emissão de relação de Interferências Financeiras	SIM
3.11.16	Permitir emissão de relação de Anulações de Interferências Financeiras	SIM
3.11.17	Permitir emissão de relação de Despesas Extras	SIM
3.11.18	Permitir emissão de relação de Anulações de Despesas Extras	SIM
3.11.19	Permitir reimpressão em Lote de Todas as Notas do Sistema (Nota de Empenho, liquidação etc);	SIM
3.11.20	Permitir emissão da relação de Órgãos/Unidades	NÃO
3.11.21	Permitir emissão da relação de Empenhos x Usuários	SIM
3.11.22	Permitir emissão da relação dos descontos por data de pagamento	NÃO
3.11.23	Permitir emissão da relação de restituições	SIM
3.11.24	Permitir emissão da relação de anulações de restituições	SIM
3.11.25	Permitir emissão de conferência de interferências ativas x passivas	SIM
3.12	RELATÓRIOS DAS RECEITAS	
3.12.1	Permitir emissão do Balancete da Receita	SIM
3.12.2	Permitir emissão do balancete da Receita Semestral	SIM
3.12.3	Permitir emissão da Receita Arrecadada	SIM
3.12.4	Permitir emissão do Diário Detalhado da Receita Orçamentária	SIM
3.12.5	Permitir emissão da Receita Arrecadada X Receita Total	SIM
3.12.6	Permitir emissão do Mapa de Arrecadação Diário	SIM
3.12.7	Permitir emissão de Receita Arrecadada por Receita Financeira	SIM
3.12.8	Permitir emissão de Receita Anulada por Receita Financeira	SIM
3.12.9	Permitir emissão da Receita por Fonte	SIM
3.12.10	Permitir emissão do Comparativo da Receita - Por tipo de Fonte	NÃO
3.12.11	Permitir emissão do Comparativo da Receita	SIM
3.13	RELATÓRIOS DAS DESPESAS	
3.13.1	Permitir emissão do extrato do credor	SIM
3.13.2	Permitir emissão do extrato do empenho	SIM
3.13.3	Permitir emissão dos Empenhos por tipo	SIM
3.13.4	Permitir emissão das Liquidações	SIM
3.13.5	Permitir emissão de relatório comparativo da Despesa	SIM
3.13.6	Permitir emissão de relatório de detalhamento de empenho por conta orçamentária (Sintético e Analítico)	SIM
3.13.7	Permitir emissão do Quadro de Detalhamento da Despesa- QDD	SIM
3.13.8	Permitir emissão de Relação de Empenho Por (empenhos a pagar, pago, a liquidar etc.)	NÃO
3.13.9	Permitir emissão de relação de reduzidos de dotação	SIM
3.13.10	Permitir emissão do Quadro de Detalhamento da Despesa Semestral	SIM
3.13.11	Permitir emissão de relatório de conferência de empenhos por evento contábil	NÃO
3.13.12	Permitir emissão de relatório de conferência da execução orçamentária	NÃO
3.13.13	Permitir emissão de relatório comparativo da Despesa - Por Detalhamento/Despesa/Categoria	NÃO
3.14	RELATÓRIOS DA TESOUREARIA	
3.14.1	Permitir emissão do Total Liquidado/Pago por Natureza	SIM
3.14.2	Permitir emissão do relatório de conciliação bancária	SIM
3.14.3	Permitir emissão da relação de Contas Financeiras sem saldo por órgão	SIM
3.14.4	Permitir emissão do Saldo das Contas Financeiras	NÃO
3.14.5	Permitir emissão do Extrato das Contas Financeiras	SIM
3.14.6	Permitir emissão do Extrato da Conta Bancária	SIM
3.14.7	Permitir emissão de comprovante de pagamento	NÃO



3.14.8	Permitir emissão do Balancete da Receita Extra	NÃO
3.14.9	Permitir emissão da conferência de repasses	SIM
3.14.10	Permitir emissão de relatório de conferência de repasse (MDE/ASPS)	SIM
3.15	RELATÓRIOS DO CONTROLE EXTRAORÇAMENTÁRIO	
3.15.1	Permitir emissão do Saldo Inicial das Contas Extras	SIM
3.15.2	Permitir emissão do Extrato Acumulado das Contas Extra	NÃO
3.15.3	Permitir emissão do extrato das contas extras	SIM
3.15.4	Permitir emissão da relação das baixas de consignação	SIM
3.15.5	Permitir emissão da relação das consignações	SIM
3.15.6	Permitir emissão da relação das consignações de exercícios anteriores	NÃO
3.15.7	Permitir emissão da relação das anulações de consignações	SIM
3.15.8	Permitir emissão de despesas extras e suas retenções	SIM
3.15.9	Permitir emissão de anulações de despesas extras e suas retenções	SIM
3.15.10	Permitir emissão de conferência de restos a pagar	NÃO
3.15.11	Permitir emissão de balancete da despesa extra	NÃO
3.15.12	Permitir emissão de cadastro de conta extra	NÃO
3.16	CONVÊNIOS (CONVÊNIO CONCEDENTE)	
3.16.1	Permitir cadastro da Modalidade do Convênio	SIM
3.16.2	Permitir cadastro das naturezas de despesa do Convênio	NÃO
3.16.3	Permitir cadastro da Proposta do Convênio Concedente	SIM
3.16.4	Permitir cadastro do Convênio Concedente	SIM
3.16.5	Permitir registrar prestações de contas dos convênios	SIM
3.16.6	Permitir informar as parcelas do Convênio	NÃO
3.16.7	Permitir informar as notificações dos convênios	NÃO
3.16.8	Permitir informar as dotações dos convênios	SIM
3.16.9	Permitir vincular vários anexos ao Convênio	SIM
3.16.10	Permitir criar os Aditivos de Prazo, Valor, Objeto para o Convênio	NÃO
3.16.11	Permitir acompanhar os valores Empenhado, liquidado, pago, a liquidar, saldo a pagar etc. do convênio	SIM
3.17	CONVÊNIOS (CONVÊNIO CONVENIENTE)	
3.17.1	Permitir cadastro do Convênio Conveniente	NÃO
3.17.2	Permitir vincular vários anexos ao Convênio	SIM
3.17.3	Permitir criar aditivos de prazo, valor, objeto para o convênio	NÃO
3.17.4	Permitir registrar prestações de contas dos convênios	SIM
3.17.5	Permitir informar as Fontes de recursos referente à Contrapartida	SIM
3.17.6	Permitir informar as dotações do convênio	SIM
3.17.7	Permitir informar as contas financeiras do Convênio	SIM
3.17.8	Permitir informar os Participantes do Convênio	SIM
3.17.9	Permitir informar o resumo do convênio	NÃO
3.18	RELATÓRIOS DOS CONVÊNIOS	
3.18.1	Permitir emissão da relação de convênios	SIM
3.18.2	Permitir emissão de relatório de Pagamentos Efetuados do Convênio Conveniente	SIM
3.18.3	Permitir emissão das despesas do convênio	NÃO
3.18.4	Permitir a emissão do extrato dos convênios	SIM
3.18.5	Permitir emissão das despesas por fonte do convênio	NÃO
3.19	CONTABILIDADE PÚBLICA	
3.19.1	Permitir cadastro dos campos da conta corrente	SIM



3.19.2	Permitir cadastro das categorias do patrimônio	SIM
3.19.3	Permitir parametrização da conta corrente	SIM
3.19.4	Permitir cadastro e parametrização dos eventos contábeis	SIM
3.19.5	Permitir cadastro dos fatos geradores	SIM
3.19.6	Permitir cadastro dos grupos contábeis	SIM
3.19.7	Permitir cadastro do plano de contas	SIM
3.19.8	Permitir cadastro dos subgrupos contábeis	SIM
3.19.9	Permitir cadastro dos tipos de lançamento	SIM
3.19.10	Permitir cadastro e parametrização dos fatos geradores das integrações contábeis	SIM
3.19.11	Permitir efetuar Abertura de Exercício	SIM
3.19.12	Permitir efetuar Estorno da Abertura de Exercício	SIM
3.19.13	Permitir efetuar Encerramento do exercício	SIM
3.19.14	Permitir efetuar Estorno do Encerramento do Exercício	SIM
3.19.15	Permitir a parametrização das rotinas de abertura e fechamento do Exercício	SIM
3.19.16	Permitir a parametrização específica dos lançamentos e contabilização dos eventos contábeis por tipo de lançamento, inclusive utilizando de combinação das mesmas (Função, Conta Extra, Categoria do Patrimônio, Origem, Órgão, Unidade, Tipo de Desconto, Conta de Despesa, Conta de Receita, Conta Financeira, Tipo de Crédito Adicional, Detalhamento da Conta de Despesa, Credor, Exercício, Natureza de Pagamento, Receita Financeira e Tabela de Integração Contábil)	SIM
3.20	CONTROLE CONTÁBIL	
3.20.1	Permitir efetuar Lançamento do Saldo Inicial das Contas Contábeis	SIM
3.20.2	Permitir efetuar Lançamento Manual	SIM
3.20.3	Permitir efetuar contabilização on-line de toda execução orçamentária	SIM
3.20.4	Permitir efetuar Fechamento Contábil travando todos os lançamentos	SIM
3.20.5	Permitir reorganizar os Lançamentos Contábeis	SIM
3.20.6	Permitir todo controle por eventos contábeis	SIM
3.20.7	Permitir todos os controles por fatos geradores	SIM
3.20.8	Permitir registrar reconhecimento patrimonial da despesa	SIM
3.20.9	Permitir anular reconhecimento patrimonial da despesa	SIM
3.20.10	Permitir registrar reconhecimento patrimonial da receita	SIM
3.20.11	Permitir anular reconhecimento patrimonial da receita	SIM
3.20.12	Permitir rotina de abertura de exercício controlada por Órgão	SIM
3.20.13	Permitir rotina de encerramento de exercício controlada por Órgão	SIM
3.21	ANEXOS – LEI 4.320 – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
3.21.1	Emitir demonstrativo do Anexo 1 – Despesa e Receita	SIM
3.21.2	Emitir demonstrativo do Anexo 2A – Receita	SIM
3.21.3	Emitir demonstrativo do Anexo 2B – Despesa	SIM
3.21.4	Emitir demonstrativo do Anexo 6 – Programa de trabalho Despesa e Crédito Adicional	SIM
3.21.5	Emitir demonstrativo do Anexo 7 - Programa de trabalho geral	SIM
3.21.6	Emitir demonstrativo do Anexo 8 - Despesa conforme vínculo	SIM
3.21.7	Emitir demonstrativo do Anexo 9 – Despesa por órgão e função	SIM
3.21.8	Emitir demonstrativo do Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com Realizada (Orçada com a Arrecadada)	SIM
3.21.9	Emitir demonstrativo do Anexo 11 – Comparativo da Despesa Orçada com Realizada (Autorizada com a Realizada)	SIM
3.21.10	DCASP – Balanço Orçamentário	SIM
3.21.11	DCASP – Balanço Financeiro	SIM
3.21.12	DCASP – Balanço Patrimonial	SIM



