



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Rua Francisco Holanda, 14 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br



TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO

Contrata o de empresa especializada para Cessão de Uso de Sistema Integrado de Gestão Tributária, visando a moderniza o dos procedimentos de atendimento ao contribuinte e cobrança das receitas próprias da Prefeitura Municipal de Maragogi, Estado de Alagoas, por um período de 12 (doze) meses, incluindo os serviços de conversão de dados, instala o, configura o, hospedagem, manuten o do sistema, assessoria no processo de implanta o, treinamento dos usuários de forma física e on-line, bem como disponibiliza o de chat para acompanhamento das demandas diárias.

DA DOTA O ORÇAMENTÁRIA

ÓRGÃO: 18 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 1818 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

ESTRUTURA PROGRAMÁTICA: 18.1818.04.123.0001.2004 - MANUTEN O DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DA FAZENDA

ELEMENTO DE DESPESA:

3390400000/000001500 - SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMA O E COMUNICA O - PESSOA JURÍDICA
QUALIFICA O TÉCNICA

A licitante deverá comprovar expertise para presta o dos serviços objeto da presente licita o, através da apresenta o de atestado de capacidade técnica emitido, em papel timbrado, por pessoa jurídica de direito público, comprovando que a licitante possui experiência no fornecimento de sistemas, similares ou idênticos ao objeto desta licita o; Tendo implantado os sistemas em municípios com comprova o.

A licitante deverá apresentar declara o assinada e fornecida por pessoa jurídica de direito público de que o seu sistema (da licitante)   compatível (ou se comunica) com outro(s) sistema(s) executado(s) em outra(s) prefeitura(s) e/ou outros meios de comprova o.

O nome da(s) prefeitura(s) deverá ser especificado nesta declara o.

A licitante deverá disponibilizar técnicos para efetuar palestras públicas e/ou eventos para demonstra o dos sistemas propostos, para os contribuintes e sociedade de modo geral, em locais e datas previamente definidos pelo órgão municipal responsável pela opera o do sistema a ser contratado;

A Implanta o e disponibiliza o do Software contendo as especifica es do Item 5 (Especifica es Técnicas dos Sub-Sistemas), deverá ocorrer para os usuários no prazo máximo de até 15 (quinze) dias corridos, contados da data de assinatura do contrato;

A presta o dos serviços envolvidos, tais como treinamentos, conversão de dados, serviços de Data Center, suporte ao uso do sistema e suporte especializado em cadastro técnico urbano, deverão ter início no mesmo prazo definido no item 3.3.

ESPECIFICA ES GERAIS

O Sistema Tributário e os serviços propostos deverão atender as seguintes especifica es gerais:



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Rua Francisco Holanda, 14 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

Execução de todos os procedimentos em ambiente WEB, não possuindo nenhum arquivo executável em suas estações, permitindo, sem restrições operacionais, o acesso por qualquer navegador (Browser) do mercado atual;

Ser Personalizado e Customizado de acordo com as normas, procedimentos e solicitações da Prefeitura Municipal de Maragogi;

Disponibilizar os sistemas alvos do presente objeto em página da internet, cujo endereço eletrônico, deverá conter, obrigatoriamente, personalização através do Brasão Municipal e respectivas cores da bandeira municipal, identificando de forma específica o município de Maragogi;

Trafegar via internet utilizando protocolo “https: HyperTextTransferProtocolSecure” para segurança das informações transmitidas, com Criptografia da Transmissão de Dados com Certificação Digital emitida por empresa amplamente reconhecida no Brasil;

Ser desenvolvido em linguagem de programação, versão comercial “SOFTWARE LIVRE” usando Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBDR), atualizado, versão comercial “SOFTWARE LIVRE”. Os dados deverão ser compatíveis com funcionamento e operacionalização em ambiente de internet com aplicativos devidamente licenciados;

Ter serviço de hospedagem em Data Center e serviços correlatados com sistemas de controle e redundância de banda com a internet, enérgia elétrica, refrigeração e disponibilidade de hardware, de responsabilidade do contratado;

Cópias idênticas do sistema devem rodar em múltiplos servidores redundantes realizando o balanceamento de carga de solicitações dos usuários de forma transparente e automática. No caso de interrupção do serviço de um dos servidores as solicitações devem ser automaticamente redirecionadas aos outros ainda em funcionamento permitindo alta disponibilidade;

O sistema proposto deve possibilitar a integração com outros sistemas de informática em execução em outros órgãos da Prefeitura Municipal de Maragogi;

O sistema deverá ser multiusuário, multiplataforma e multitarefa, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial; Operacionalização e funcionamento em regime 7x24 (sete dias da semana por vinte e quatro horas), exceto por motivos de caso fortuito e força maior;

Trabalhar de forma integrada com todas as funções dos Sub-Sistemas especificados;

Ter registros dos acessos em Tabela de Auditoria, contendo as ações e endereços “IP – Internet Protocol” do local de conexão dos usuários;

Opção para o fornecimento de back-ups das informações da Base de Dados da Prefeitura Municipal de Maragogi, sempre que a mesma requisitar, bem como ao final do contrato;

Permitir o acesso aos usuários, tanto da Prefeitura como os contribuintes por meio de login e senha personalizável;

Os acessos ao sistema deverão ter opções de segurança no acesso, tais como teclado virtual, e/ou cartão de segurança, e/ou de uma ferramenta auxiliar (CAPTHAS), ou outras modalidades de segurança de acesso para evitar spans ou mensagens disparadas por outros computadores ou robôs, permitindo, assim, que somente seres humanos tenham acesso ao sistema tributário e garanta a integridade no acesso ao sistema;

Possuir funcionalidade de expiração da sessão de acesso após determinado período de sua inatividade;

Disponibilizar via web os manuais dos usuários contribuintes;

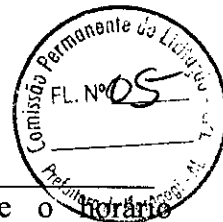
Ter manutenção periódica do seu funcionamento e aplicação das evoluções tecnológicas;

Disponibilizar, durante o período do contrato, suporte a distância no formato Help on-line, comunicação por Web Chats, condições remotas e troca de arquivos para atendimento aos



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Rua Francisco Holanda, 14 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br



usuários. Este atendimento será fornecido de segunda a sexta, durante o horário compreendido, no mínimo, entre 8:00 h as 18:00 h, sem interrupções;
Ministrar treinamentos para os funcionários da Prefeitura Municipal de Maragogi, sempre que requisitado ou na ocorrência de atualização de versões;
Possuir sistema de auditoria com mecanismo “LOG”, para monitorar todas as operações executadas pelos usuários registrando data e hora, usuário, função do usuário, identificação de cada operação e a identificação do IP de origem;

A empresa se compromete a entregar o banco de dados, em formato “CSV”, ou plataforma offilne, durante o período de 24 meses.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SUB-SISTEMAS

CONCEITO: SISTEMA INFERIOR A ALGUM OUTRO MAIS AMPLO, OU SISTEMA QUE É PARTE CONSTITUINTE DE ALGUM SISTEMA MAIOR.

Cadastro Geral do Município

Sub-sistema que deverá possuir um cadastro único de pessoas físicas ou jurídicas, compreendendo qualquer pessoa que, de alguma forma, utilize algum serviço da Prefeitura;
Base de dados será composta por nome do contribuinte, Identidade RG, Órgão Expedidor, Data de Nascimento, Tipo de Pessoa (Física ou Jurídica), CPF, CNH, Categoria, Validade, CNPJ, Campo para assinalar se de Fora ou de Dentro do Município, Tipo Logradouro, Nome do Logradouro, Número, Complemento, Cidade, CEP, UF, E-mail, Número Fone Celular, Convencional(residencial e comercial), e FAX;

Estas informações estarão disponíveis para que os usuários as utilizem no cadastramento de dados em todo sistema, inclusive com a possibilidade do contribuinte cadastrar os dados do Cadastro Geral do Município via PORTAL DO CONTRIBUINTE;

Sua função será evitar redundância de informações efetuando o cruzamento de dados em toda base cadastral do sistema;

As opções para consultas de dados serão através do Nome do Contribuinte, CPF, CNPJ e endereço registrado;

Esta opção deverá habilitar emissão de Certidão Negativa de Débitos, notificação fiscal, confissão de débitos, certidão de regularidade fiscal, certidão positiva e certidão positiva com efeito negativa, extrato de débitos, certificado de quitação de débitos;

O módulo deve permitir, o cadastro dos CNPJs do município (tomadores de serviços), para que no ato de emissão da nota fiscal o imposto seja automaticamente retido;

O módulo deve ter a opção para anexar todos os documentos no formato PDF.

Cadastro Imobiliário

A opção deverá contemplar as informações cadastrais imobiliárias contendo em sua estrutura os seguintes dados:

– Inscrição reduzida, Inscrição imobiliária, Localização do imóvel, identificação de todos os proprietários com a identificação do responsável financeiro, endereço para correspondência, medidas do imóvel, características do lote, tipologia, características da edificação, infraestrutura do imóvel, código do logradouro, face de quadra, cadastro de equipamentos



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Rua Francisco Holanda, 14 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

urbanos, utilização do imóvel, regime de ocupação, padrão construtivo, estado de conservação, patrimônio, código e descrição do loteamento, valor venal do terreno, valor venal da edificação, valor venal do imóvel e campo destinado ao histórico das intervenções realizadas por usuários no cadastro;

– Coordenadas planas no Sistema UTM (SIRGAS2000) e Coordenadas Geográficas (Latitude e Longitude) no formato graus decimais, permitindo a integração dos dados imobiliários com sistemas de informações geográficas do mercado.

– A partir do cadastro imobiliário, disponibilizar a opção de integração para abrir o Google maps com a visualização do local e a imagem do imóvel sempre que disponibilizado pelo Google" e a partir desse recurso, poderá ser salvas fotos do imóvel em seu histórico e dos pontos de referências, identificação de equipamentos urbanos, fotos do passado do local caso haja disponível no Google maps. Nomear lugares de interesse, realizar marcação com ícones ou desenhos próprios, traçar trajetos, dentre outras formas de marcar e identificar a localização do imóvel.

Opção deverá permitir:

- Adicionar um novo Cadastro;
 - Efetuar consultas aos dados cadastrados;
 - Intervenções para alterações nos dados cadastrados;
 - Adicionar coordenadas aos dados já existentes;
 - Efetuar Lançamentos de dívidas;
 - Inativar cadastros, permitindo a visualização da justificativa por inativação;
 - O módulo deve ter a opção para anexar documentos no formato PDF;
 - Imprimir extratos.
- Certificado de quitação.

5.2.3. Filtros de consulta

- Tipo do Contribuinte (Normal, isento, imune, inativo e/ou pendente);
- Inscrição Reduzida;
- Inscrição Imobiliária;
- Referência de Loteamento;
- Nome de Loteamento;
- Endereço do Imóvel;
- Nome do Contribuinte - CGM;
- Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- Cadastro Nacional Pessoas Jurídicas – CNPJ.

5.2.4. Classificação e/ou Ordenação das Consultas:

- Nome do Contribuinte – CGM,
- Inscrição Reduzida;
- Inscrição Imobiliária;
- Referência de loteamento.

Cadastro Mercantil

5.3.1. Esta opção deverá conter as informações mercantis e/ou mobiliárias, com sua estrutura contendo os dados indicados a seguir:

- Identificação do contribuinte, localização comercial, endereço para correspondência, inscrição imobiliária, início de atividade, optante do simples nacional, números de documentos (CPF / CNPJ / RG / Conselho Regional...), WEB site, nome de fantasia, atividade econômica principal, atividades econômicas secundárias, tipo do contribuinte (micro, pequena, médio e grande porte), horário especial, número de quartos, número de leitos, tipo de publicidade e respectivo tamanho, área do estabelecimento, identificação com endereço e



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
SECRETARIA MUNICIPAL DAFAZENDA

Rua Francisco Holanda, 14 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br



documentação dos sócios, identificação com endereço e documentação do contador responsável, base de cálculo, histórico das intervenções realizadas por usuários, tabela de atividades econômicas própria ou Classificação Nacional das Atividades Econômicas – CNAE, Código das gráficas e seleção das atividades inerentes à vigilância sanitária, Código das gráficas inerentes à SEMMA- licenciamento ambiental.

5.3.2. Opção deverá permitir:

- Adicionar um novo Cadastro;
- Efetuar consultas aos dados cadastrados;
- Intervenções para alterações nos dados cadastrados;
- Efetuar Lançamentos de dívidas;
- Imprimir extratos;
- O módulo deve ter a opção para anexar documentos no formato PDF.
- Recalcular lançamentos;

5.3.3. As consultas devem ser realizadas por:

- Inscrição Mercantil;
- Nome do Contribuinte;
- Nome de fantasia;
- Código da Atividade Econômica;
- Situação do Contribuinte (ativo, baixado, não encontrado, infrator, regime especial de fiscalização, sem alvará de licença, usufruindo benefício fiscal, inativo/inapto e participante do simples nacional);
- Tipo de Pessoa: Física através do CPF e Jurídica pelo CNPJ.

5.3.4. REDESIM – O subsistema deverá contar com a facilidade de integração com a junta comercial através do sistema REDESIM, sendo este responsável pela realização do processo de registro e legalização das pessoas jurídicas (inscrição, alteração e baixa) conforme disposto na Lei Complementar 123/2006 e na Lei 11.598/2007. Portanto, as atualizações realizadas pela Junta Comercial, poderão ser atualizadas de forma automática no Sistema Tributário da Prefeitura, sem a necessidade da intervenção humana. A Integração deve disponibilizar também o envio de alvará de funcionamento e taxas para o Sistema da Junta Comercial.

5.3.5. CARTÓRIOS – Deverá conter o Módulo para recepção das informações referentes aos serviços cartoriais tributáveis na competência municipal, para validação dos dados inerentes à Base de Cálculo do ISSQN, que deverá incidir sobre os serviços realizados pelos Cartórios instalados no município, possibilitando a geração de boletos para realização de pagamento na rede bancária credenciada pela Prefeitura.

- Este módulo deverá acolher os lançamentos regulares, declarados pelos Cartórios, atribuindo as alíquotas correspondentes aos serviços;
- Deverá recepcionar lançamentos de ofício, apurados pelo Fisco Municipal, bem como valores arbitrados, fazendo incidir, de forma automática, as penalidades previstas na legislação vigente, assim como permitir a geração de notificações, cobranças e inscrição em Dívida Ativa de débitos para execução.

5.4. Processo Administrativo



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
SECRETARIA MUNICIPAL DAFAZENDA

Rua Francisco Holanda, 14 - Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

5.4.1. Este módulo deverá integrar-se ao Cadastro Geral do Município - CGM, permitindo o cadastro, trâmite, anexação de documentos em formato PDF (sem limite do tamanho do total do anexo em MB), encerramento, arquivamento e reabertura de processos, inserindo dados de pessoa física e/ou jurídica com informações sobre o titular, requerente, nome de fantasia, atividade econômica, ocupação profissional (se autônomo), endereço para correspondência (físico e/ou eletrônico), telefones para contato e campo para descrição do pleito do requerente;

5.4.2. Sistema deve propiciar a importação e/ou exportação de documentos, possibilitar o controle de entrada de processos com previsão de conclusão (tempo previsto para conclusão do processo), visualização de pareceres parametrizável por hierarquia de usuário, arquivamento, assuntos/solicitações, departamento original, departamento de destino, controle da situação, com pendências (faltando documentação), concluído, deferido ou indeferido com a respectiva descrição da situação e registro de taxas eventualmente cobradas;

5.4.3. A opção deve ser parametrizável de forma a viabilizar sua customização pelos próprios usuários de cada secretaria, atendendo as demandas específicas de cada departamento;

5.4.4. As inclusões de solicitações e consultas devem ser disponibilizadas para o cidadão na Internet, onde ele poderá pesquisar e acompanhar a situação de seu processo através do acesso por número do processo e/ou senha individual;

5.4.5. Esta opção deverá ser disponibilizada para todos os órgãos e secretarias municipais a fim de integrar as ações do poder público municipal.

5.4.6. O módulo de Processo Administrativo deverá permitir também a rastreabilidade com informações do departamento de origem, situação, departamento de destino, data a hora além do usuário responsável, sendo facilmente identificado o caminho percorrido com os devidos prazos em que permaneceu aguardando análise de cada departamento.

5.4.7 Processo Administrativo online

Subsistema para abertura de processos online pelo próprio contribuinte sem a necessidade de comparecimento presencial a prefeitura, sendo acessível a partir do site oficial da prefeitura e em seguida através do Portal do Contribuinte.

Configurável pela prefeitura, na qual, seus operadores que tenha em seus perfis as permissões necessárias poderão configurar todos os procedimentos que serão passíveis de abertura de processos diretamente pelo portal.

Estes procedimentos já ficarão vinculados ao departamento responsável por sua análise(departamento de destino), que deverá dentro do prazo estabelecido para sua solução providenciar os devidos pareceres despachos, encaminhamento para outros setores quando necessário, até a finalização de seu trâmite quando finalmente deverá ser deferido ou indeferido, sendo possível também durante a sua tramitação nos diversos departamentos por onde circular receber outros status com por exemplo, suspenso, cancelado, encaminhado e até mesmo parcialmente deferido.

Os prazos limites para solução dos processos também deverão ser disponibilizados para configuração pela prefeitura através dos operadores com perfis que permitam tal intervenção e deverão ser individualizados por departamento, no qual cada um deve receber o prazo de acordo com suas atribuições, estes prazos sempre serão configurados em "quantidade de dias".

Para segurança das informações e prevenção de eventuais fraudes ao realizar a abertura do processo administrativo o contribuinte obrigatoriamente deve informar o seu CPF, neste momento o sistema realizará uma busca nos registros da prefeitura prosseguindo a sua devida abertura ou criticando com a devida mensagem de orientação para que o contribuinte atualize suas informações cadastrais junto a prefeitura, havendo necessidade de atualização de dados, informações mínimas serão necessárias tais como: Nome, CPF, Endereço além de



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Rua Francisco Holanda, 14 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br



informações imprescindíveis para contato nas quais deve constar o e-mail para possibilitar a comunicação de forma eletrônica, além de número de celular em que preferencialmente seja(m) utilizado(s) aplicativos de mensagens como WhatsApp, e se houver outros números de telefone (residencial, comercial).

Deverá ser disponibilizada também a opção para que o contribuinte possa descrever a sua solicitação/necessidade.

Deverá ser disponibilizada também a opção para anexação de arquivos (documentos) em formato PDF com o objetivo de dar maiores subsídios para análise do processo administrativo.

Ao concluir a abertura o sistema deverá disponibilizar a opção do contribuinte imprimir e/ou salvar em formato PDF o seu requerimento para o devido acompanhamento através do próprio portal do contribuinte através do acesso por número do processo e/ou senha individual.

5.5. Imposto de Transmissão de Bens Imóveis Inter Vivos – ITBI-IV:

5.5.1 Subsistema para registro das transações imobiliárias envolvendo pessoas físicas e/ou jurídicas. Possibilitar início do processo via Processo Administrativo ou através do Atendimento ao Cidadão.

5.5.2 Não deverá permitir transações onde o valor da transação seja inferior ao valor venal do imóvel (valor Coletado);

A entrada de dados será composta pelas seguintes informações:

- Número do Processo Administrativo (preenchimento não é obrigatório);
- Dados do imóvel transacionado (informações trazidas automaticamente do cadastro imobiliário), contendo Logradouro, Bairro e por Inscrição imobiliária;
- Dados do Transmitedor (Nome e CPF/CNPJ trazidos do Cadastro imobiliário);
- Dados do Adquirente (Nome e CPF/CNPJ trazidos do Processo Administrativo ou informados no Atendimento ao Cidadão);
- Natureza da Transação (Compra e venda, Cessão, Incorporação, Usufruto, Promessa de Compra e Venda, Adjudicação e outros). Os Tipos de transações serão inseridos na implantação do sistema;
- Valor Coletado (informação preenchida pelo sistema automaticamente);
- Valor Declarado da Operação (informado pelo Transmitedor/adquirente);
- Valor Financiado (informação obtida na documentação apresentada pelo Adquirente);
- Valor Avaliado (dado obtido através da avaliação realizada pela prefeitura ou dependendo da situação, repete-se o Valor Declarado da Operação);
- Valor Selecionado (nesta opção deverá ser assinalado se Valor da Operação ou Valor Avaliado);
- Fator Redução (campo com duas posições onde será informado percentual de redução do Imposto nas situações previstas em lei);
- Número de Parcela – limitar a 01 vez;
- Primeiro Vencimento – será indicado a data de vencimento da primeira parcela, de acordo com o código tributário municipal vigente;
- Campo em aberto e ilimitado para registro de Anotações.