3.21.13	DCASP – Demonstração das Variações Patrimoniais	SIM
3.21.14	DCASP – Demonstração da Dívida Fundada Interna	SIM
3.21.15	DCASP – Demonstração da Dívida Flutuante	SIM
3.21.16	DCASP – Demonstração do Fluxo de Caixa	SIM
3.21.17	DCASP – Demonstração da Mutações e Patrimônio Líquido	SIM
3.22	ANEXOS – SICONFI	
3.22.1	Matriz de saldos contábeis	SIM
3.22.2	Relatórios para conferência	SIM
3.23	ANEXOS – LRF (LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL)	
3.23.1	Emitir relatório RGF - Anexo 01 - Demonstrativo de Despesa com Pessoal	SIM
3.23.2	Emitir relatório RGF - Anexo 02 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida	SIM
3.23.3	Emitir relatório RGF - Anexo 03 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias	SIM
3.23.4	Emitir relatório RGF - Anexo 04 - Demonstrativo das Operações de Crédito	SIM
3.23.5	Emitir relatório RGF - Anexo 05 - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e Restos a Pagar	SIM
3.23.6	Emitir relatório RGF - Anexo 06 - Demonstrativo Simplificado do Relatório da Gestão Fiscal	SIM
3.23.7	Emitir relatório RREO - Anexo 01 - Balanço Orçamentário	SIM
3.23.8	Emitir relatório RREO - Anexo 02 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Sub-função	SIM
3.23.9	Emitir relatório RREO - Anexo 03 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida	SIM
3.23.10	Emitir relatório RREO - Anexo 04 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias	SIM
3.23.11	Emitir relatório RREO - Anexo 05 - Demonstrativo do Resultado Nominal	SIM
3.23.12	Emitir relatório RREO - Anexo 06 - Demonstrativo do Resultado Primário	SIM
3.23.13	Emitir relatório RREO - Anexo 07 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão	SIM
3.23.14	Emitir relatório RREO - Anexo 08 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com MDE	SIM
3.23.15	Emitir relatório RREO - Anexo 09 - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital	SIM
3.23.16	Emitir relatório RREO - Anexo 10 - Demonstrativo da Projeção Atuarial	SIM
3.23.17	Emitir relatório RREO - Anexo 11 - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos	SIM
3.23.18	Emitir relatório RREO - Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Saúde	SIM
3.23.19	Emitir relatório RREO - Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária	SIM
3.24	DEMAIS RELATÓRIOS CONTÁBEIS/PRESTAÇÕES DE CONTAS	
3.24.1	Permitir emissão do Balancete Contábil (Por Conta Corrente)	SIM
3.24.2	Permitir emissão do Balancete de Abertura	SIM
3.24.3	Permitir emissão do Livro Diário/Razão	SIM
3.24.4	Permitir emissão de relação de eventos contábeis e sua parametrização	SIM
3.24.5	Permitir emissão de relação de eventos contábeis por fato gerador	SIM
3.24.6	Permitir emissão do Razão (Por Conta Corrente)	SIM
3.24.7	Permitir emissão do Plano de Contas	SIM
3.24.8	Permitir parametrização dos relatórios contábeis, linhas, colunas, contas e assinantes - por exercício	SIM
3.24.9	Permitir emissão da parametrização dos relatórios	SIM
3.24.10	Permitir emissão de acompanhamento de repasse do duodécimo	SIM
3.24.11	Permitir emissão de extrato da conta extra x conta contábil	NÃO
3.24.12	Permitir emissão de relatório comparativo de contribuições previdenciárias	SIM
3.24.13	Permitir emissão de acompanhamento de reconhecimento patrimonial	SIM
3.24.14	Permitir emissão de conferência de inconsistências contábeis	SIM



3.24.15	Permitir emissão de relatório com erros na reorganização contábil	SIM
3.24.16	Permitir emissão de relatórios de conferência das configurações por tipo de lançamento (por conta extra, por conta financeira, por tipo de desconto, por origem de recurso e por detalhamento da conta de despesa)	SIM
3.24.17	Permitir geração de arquivos para DIRF	SIM
3.24.18	Permitir geração de arquivo para MANAD	SIM
3.24.19	Permitir geração dos arquivos do SICAP/AL	SIM
3.24.20	Permitir geração dos arquivos do SICAP Transparência	SIM
3.24.21	Permitir a emissão de planilhas no mesmo formato do SIOPS	SIM
3.24.22	Permitir a emissão de planilhas no mesmo formato do SIOPE	SIM
3.24.23	Possibilitar a integração do SIOPS ao sistema do ministério da saúde	NÃO
3.24.24	Possibilitar a integração do SIOPE ao sistema do ministério da educação	NÃO
3.25	OUTROS MÓDULOS E FUNCIONALIDADES DE GESTÃO E CONTROLES	
3.25.1	Permitir exportação de todos os dados relatórios necessários para publicação no Portal da Transparência	SIM
3.25.2	Permitir o controle, registro e gestão, da concessão e prestação de contas de adiantamentos e diárias.	SIM
3.25.3	O módulo deverá permitir o registro de entrada e saída de itens de consumo no almoxarifado, controlando o estoque físico e possíveis inventários integrando automaticamente e em tempo real as informações ao modulo de contabilidade, possibilitando	SIM
3.25.4	O módulo deverá permitir o controle de registros patrimoniais de bens ativos, inativos, reavaliados contemplando toda movimentação necessária e prevista no MDCASP	SIM
3.25.5	Permitir o controle de cadastros de Diárias, Bilhete de Passagem e Adiantamento;	SIM
3.25.6	Permitir o controle das fases de autorização, orçamentária e prestação de Contas dos Cadastro de Diárias, Bilhete de Passagem e Adiantamento.	NÃO
3.25.7	Permitir o registro da Diária com controle de solicitações, responsável, tipo do beneficiário, tipo de diária, transporte, origem e destinos e valores.	NÃO
3.25.8	Permitir o registro da Bilhete de Passagem com controle de solicitações, responsável, tipo do beneficiário, tipo de bilhete, data emissão, tipo do transporte, origem e destinos e fornecedor.	NÃO
3.25.9	Permitir o registro do Adiantamento com controle de solicitações, responsável, tipo do beneficiário, tipo de adiantamento, data, objetivo e valor.	SIM
3.25.10	Permitir o controle de Prestação de Contas de Diárias, Bilhete de Passagem e Adiantamento;	NÃO
3.25.11	Permitir o registro de Devolução de Adiantamento com nº da devolução, servidor, data, tipo e valor.	NÃO
3.25.12	Permitir o registro de Prestação de Conta com nº da solicitação, tipo, valor, data, motivo de aprovação e providencias.	NÃO
3.25.13	Emitir relatório de Solicitação de Diária com controle de nº da solicitação, nome, data de saída, data de retorno, data de emissão, bilhete, empresa ida e retorno, trajeto.	NÃO

4.	MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS	Requisito Obrigatório na POC
4.1	DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	
4.1.1	RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONCURSO PÚBLICO	
4.1.1.1	Permitir o cadastro e controle de concursos ou processos seletivos com registro mínimo de forma de seleção, cargos, número de vagas, vagas para portador de deficiência, controle de fases, homologação e validade do concurso.	SIM
4.1.1.2	Permitir o cadastro de Editais, com inclusão de anexos.	SIM
4.1.1.3	Permitir o cadastro da comissão do concurso, com possibilidade de inclusão de servidores ou não.	SIM
4.1.1.4	Permitir o controle dos cargos do concurso, com definição do valor da inscrição;	SIM
4.1.1.5	Permitir o controle de prescrição e prorrogação de concursos;	SIM
4.1.1.6	Permitir o cadastro e controle de candidatos classificados com registro mínimo de dados pessoais tais como: dados pessoais, classificação, escolaridade, dados de cargo de inscrição;	SIM



4.1.1.7	Permitir o cadastro e controle de candidatos com mandado de segurança interposto;	SIM
4.1.1.8	Permitir o controle da convocação de candidatos classificados;	SIM
4.1.1.9	Permitir a emissão de relatórios tais como: edital de convocação, termo de posse;	SIM
4.1.1.10	Permitir a importação das informações geradas por entidades conveniadas para a realização de concursos e / ou recrutamentos e seleção.	SIM
4.1.2	CARGOS E SALÁRIOS	
4.1.2.1	Manter tabela de cargos com registro mínimo de código, descrição, CBO, classes, referência salarial, grupo à qual pertence, vantagens inerentes ou concedidas aos cargos, quantidade prevista em lei, jornada de trabalho permitido, Tipos de frequência do cargo, data de criação, extinção.	SIM
4.1.2.2	Permitir o controle dos pré-requisitos, habilidades e competências necessárias para o provimento de cada cargo/função.	SIM
4.1.2.3	Permitir o controle de tabelas salariais e faixas, com a respectiva vigência.	SIM
4.1.2.4	Permitir o acompanhamento da alteração histórica do cargo.	SIM
4.1.2.5	Permitir a definições de eventos automáticos.	SIM
4.1.2.6	Permitir a inclusão dos cargos na estrutura de cargos.	SIM
4.1.3	ESTÁGIO PROBATÓRIO / AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
4.1.3.1	Registrar e ter disponível os resultados das avaliações de desempenho, próprias de estágio probatório;	SIM
4.1.3.2	Registrar e disponibilizar dados sobre nomeações de servidores em estágio probatório;	SIM
4.1.3.3	Permitir realizar os processos de avaliação;	SIM
4.1.3.4	Permitir o registro no cadastro de pessoal da progressão por avaliação;	SIM
4.1.3.5	Permitir a parametrização pelo usuário dos itens / fatores que compõem um processo de avaliação;	SIM
4.1.3.6	Permitir a parametrização dos formulários que compõem as avaliações;	SIM
4.1.3.7	Permitir a criação e parametrização dos critérios e grupos de critérios que irão compor o formulário;	SIM
4.1.3.8	Permitir a parametrização dos fatores que irão ter impacto na avaliação, como afastamentos e faltas;	SIM
4.1.3.9	Permitir a parametrização do quadro de avaliação;	SIM
4.1.3.10	Permitir a parametrização dos itens dos formulários;	SIM
4.1.3.11	Integrar com os submódulos de Licenças e Afastamentos, Férias e Frequência para cálculo do tempo efetivo;	SIM
4.1.3.12	Permitirá a parametrização dos parâmetros de geração das avaliações.	SIM
4.1.4	HABILIDADES E COMPETÊNCIAS	
4.1.4.1	Permitir o controle das habilidades, que serão utilizados posteriormente no cadastro dos cargos, bem como, nas habilidades dos servidores;	SIM
4.1.4.2	Permitir o controle das competências, que serão utilizados posteriormente no cadastro dos cargos, bem como, nas habilidades dos servidores;	SIM
4.1.4.3	Permitir a inclusão das habilidades e competências nos cursos que serão utilizados nos cadastros dos servidores, bem como, nos treinamentos;	SIM
4.1.4.4	Permitir a manutenção do nível de conhecimento a serem inseridos nas habilidades e competências;	SIM
4.1.4.5	Permitir a criação e manutenção dos cursos que serão vinculados aos servidores;	SIM
4.1.4.6	Permitir a vinculação dos cursos a suas respectivas instituições de ensino.	SIM
4.1.5	CAPACITAÇÃO/TREINAMENTO	
4.1.5.1	Permitir o controle dos treinamentos realizados na administração;	SIM
4.1.5.2	Permitir o controle dos treinamentos programados, cancelados, em andamento;	SIM
4.1.5.3	Permitir o cadastro do instrutor do treinamento, das datas de realização, da nota de aprovação, da frequência para aprovação, curso que será ministrado;	SIM
4.1.5.4	Permitir o controle de frequência dos servidores, com a emissão das listas de presença, e marcação de ausência, para a realização dos cálculos da aprovação;	SIM
4.1.5.5	Possibilitar a emissão do certificado de conclusão para os servidores aprovados no treinamento;	SIM
4.2	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	