Sistema deverá conter opção para Simulação do Imposto a pagar;

Sistema deverá efetuar o cálculo do tributo e gerar automaticamente o DAM – Documento de Arrecadação Municipal ou Ficha de Compensação. Obedecendo a formato e normas estabelecidas pela Federação dos Bancos Brasileiros – FEBRABAN, conforme convênio da Prefeitura Municipal de Maragogi e a Instituição Financeira responsável pela arrecadação do tributo.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Rua Francisco Holanda, 14 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

O módulo deve conter histórico de todos os lançamentos realizados por uma inscrição.

Pré – ITBI via Portal do contribuinte

Exigências determinadas para o requerente efetuar o pré-ITBI:

1. Criar um processo administrativo no Portal;
2. O requerente terá que ser o adquirente do imóvel, logo o ITBI será do adquirente;
3. Irá gerar o ITBI normalmente, colocando todas as informações exigidas, apenas ficará indisponível a quantidade de parcelas, a redução, se é apenas territorial e também o valor avaliado;
4. A prefeitura só precisará atualizar os campos referentes ao item 3;
5. Caso precise atualizar mais algum campo, terá que rejeitar o Pré-ITBI;
6. Só é gerado o débito após o ACEITE do Pré-ITBI por parte da Prefeitura.

Créditos Tributários e Dívida Ativa Tributária

Subsistema deverá estar em consonância com a Lei de Execuções Fiscais – LEF, Lei 6.830 de 1980 e jurisprudências, proporcionando recursos que permitam a constituição do crédito tributário, classificação da dívida ativa, inscrição eletrônica com número do processo, livro, data, folha, além do valor principal, atualização monetária, juros, multa e demais encargos previstos, acompanhamento do processo de cobrança e respectiva evolução da dívida ativa.

A inscrição da dívida ativa poderá ocorrer de forma automática ou manual. No processo automático serão inscritos os débitos de tributos não quitados no exercício anterior. Após esta inscrição, o sistema deverá emitir as cartas de aviso de débito que, além de darem ciência aos municípios que se encontram em dívida ativa, também possibilitaram a quitação dos mesmos.

O Subsistema deverá efetuar, de forma automática, a geração dos documentos para inscrição, conforme a seguir:

- Termo de inscrição da dívida;
- Certidão de inscrição da dívida – CDA;
- Ação de execução fiscal;
- Mandado de execução fiscal;
- Despacho final;
- Petição inicial.

Documentos serão customizados conforme disposto no Código Tributário Municipal – CTM.

O subsistema deverá, ainda, proporcionar a geração e impressão local de guias para pagamento, em DAM com formato FEBRABAN.

O subsistema deverá permitir a checagem dos códigos e dados gerados para leitura do retorno bancário independente do processamento no sistema para averiguação e auditoria externa;

Deverá ser disponibilizado back-up do banco de dados com a funcionalidade de leitura atualizada e espelhamento no banco de dados do sistema com fins de averiguação e auditoria externa;

Deverá ser disponibilizado relatório da Dívida Ativa atualizado mês a mês e acumulativo;

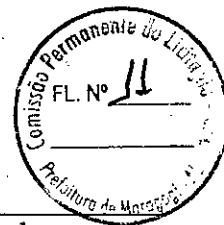
A Prefeitura informará à Contratada, quanto à configuração dos documentos acima relacionados (Termo, CDA, Ação de execução, Mandado, Despacho e petição), conforme sua definição, podendo ainda ser determinada a geração de arquivo para impressão onde melhor aprover à administração, que terá a geração em formato TXT, a partir de filtros por valores, setores ou períodos, contemplando dívidas individuais ou agrupadas.

5.7 - Créditos não Tributários e Dívida Ativa Não Tributária



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Rua Francisco Holanda, 14 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br



5.7.1 - Subsistema deverá proporcionar recursos para a realização do regular processo administrativo, necessário à verificação da ocorrência do fato gerador, bem como à identificação do sujeito passivo e à apuração do débito pretendido.

5.7.2 - O módulo deverá permitir que o mesmo fato gerador seja inscrito para vários contribuintes solidários, com a emissão dos documentos fiscais, com todos os contribuintes envolvidos;

5.7.3 - Deverá efetuar a inscrição eletrônica com número do processo, livro, data, folha, além do valor principal, atualização monetária, juros, multa e demais encargos previstos, acompanhamento do processo de cobrança e respectiva evolução;

5.7.4 - Neste módulo deverão ser gerados e impressos conforme disposto no Código Tributário Municipal – CTM:
Termo de inscrição da dívida;
Certidão de Inscrição da Dívida – CDA;

Ainda neste módulo deverá ser possível emitir o Termo de Confissão de Débito, proceder a Parcelamento e gerar guias para pagamento, em número de parcelas previsto na legislação vigente.

5.8 - Módulo de Protesto em Cartório

5.8.1 - Subsistema deverá oferecer Módulo que contemple a geração de arquivos para encaminhamento de dados para Cartório de Protesto de Títulos, de forma a promover execução de créditos (tributários ou não tributários) inadimplidos junto à Fazenda Municipal e deverá conter, pelo menos, as seguintes opções:

- Controle do envio das execuções para protesto do Cartório;
- Geração do arquivo em lote ou individual para efetuar uma carga no sistema de cobrança no Cartório;
- Recepção do arquivo em lote ou individual após executado com sucesso o protesto no Cartório;
- Controle dos pagamentos dos protestos, para baixa dessa cobrança no Cartório;
- Geração das CDA's em formato PDF por lote para ser enviado para Cartório;
- Filtros para envio das referidas cobranças, para que não ocorra duplicidade;
- Controle para que não seja protestado o mesmo título mais de uma vez;
- Controle das críticas lançadas pelo Cartório, para que não seja gerado mais de uma vez;
- Relatórios gerenciais de todas as ações do módulo, com as respectivas baixas e protestos que ainda se encontram em aberto.

5.9 - Módulo de Execução Eletrônica

5.9.1 - Fornecimento de subsistema que possibilita o ajuizamento eletrônico de dívidas tributárias e não tributárias, através de integração com o Tribunal de Justiça do Estado.

5.9.2 - Este Módulo operará conforme configurações definidas pelo Tribunal de Justiça, possibilitando geração de arquivos eletrônicos de exportação com discriminação nos processos, pelo menos, das seguintes informações:

- Identificação do Contribuinte;
- CPF do Contribuinte;
- Endereço do Contribuinte;
- Identificação da Certidão de Dívida Ativa;

2



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Rua Francisco Holanda, 14 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

- Identificação do Termo de Inscrição da Dívida Ativa;
- Informação sobre Livro e Páginas relativos a cada Inscrição de Dívida;
- Valor da Dívida Original;
- Índice de Atualização Monetária;
- Valor da Correção Monetária;
- Valor da Multa;
- Valor dos Juros de Mora;
- Valor Atualizado do Débito na data de inscrição eletrônica junto ao Tribunal de Justiça.

5.9.3 O módulo deverá gerar, todos os documentos (Termo, CDA, Ação de execução, Mandado, Despacho, petição e procuração) em formato PDF para exportar ao Tribunal de Justiça.

5.9.4 O módulo deverá importar o arquivo retorno com o NPU (Numeração Processual Única) gerado pelo Tribunal de Justiça, para que conste na consulta de débito do contribuinte.

5.10 Módulo de Ação Fiscal

O sistema deverá conter módulo para permitir a gestão das atividades de fiscalização tributária, para uso da autoridade fiscal, possibilitando o planejamento e o controle das ações fiscais com base nas informações coletadas, contendo no mínimo as seguintes configurações: Possibilitar a criação e configuração de uma Ordem de Serviço contendo as seguintes funcionalidades:

Dados do Contribuinte;

Número;

Data da criação;

Responsável pela criação;

Situação/Status;

Tipo;

Prazo de atendimento;

Assunto;

Número do processo administrativo;

Campo para descrição

Possibilitar o cadastramento do fiscal responsável pela Ordem de Serviço;

Possibilitar a substituição do fiscal responsável pela Ordem e Serviço;

Possibilitar que no trâmite das Ordens de Serviços contenha os seguintes documentos:

TIF – Termo de Início de Fiscalização;

Intimação/Notificação;

Termo de Recepção de Documentos;

Termo de Devolução de Documentos;

Termo de Desistência de Fiscalização (Deverá aparecer somente para os fiscais vinculados a fiscalização e na fase inicial da fiscalização);

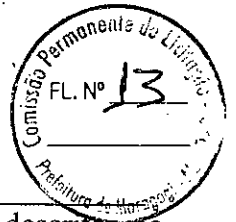
TCF – Termo de Conclusão de Fiscalização;

Auto de Infração para Obrigação Principal.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Rua Francisco Holanda, 14 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br



Possuir campo para permitir o registro da ciência do contribuinte dos trâmites descritos no item acima;

Permitir que as Ordens de Serviços possam ser visualizadas e que contenham no mínimo os filtros de pesquisa por CNPJ, número, data de criação, responsável pela criação, situação, tipo e número de processo administrativo;

Permitir a configuração das regras necessárias para a aplicação de correção monetária e multas, conforme legislação vigente;

Possibilitar o preenchimento dos dados oriundos da ação fiscal em planilhas customizadas de acordo com a legislação vigente;

Possibilitar a customização de todos os documentos disponibilizados para o fisco durante a Fiscalização;

Possibilitar o preenchimento de informações adicionais nos documentos;

Permitir o registro de descontos da multa por infração de acordo com a legislação;

Permitir a impressão de guias para pagamento do Auto de Infração;

Possibilitar a impressão dos documentos no formato “PDF”;

O sistema deverá conter o módulo de administração que registre os eventos associados relativos ao Auto de Infração para possibilitar que o corpo de fiscalização do Município possa fazer a gestão do processo.

Permitir a total configuração das infrações e penalidades previstas no Código Tributário Municipal pelos próprios operadores da prefeitura sem a necessidade de intervenção externa, com informações completas tais como:

a) Lei;

b) Artigo;

c) Descrição;

d) Multa Prevista;

e) Tipo de Multa (Unidade Financeira, Reais ou Porcentagem);

f) Situação (a qual permite inativar o item em caso de revogações para que permaneça o devido registro permitindo futuras consultas de atos ocorridos).

g) Descrições completas e irrestritas de: parágrafos, incisos e alíneas.

h) Defesa – Esta opção deverá possibilitar o registro eletrônico das defesas das contribuintes quanto aos autos de infrações e notificações impetradas contra este, controlando e planejando o devido andamento entre todas as instâncias possíveis, dando amplo direito de defesa aos contribuintes, contendo como registros mínimos:

I. Registrar as informações dos lançamentos fiscais onde constem no mínimo os seguintes dados:

a) Data de Lançamento;

b) Data da Ciência;

c) Tipo de Lançamento (Auto, Notificação...)

d) O período fiscalizado que deu origem ao lançamento;

e) Identificação do Contribuinte;

f) Histórico;

g) Possibilidade da descrição completa dos argumentos da defesa, em qualquer instância;

h) Todos os dados do contribuinte ou seu representante legal;

i) Possibilidade de arquivos(documentos) anexos em formato PDF.

II. Registrar atos processuais após a solicitação da defesa onde estes atos podem ser:

a) Despacho;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Rua Francisco Holanda, 14 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

- b) Decisão;
- c) Juntada de documentos.
- d) Possibilidade de arquivos (documentos) anexos em formato PDF.

III. Após o Contribuinte dar ciência ao ato, só poderá haver alguma mudança ou cancelamento do auto de infração/notificação através da opção “defesa”. Nessa fase o auto de infração/notificação será cancelado de forma automática no sistema tributário, com isso os lançamentos retornarão as situações anteriores ao auto de infração/notificação, para que a fiscalização possa corrigir os erros e realizar novo auto de infração/notificação sem a necessidade de fazer novo lançamento das competências desejadas. Caso o município reconheça erros formais ao processo ou ainda, ocorrendo indeferimento no pedido do contribuinte, o auto de infração/notificação continua em seu andamento até ser inscrito em dívida ativa ou pago pelo contribuinte através de DAM do próprio sistema tributário.

IV. O módulo deverá permitir que a Prefeitura inclua quantidade, que desejar, de instâncias para defesas de acordo com sua legislação e necessidade. A ferramenta não poderá limitar essa quantidade.

Produtividade

Esta opção deverá possibilitar o lançamento mensal e automático da produtividade dos fiscais contendo itens como:

- a) Nome do fiscal;
- b) receita;
- c) quantidade de pontos

Esta opção deverá também sempre que necessário a possibilidade do chefe de fiscalização realizar o lançamento manual da produtividade dos fiscais

Através desta opção deverá ser possível também realizar a impressão de extratos de produtividade tanto individual (por fiscal), quanto o extrato sintético de produtividade de todos os fiscais.

O módulo terá que fazer a pontuação total dos Auditores, para que seja pago as produtividades de forma transparente, e que, obrigatoriamente, todas as informações fiquem no sistema, para que, em caso de fiscalização dos órgãos reguladores referente aos ganhos através da produtividade dos Auditores, essas informações sejam facilmente apontadas, fazendo com que não existam dúvidas quanto aos ganhos de cada Auditor.

O módulo deverá permitir geração de relatório individual de cada Auditor e de todas as tarefas que sejam computadas para ganho da produtividade fiscal.

O módulo deverá permitir geração de relatório sintético contendo todas as pontuações de todos os fiscais para envio à devida Secretaria Municipal competente, para que possa realizar os pagamentos corretamente da produtividade alcançada de cada Auditor.

Relatórios

Esta opção deve disponibilizar a emissão completa de relatórios das ações fiscais desenvolvidas nas suas diversas possibilidades (defesas, lançamentos, notificações, ordens de serviços ...), podendo ser escolhido um período (intervalo de datas) o status da fiscalização (ativo, concluído, cancelado), além do fiscal, podendo também ser ordenado de acordo com a necessidade.

Parcelamentos e Confissão de Débitos *Z*



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
SECRETARIA MUNICIPAL DAFAZENDA

Rua Francisco Holanda, 14 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br



5.11.1 Parcelamento: opção deve propiciar a simulação (com opção de impressão), agrupamento de débitos, consultas, desfazer parcelamento, recomposição de saldos, acompanhamento do processo, imprimir extratos e emissão do DAM no formato FEBRABAN, com ou sem redução de acréscimos legais para os impostos, taxas e contribuições definidas no Código Tributário do Município – CTM.

5.11.2 O modulo devera ter a opção dos parcelamentos serem efetuados por exercícios ou por inscrição em dívida ativa, fazendo de forma junta ou separada conforme definidas no Código Tributário do Município – CTM.

5.11.3 Confissão de Débitos: opção deve permitir registro, emissão e consultas dos Termos de Confissão conforme definidos no Código Tributário Municipal – CTM.

5.11.4 O Subsistema deverá oferecer a possibilidade de digitalização dos documentos relacionados aos parcelamentos e confissão de débitos para compor em meio digital o processo de parcelamento, inclusive com a funcionalidade de assinatura digital para validação e certificação dos documentos indexados.

5.12 Atendimento ao Contribuinte:

O Sistema deverá disponibilizar recursos que permitam aos usuários responsáveis pelo atendimento e outros envolvidos, tratar de forma prática, objetiva e dinâmica, consultas e informações nos mais variados tipos de situação. Este recurso disporá no mínimo das seguintes opções:

Consultas ao Cadastro Geral do Município, agilizando o processo de identificação do contribuinte, localização de imóveis, atividades econômicas exercidas, processos, pendências administrativas e financeiras. Deverá dispor de filtros para consultas por CPF/CNPJ, Nome do Contribuinte, Razão Social, Nome de Fantasia, endereço do Cidadão ou Atividade Comercial;

Consultas e impressão da Ficha Cadastral da Base imobiliária por nome do contribuinte, CPF/CNPJ, inscrição imobiliária, inscrição reduzida, endereço e referência de loteamento;

Consultas e impressão da Ficha Cadastral da Base Mercantil por nome do contribuinte, nome de fantasia, endereço, inscrição mercantil, CPF/CNPJ e Atividade comercial;

Reavaliações de lançamento ou relançamento para os Tributos Municipais (Impostos, Taxas, Contribuições e Preços Públicos), possibilitando retroagir os valores e acréscimos legais para os últimos 05 anos;

Consultas a base de débitos lançados, impressão de extratos unificados (imposto, taxas, contribuições e preços públicos), geração da guia de recolhimento – DAM, no formato estabelecido pela FEBRABAN e segundas vias de lançamentos de todos os tributos municipais por nome, endereço, CPF/CNPJ, nome de fantasia, inscrições e cadastro CGM;

Parcelamentos de débitos vencidos conforme disposto no Código Tributário Municipal – CTM;

Emissão da Nota Fiscal Avulsa e respectivo DAM para pagamento do imposto;

Consultas por número da nota, CNPJ/CPF ou nome;

Emissão do DAM do Habite-se e respectivos tributos a pagar no momento do cadastramento.

Consultas por nome, inscrição reduzida e endereço;

Geração, emissão do DAM e consultas aos dados do Imposto de Transmissão Bens Imóveis Inter-Vivos – I.T.B.I. e I.T.B.I. Rural;

↗



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Rua Francisco Holanda, 14 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

Emissão do DAM após cadastramento prévio de todo preço público ou tarifas eventuais (apreensão de animais, editais de concorrência, inscrições em concursos, reposição de calçamento, água, etc.), através de um módulo de emissão de Tributos Diversos;
Geração e impressão em formato previamente definido de confissão de dívidas no ato do parcelamento, requerimentos e outros;
Fornecimento de certidões diversas conforme níveis de senha e Status do usuário (negativa, narrativa, regularidade, positiva com efeito de negativa e positiva de débitos);
Fornecimento de alvarás diversos por usuários previamente autorizados (Licença de Construção, Habite-se, Funcionamento e/ou Localização, Transporte Alternativo e Feirante).

5.13 – Portal do contribuinte

A contratada deverá fornecer módulo do Sistema exclusivo para acesso do contribuinte que permite consultas e impressões dos dados cadastrais imobiliários, mobiliários, feira, transporte alternativo e respectiva consulta e impressões dos débitos e pagamentos realizados, restringindo o acesso às informações por chaves únicas de identificação do contribuinte.

Deverá ser permitido a emissão de DAM, Ficha de Compensação e BOLETO SIMPLIFICADO (layout simplificado) para IPTU, I.T.B.I., Taxa de limpeza pública, Taxa de coleta de lixo, Taxas de serviços de engenharia, TLF, Publicidade, Vigilância Sanitária, Taxa de uso do solo, Taxa de alvará da feira, ISS e TLF do Transporte alternativo, ISSQN de escritório, ISSQN próprio e ISSQN de terceiro ou retido na fonte. Entendendo que: BOLETO SIMPLIFICADO é o Boleto que pode conter várias parcelas em única folha, com seus respectivos códigos de barras (vários boletos em única folha).

Recurso disponibilizará a emissão de certidões negativas, Positiva com efeito de negativa e positiva do imobiliário e mercantil, além das certidões negativas e positivas com efeito negativa do CGM possibilitando a terceiros validação dos documentos impressos através de numeração específica, conforme dispuser o Código Tributário Municipal – CTM.