4.2.1	INGRESSO	
4.2.1.1	Permitir o cadastro de pessoas com os dados pessoais e funcionais básicos para ingresso, com registro mínimo de número de matrícula, CPF, nome, RG, data de nascimento, sexo, naturalidade, nacionalidade, filiação, grau de instrução, estado civil, CTPS, PIS/PASEP, dependentes, endereço, telefones, tipo sanguíneo, fator RH, título de eleitor, foto, CNH, endereço eletrônico, situação militar, domicílio bancário, raça, cor;	SIM
4.2.1.2	Possuir checagem automática de duplicidade de cadastro de mesmo servidor/ empregado ou se já pertenceu ao quadro de pessoal;	SIM
4.2.1.3	Possibilitar a atribuição automática e/ou manual do número de matrícula;	SIM
4.2.1.4	Permitir a emissão de relatórios sobre as informações cadastradas;	SIM
4.2.1.5	Permitir o cadastro das várias tabelas de apoio pelo próprio usuário, tais como grau de instrução, bancos e agências, tipos de férias, tipos de afastamentos, cargos, etc;	SIM
4.2.1.6	Permitir a formação de cadastro de dependentes dos servidores com registro dos seguintes dados cadastrais mínimos: nome, CPF, RG, sexo, grau de parentesco, data de nascimento, grau de escolaridade, CID, data da invalidez, estado civil, tipo de dependência, dados sobre vínculo universitário, Dados de processo Judicial;	SIM
4.2.1.7	Permitir a concessão e cessação de benefícios relativos aos dependentes de forma automática, como exemplo salário família;	SIM
4.2.1.8	Permitir consultas ao cadastro de dependentes, tais como relação de servidores com dependentes, com filtros por grau de parentesco, Tipo de dependência, por nome do dependente ou nome do servidor;	SIM
4.2.1.9	Possuir facilidade na busca de servidores e dependentes por pesquisa por radicais dos vocábulos, CPF, matrícula;	SIM
4.2.1.10	Possuir registro dos atos legais, como nomeação, posse, início de exercício, jornada de trabalho, lotação e cargo (efetivo / contrato / comissão);	SIM
4.2.2	CONTRATO TEMPORÁRIO	
4.2.2.1	Possuir controle de contrato temporário, com integração ao módulo de concurso público e processo seletivo;	SIM
4.2.2.2	Possibilitar a parametrização dos documentos com o módulo de contrato temporário, que serão utilizados, com a possibilidade de inclusão de tags de substituição automática;	SIM
4.2.2.3	Possibilitar o cadastro das testemunhas que serão utilizadas nos contratos do módulo de contrato temporário;	SIM
4.2.2.4	Controlar os aditamentos, prorrogação e distrato.	SIM
4.2.3	BANCO DE HORAS	
4.2.3.1	Permitir o controle do Banco de horas do servidor, com parâmetros para definir a quantidade máxima de horas extras a serem pagas antes do banco de horas;	SIM
4.2.3.2	Permitir o controle das horas extras que serão compensadas;	SIM
4.2.3.3	Permitir o controle das horas extras que poderão ser pagas;	SIM
4.2.3.4	Permitir o controle dos servidores que possuem banco de horas, por período;	SIM
4.2.4	VIDA FUNCIONAL	
4.2.4.1	Possuir cadastro de vínculo de servidores permitindo haver mais de um vínculo e/ou matrícula / lotações distintas;	SIM
4.2.4.2	Possuir registro de informações de atos legais, contratação temporária, nomeações, posse, início de exercício, alterações de cargo (permitindo ocorrências simultâneas, inclusive com cargos comissionados), penalidades, remoção, reversão, recondução, reintegração, alterações de jornada de trabalho, alteração de lotação, substituições, aposentadorias, desligamentos (exoneração / dispensa / demissão / rescisão contratual / falecimento), registro de anotações no assentamento funcional;	SIM
4.2.4.3	Permitir visualização de toda evolução funcional do servidor, através do acesso ao histórico funcional, com opção de impressão de ficha com ocorrências funcionais;	SIM
4.2.4.4	Possuir controle de sobreposição (datas) de eventos funcionais incompatíveis, com emissão de alerta e validação pelo usuário, através de parâmetros nas licenças, férias, grupo de cálculo;	SIM



4.2.4.5	Possuir validação de inclusões de eventos dependentes e/ou eventos excludentes, como por exemplo, lançamento de férias e licenças de forma concomitante, lançamento de determinadas ocorrências funcionais para servidores afastados;	SIM
4.2.4.6	Possuir cessação automática de efeitos (tempo / pagamento) ao término de determinado evento, como por exemplo, o término de exercício de determinado cargo comissionado que implica na cessação das vantagens respectivas;	SIM
4.2.4.7	Permitir a formação de tabelas de tipos de regime previdenciário;	SIM
4.2.4.8	Permitir consulta a averbações de tempo registrando base legal, período de averbação, tipo de tempo, Tipo de Regime, e pessoa jurídica;	SIM
4.2.4.9	Possuir controle das progressões e promoções de referência, conforme regra de concessão do plano de cargos, carreiras e salários com o registro histórico de cada alteração realizada no histórico funcional;	SIM
4.2.4.10	Permitir registro histórico de informações referentes à participação de servidores em atividades especiais tais como comissões de sindicância, licitação, CIPA, conselhos, colegiados, através do lançamento no assentamento funcional;	SIM
4.2.4.11	Possibilitar consultas, através de relatórios, por diversas variáveis tais como relação geral de servidores, penalidades do servidor, relação de servidores que percebem determinado evento;	SIM
4.2.5	LICENÇAS E AFASTAMENTOS	
4.2.5.1	Permitir atualização pelo próprio usuário da tabela de licenças / afastamentos, inclusive com a parametrização de regras para geração de efeitos nos demais módulos / processos como pagamento e contagem de tempo, inclusive sobre possibilidade ou não de sobreposição de períodos;	SIM
4.2.5.2	Permitir acompanhamento de forma individual ou coletiva (através de relatórios) por tipo de afastamento e/ou licença, vigência, situação (agendado, concluído, vigente);	SIM
4.2.5.3	Possuir controle de afastamentos de celetistas e estatutários (com regras diferentes);	SIM
4.2.5.4	Possuir validação de atualização de licenças/afastamentos anteriores em relação ao histórico funcional do servidor/empregado (prorrogação e/ou reincidência);	SIM
4.2.5.5	Possuir controle automático de sobreposição entre determinados tipos de licenças / afastamentos;	SIM
4.2.5.6	Na concessão da licença prêmio, realizar o confronto dos afastamentos e frequência do servidor, para análise da concessão do benefício;	SIM
4.2.5.7	Permitir parametrização das regras para a concessão da licença prêmio (possuindo dentre outros, início e fim da vigência, número de licenças que podem acumular, período para usufruir o direito a licença, dias de licença, número de parcelamento da licença, controle da frequência na concessão);	SIM
4.2.5.8	Permitir o registro de concessão de período de gozo de licença prêmio, após cadastro do período aquisitivo;	SIM
4.2.5.9	Possuir consulta ao histórico de utilização do período de licença prêmio concedido;	SIM
4.2.5.10	Possuir integração com os outros módulos, tais como folha de pagamento, frequência, averbação, registros funcionais e afastamentos;	SIM
4.2.6	FÉRIAS	
4.2.6.1	Permitir parametrização de regras de concessão de gozo de férias regulamentares;	SIM
4.2.6.2	Permitir planejamento de programação / reprogramação de férias de modo descentralizado;	SIM
4.2.6.3	Permitir solicitação de férias, abono pecuniário, levando-se em consideração as regras parametrizadas, inclusive no fornecimento de informações próprias;	SIM
4.2.6.4	Possuir controle de férias por período aquisitivo para diversos vínculos empregatícios, com regras diferentes de concessão do direito;	SIM
4.2.6.5	Possuir controle e acompanhamento das fases do processo de férias: período aquisitivo, direito a férias, reprogramação, interrupção, abono pecuniário;	SIM
4.2.6.6	Possuir cálculo automático do período aquisitivo de férias com base nas informações do histórico funcional e por tipo de tempo;	SIM
4.2.6.7	Possuir controle automático dos dias de férias em relação às faltas;	SIM
4.2.6.8	Permitir registro e controle automático do cadastro de férias coletivas;	SIM
4.2.6.9	Permitir o controle das férias coletivas;	SIM



4.2.7	DESLIGAMENTO DO SERVIDOR	
4.2.7.1	Possuir registro de tipos de desligamento;	SIM
4.2.7.2	Possuir registro de desligamento e manutenção do histórico;	SIM
4.2.7.3	Possuir emissão de documentos de desligamento (exemplo: termos rescisórios);	SIM
4.2.7.4	Permitir controle automático de rescisão de contrato;	SIM
4.2.7.5	Possuir cálculo / recálculo de rescisões normais e complementares, além de considerar diversos padrões de rescisão (por exemplo: iniciativa do servidor ou da unidade funcional individual ou coletiva, com ou sem justa causa, por aposentadoria ou falecimento), com possibilidade de digitação de eventos não calculados com as regras diferentes a depender do tipo de vínculo do servidor, de forma segura e com saídas de linhas de auditoria;	SIM
4.2.8	QUADRO DE PESSOAS	
4.2.8.1	Permitir o controle dos quadros da Administração Pública sobre diversos aspectos, como por exemplo, grupo de cargos (exemplos: operacional, saúde e fiscal); tipos de cargos (exemplos: efetivos, comissionados, função gratificada e contratados);	SIM
4.2.8.2	Permitir o controle de movimentação de pessoal / quadros (exemplos: entrada, saída, vacância, transformação, transferência, extinção, etc.);	SIM
4.2.8.3	Permitir o controle de servidores pertencentes a uma unidade funcional, e que estejam atuando ou atuaram em outras unidades funcionais e vice-versa;	SIM
4.2.8.4	Permitir o controle das contratações a vencer;	SIM
4.2.8.5	Permitir o controle da ocupação de quadro mediante a liberação de vagas para ingresso;	SIM
4.2.8.6	Permitir a garantia de impedimento de provimento de cargos ocupados;	SIM
4.2.9	CONTROLE DE PROGRESSÃO POR TEMPO	
4.2.9.1	Permitir a parametrização dos requisitos para progressão por tempo;	SIM
4.2.9.2	Permitir a integração com o módulo de frequência, afastamentos e averbações para determinação dos períodos para progressão;	SIM
4.2.9.3	Permitir a simulação da progressão por mês de competência;	SIM
4.2.9.4	Permitir o filtro por secretaria para simulação/efetivação da progressão;	SIM
4.2.9.5	Permitir o estorno das progressões realizadas;	SIM
4.2.9.6	Permitir a inclusão no histórico do servidor, de forma automática da progressão efetivada;	SIM

5.	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO	Requisito Obrigatório na POC
5.1	EVENTOS E FÓRMULAS	
5.1.1	Possuir registro temporal de todas as alterações das vigências e cadastro dos eventos;	SIM
5.1.2	Possuir registro temporal das vigências das incidências dos eventos;	SIM
5.1.3	Possibilitar a configuração da retroação do evento;	SIM
5.1.4	Possuir cadastro de fórmulas e regras de cálculos;	SIM
5.1.5	Permitir a criação ilimitada de eventos (códigos de pagamentos) com sua composição histórica;	SIM
5.1.6	Permitir a criação e parametrização temporal das regras de cálculo (fórmulas de cálculo);	SIM
5.1.7	Permitir a parametrização do pagamento das consignações;	SIM
5.1.8	Possuir tabela temporal dos eventos por tipo com possibilidade de associação à tabela de cargos ou grupo cálculo, tendo a possibilidade de indexá-las;	SIM
5.1.9	Possibilitar a configuração das incidências;	SIM
5.1.10	Possibilitar a configuração de base de cálculo, onde o evento serviria de base para o cálculo de determinado evento;	SIM
5.1.11	Possibilitar a configuração da base de cálculo específica por servidor, onde será possível determinar que o evento possa ser usado na base de cálculo para um servidor, e, o mesmo evento não seja para outro servidor;	SIM
5.2	BENEFÍCIOS COMPLEMENTARES	