Deve contemplar o acompanhamento dos processos em curso e respectivos andamentos das solicitações via processo administrativo.

Certidões / Requerimentos / Cartas / Notificações/ Alvarás

Sistema deverá disponibilizar geração e impressão de certidões, requerimentos, cartas e notificações, em formatos previamente definidos e conforme disposto no Código Tributário Municipal - CTM;

Esta opção visa atender as demandas dos departamentos: Imobiliário, Mercantil, Transporte Alternativo e Arrecadação Externa, englobando neste último os setores de Feira e Mercados, Matadouro Público, Energia Elétrica e Água;

Bloquear a emissão de Certidão Negativa se o CPF ou CNPJ apresentar débitos vencidos no imobiliário, mercantil, transporte alternativo, arrecadação externa e CGM;

Sistema deverá ofertar as seguintes opções:

- Certidão Positiva Indicativa de débitos em aberto e não vencidos;
- Certidão Negativa conforme 5.14.3;
- Certidão de Regularidade (positiva com efeito negativa) será impressa com validade até o vencimento da parcela e/ou dívida mais próxima na data da geração deste documento, em qualquer dos departamentos (Imobiliário, Mercantil, Transporte Alternativo e Arrecadação Externa);



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Rua Francisco Holanda, 14 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br



- Certidão de Baixa gerada para contribuintes com Baixa de sua atividade econômica ;
- Certidão Narrativa Documento impresso no Imobiliário com dados do contribuinte e imóvel, contendo campo em aberto para informações relativas a confrontações do imóvel e outros dados diversos;
- Requerimento de Restituição será impresso para pessoas Físicas e/ou Jurídicas que de alguma forma e comprovadamente, efetuaram pagamentos a maior que a dívida original;
- Requerimento de Parcelamento documento impresso para pessoas Físicas e/ou Jurídicas conforme disposto no CTM;
- Requerimento de Isenção documento impresso para pessoas Físicas e/ou Jurídicas conforme disposto CTM;
- Requerimento 50% de desconto documento impresso para pessoas Físicas conforme disposto no CTM;
- Carta Cobrança Homologado gerada para prestadores de serviços contribuintes do ISSQN, que estejam sem registro de lançamentos e dívidas em aberto e/ou vencidas;
- Carta Cobrança Mercantil gerada aos contribuintes devedores da taxa de Fiscalização e Funcionamento;
- Carta Convite impressa para devedores de qualquer departamento solicitando o comparecimento do contribuinte ao órgão emissor;
- Carta Cobrança do Simples Nacional impressa para contribuintes optantes do Simples Nacional com registro de irregularidades;
- Notificação Fiscal documento gerado para qualquer tipo de dívida e utilizado na fase inicial da cobrança administrativa;
- Notificação de Suspensão de Benefícios Fiscais comunica interrupção e cancelamento de benefício fiscal concedido por lei;
- Notificação de descumprimento de Obrigação Acessória opção para comunicar inobservância da lei;
- Alvará de Licença e Funcionamento opção para impressão deste documento para os cadastrados do mercantil;
- Alvará de Serviços de Engenharia opção para impressão deste documento atrelado a solicitação via CGM e Processo Administrativo.

Filtros para consulta e impressão:

- Tipo do Contribuinte (Normal, isento, imune, inativo e/ou pendente);
- Inscrição Reduzida;
- Inscrição Imobiliária;
- Referência de Loteamento;
- Nome de Loteamento;
- Endereço do Imóvel;
- Nome do Contribuinte – CGM;
- Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- Cadastro Nacional Pessoas Jurídicas – CNPJ.

5.15 – Relatórios



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
SECRETARIA MUNICIPAL DAFAZENDA

Rua Francisco Holanda, 14 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

Sistema deverá apresentar grade própria, onde de forma dinâmica em tela ou impresso, usuário autorizado através de pré-requisitos parametrizados na implantação, efetue consultas aos dados gerenciais do sistema (mercantil, imobiliário, arrecadação externa, água, transporte alternativo, gestão da arrecadação, dívida ativa, fiscalização, auditoria nos acessos e intervenções no sistema);

Sistema deverá ofertar as seguintes opções:

- Imóveis Cadastrados por Tipo Indicar de forma resumida número de imóveis cadastrados em cada tipo de construção e número de não edificadas;
- Listagem da tabela de Logradouros contendo tipo do logradouro (rua, avenida, beco, travessa, alameda, praça...), descrição do nome do logradouro, número inicial, final e respectivo Código contendo número da Zona de Terreno para cálculo do Imposto Territorial;
 - Imóveis por Área da Unidade rol contendo informações do imóvel e proprietário, indicando número de imóveis construídos no intervalo da Área Construída da Unidade informado pelo operador;
 - Imóveis por logradouro - rol contendo os imóveis cadastrados no Código informado pelo operador;
 - Imóveis por Inscrição Imobiliária opção deverá demonstrar os imóveis cadastrados no intervalo da inscrição imobiliária (início e final), indicado pelo operador;
 - Parcelamentos em Aberto do Imobiliário rol contendo informações sobre os parcelamentos inadimplentes com a Fazenda Municipal;
 - Pagamentos do IPTU rol contendo informações analíticas dos pagamentos efetuados deste tipo de imposto;
 - Face de Quadra contendo informações dos equipamentos urbanos colocados à disposição dos munícipes, valor do metro quadrado de terreno e construção;
 - Imóveis com Ponto Comercial informações extraídas do imobiliário e mercantil;
 - Dívidas em Aberto opção deverá indicar de forma sintética os débitos em aberto por período e tipo do imposto;
 - Extrato de Débitos por Logradouro através de filtro específico, opção deverá informar imóveis com dívidas em aberto no Código indicado pelo operador;
 - Dívida Ativa por Faixa opção deverá concentrar as informações informadas na faixa indicada pelo operador;
 - Empresas Inadimplentes rol analítico das empresas devedoras da Taxa de Licença e Fiscalização;
 - Tipo de Atividade contendo Código da Atividade Comercial, Descrição da Atividade, colunas para ISSQN autônomo , percentual ISSQN empresas e valor da TLF;
 - Empresas por Sócio contendo informações que possibilitem identificar pessoas com sociedade em mais de uma empresa;
 - Devedores por Grupo de Atividades deverá conter informações de débitos em aberto por contribuinte nos Códigos indicados pelo operador;
 - Feirantes rol contendo as informações cadastradas dos feirantes e permissionários do Açougue Municipal e Feira Livres dos Bairros;
 - Produtividade dos Agentes Municipais Arrecadadores das Feiras opção deverá permitir análise dos recebimentos efetuados por cada agente, indicando valores arrecadados e período;
 - Baixas Manuais contendo informações analíticas das baixas efetuadas manualmente pelos usuários autorizados;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Rua Francisco Holanda, 14 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br



- Baixas Bancárias contendo informações analíticas das baixas recebidas através da rede bancária conveniada;
- Processos Executados -> consulta individualizada por processo e acompanhamento das ações de execução, incluindo atualização financeira dos valores das ações judiciais;
- Relatório da Dívida Ativa -> estratificado mês a mês, ano a ano e com a possibilidade de estratificação por débito.
- Relatório de tributos -> Relatório personalizado de arrecadação ou inadimplência ou lançamento podendo ser analítico ou sintético com opção de selecionar um ou mais módulos, indicar período, ordem desejada, situação da dívida ativa (inscritos, executados, etc), origem do débito (simples nacional, ISS próprio, IPTU, etc), agente arrecadador, intervalo de cadastros, CPFs e/ou CNPJs específicos, tipos de baixas efetuadas (arquivo retorno, prescrição, cancelamento, remissão, etc).
- Relatório de maiores devedores -> Relatório analítico de um ou mais módulos, escolhendo determinado período, informando o intervalo desejado e podendo ser agrupado pelo CPF/CNPJ.
- Relatórios de arrecadação -> Por banco, por intervalo de datas com opção de incluir a arrecadação do simples nacional

Filtros para selecionar período, tipo do tributo, classificação e/ou ordenação, deverão ser implementados para agilizar o processo de consultas aos relatórios ofertados.

Previsão de Receitas

O sistema deverá disponibilizar relatório para Previsão de Receitas, oriundos de débitos em aberto, com os meses de vencimento e respectivos tributos.

5.16 – Simples Nacional

Esta opção deverá atender ao controle da Prefeitura Municipal de Maragogi sobre o recebimento e processamento dos arquivos eletrônicos, disponibilizados pela Secretaria da Receita Federal por meio do Banco do Brasil, referente aos repasses do Simples Nacional, tratando de forma diferenciada o retorno eletrônico do órgão arrecadador, efetuando baixas de pagamentos e disponibilizando relatórios de forma simples e direta dos contribuintes inscritos nessa modalidade de contribuição.

O subsistema deverá dispor de ferramenta que viabilize, de forma segura e eficaz, a identificação das receitas de serviços por tipo de contribuinte, fato gerador e mês de competência.

O módulo deverá conter opção para cruzamento das empresas que são optantes pelo simples nacional, através de um arquivo extraído no sistema do simples nacional com as empresas que estão cadastradas no município possibilitando a geração de um arquivo (TXT), de acordo com layout definido pelo simples nacional para exportar e efetuar o descredenciamento das empresas que possuem pendência com o município no sistema do simples nacional.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Rua Francisco Holanda, 14 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

O módulo deve permitir a geração de arquivo para possibilitar a notificação, como também a exclusão, em lote, das empresas que possuem pendência, através do DTE (Domicílio Tributário Eletrônico) no sistema do simples nacional.

5.17 – Gestão da Arrecadação

Subsistema deverá recepcionar arquivos retornos oriundos dos Órgãos Arrecadores Conveniados, efetuando o processamento das informações até a baixa de forma automatizada nos respectivos lançamentos dos contribuintes;

Deverá processar os valores conforme a classificação contábil e rubricas/receitas previstas no orçamento anual da prefeitura. Propiciar geração, consulta em tela e/ou impressão dos relatórios de fechamento, críticas e inconsistências para análise da Contabilidade e Tesouraria;

Através de rotinas de entrada de dados específica, o Sistema deverá ofertar opção para realização de baixas manuais e/ou cancelamentos de débitos (meio físico), através de documentos previamente analisados e autorizados pela Diretoria de Arrecadação Tributária, gerando relatórios de acompanhamento do processo para análise dos departamentos envolvidos;

Deverá executar a apropriação dos recolhimentos por tipo do tributo (Imposto, taxas, preços públicos e contribuições), efetuados pelos Caixas Internos e Órgãos Arrecadores Credenciados, permitindo a geração de relatórios demonstrativos da arrecadação tributária por órgão, rubrica orçamentária, dia, mês e/ou período informado;

Está opção deverá propiciar gravação dos relatórios em arquivos, com saída em formato texto (TXT), que permitam exportação em layout previamente definido, possibilitando a integração com Sistemas de Execução Orçamentária informando as pendências dos contribuintes com vistas ao bloqueio de empenhos para os devedores.

O módulo deverá apresentar lista das inconsistências dos arquivos retorno, para os possíveis reprocessamentos, ajustando as inconsistências.

Novas práticas de Recebimento dos Tributos através de PIX e Cartão de crédito.

O Sistema deve estar adaptado para disponibilizar pagamentos dos boletos através do PIX, ferramenta que está sendo bem difundida e praticada.

Aplicação deve disponibilizar API entre o Sistema tributário do município e a instituição financeira, o Sistema Tributário emitirá o QRCode para que possa haver os pagamentos dos tributos que estejam em um boleto, diretamente através do PIX, bem como estar apto junto a Instituição Financeira para realizar essas baixas de pagamento de forma automática e imediata após o pagamento do boleto com o pix, esta funcionalidade tem o objetivo de acelerar o atendimento ao contribuinte;

Pagamento via Cartão de Crédito

O Sistema deve ter a possibilidade de gerar boleto, que possa efetuar o pagamento via cartão de crédito, e que reconheça os pagamentos através dos arquivos retornos;

O Sistema deve ter a possibilidade de gerar vários Tributos em um único boleto para facilitar o pagamento via cartão de crédito;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Rua Francisco Holanda, 14 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br



O Sistema deverá fornecer após a baixa do arquivo retorno relatório com o detalhamento do pagamento do arquivo retorno para ser encaminhado para a Contabilidade;
As baixas do Arquivo Retorno deverão ser realizadas pelo próprio usuário, sem a necessidade de intervenção da empresa contratada.

Transporte Alternativo

Subsistema ofertado deverá dispor desta opção com o intuito de integrar ao sistema tributário, dados dos permissionários do Transporte Alternativo Municipal, a fim de informatizar os procedimentos de consultas, controle, cobrança, emissão de alvarás, licenças e respectivos boletos de cobrança no formato FEBRABAN para o ISSQN, taxas e outras situações inerentes ao funcionamento diário do Departamento responsável.

A ferramenta deverá possibilitar o processamento das informações em ambiente totalmente WEB, disponibilizando recursos para atendimento online das rotinas diárias. O Sistema deverá dispor das seguintes informações:

- Cadastro de veículos e condutores, Cobrança dos alvarás e do ISSQN dos permissionários, Controle de linhas e itinerários.
- Cadastro de veículos deverá conter as seguintes informações: número do chassi, modelo, ano, marca, combustível, potência, cilindrada, número de passageiros, cor predominante, número de classe, data da última vistoria, controle de linhas e itinerários e espaço livre para preenchimento de informações complementares.
- Cadastro de condutores contendo informações de documentação e localização, validade de habilitação, categoria, função entre outros, além do espaço livre para preenchimento de informações complementares.
- Cobrança de alvarás e ISSQN do exercício e dívida ativa, com emissão de segundas vias, atualização de dados cadastrais com a respectiva correção nos valores cobrados.
- Sistema deverá exercer controles sobre: linha/itinerário, validade das habilitações com emissão de avisos para renovação ou suspensão do direito de exercer a atividade dos condutores e permissionários.
- Relatórios gerenciais para o acompanhamento efetivo da arrecadação e planejamento da aplicação das receitas.
- O módulo WEB deverá permitir consultas aos dados cadastrais dos permissionários e respectiva consulta dos débitos e pagamentos realizados restringindo o acesso às informações por chaves únicas de identificação do contribuinte.
- Opção deverá permitir emissão de DAM ou Ficha de Compensação para ISSQN de ofício, ISSQN – homologado e Taxas.
- Reavaliações de lançamento ou relançamento para os Tributos Municipais, possibilitando retroagir os valores e acréscimos legais para os últimos 05 anos.

Feiras e Mercados.

Constará de Cadastro de feirantes com controle dos produtos comercializados por setor ou ala. Este Módulo do Sistema deverá efetuar cobrança do USO do SOLO, conforme instrução normativa que regulamenta os valores por atividade e produto exposto para comercialização. Estrutura do cadastro deverá ser composta pelos seguintes dados: Inscrição Municipal, Nome e CPF do feirante/locatário, Classificação da Atividade, localização da atividade, endereço residencial do feirante/locatário, produto comercializado, medidas do banco e informações socioeconômicas como tipo de renda, quantidade de dependentes e infraestrutura disponibilizada pela Prefeitura Municipal de Maragogi no local da comercialização. 2



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
SECRETARIA MUNICIPAL DAFAZENDA

Rua Francisco Holanda, 14 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

Módulo deve ter opções na retaguarda para: emissão de segundas vias, controle de pagamentos por feirante/agente arrecadador, acompanhamento da produtividade dos agentes, controle de arrecadação e inadimplência de acordo com o período desejado, comparativos de arrecadação semanal por setor, controle de parcelamento (acordos de dívidas), emissão de notificações de dívidas e cartas de cobrança.

Reavaliações de lançamento ou relançamento para os Tributos Municipais, possibilitando retroagir os valores e acréscimos legais para os últimos 05 anos.

O sistema deverá dispor de estrutura para cobrança e arrecadação, que ocorrerá nos Pátios de Feiras Livres do município de Maragogi;

A solução ofertada deverá proporcionar a geração e impressão do comprovante de pagamento no ato da cobrança, através da utilização de HARDWARE's portáteis, cedidos pela Contratante durante a vigência do contrato.

A responsabilidade pela substituição e troca de hardware defeituoso será da Contratante.

Poderão ser disponibilizados Kits com os seguintes equipamentos pelo CONTRATANTE:

Cada um dos Agentes Arrecadadores receberá para a realização de suas atividades um KIT conforme descrito no item anterior e a quantidade máxima será de 03 (três) Agentes

Especificações deste Sub-Sistema:

Recurso deverá oferecer recurso tecnológico ao Município para auxiliar ao corpo de fiscalização a incrementar a arrecadação das receitas oriundas dos Bancos de Feira, Lojas e Boxes instalados nos Mercados Públicos Municipais.

Toda ação visa o fortalecimento de processos de cobrança, criação de mecanismos mais precisos de informação que permitam melhor acompanhamento e gerenciamento das ações e, deste modo, contribuir para a diminuição da economia informal e da evasão fiscal.

O sistema de pagamento e emissão de comprovante ao feirante deve necessariamente permitir que no ato do pagamento feito, seja emitido o comprovante ao feirante e que o sistema registre de forma offline ou em batch, para que no fim do dia de coleta, o sistema atualize os dados dos pagamentos recebidos em sua base dados.

O sistema de pagamento e emissão de comprovantes deve possuir mecanismos de segurança que não permitam a adulteração dos dados de pagamento efetuado através do uso de funções de embaralhamento criptográfico (Funções Hash). Os comprovantes de pagamento serão gerados e impressos com o nome do contribuinte, inscrição municipal, número da feira semanal e código de segurança para validar autenticidade do documento.

Os Agentes Arrecadadores cobrirão uma área específica, que será previamente definida pelo departamento de arrecadação externa e, no final da cobrança, prestará conta de toda arrecadação, após a verificação do sistema móvel com a base instalada na prefeitura, será gerado um boleto para que o agente pague o valor total arrecadado diretamente no banco, fechando assim o ciclo de cobrança. Na retaguarda, o sistema deverá emitir relatórios gerenciais que darão suporte para o planejamento das ações do departamento, entre elas:

Monitoramento do desempenho dos Agentes e de sua respectiva produtividade;

Acompanhamento da adimplência e inadimplência dos Feirantes e Locatários;

Gerenciamento do número de Feirantes por setor;

Identificação dos produtos comercializados por setor.

A empresa Contratada deverá, em sua proposta, explicitamente, assumir o compromisso de implantar o Sistema no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da data do recebimento da Ordem de Serviço. Z



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Rua Francisco Holanda, 14 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

Deverá ser ministrado treinamento sobre o Sistema aos servidores municipais responsáveis pela operação do mesmo e atendimento aos contribuintes gerenciados pelo Departamento de Arrecadação Externa.

Módulo de Coleta de Dados, Pagamentos e Emissão de comprovantês (Mobile). Este Módulo Especial utiliza tecnologia de dados móveis e atende aos seguintes requisitos técnico e funcionais:

Aplicativo desenvolvido na tecnologia JAVA para a plataforma ANDROID;

O aplicativo instalado em tablets e/ou smartphones, que serão disponibilizados pelo contratado;

As guias de cobrança devem ser impressas com as seguintes informações:

- a. Nome do contribuinte;
- b. Inscrição municipal;
- c. Valor em reais (R\$);
- d. Número da semana e/ou mês;
- e. Código da atividade;
- f. Resumo da cobrança e respectivo recebimento;
- g. Código de autenticidade do documento.



5.19.27 O sistema de pagamento e emissão de comprovante ao feirante deve necessariamente permitir pelo menos duas formas de sincronização de dados com o sistema de backend: online, ou seja, no ato da emissão do comprovante o sistema atualiza a base de dados da prefeitura informando o pagamento feito e offline ou batch, ou seja, ao fim de um dia de coleta o sistema atualiza todos os dados de pagamento realizados no dia de trabalho.

5.19.28 O Módulo de pagamento e emissão de comprovantes deve possuir mecanismos de segurança que não permitam a adulteração dos dados de pagamento efetuado através do uso de funções de embaralhamento criptográfico (função hash).