5.2.1	Possuir registro e controle sobre concessão de benefícios como: vale-transporte, vale-refeição, entre outros;	SIM
5.2.2	Possibilitar suspensão automática de benefícios por ocorrências previstas em lei, tais como afastamentos, faltas e outros quando couber;	SIM
5.2.3	Permitir validação na concessão de benefícios em relação ao grupo de cálculo pertencente ao servidor;	SIM
5.2.4	Permitir controle de número ou valor de benefícios mínimos e máximos, concedido por dia e/ou mês;	SIM
5.2.5	Permitir através de parametrização pelo próprio usuário e para cada modalidade de benefício, o estabelecimento de regras na participação dos valores entre unidade funcional e servidor, com contabilização automática em folha de pagamento (por exemplo: valor fixo e percentual sobre base salarial);	SIM
5.2.6	Permitir parametrização de eventos de concessão de tipos de benefícios;	SIM
5.3	FREQUÊNCIA	
5.3.1	Permitir o controle histórico de todas as ocorrências (tais como horas extras, faltas), sobre os servidores;	SIM
5.3.2	Possuir registro de frequência diária de servidores municipais contemplando faltas, atrasos, horas extras e lançamentos previstos nos respectivos regimes de trabalho (por exemplo: CLT e Estatutário);	SIM
5.3.3	Possibilitar a importação de dados de arquivos de formato de texto, orientado por leiaute definido pelo usuário;	SIM
5.3.4	Possibilitar parametrização de ocorrências de impedimento à realização de horas-extras;	SIM
5.3.5	Permitir parametrização pelo usuário da interferência das ocorrências de frequência na contagem de tempo, para diversas finalidades (exemplo: determinada quantidade de eventos deve poder interromper o período aquisitivo, podendo esta interferência ser parametrizável);	SIM
5.3.6	Permitir o cálculo de média de horas extras;	SIM
5.4	PENSÃO ALIMENTÍCIA	
5.4.1	Possuir registro de pensões alimentícias, relacionados aos servidores municipais com dados cadastrais mínimos: nome, CPF, RG, sexo, data de nascimento, grau de parentesco, endereço, domicílio bancário, estado civil, grau de escolaridade, tipo de pensão, dados do responsável e dados da legislação (Ato legal);	SIM
5.4.2	Possuir verificação automática de duplicidade de pensão para o mesmo servidor.	SIM
5.4.3	Registrar os prazos da concessão de benefícios decorrentes dos relacionamentos servidor / dependente e servidor / pensionista;	SIM
5.4.4	Possuir registro histórico de dados de pensionistas que podem desdobrar efeitos em outros módulos, como por exemplo, Cálculo da Folha de Pagamento;	SIM
5.5	DECISÃO JUDICIAL	
5.5.1	Possuir cadastro de decisões judiciais, relacionados aos servidores municipais;	SIM
5.5.2	Possuir cadastro dos tipos de eventos e fórmulas de decisão judicial, de forma a possibilitar um maior controle sobre os servidores que possuem esse tipo de lançamento;	SIM
5.5.3	Possibilitar a inclusão da legislação no ato do cadastro da decisão judicial;	SIM
5.6	GESTÃO DA FOLHA	
5.6.1	Possuir cadastro das diversas folhas por tipo (Normal, Complementar, Décimo Terceiro, Férias, Rescisão, Complementar de Rescisão, Retroativa) por competência;	SIM
5.6.2	Controlar todos os status pelo qual a folha de pagamento pode passar: abertura, cancelamento, bloqueio, reabertura, fechamento, acúmulo e empenho;	SIM
5.6.3	Permitir o cadastro da folha de pagamento com opções de selecionar o órgão, mês e ano do processamento, tipo da folha a ser aberta, com datas de previsão do processamento e previsão do crédito para o pagamento, se a folha que está sendo aberta retroage, qual a data do início da retroação a quantidade de meses que irá retroagir, permitir informar o e-mail do responsável pela folha para envio de e-mail ao final do processo;	SIM
5.6.4	Permitir o bloqueio da folha de pagamento para lançamentos e processamento;	SIM
5.6.5	Permitir reabertura da folha de pagamento caso tenha sido bloqueada;	SIM



5.6.6	Mostrar o status do processamento como: Processado, Processando, Interrompido, A processar e Cancelado, permitindo ao usuário interromper e reiniciar o processamento;	SIM
5.6.7	Permitir a consulta de todas as folhas processadas no mês escolhido, contendo as seguintes informações: mês/ano de pagamento, valor bruto e valor líquido com opção para impressão da ficha financeira;	SIM
5.6.8	Permitir o controle sobre o cronograma da folha, possibilitando o lançamento de dados na folha específica somente dos usuários com controle de acesso. Possibilita ainda o controle das datas gerais da folha de pagamento como: data de liberação no portal, data de pagamento, data de fechamento;	SIM
5.7	FOLHA DE PAGAMENTO	
5.7.1	Possibilitar o processamento único ou por órgão;	SIM
5.7.2	Permitir tratar vários regimes jurídicos de trabalho;	SIM
5.7.3	Permitir reprocessamento de forma individual ou coletiva;	SIM
5.7.4	Permitir o cadastro da tabela do Imposto de Renda com gravação do histórico de cada vigência e seus respectivos valores;	SIM
5.7.5	Permitir o cadastro da tabela do Salário Família com gravação do histórico de cada vigência e seus respectivos valores;	SIM
5.7.6	Permitir o cadastro da tabela de Contribuição Previdenciária com gravação do histórico de cada vigência e seus respectivos valores;	SIM
5.7.7	Permitir o Controle do Cadastro de Eventos com opções de visualizações, controle de incidências por período e vinculado a rotina de cálculo formulada pelo usuário;	SIM
5.7.8	Permitir o cadastro de Rotinas de Cálculo com composição de fórmulas inserida pelo usuário podendo informar a operação (somar, subtrair, multiplicar e dividir), o código dos eventos que compõem;	SIM
5.7.9	Possuir tabelas de elementos de despesa contábeis associados aos eventos e/ou verbas;	SIM
5.7.10	Permitir consultas aos dados cadastrados de: servidores, empregados públicos, segurados e dependentes, constando as informações que foram inseridas pela gestão de recursos humanos e gestão previdenciária;	SIM
5.7.11	Permitir a manutenção dos dependentes e os respectivos tipos de dependência de acordo com o grau de parentesco com possibilidade de alterar a incidência para imposto de renda, salário família, informando o tipo vitalício ou temporário e o direito a pensão;	SIM
5.7.12	Consultar os benefícios dos segurados com opção de filtrar os benefícios implantados, gerados, finalizados ou todos. Deverá conter filtro para consulta pelo nome do segurado, nome do dependente, favorecido, tipo do benefício e número do processo, de acordo com filtro o sistema deverá listar com todas as informações que consta no filtro;	SIM
5.7.13	Permitir os lançamentos com opção para lançar os eventos fixos (único mês), variáveis (período) e ainda efetuar o bloqueio do evento;	SIM
5.7.14	Permitir lançamentos para períodos futuro;	SIM
5.7.15	Permitir o cadastro de lotes para o processamento de acordo com os tipos de folha;	SIM
5.7.16	Após a pesquisa o sistema deve mostrar todos os servidores/beneficiários com opção de selecionar e incluir os selecionados dentro do lote;	SIM
5.7.17	Deverá mostrar os lotes cadastrados com opção de visualizar os beneficiários, com permissão ao usuário do sistema incluir ou excluir beneficiários no lote;	SIM
5.7.18	Permitir na mesma tela do lote o lançamento geral de eventos para todos que estão dentro do lote;	SIM
5.7.19	Ter opção de processar, editar e excluir o lote;	SIM
5.7.20	Permitir o cadastro de pensão alimentícia com opção para informar o valor, percentual e quantidade caso seja definido pelo salário-mínimo, o sistema deve conter outras fórmulas de cadastro de rotinas de cálculo para atender a decisão judicial, deve controlar a data início e a data final;	SIM
5.7.21	Permitir a inclusão/consulta do Tutor/Procurador por nome e número do CPF, com opções para selecionar o beneficiário e o número do processo ao qual for vinculado o beneficiário;	SIM
5.7.22	Calcular valores, inclusive proporcionais, de rendimentos e descontos, recolhimentos de encargos sociais e repasses à terceiros, de acordo com as informações constantes da base de dados funcionais e financeiros do servidor;	SIM



5.7.23	Possuir controle de tetos salariais por eventos de forma parametrizável e com vinculação à legislação pertinente;	SIM
5.7.24	Permitir a gravação do memorial dos eventos durante o processamento, ou seja, a composição de cálculo dos eventos;	SIM
5.7.25	Possuir controle das bases de cálculo para FGTS, RGPS, RPPS e IR para servidores com mais de um vínculo;	SIM
5.7.26	Possuir cálculo / recálculo de encargos legais, contribuições e impostos como RGPS, RPPS, IR, FGTS, contribuição sindical;	SIM
5.7.27	Permitir cálculo de folha complementar;	SIM
5.7.28	Permitir a parametrização do cálculo do Décimo Terceiro com informação se o décimo será calculado pelo mês de aniversário, parcela única ou em duas parcelas podendo escolher os meses para cada parcela, é única verba e em folha separada ou junto com a folha normal;	SIM
5.7.29	Possibilitar a integração com o sistema financeiro para emissão de empenho da folha de pagamento de forma automatizada;	SIM
5.7.30	Permitir o cadastro de layout(s) bancários de cadastro das contas, envio de pagamento, contracheques, retorno dos arquivos que foram enviados para o banco seguindo o modelo FEBRABAN;	SIM
5.7.31	Permitir integração de informações de crédito de pagamento com diversas instituições bancárias;	SIM
5.7.32	Permitir a geração do arquivo texto das consignações descontadas em folha de pagamento para envio aos consignatários conferir e realizar o recebimento do repasse do órgão para as entidades;	SIM
5.7.33	Possuir geração de informações (relatórios / arquivos) de recolhimento (DIRF / Informe de rendimentos / CAGED / GFIP / SEFIP/ CAGED/ PIS / PASEP) de forma individual ou coletiva, considerando servidores municipais com mais de um vínculo;	SIM
5.7.34	Permitir as rotinas relacionadas à DIRF, como: parametrização dos dados do ano base, parametrização dos eventos, geração do arquivo texto referente ao exercício corrente, geração do Comprovante de Rendimentos e relatório para conferência;	SIM
5.7.35	Emitir relação de contribuintes de RGPS e RPPS, com informações de contribuição do empregador e empregado;	SIM
5.7.36	Permitir a impressão de diversos tipos de relatórios da Folha de Pagamento tais como: Ficha Financeira Mensal; Ficha Financeira Anual; Comprovante de Pagamento Individual (Holerite); Folha de Pagamento Analítica; Relação Bancária; Total do Líquido Por Banco, Resumo para Empenho, Relatório de Conferência de Folha, Servidores/Segurados por Evento, Demonstrativo Quantitativo e Financeiro da Pensão; dentre outros relatórios gerenciais;	SIM
5.7.37	Permitir o envio de informações relativas às prestações de conta com as despesas com pessoal e demais informações relativas aos servidores públicos que devem ser prestadas ao Tribunal de Contas do Estado;	SIM
5.8	SIMULAÇÃO DA FOLHA	
5.8.1	Possibilitar a realização de simulações de reajustes a serem aplicados na folha;	SIM
5.8.2	Permitir o vínculo da simulação do reajuste a determinada folha já processada;	SIM
5.8.3	Permitir definir se o reajuste será realizado por grupo de cargos ou cargo específico;	SIM
5.8.4	Permitir a definição dos tipos de servidores que farão parte da simulação;	SIM
5.8.5	Permitir definir qual situação funcional irá participar da simulação;	SIM
5.8.6	Permitir definir se o reajuste será realizado por subfolha;	SIM
5.8.7	Permitir definir o percentual que será aplicado na simulação da folha;	SIM
5.8.8	Permitir a realização da cópia das parametrizações de determinada simulação para utilização em uma nova;	SIM
5.8.9	Imprimir relatório analítico, com todos os dados da ficha mensal do servidor, que demonstrara os valores simulados. O relatório terá informações que demonstre que se trata de uma simulação;	SIM
5.8.10	Imprimir relatório sintético, com os dados comparativos da folha simulada com a folha que foi utilizada como base para a simulação. O relatório demonstrará o valor do impacto do reajuste, inclusive com os valores de previdência patronal;	SIM



5.8.11	Gerar gráfico do impacto da simulação, de acordo com a simulação realizada, possibilitando a sua inclusão no relatório sintético;	SIM
5.9	ROTINAS ANUAIS DA FOLHA	
5.9.1	Possuir parametrização de processamento de 13º;	SIM
5.9.2	Possuir cálculo de parcelas do 13º salário e os respectivos tributos;	SIM
5.9.3	Permitir geração da DIRF;	SIM
5.9.4	Permitir geração de Informe de rendimentos;	SIM
5.9.5	Permitir geração da RAIS;	SIM
5.9.6	Permitir geração do PIS/PASEP;	SIM

6.	MÓDULO PREVIDENCIÁRIO	Requisito Obrigatório na POC
6.1	CADASTRO DE SEGURADO	
6.1.1	Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos segurados do RPPS, mesmo aquele que possua mais de um vínculo, mais de uma matrícula ou venha a desligar-se e, posteriormente, ser recontratado ou nomeado para outro cargo;	SIM
6.1.2	Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos servidores aposentados, permitindo mais de um vínculo;	SIM
6.1.3	Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos dependentes previdenciários;	SIM
6.1.4	Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos pensionistas;	SIM
6.1.5	Manter registro de dependentes para efeito previdenciário, atuarial e econômico e respectivas situações de dependências;	SIM
6.1.6	Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos e entidades dos quais os segurados estão vinculados;	SIM
6.1.7	Permitir administrar documentos digitalizados dos servidores públicos, dependentes, inativos e pensionistas;	SIM
6.1.8	Permitir registrar a vida funcional dos servidores ativos, assim como o acompanhamento de todos os tramites de servidores aposentados, pensionistas e dependentes;	SIM
6.1.9	Manter histórico por segurado e beneficiário;	SIM
6.1.10	Permitir o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, informando o tempo de contribuição anterior para outros regimes, controlando o tempo de contribuição prestado na iniciativa privada, no serviço público e tempos fictícios;	SIM
6.1.11	Permitir a consulta da ficha dos servidores ativos e dos servidores inativos;	SIM
6.1.12	Permitir a manutenção e consulta dos dados pessoais e financeiros de segurado ativos, inativos e pensionistas, bem como dados pessoais dos dependentes;	SIM
6.1.13	Registrar a remuneração do segurado, desde sua inclusão no RPPS, discriminando, no caso de segurados ativos, o valor da base de cálculo para efeito de apuração da média contributiva, para fins de concessão do benefício conforme a Legislação Vigente;	SIM
6.1.14	Permitir a consulta do cargo ocupado atualmente, bem como as gratificações e o tempo de contribuição no cargo;	SIM
6.1.15	Permitir identificar o regime financeiro de vinculação do segurado ativo, aposentado e pensionista ao RPPS;	SIM
6.1.16	Permitir o registro fotográfico dos segurados, constando no cadastro individual;	SIM
6.2	SIMULAÇÃO DE BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA	
6.2.1	Possibilitar a simulação individual espontânea, onde o servidor do RPPS poderá realizar o lançamento de informações para realização de simulação, sem que ocorra a efetiva alteração do cadastro do segurado;	SIM
6.2.2	Possibilitar simulação individual com os dados constantes na base de dados do RPPS;	SIM
6.2.3	Possibilitar a simulação do direito ao abono de permanência;	SIM
6.2.4	Possuir cálculo de tempo de serviço de contribuição, serviço público, carreira, cargo, com base nos	SIM



	eventos da vida funcional e averbação de tempo, devidamente fundamentado na legislação previdenciária;	
6.2.5	Emitir relatório de simulação contendo: 5 Indicação da regra de aposentadoria e os seus requisitos; 6 Resultado da simulação, se com ou sem direito a aposentadoria, bem como indicar se o segurado faz jus ao abono de permanência (se for o caso); 7 Previsão de aposentadoria, para os casos sem direito; 8 Descritivo de todos os tempos utilizados no cálculo da simulação do segurado (Privado /Público/Fictício/Abatimentos), contendo a memória de cálculo do benefício.	SIM
6.2.6	No relatório da simulação, possibilitar a exibição do valor do provento que o segurado irá receber, caso venha a se aposentar pela regra específica;	SIM
6.2.7	Permitir a parametrização temporal de todas as regras de cálculo, de acordo com a legislação;	SIM
6.2.8	Permitir salvar simulação, a fim de possibilitar futuras consultas;	SIM
6.3	CONCESSÃO E ADMINISTRAÇÃO DE ABONO DE PERMANÊNCIA	
6.3.1	Permitir a parametrização das regras de negócio para concessão do abono de permanência;	SIM
6.3.2	Permitir a visualização das regras de negócio;	SIM
6.3.3	Possibilitar o registro, controle e gerenciamento de todo processo de abono;	SIM
6.3.4	Emissão automática de documentos contendo os dados dos respectivos processos e segurados, com possibilidade de edição;	SIM
6.3.5	Possuir armazenamento dos documentos gerados nos respectivos processos, controlando as respectivas alterações;	SIM
6.3.6	Permitir digitalização e vinculação de documentos digitalizados no respectivo processo;	SIM
6.4	CONCESSÃO E ADMINISTRAÇÃO DE APOSENTADORIA	
6.3.1	Permitir a parametrização das regras de negócio para concessão de aposentadoria;	SIM
6.3.2	Permitir a visualização das regras de negócio;	SIM
6.3.3	Possibilitar o registro, controle e gerenciamento de todo processo de aposentadoria;	SIM
6.3.4	Permitir a parametrização das vantagens a serem utilizadas no cálculo do benefício;	SIM
6.3.5	Emitir guia financeira contendo o demonstrativo da memória de cálculo dos proventos, com paridade ou pela média;	SIM
6.3.6	Permitir a complementação do salário-mínimo estabelecido por lei;	SIM
6.3.7	Permitir a emissão de documentos contendo os dados dos respectivos processos e segurados, com possibilidade de edição;	SIM
6.3.8	Possuir armazenamento dos documentos gerados nos respectivos processos, controlando as respectivas alterações;	SIM
6.3.9	Possibilitar a consulta dos processos de concessão ou revisão em andamento, através do nome do servidor ou do interessado;	SIM
6.3.10	Permitir digitalização e vinculação de documentos digitalizados no respectivo processo;	SIM
6.3.11	Possibilitar a retificação dos documentos emitidos no processo de concessão, bem como a revisão dos benefícios já concedidos, através de processo de revisão de benefício;	SIM
6.3.12	No processo de revisão de aposentadoria, permitir a utilização do processo de concessão do benefício, como base para a análise do processo de revisão, vinculando os dados do processo original ao processo de revisão;	SIM
6.3.13	No processo de revisão de aposentadoria, permitir a revisão dos cálculos realizados no processo original, de concessão, a fim de alterar o benefício de acordo com as regras definidas no processo de revisão.	SIM
6.3.14	Possuir certificação digital em conformidade com a ICP-Brasil (infraestrutura de chaves públicas do Brasil), a fim de dar validade aos atos praticados nos processos digitais;	SIM
6.3.15	Possuir certificação digital de documentos de forma individual e em lote;	SIM
6.3.16	Possuir forma de parametrizar quais documentos deverão ser certificados digitalmente, bem como, vincular ao pertinente usuário no sistema;	SIM



6.3.17	Possuir módulo para controle da impressão dos documentos virtuais, caso seja necessário imprimi-los;	SIM
6.5	CONCESSÃO E ADMINISTRAÇÃO DE PENSÃO POR MORTE	
6.5.1	Permitir a parametrização das regras de negócio para concessão da pensão por morte, inclusive: <ul style="list-style-type: none">- Controle de encerramento de benefícios vitalícios e temporários;- Controle de prorrogação de benefícios temporários;- Controle da forma de rateio dos proventos de pensão entre os beneficiários, de acordo com a legislação aplicável;- Controle temporal das regras de negócio, permitindo a concessão do benefício de pensão de acordo com a legislação vigente na data do óbito do segurado;	SIM
6.5.2	Permitir a visualização das regras de negócio;	SIM
6.5.3	Permitir a complementação do salário-mínimo estabelecido por lei;	SIM
6.5.4	Permitir a emissão automática de documentos contendo os dados dos respectivos processos e segurados, com possibilidade de edição;	SIM
6.5.5	Permitir a parametrização temporal dos tetos máximos aplicáveis na concessão do benefício de pensão por morte;	SIM
6.5.6	Checar a existência de processo de aposentadoria para o servidor segurado falecido, no ato da abertura do processo de pensão, permitindo a vinculação dos dois processos;	SIM
6.5.7	Permitir registro de inclusão de novo beneficiário, possibilitando novo rateio de cotas;	SIM
6.5.8	Vincular o pensionista ao servidor falecido, bem como ao grupo familiar que recebe a pensão;	SIM
6.5.9	Possibilitar a consulta de pensionistas através do nome do ex-servidor para identificar todos os pensionistas já existentes;	SIM
6.5.10	Possibilitar a consulta dos processos de concessão ou revisão em andamento, através do nome do ex-servidor ou do interessado;	SIM
6.5.11	Checar no sistema a existência de dados funcionais do segurado falecido;	SIM
6.5.12	Permitir a inclusão dos dados funcionais do segurado falecido que ainda não tenha referidos dados cadastrados;	SIM
6.5.13	Gerar documento que conste todas as fases da vida funcional do segurado falecido;	SIM
6.5.14	Possuir cálculo de tempo de contribuição, com base nos eventos da vida funcional e averbação de tempo do segurado falecido, calculado até a data do óbito ou, em se tratando de aposentado, até a data de sua aposentadoria, a fim de possibilitar a emissão de documento contendo quadro de tempo de contribuição.;	SIM
6.5.15	Permitir digitalização e vinculação de documentos digitalizados no respectivo processo;	SIM
6.5.16	No processo de revisão de pensão por morte, permitir a utilização do processo de concessão do benefício, como base para a análise do processo de revisão, vinculando os dados do processo original ao processo de revisão;	SIM
6.6	GESTÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	
6.6.1	Permitir o controle dos benefícios implantados;	SIM
6.6.2	Permitir acesso às informações sobre os benefícios concedidos de forma individual, a partir de critérios de seleção parametrizáveis;	SIM
6.6.3	Permitir a geração de relatório contendo informação sobre os benefícios concedidos;	SIM
6.7	REAJUSTE DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	
6.7.1	Permitir reajustar os benefícios de inativos e pensionistas de acordo com a legislação de cada caso;	SIM
6.7.2	Permitir a utilização das informações dos cadastros geradores dos benefícios para realização dos reajustes;	SIM
6.7.3	Permitir a realização dos reajustes de acordo com o órgão do segurado, cargos, rubricas, bem como a legislação que respalda o benefício;	SIM
6.7.4	Permitir a emissão de relatório comparativo dos benefícios que foram utilizados no modulo de reajuste;	SIM
6.7.5	Permitir a fundamentação legal de cada reajuste, mantendo-se o pertinente histórico de alterações;	SIM
6.8	ATENDIMENTO AO SEGURADO	