5.19.29 Sistema deve realizar o controle de recebimento dos feirantes, processando os pagamentos e atualizando a base de dados do sistema tributário geral da prefeitura, através de um arquivo no formato retorno FEBRABAN.

5.19.30 Os Agentes Arrecadores cobrirão uma área específica, que será previamente definida pelo departamento de arrecadação externa e, no final da cobrança, prestará contas de toda arrecadação, após a verificação do sistema móvel com a base instalada na prefeitura, será gerado um boleto para que o agente pague o valor total arrecadado diretamente no banco, fechando assim o ciclo de cobrança.

5.19.31 Na retaguarda, o sistema para arrecadação externa, deverá emitir relatórios gerenciais que darão suporte para o planejamento das ações do departamento, entre elas:

- a) Monitoramento do desempenho dos Agentes e de sua respectiva produtividade;
- b) Acompanhamento da adimplência e inadimplência dos Feirantes e Locatários;
- c) Gerenciamento do número de Feirantes por setor;
- d) Identificação dos produtos da feira comercializados por setor.

5.20 – Reembolso de Energia Elétrica

5.20.1 - Módulo específico para cadastramento individual dos BOX, lojas e outros serviços, instalados em mercados e outros ambientes públicos beneficiados com o fornecimento de energia elétrica custeada pelo município. *z*



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Rua Francisco Holanda, 14 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

5.20.2 - Cadastro será formado por dados do permissionário ou locatário com as seguintes informações: CPF, nome do permissionário, localização do BOX, lojas e outros, endereço residencial (rua, número, bairro, cidade, UF), e número do equipamento (medidor), instalado no ambiente para controle do consumo mensal.

5.20.3 - Após coleta do consumo efetuada por agentes municipais, sistema receberá os dados coletados e automaticamente disponibilizará geração e impressão da fatura mensal com código de barras no formato FEBRABAN, onde o pagamento será invariavelmente efetuado nos caixas internos instalados na Tesouraria ou instituições financeiras conveniadas, Central de Atendimento ao Cidadão e Departamento de Arrecadação Externa da Prefeitura Municipal de Maragogi;

5.20.4 - A fatura deverá ser impressa com os seguintes dados:

- Nome e endereço residencial do permissionário e/ou locatário, endereço da unidade consumidora (setor, atividade, referencia e número do medidor);
- Mensagem da administração, vencimento, data do processamento, data da impressão, número da fatura, linha digitável, leituras do consumo, período e datas de apuração (atual e anterior);
- Detalhes do faturamento (consumo ativo – KWH, preço do KWH e valor da fatura), inscrição municipal, CPF, histórico do consumo efetuado através de gráficos estatísticos e numéricos comparativos do consumo;

5.20.5 - Sistema deverá dispor de filtros para consultas de dados do permissionário e/ou locatário, dados das faturas, inadimplência, bloqueio, ordens de corte, adimplência e arrecadação por períodos.

5.21 – Tabelas para Manutenção de Funções

5.21.1 - Subsistema deverá disponibilizar opções via Módulo Específico, onde os gestores possam incluir, alterar, excluir, consultar e gerar relatórios, definindo de forma prática, rápida, objetiva e com autonomia de decisões, ocorrências inerentes ao dia a dia na manutenção do aplicativo e situações administrativas visando agilizar o Atendimento ao Contribuinte;

5.21.2 - Tabelas de Grupos, senhas e Níveis de Acesso dos Usuários – opção deverá permitir o cadastramento dos usuários do Atendimento ao Contribuinte, administrativos e gestores, possibilitando o controle do acesso por grupo e/ou módulo do sistema, atribuindo níveis e status hierárquico;

5.21.3 - Tabela de Equipamentos Urbanos – opção deverá disponibilizar o cadastramento por Face de Quadra, permitindo inserir infraestrutura colocada à disposição dos munícipes: Rede D'água, Calçamento/Pavimentação, Rede Esgoto, Guias Sarjetas, Rede Telefônica, Coleta de Lixo, Limpeza Pública, Transporte Público, Rede Elétrica e Iluminação Pública;

5.21.4 - Tabela de Logradouros – opção para cadastramentos das vias e logradouros públicos contendo: Código atribuído ao logradouro, Título e descrição do logradouro, CEP, Bairro, número inicial e final, Código do Loteamento e descrição, Zona do Terreno (ZT) e Zona de Construção (ZC);

5.21.5 - Tabela de Atividades Econômicas – opção deverá possibilitar importação da codificação e descrição do CNAE – Classificação Nacional das Atividades Econômicas e da Tabela Interna de Atividades (Feirantes, Matadouro Público e Transporte Alternativo). A composição dos dados deverá conter: Código da Atividade, Descrição, Valor da Taxa de Licença e Funcionamento – TLF, Alíquota do ISSQN Para atividades Prestadoras de Serviços, valor do ISSQN para Profissionais Autônomos (nível superior, nível médio e demais profissionais), taxa de publicidade, vigilância sanitária e outdoor, classificação de



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Rua Francisco Holanda, 14 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br



risco, tipo de moeda (real ou unidade financeira do município) e valores cobrados por Solo (Feirantes);

5.21.6 - Tabela de Índices e Unidades Financeiras – opção deverá possibilitar o cadastramento diário e mensal, dos índices financeiros adotados para atualização financeira dos tributos vencidos e correção de valores das Unidades Financeiras conforme disposto em regulamento;

5.21.7 - Tabela de Vencimentos – opção deverá permitir o cadastro dos vencimentos tributários e respectiva opção para prorrogação de datas, conforme dispostos em regulamento através do Calendário Fiscal;

5.21.8 - Tabela de Itinerários – opção para codificação e cadastramento das linhas e itinerários, utilizados pelos permissionários do Sistema de Transporte Alternativo. Estrutura do cadastro composta por: Código da Linha, Descrição do destino da Linha, Itinerário descrevendo Ponto Inicial, Trajeto, Pontos de Referência, Ponto Final e/ou de Retorno, Horário de Funcionamento da Linha e Número de Permissões Concedidas para aquela Linha de Transporte;

5.21.9 - Tabela de Valores da Zona de Terreno (ZT) e Zona de Construção (ZC) – opção para codificação e cadastramento dos valores atribuídos ao ZT e ZC, utilizados na composição dos valores venais dos imóveis. Composta por: Código do ZT e valores em reais dos últimos 05 anos e Código do ZC, também demonstrando os valores em reais dos últimos 05 anos;

5.21.10 - Tabela de Infrações – opção deverá permitir o cadastramento dos artigos contidos no Código Tributário Municipal – CTM, no Código Tributário Nacional – CTN e na Constituição Federal – CF, onde são tratados e dispostas as penalidades e as infrações impostas por inobservância da lei. Estrutura das informações: Código do artigo atribuído pelo sistema e/ou Fisco Municipal, número do artigo, descrição do artigo e penalidade imposta;

5.21.11 - Tabela de Agentes Arrecadores e Instituições Financeiras Credenciadas a receberem os Tributos Municipais – deverá efetuar o cadastro dos agentes fiscais, onde através da Matrícula Funcional, Nome do agente, CPF e Endereço Residencial, sistema possa identificar e habilitar cobranças e recebimentos de tributos do Departamento de Arrecadação Externa. As Instituições Financeiras Credenciadas serão cadastradas por Código da Instituição no BACEN, CNPJ, Endereço Sede e dados do Gerente Local.

5.21.12 - Tabela de receitas contábeis deverá disponibilizar todas as receitas tributárias para serem classificadas de acordo com o código da contabilidade do município.

5.21.13 - Tabela de configuração de parcelamento/refis deverá possibilitar a configuração de parcelamento de acordo com a lei/decreto editado pelo município.

5.21.14 - Tabela honorários sucumbenciais deverá possibilitar a configuração de percentual aplicado por lei municipal para efetuar cobrança dos honorários da procuradoria.

5.21.15 - Tabela de configuração do lançamento deverá possibilitar a configuração do lançamento do IPTU do exercício com todos os seus parâmetros (número de parcelas, valor mínimo, vencimentos, atualização monetária).

5.22 – Gestão de Segurança

5.22.1 - O Sistema Tributário deverá dispor de aplicativo executável em aparelhos Smartfone, que gere uma senha inteligente para o usuário a cada 1(um) minuto. Esta senha terá sua expiração no tempo citado e após transcorrido 1(um) minuto, o aplicativo gera uma nova senha. Esse procedimento acontecerá de forma automática e simultânea a cada expiração ocorrida;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Rua Francisco Holanda, 14 - Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

5.22.2 - Para acessar o Sistema Tributário, usuário deverá informar a senha convencional definida e cadastrada por ele, abrir aplicação no seu aparelho Smartfone e informar os números exibidos na tela do aparelho ao Sistema Tributário;

5.22.3 - Cumulativamente ao aplicativo executável para Smartfone, o licitante deverá apresentar um sistema de segurança através de CARTÃO NUMÉRICO, para usuários que não possuam tais aparelhos.

5.22.4 - CARTÃO NUMÉRICO possui o mesmo objetivo do aplicativo gerador de senhas, ou seja, reforçar a segurança da senha tradicional, haja vista, serem duas chaves de acesso independentes;

5.22.5 - A primeira é a senha do usuário que é definida por ele e a segunda é um conjunto de 60 composições numéricas formadas por 04 números definidos pelo sistema e que serão solicitadas quando o usuário fizer LOGIN na aplicação;

5.22.6 - A cada LOGIN do sistema um dos 60 códigos do cartão é sorteado de forma aleatória por um algoritmo gerador de números randômicos tendo uma semente única para cada usuário;

5.22.7 - O usuário deve então digitar sua senha tradicional e o número apresentado no código sorteado do cartão;

5.22.8 - Os códigos e números apresentados no cartão devem ser protegidos no banco de dados com criptografia de 128 bits, não permitindo que nenhum usuário ou recurso interno ou externo possa quebrar ou violar sua integridade.