6.8.1	Permitir consulta das informações cadastrais pelos servidores e dos pensionistas, através da web;	SIM
6.8.2	Possibilitar o registro e controle necessário para cada tipo de solicitação, definindo a documentação pertinente, a sequência dos processos e as áreas de atendimento específico;	SIM
6.8.3	Possibilitar a consulta dos processos de concessão ou revisão em andamento, através do nome do exservidor ou do interessado;	SIM
6.8.4	Permitir ao atendente digitalizar documentos pessoais, vinculando-os ao cadastro do segurado;	SIM
6.8.5	Permitir visualizar os documentos digitalizados que constam no cadastro do segurado;	SIM
6.8.6	Permitir acesso a bases de dados cadastrais para emissão da ficha do segurado, contendo resumo das informações pessoais e funcionais do mesmo;	SIM
6.8.7	Permitir consulta da situação e localização dos processos;	SIM
6.8.8	Permitir a suspensão de benefício em caso de notícia de óbito;	SIM
6.8.9	Permitir ao segurado simular a concessão de benefício via internet, considerando as regras de aposentadoria e abono, em conformidade com a legislação previdenciária;	SIM
6.8.10	Permitir atendimento aos segurados, apresentando informações relativas a cadastro, benefícios, recolhimento de contribuições e simulação;	SIM

7.	PORTAL DO SERVIDOR	Requisito Obrigatório na POC
7.1	FUNCIONALIDADES GERAIS	
7.1.1	Possuir interface para acesso dos servidores ativos, inativos e pensionistas, via web;	SIM
7.1.2	Permitir o cadastro do login de acesso, via web;	SIM
7.1.3	Permitir o controle de cadastro da senha, via web, com as validações de CPF; RG; Data de Nascimento;	SIM
7.1.4	Permitir a possibilidade de recadastro de senha, em virtude de eventual perda da senha cadastrada anteriormente;	SIM
7.1.5	Permitir a consulta a dados pessoais e funcionais dos servidores;	SIM
7.1.6	Permitir a emissão do Comprovante de Pagamento Mensal (Holerite);	SIM
7.1.7	Permitir a emissão de Comprovante de Rendimentos Anual;	SIM
7.1.8	Permitir ao segurado realizar a simulação de seu benefício de aposentadoria pelo portal;	SIM
7.1.9	Permitir a realização de solicitações, via portal, tais como Férias e Licenças.;	SIM
7.1.10	Possuir validação no portal do servidor das regras de negócios do sistema fim, como por exemplo, as regras de licenças;	SIM
7.1.11	Permitir a emissão de relatórios com os dados pessoas do servidor;	SIM
7.1.12	Permitir a emissão de relatórios com dados funcionais do servido;	SIM
7.1.13	Permitir o acesso ao andamento dos processos do segurado;	SIM

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA – ESPECIFICAÇÃO DETALHADAS

11.2.1. Este projeto visa o fornecimento de Solução Integrada de Gestão Pública, com a finalidade de atender as áreas de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Previdência, Portal do Servidor, Gestão Tributária, Gestão de ISS e Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública, objetivando atender as demandas de sistema de informação, com base em melhorias tecnológicas e funcionais, conforme especificações estipuladas neste documento;

11.2.2. A contratação será no âmbito da Secretaria Municipal da Fazenda para atendimento de todos os órgãos que compõem a Prefeitura Municipal de Arapiraca;

11.2.3. Os serviços deverão ser prestados de acordo com as especificações, padrões e qualidade estabelecidos pelo Município conforme especificados neste documento;



11.2.4. Cabe à CONTRATANTE determinar o horário de expediente dos profissionais que deverão prestar os serviços contratados, sempre de acordo com as leis vigentes. Todos os serviços deverão ser executados com zelo e cuidado, respeitando sempre as normas de segurança e orientações do Gerente de contrato do CONTRATANTE, para se evitar acidentes;

11.2.5. Para a execução dos serviços, deverá ser necessário observar as seguintes fases de acordo com o planejamento que o CONTRATANTE realizará em conjunto com a CONTRATADA:

11.2.5.1. Planejamento dos serviços que deverão ser executados;

11.2.5.2. Emissão da ordem de serviço (OS);

11.2.5.3. Gerenciamento do contrato;

11.3. A fase de planejamento deverá contemplar os serviços, e outros elementos que compõem os serviços a serem prestados e os resultados esperados;

11.4. A Ordem de Serviço (OS), para ser aprovada, deverá conter todas as formalidades de preenchimento necessárias para qualificar a origem do pedido de prestação e o local de execução, os serviços a serem executados e as suas respectivas quantidades, em especial:

11.4.1. A identificação do serviço a ser executado;

11.4.2. O prazo para execução dos serviços;

11.4.3. A identificação do demandante;

11.4.4. O local, área demandante, prazo estimado de início e fim da prestação;

11.4.5. A identificação e assinatura do responsável pelo serviço e pela gestão;

11.5. Na hipótese de o CONTRATANTE recusar a prestação do serviço, a CONTRATADA terá prazo de 05 (cinco) dias corridos para modificar os serviços não adequados ao objeto desta licitação. Com isto, a CONTRATADA contará novo prazo para se manifestar. Esse novo prazo não isenta a CONTRATADA de possíveis sanções previstas em contrato;

11.6. O fornecimento da solução integrada de gestão pública deverá ser dividido em itens para melhor acompanhamento por parte do CONTRATANTE, devendo ser considerado na seguinte forma:

11.7. FORNECIMENTO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE:

11.7.1.1. Trata-se do efetivo fornecimento do Sistema Integrado de Gestão Pública para atendimento das áreas de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Previdência, Portal do Servidor, Tributária, Domicílio Fiscal Eletrônico, ISSQN e *Nota Fiscal Eletrônica*, Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública, ou seja, o fornecimento da licença de uso permanente (direito ao licenciamento dos programas de computador que deverão ser cedidos ao CONTRATANTE) respeitando os direitos de propriedade industrial e intelectual da CONTRATADA, não contemplando o fornecimento do código fonte;

11.7.1.2. A licença de uso ofertada deverá ser perpétua e para um número ilimitado de usuários;

11.7.1.3. Em caso de oferta de mais de um sistema, e as licenças sejam emitidas em separado, devem contemplar cada uma todos os requisitos aqui exigidos;



11.8. SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO INFORMATIZADA:

11.8.1. Deverão ser prestados os serviços especializados em TI de implantação da Solução Informatizada, seguindo as etapas a seguir:

11.8.1.1. **PLANEJAMENTO DO PROJETO:** Deverá ser elaborado Plano do Projeto contendo o detalhamento de todas as ações necessárias para a implantação da solução informatizada;

11.8.1.2. O Plano do Projeto deverá conter a definição do escopo e das entregas do projeto, identificando ainda suas premissas, restrições, riscos, metodologia de gestão e estratégias de condução do projeto de implantação dos sistemas;

11.8.1.3. O Plano do Projeto deverá ainda indicar a equipe e comitê gestor do projeto com a declaração de suas responsabilidades;

11.8.1.4. O Plano do Projeto com a Estrutura Analítica do Projeto e o Cronograma contendo todas as atividades necessárias à implantação da solução informatizada durante o período de vigência contratual;

11.8.2. **INSTALAÇÃO DO SISTEMA:** Trata-se da instalação dos módulos da solução no DataCenter disponibilizado por meio de um link web de acesso, em ambiente de homologação e produção;

11.8.2.1. A instalação dos módulos deverá ocorrer na infraestrutura tecnológica também disponibilizada pela CONTRATADA, atendendo a todos os requisitos de performance e segurança da informação conforme definidos neste documento;

11.8.3. **IMPLANTAÇÃO:** Deverá ser disponibilizado uma equipe técnica especializada para auxiliar o CONTRATANTE na definição das variáveis que deverão ser utilizadas nas parametrizações dos módulos da Solução informatizada, realizando as seguintes atividades:

11.8.3.1. Deverá ser executada conforme Plano de Projeto e Cronograma estimado apresentado neste documento para implantação do sistema contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências deste tópico;

11.8.3.2. Deverá ser estabelecida uma interface para troca de informações entre os sistemas para atualização dos dados pertinentes, com a participação de técnicos do CONTRATANTE, em que cada parte deverá ser responsável pelas funcionalidades de importar, exportar e atualizar as informações de interesse mútuo em seus respectivos sistemas;

11.8.3.3. Deverá ser fornecido layout contendo as especificações técnicas para o estabelecimento da interface que contemple garantias de segurança e privacidade das informações trocadas além de preservar os históricos das movimentações;

11.8.3.4. Deverão ser realizadas todas as simulações pela CONTRATADA em conjunto com o CONTRATANTE, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento da solução;

11.8.3.5. Serviços de customização do sistema por meio das atividades de análise, desenvolvimento e programação para adequação funcional, que deverá atender as necessidades municipais (legislação), sem alteração das regras de negócios e dos requisitos definidos neste documento;



11.8.4. **MIGRAÇÃO:** A CONTRATADA deverá realizar a migração dos dados dos sistemas legados, disponibilizando ferramentas tecnológicas adequadas para a correta e eficiente migração dos dados e oferecer serviços de consultoria técnica para resolução de problemas e conflitos inerentes ao serviço de migração de dados, tais como consolidações e inconsistências;

11.8.4.1. Cabe o CONTRATANTE levantar layout de dados junto à empresa vigente, bem como solicitar todos os dados e informações necessárias para a migração e acesso aos dados, e disponibilizar um técnico para dar suporte à equipe da CONTRATADA, bem como disponibilizar usuários dos sistemas legados para auxiliar em eventualidades, caso elas ocorram;

11.8.4.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe com experiência em serviços de migração de dados a fim de coordenar a respectiva etapa, bem como auxiliar na execução de rotinas de migração;

11.8.4.3. A conversão e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do Município até a data de execução desta fase são de responsabilidade da CONTRATADA. A CONTRATADA deverá analisar as bases de dados existentes e executar os procedimentos necessários (com o apoio técnico da CONTRATANTE) para a migração desses dados para o sistema que será implantado;

11.8.4.4. Após a conversão dos dados disponibilizados para os módulos da solução informatizada, a CONTRATADA deverá elaborar Relatório de Análise da Migração, com os apontamentos dos resultados obtidos, das inconsistências e recomendações que deverão ser aplicadas pelo CONTRATANTE;

11.8.4.5. Os sistemas legados que possuem dados a serem migrados são:

11.8.4.5.1. **e-Cidade** – dados relativos aos sistemas de gestão tributária, projetos e concessões e de cadastro geral dos contribuintes e munícipes;

11.8.4.5.2. **e-Agata** – dados relativos aos sistemas de gestão tributária a partir de 2018;

11.8.4.5.3. **e-Nota da Ábaco** – dados de escrituração do ISS e Nota Fiscal de Serviços Eletrônica a partir de 2019, inclusive de cadastro de contribuintes;

11.8.4.5.4. **e-Safira** – dados relativos aos sistemas de gestão planejamento, orçamento, contabilidade e finanças a partir de 2017.