5.23.1 Opção deverá conter um módulo capaz de registrar todas as intervenções realizadas no sistema por meio dos operadores municipais, onde constem a identificação do usuário, data, hora, endereço de IP da máquina utilizada e todas as intervenções realizadas naquele acesso, informando sempre a situação anterior e atual dos dados alterados;

5.23.2 Estes procedimentos serão abrangentes a todos os subsistemas (cadastros, dívidas, baixas, geração e emissão de relatórios, feiras, matadouro, alteração de tabelas, processo administrativo e controle da arrecadação);

5.23.3 Subsistema disponibilizará opções para geração de relatórios de intervenções por nome do usuário, por data, por período e por módulo;

5.23.4 Estes relatórios serão gerados na tela e poderão ser impressos, não necessitando de solicitação à Contratada para que seja operacionalizado, exceto quanto à sua responsabilidade de capacitação ao Gestor ou a quem este designar;

5.23.5 Este Módulo deverá ter um controle de acesso aos seus resultados por meio de grupos de usuários e senhas, cabendo ao Gestor, ou a quem este designar, a definição sobre quem poderá operar e visualizar seu conteúdo. ↗



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Rua Francisco Holanda, 14 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br



5.24 Gerenciamento de usuários:

5.24.1 Este módulo deverá permitir definição para a criação de determinados grupos de usuários(perfil) onde serão definidos todas as ações liberadas para o grupo, podendo inativar ou ativar a qualquer momento, incluindo o controle total dos dias e horários que os grupos de usuários terão direito à utilização do sistema sem a necessidade de intervenção da contratada;

5.24.2 Este módulo deverá permitir a criação de usuários de acordo com sua função e o departamento em que o usuário está lotado, atrelado a algum grupo de usuários(perfil), podendo seu acesso ser bloqueado ou liberado pelo administrador da prefeitura sem a necessidade de intervenção da contratada;

5.24.3 A geração de senhas dos usuários deverão ser geradas aleatoriamente e criptografadas, sendo enviadas exclusivamente por meio eletrônico.

5.25 GESTÃO DA CARTA DE CRÉDITO

5.25.1 Módulo deve controlar o crédito do contribuinte e disponibilizar dos seguintes campos:

5.25.2 CGM, Número do Processo, Valor do Crédito, Data de abertura (automática, à partir da inserção do cadastro), Se foi finalizado ou não (Fechar apenas para consulta após acabar os créditos), Data da Finalização, OBS. - Motivo da Finalização, Se foi cancelado ou não (Pode ser cancelado caso queira o município, após 5 anos da abertura), Data do cancelamento, OBS - Motivo do cancelamento;

5.25.3 O Módulo de ter as seguintes regras de funcionamento:

5.25.4 No momento da inclusão do crédito, o Processo administrativo tem que estar com o status deferido;

5.25.5 Os campos CGM, número do processo, valor do crédito, data de abertura, não poderão sofrer intervenção após o início do lançamento dos créditos;

5.25.6 Se a concessão do crédito estiver finalizada ou cancelada, o crédito não poderá ser utilizado, fica parado, esses campos (status finalizado ou cancelado) podem ser editados pelo usuário mediante permissão especial no módulo de gerenciamento dos usuários;

5.25.7 Cada processo terá um crédito, onde um CGM poderá ter mais de 1 crédito simultâneo, com mais de um processo;

5.25.8 Para fins de segurança, o CGM do titular do processo deverá ser o mesmo do CGM do cadastro de créditos;

5.25.9 Toda baixa efetuada terá que ser atrelada ao crédito, ficando uma lista de todos os débitos que foram feitos através da baixa;

5.25.10 Quando for utilizado todo o crédito de uma determinada carta, automaticamente será finalizado aquela carta de créditos;

5.25.11 Poderá ter baixa parcial, onde o restante do débito ficará em aberto;

5.25.12 O nome da baixa manual será Compensação, na descrição da baixa deve informar o processo do cadastro do crédito utilizado;

5.25.13 Poderá ser realizada baixa manual em um determinado débito por mais de um crédito;

5.25.14 O crédito será reajustado anualmente pelo IPCA, apenas do saldo não utilizado ;

5.25.15 Se marcar mais de um débito, e a carta de crédito não der para pagar, o sistema terá que informar crédito insuficiente;

5.25.16 Se marcar apenas um débito, e a carta não pagar o débito inteiro, será dado a baixa parcial;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Rua Francisco Holanda, 14 - Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

5.25.17 Módulo deve disponibilizar emissão de documento em cada fase da carta de crédito informando o valor utilizado e o valor do saldo ;

INTEGRAÇÃO AUTOMÁTICA VIA WEB HOOK

Essa integração possibilitará mais rapidez aos recebimentos bancários. Por tanto, para tal funcionalidade será necessário convênio específico entre a contratante e Instituição financeira.

Essa função deverá oferecer a integração PIX via Webhook com o sistema bancário. Com isso após a realização de pagamento do contribuinte, essa baixa bancária será automática, e em tempo real. Facilitando a possibilidade de entrega das certidões, alvarás etc. Dando mais agilidade ao atendimento.

GESTÃO DO CEMITÉRIO

5.27.1 Módulo deve possuir cadastro para gestão dos cemitérios com os seguintes campos:

1. Imóvel - Próprio ou Alugado (Próprio terá lançamento anual)
2. Tipo de Mausoléu - Cova Rasa, Cova Profunda, Gaveta
3. Localização do mausoléu:
 - 3.1. Rua
 - 3.2. Quadra
 - 3.3. Setor
 - 3.4. Lote
4. Nome do Proprietário
5. Responsável Financeiro (Poderá ter dois)
6. Nome dos Mortos, Onde terá o CGM, na mesma estrutura dos sócios do cadastro mercantil, Opção para dar entrada e poder dar saída, os alugados todos terão que dar logo a saída (Sem limite de mortos). Quando for dado a saída do corpo, colocar uma linha em cima do nome. Deixar para poder liberar um anexo ao lado do CGM do falecido, para caso queira colocar a algum documento;
7. Campo de observação para poder informar o que quiser
8. Anexos, onde poderá colocar qualquer documentação

5.27.2 Sistema deve possuir tabela para parametrizar os seguintes campos:

1. Nome do campo (exemplo: jazigo, mausoléu, cova rasa, túmulo)
2. Tipo de cobrança, onde poderá ser anual, ser múltiplo de anos ou ser eventual;
3. Valor da cobrança

5.27.3 Módulo deve possuir opção de lançamento de débito com as seguintes definições:

1. Caso seja proprietário, todo ano deverá ser gerado as cobranças anuais;
2. Caso seja alugado, na hora do cálculo irá informar quantos anos o corpo permanecerá no mausoléu;
3. Cada cliente poderá ter quantos mausoléus quiser;
4. O boleto deverá ser emitido no nome do Responsável financeiro;
5. O responsável financeiro poderá estar ligado à vários mausoléus;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Rua Francisco Holanda, 14 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br



COMPROVAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO DE EQUIPE TÉCNICA

Comprovação de que a empresa proponente possui em seu quadro de funcionários, prevista para entrega das propostas:

- 1- Funcionário com formação de nível superior ou técnico na área de informática e/ou tecnologia da informação;
- 2- Pelo menos 1 (um) profissional, pertencente ao seu quadro permanente, com formação de nível superior em Direito, registrado regularmente no seu respectivo órgão competente, com especialização na área tributária.
- 3- A comprovação da vinculação do profissional ao quadro de funcionários da empresa poderá ser efetuada através da Ficha de Registro do empregado ou cópia autenticada da CTPS ou guia do último mês de recolhimento do FGTS onde constem os nomes dos profissionais ou Contrato de Prestação de Serviço. Na hipótese de ser proprietário ou sócio da empresa, a comprovação se dará mediante apresentação do contrato social em vigor.

6. DO JULGAMENTO

6.1 O julgamento desta será efetuado pela Comissão Permanente de Licitação observando-se o disposto na legislação pertinente bem como o critério de avaliação para o tipo de licitação de menor Preço.

7. TESTE DE CONCEITO (DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA E SUBSISTEMAS)

7.1. A licitante declarada vencedora provisória do certame terá a obrigação de demonstrar todo o seu sistema e subsistemas (através da prova de conceitos) - que será avaliado por técnico indicado pela prefeitura em até 02 (dois) dias úteis a partir da data da seção.

7.2. A prefeitura dará, infraestrutura de internet e energia elétrica, exclusivamente, para que o vencedor provisório demonstre (na sua própria máquina) seu sistema e seus subsistemas no local a ser definido pela Secretaria de Finanças em horário a ser informado dentro do expediente da prefeitura das 07:00 h às 13:00 h.

7.3. Em razão das especificações gerais (4.1.), esta demonstração deverá ser feita, exclusivamente, em ambiente Web (internet).

7.4. O procedimento licitatório será suspenso para que, nos prazos previstos neste Edital, possam ser analisadas as funcionalidades exigidas na prova de conceito e ser dado o resultado final desta etapa.

7.5 Fica reconhecido o direito dos licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à prova de conceito.

7.6 Os licitantes que forem assistir a prova de conceito não poderão interrompê-la de nenhum modo, sendo-lhes permitido fazer constar pronunciamento em Ata. *S*



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Rua Francisco Holanda, 14 - Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

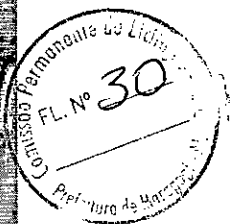
7.7. Após a realização do referido teste, o avaliador declarará de forma fundamentada se o sistema e subsistemas da vencedora provisória atende, ou não, às exigências do edital.


7.8. Caso não atenda integralmente ao edital, o presidente da comissão de licitação deverá convocar o segundo colocado, para que apresente seu sistema e, de mesma forma, seja avaliado.

7.9. Se o terceiro colocado for convocado à apresentação de seu sistema e, igualmente, não obtiver aprovação na avaliação, a licitação deve ser declarada como fracassada.

7.10. Estas exigências devem estar contidas, obrigatoriamente, no edital, conforme artigos 45 e 46 da Lei de licitações 8.666/93.

Maragogi - AL, 13 de dezembro de 2023




KELVYSON JACOB PEIXOTO
AUDITOR FISCAL
MAT. 8949