11.8.5. **INTEGRAÇÕES:** Trata-se das atividades e processos de integração dos módulos da solução informatizada com sistemas do ambiente do CONTRATANTE. Com a integração dos sistemas, deverá ser possível a redução de erros no fluxo das informações, aumentando a velocidade da informação, e melhoras no desempenho dos processos sistêmicos de gestão;

11.8.5.1. Deverá ter integração total com o sistema de CADASTRO ÚNICO que centraliza os dados do cadastro geral dos contribuintes e munícipes, e protocolo eletrônico, além de outros sistemas que estejam ou porventura venham a ser implantados na Prefeitura;

11.8.6. **TREINAMENTO:** Trata-se do treinamento necessário para a utilização do sistema por servidores do CONTRATANTE;



11.8.6.1. Deverá ser realizado um cronograma a ser definido com o CONTRATANTE e as áreas de gestão envolvidas no plano de projeto, compreendendo o uso das funções dos módulos pertencentes a suas áreas de abrangência. Os treinamentos deverão ser ministrados nas dependências e com a infraestrutura necessária do CONTRATANTE;

11.8.6.1.1. Treinamento para 50 (cinquenta) servidores municipais, segregados em turmas com até 10 (dez) integrantes, com a finalidade de instrução de uso dos módulos, ficando limitado o máximo de 8h (oito horas-aula) por dia. A relação dos servidores e turmas que deverão participar de cada curso deverá ser fornecida pelo CONTRATANTE;

11.8.6.1.2. O CONTRATANTE deverá ser responsável em fornecer espaço físico adequado, bem como todo o material e equipamentos necessários, a saber: laboratório (s) para atender os participantes por turma, com um equipamento para cada usuário, para que cada servidor que deverá ser treinado obtenha experiência prática;

11.8.6.1.3. Deverá ser fornecido pela CONTRATADA todo o material de apoio, como: apostilas e/ou manuais, lista de presença e certificado de participação, bem como todo o material necessário para os instrutores. Os instrutores deverão possuir curso superior e experiência prática nos módulos que forem alvo das instruções;

11.8.6.1.4. Todo o planejamento referente ao treinamento, tais como: datas, lista de participantes, formação de turmas, prioridades de treinamento, dentre outros necessários ao fiel cumprimento deste, deverá ser realizado sobre orientação do CONTRATANTE em planejamento realizado em conjunto com a CONTRATADA;

11.9. SERVIÇO DE DISPONIBILIDADE OPERACIONAL DO SISTEMA (SEGURANÇA, SUPORTE, ATUALIZAÇÃO E HOSPEDAGEM):

11.9.1. **POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:** Realizar testes regulares de segurança Pentest Whitebox (penetration test), através de consultoria especializada que possua certificação em segurança, com intervalo máximo de 3 meses entre cada teste, para garantir a segurança da aplicação, utilizando metodologia baseada em padrão de mercado e gerando relatórios detalhados contendo métodos, técnicas, ferramentas utilizadas e com os resultados de eventuais vulnerabilidades encontradas durante os testes e recomendações de correção a serem aplicadas;

11.9.2. **SUPORTE E ATUALIZAÇÃO:** Trata-se dos serviços mensais em tecnologia da informação, contemplando às eventuais modificações no sistema após a sua disponibilidade em operação durante todo o projeto, especificamente as manutenções evolutiva, corretiva e preventiva, com ciência clara da necessidade de correção ou alteração em questão, em acordo com as leis vigentes que se dará da seguinte forma:

11.9.2.1. **Manutenção Evolutiva:** Deverá consistir nos serviços de inclusão, alteração e exclusão de características e/ou funcionalidades nos módulos,



decorrente de alterações de Legislação federal e/ou municipal, ou de evolução do próprio sistema implantado (atualização de versões);

11.9.2.2. Manutenção Corretiva: Deverá consistir nos serviços de correção de defeitos nos módulos sem inserção de novas funcionalidades. Os serviços deverão ser aplicados para comportamentos inadequados que causem problemas de uso e funcionamento, contemplando a correção dos erros dos módulos, erros descobertos e reportados por usuários do sistema;

11.9.2.3. Manutenção Preventiva: Deverá consistir nos serviços de prevenção de falhas ou de erros identificados e ainda não manifestos na execução ou dos requisitos do sistema;

11.9.2.4. Deverá ser prestado também mensalmente os serviços especializados de suporte técnico operacional aos usuários na solução informatizada de forma remota e presencial. Trata-se dos serviços de esclarecimentos técnicos, assistência técnica aos usuários e a operação de partes dos serviços nos módulos para a sua devida operacionalização e funcionamento.

11.9.2.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais especialistas que trabalharão no mesmo horário de funcionamento da Prefeitura Municipal de Arapiraca, com estrutura para desempenharem os atendimentos e suportes, respeitando feriados municipais e outros;

11.9.2.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar, a partir do uso do sistema durante o período de implantação, ainda que em fase de projeto-piloto, até o fim da vigência da execução, no mínimo, (02) profissionais para atendimento e suporte local, na sede da CONTRATANTE;

11.9.2.7. O atendimento do suporte técnico deverá ser prestado diariamente, em dias e horários oficiais da CONTRATANTE, respeitando o fuso horário quando ocorrer, por meio de internet, e-mail, ferramenta de suporte e gestão online via web, atendimento telefônico no Estado de Alagoas, Skype e/ou ferramentas online, por intermédio de profissional conhecedor da área de negócio abrangido pelas áreas de gestão, contemplando as seguintes atividades:

11.9.2.7.1. Prestar suporte aos usuários considerando ambiente de desenvolvimento, integração, homologação e produção do sistema;

11.9.2.7.2. Prestar suporte na utilização dos sistemas, dando suporte na solução de problemas;

11.9.2.7.3. Auxiliar na criação e implantação de procedimentos de restrição do acesso e utilização do sistema;

11.9.3.3. FERRAMENTA DE ACOMPANHAMENTO DE ATUALIZAÇÃO E SUPORTE: Deverá ser disponibilizada uma ferramenta de gestão para o acompanhamento dos chamados dos suportes técnicos demandados pelo CONTRATANTE. A ferramenta deverá estar disponibilizada via internet, em ambiente tecnológico fornecido sem custo adicional;

11.9.3.1. Em caso de indisponibilidade momentânea da ferramenta de gestão, a abertura dos chamados e a comunicação, deverão ser feitas por meio de



internet, e-mail, atendimento telefônico no Estado de Alagoas ou outro meio disponível acordado entre as partes em horário comercial;

11.9.3.2. A ferramenta deverá possibilitar o registro, acompanhamento, fluxo de aprovação e acompanhamento do estágio de execução dos chamados de suporte e acompanhamento técnico que deverá possuir as seguintes características:

11.9.3.2.1. Inclusão e consulta de chamados de serviços de suporte técnico por projeto;

11.9.3.2.2. Aprovação de chamados de serviços registrados;

11.9.3.2.3. Consulta do andamento das demandas;

11.9.3.2.4. Relação de chamados, contendo filtro por situação;

11.9.3.2.5. Funcionalidade de abrir, suspender, fechar e cancelar chamados;

11.9.3.2.6. Possibilidade de anexar arquivos;

11.9.4. **HOSPEDAGEM:** Trata-se da disponibilização mensal de infraestrutura de DataCenter para comportar o processamento, armazenamento, centralização e crescimento dos dados da Solução Tecnológica para atendimento do CONTRATANTE;

11.9.4.1. A infraestrutura tecnológica não deverá possuir limitação de acessos, não cabendo ao CONTRATANTE nenhum custo adicional pelo funcionamento e administração do ambiente, (todos os itens descritos deverão ser revistos de acordo com o crescimento da demanda de processamento, armazenamento e disponibilidade requisitadas), no qual deverá prover:

11.9.4.1.1. Licenciamento de todos os softwares aplicativos necessários;

11.9.4.1.2. Sistema Operacional, Banco de Dados;

11.9.4.1.3. Virtualização;

11.9.4.1.4. Servidor de Aplicação;

11.9.4.1.5. Gerenciamento;

11.9.4.1.6. Entre outros;

11.9.4.1.7. Espaço físico com acesso restrito e monitorado;

11.9.4.1.8. Ambiente com temperatura e umidade controladas;

11.9.4.1.9. Infraestrutura de rede gigabit, incluindo switches, roteadores e outros;

11.9.4.1.10. Servidores físicos ou virtuais (aplicação, rede e banco de dados);

11.9.4.1.11. Sistemas de armazenamento em discos;



- 11.9.4.1.12. Sistema de segurança com firewall redundante;
- 11.9.4.1.13. Links de conexão internet de alta performance e redundantes;
- 11.9.4.1.14. Energia ininterrupta redundante;
- 11.9.4.1.15. Sistemas de nobreak e grupo motor-gerador para proteção contra falhas de energia redundantes;
- 11.9.4.1.16. Serviço de cópia de segurança e guarda de cópia de segurança (Backup em fitas e ou disco);
- 11.9.4.1.17. Serviço de monitoramento de tráfego e acesso;
- 11.9.4.1.18. Infraestrutura para gestão de servidores físicos e virtuais;
- 11.9.4.1.19. Ser um Sistema Autônomo (Na Internet, um sistema autônomo (AS) é uma coleção de prefixos de roteamento conectados por Protocolo Internet (IP) sob o controle de um ou mais operadores de rede que apresenta uma política comum e claramente definida de roteamento para a Internet (vRFC 1930);
- 11.9.4.1.20. Atendimento por telefone ou e-mail 24x7x365;
- 11.9.4.1.21. Estar disponível 24x7 e ser acessível via Internet
- 11.9.4.2. O DataCenter deverá estar à disposição integralmente 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana e 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias por ano. Deverá também estar composto no serviço o crescimento dos dados da área de gestão da solução Informatizada;
- 11.9.4.3. Nos termos do art. 72, da Lei nº 8.666/93, somente a infraestrutura de DataCenter poderá ser subcontratado mediante aprovação do CONTRATANTE, conforme os requisitos estabelecidas neste documento;
- 11.9.5. NÍVEIS DE SERVIÇO:** trata-se da definição de níveis mensuráveis para verificar o atendimento do suporte à solução:
- 11.5.5.1. Os serviços de suporte técnico e atualização de versão deverão ser prestados pelo período de 12 (doze) meses, a partir do aceite da implantação definitiva da solução pela CONTRATANTE, prorrogável conforme dispositivo na Lei nº 8.666/93;
- 11.5.5.2. A CONTRATADA deverá prover suporte técnico, remoto e/ou presencial, para solucionar problemas, e esclarecer dúvidas quanto ao seu funcionamento;
- 11.5.5.3. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente a CONTRATANTE os meios de acionamento do serviço, como número de telefone ou e-mail;
- 11.5.5.4. A CONTRATADA deverá prover suporte técnico, de forma remota (ex.:



telefone, e-mail, Internet), nos horários de funcionamento da CONTRATANTE;

11.5.5.5. Os chamados deverão ser registrados em sistema provido pela CONTRATADA;

11.5.5.6. Os níveis mínimos de serviço exigidos são os descritos na planilha a seguir:

Nível de Severidade	Descrição	Prazo para início de atendimento	Prazo para solução do problema
Severidade 1	Serviço de TI parado	1 (uma) hora corridas	4 (quatro) horas corridas
Severidade 2	Serviço de TI não operando corretamente, apresentando problema de desempenho ou sob risco de parada	2 (duas) horas úteis	8 (oito) horas úteis
Severidade 3	Chamado para esclarecimento de dúvida, configuração de ambiente e resolução de problemas de baixo risco	8 (oito) horas úteis	2 (dois) dias úteis

11.9.5.7. O prazo para solução do problema apresentado, assim como o prazo para início do atendimento, será contado a partir do momento do registro do chamado pelo suporte técnico;

11.9.5.8. Será considerado dia útil o dia de expediente de trabalho normal da CONTRATANTE. Será considerada hora útil a hora compreendida entre o período das 08 h às 17 h, horário local, em dia útil;

11.9.5.9. O prazo para início do atendimento de chamado ou o prazo para solução podem ser prorrogados em situações excepcionais, a critério da CONTRATANTE, mediante justificativa técnica apresentada pela CONTRATADA;

11.9.5.10. Os serviços de Help Desk Receptivo compreendem as atividades de atendimento remoto ao usuário através de telefone, Internet e e-mail, para a prestação de informações e de esclarecimentos sobre a utilização da solução, bem como para realizar aberturas de chamados técnicos para a prestação dos serviços presenciais;

11.9.5.11. O Help Desk Receptivo terá por finalidade receber, identificar, documentar, priorizar, analisar, gerenciar, tratar e finalizar os chamados e contatos dos usuários, relativos aos seguintes aspectos:

11.9.5.11.1. Suporte técnico para solução desde incidentes simples até problemas complexos e especializados, relativos aos componentes da solução;

11.9.5.11.2. Solicitação de informações e orientações sobre a utilização da solução, bem como sobre os diversos processos envolvidos em sua utilização;



11.9.5.11.3. Suporte e gestão de reclamações, sugestões, opiniões e elogios dos usuários à solução;

11.9.5.11.4. Suporte à realização de pesquisas de satisfação e de opinião junto aos usuários sobre a solução;

11.9.5.12. Disponibilidade e canais do serviço:

Canais de serviço	Disponibilidade
Telefone	Dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 8 h às 17 h, horário local.
E-mail e Internet	7 (sete) dias da semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive feriados locais e nacionais.

Obs: Para chamados abertos fora do horário de atendimento, o primeiro minuto de atendimento começa a ser contabilizado a partir da 1ª hora útil posterior ao chamado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES

Pela inexecução total ou parcial deste Contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções, segundo a gravidade da falta cometida:

12.1 Advertência;

12.2 Multas:

- a) de 0,03 % (três centésimos por cento), por dia de atraso sobre o valor total do contrato;
- b) em razão da inexecução total do contrato, a Administração poderá aplicar multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, essa hipótese é caracterizada, quando a execução do contrato for inferior a 50% (cinquenta por cento), quando houver reiterado descumprimento das obrigações assumidas, ou quando o atraso na execução ultrapassar o prazo limite de 30 (trinta) dias corridos, hipótese em que será rescindido o instrumento contratual;

12.3 Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

12.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria entidade que aplicar a penalidade.

12.5 As sanções previstas nos subitens 12.1, 12.2 e 12.4 poderão ser aplicadas com a do subitem 12.3 facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05(cinco) dias úteis.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

13.1. O descumprimento de qualquer Cláusula ou de simples condição deste Contrato, assim como a execução do seu objeto em desacordo com o estabelecido em suas Cláusulas e Condições, dará direito à **CONTRATANTE** de rescindi-lo mediante notificação expressa, sem que caiba à **CONTRATADA** qualquer direito, exceto o de receber o estrito valor correspondente ao fornecimento/execução realizado, desde que estejam de acordo com as prescrições ora pactuadas, assegurada a ampla defesa.

PARÁGRAFO ÚNICO – Este Contrato poderá, ainda, ser rescindido nos seguintes casos:

- a) decretação de falência, pedido de concordata ou dissolução da **CONTRATADA**;
- b) alteração do Contrato Social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da **CONTRATADA**, que, a juízo da **CONTRATANTE**, prejudique a execução deste pacto;



- c) transferência dos direitos e/ou obrigações pertinentes a este Contrato, sem prévia e expressa autorização da **CONTRATANTE**;
- d) cometimento reiterado de faltas, devidamente anotadas;
- e) no interesse da **CONTRATANTE**, mediante comunicação com antecedência de **05 (cinco) dias corridos**, com o pagamento dos objetos licitados adquiridos até a data comunicada no aviso de rescisão;
- f) no caso de descumprimento da legislação sobre trabalho de menores, nos termos do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO GESTOR DO CONTRATO

14.1. Os Gestores deste Contrato serão nomeados através de portaria desta municipalidade, previamente à contratação, e terão as seguintes atribuições:

- 14.1.1. Realizar acompanhamento técnico da execução contratual, fiscalizar a execução do contrato quanto a qualidade desejada;
- 14.1.2. Comunicar a CONTRATADA sobre descumprimento do contrato e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento;
- 14.1.3. Solicitar da Administração a aplicação de penalidade por descumprimento de cláusula contratual;
- 14.1.4. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais;
- 14.1.5. Emitir atesto das Notas fiscais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

15.1. Conforme a Subseção V, Da transição e do encerramento contratual, da Instrução Normativa SGD/ ME n º 1, de 04 de abril de 2019, o qual dispõe:

“Art. 35. As atividades de transição contratual, quando aplicáveis, e de encerramento do contrato deverão observar:

- I. - a manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio por parte da Administração;*
- II. - a entrega de versões finais dos produtos e da documentação;*
- III. - a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação.*
- IV. - a devolução de recursos;*
- V. - a revogação de perfis de acesso;*
- VI. - a eliminação de caixas postais; e VII. - outras que se apliquem.*

Art. 36. Para fins de renovação contratual, o Gestor do Contrato, com base no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, deverá encaminhar à Area Administrativa, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, a respectiva documentação para o aditamento;

Art. 37. Os produtos de software resultantes de serviços de desenvolvimento deverão ser catalogados pela contratante,



observando-se os normativos do órgão Central do SISP quanto à disponibilização de software público. "

15.1.1. Portanto, faz-se necessário prever, planejar e executar o plano de transição para garantir a continuidade do objeto do contrato, em 90 (noventa) dias corridos, anteriores da data final da vigência, definindo os cronogramas de ações a serem realizadas em conjunto com a Prefeitura Municipal e seus entregáveis validados pelo Gestor do Contrato, fato que deverá ter o seu custo previsto e diluído no contrato, a fim de não gerar despesas sem cobertura contratual;

15.1.2. Quanto ao encerramento contratual, será feito Termo de Encerramento, incluindo o Plano de Transição Contratual, quando couber, devidamente assinado por:
Representante da CONTRATADA, gestor(es) do Contrato, fiscal técnico do contrato.
As ações para Transição e Encerramento Contratual, ocorrerão na seguinte ordem:

ID	Ação	Responsável	Data prevista para início	Prazo em dias corridos para execução	Observação
1	Elaboração de planejamento de nova contratação.	CONTRATANTE	180 dias antes do término contratual	90 dias antes do término contratual	Considerando que os contratos administrativos têm sua vigência coadunada ao exercício do crédito orçamentário ou financeiro, de conformidade com a enérgica ordem do artigo 57 da Lei n Q 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, fica a cargo da alta gestão da Prefeitura Municipal definir pela vantajosidade em dar continuidade ao Contrato com a realização de Termos Aditivos após findar a vigência inicial, caso não haja renovação contratual ou não seja possível mais renovar o contrato, este item será utilizado.
2	Repasse de conhecimentos técnicos sobre os produtos entregues.	CONTRATADA	90 dias antes do término contratual	15 dias antes do término contratual	Conforme disposto nos subitens DA TRANSIÇÃO E DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL.



3	Repasse das informações armazenadas no banco de dados	CONTRATADA	30 dias antes do término contratual	15 dias antes do término contratual	Entregar, sem ônus para a CONTRATANTE, todas as informações armazenadas sob sua posse em banco de dados, com todos os dados e documentações, tais como diagramas, dicionários de dados e qualquer outra documentação técnica existente e pertinentes em modo leitura, para acesso aos dados decorrentes da prestação dos serviços, de modo que o legado armazenado possa ser transferido e/ou consultado.
4	Envio de lista de pendências das atividades em aberto com orientações para possibilitar a continuidade dos trabalhos.	CONTRATADA	30 dias antes do término contratual	Término do Contrato	Lista de pendências deve compor os Relatórios de Evidências gerados pela empresa, os quais são parte integrante dos processos de pagamento.
5	Envio do plano de entregas pendentes.	CONTRATADA	30 dias antes do término contratual	15 dias antes do Término contratual	Envio do plano de entregas pendentes, contendo cronograma e ações para entregas das parcelas em aberto das ordens de serviços.
6	Recuperação de todos os documentos	CONTRATADA	10 dias antes do término contratual	Término do Contrato	Recuperação de todos os documentos classificados ou que devam permanecer com a Prefeitura Municipal.
7	Recuperação de todos os recursos	CONTRATADA	10 dias antes do término contratual	Término do Contrato	Recuperação de todos os recursos ou acesso aos recursos de propriedade da Prefeitura Municipal, destacando recursos de propriedade intelectual construídos no ambiente da Secretaria.



8	Elaboração de Termo de Encerramento do Contrato.	CONTRATANTE	30 dias antes do término contratual	15 dias antes do término contratual	A Comissão gestora do contrato deverá confeccionar Termo de Encerramento do Contrato contendo: obrigações relacionadas a processos iniciados de penalização contratual. As garantias sobre bens e serviços entregues ou prestados, tanto legais quanto convencionais. A reclamação de qualquer tipo sobre defeitos ocultos nos produtos ou serviços entregues ou prestados. Pendências financeiras do Contrato, caso haja.
---	--	-------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1. O Foro para solucionar os litígios decorrentes do presente Contrato é o do Município de Arapiraca/AL.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do acordo entre elas celebrado.

E, por assim estarem de pleno acordo, assinam o presente Instrumento, em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, para todos os fins de direito.

Arapiraca – AL, ----- de ----- de -----

JOSÉ LUCIANO BARBOSA DA SILVA
CONTRATANTE

LOURINALDO JOSÉ DOS SANTOS
INTERVENIENTE

XXXXX
CONTRATADA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
FISCAL DO CONTRATO

ANEXO IV – DOS VALORES ESTIMADOS DA CONTRATAÇÃO

LOTE ÚNICO							
Item	Módulo	Licença de uso perpétuo (sem código-fonte)	A – Valor da Licença de uso permanente (sem código-fonte)	B – Valor da Implantação, migração de dados e treinamento (03 meses)	Suporte, atualização e hospedagem (09 meses)		Valor total do contrato (A+B+D)
					C – Valor Mensal	D – Valor TOTAL	
1	MÓDULO DE	1	R\$ 25.000,00	R\$	R\$	R\$	R\$ 592.050,00



COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES

	GESTÃO TRIBUTÁRIA			178.250,00	43.200,00	388.800,00	
2	MÓDULO DE GESTÃO E ESCRITURAÇÃO DE ISS E NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	1	R\$ 20.000,00	R\$ 108.100,00	R\$ 24.840,00	R\$ 233.560,00	R\$ 351.660,00
3	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS	1	R\$ 25.000,00	R\$ 150.000,00	R\$ 54.000,00	R\$ 486.000,00	R\$ 661.000,00
4	MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS	1	R\$ 12.500,00	R\$ 190.500,00	R\$ 20.610,00	R\$ 185.490,00	R\$ 388.490,00
5	MÓDULO FOLHA DE PAGAMENTO	1	R\$ 12.500,00	R\$ 285.750,00	R\$ 39.500,00	R\$ 355.500,00	R\$ 653.750,00
6	MÓDULO PREVIDENCIÁRIO	1	R\$10.000,00	R\$ 100.000,00	R\$ 20.000,00	R\$ 180.000,00	R\$ 290.000,00
7	MÓDULO PORTAL DO SERVIDOR	1	R\$ 5.000,00	R\$ 88.900,00	R\$ 15.000,00	R\$ 135.000,00	R\$ 228.900,00
	TOTAL	7	R\$ 110.000,00	R\$ 1.101.500,00	R\$ 217.150,00	R\$ 1.954.350,00	R\$ 3.165.850,00

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DA VISITA TÉCNICA



DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins, sob as penalidades da lei, que a Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____ opta por não realizar a visita técnica agendada junto a Prefeitura Municipal de Arapiraca, mas que possui pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes ao local onde será implementado a solução integrada de Gestão Pública, para as áreas de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Previdência, Portal do Servidor, Gestão Tributária, Gestão do ISS e Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, Planejamento Orçamento, Contabilidade e Finanças, contemplando licença de uso Permanente de sistema de informação em plataforma tecnológica Web, serviços especializados e infraestrutura de hospedagem, de forma a atender as necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda, Gestão Pública e demais órgãos integrantes da Município de Arapiraca, assumindo plena e total responsabilidade por esse fato e que não utilizará deste argumento para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras junto à Prefeitura Municipal de Arapiraca.

Arapiraca, _____ de _____ de 2022

Responsável Técnico da Empresa
xxx Nº _____