



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO N°: 2100.107640.2021

ASSUNTO DO PROCESSO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenças de uso perpétuo de Solução Tecnológica integrada, possuindo a finalidade de **GESTÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO, PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO, ALMOXARIFADO, FROTAS e COLETOR DE DADOS PARA AUTOMAÇÃO DE INVENTÁRIO COM RADIOFREQUÊNCIA**, bem como a prestação de serviços de implantação, padronização, adequação, atualização, mapeamento, cadastro, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção para fins de registro e gerência de informações dos bens patrimoniais no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Maceió.

ÁREA DESTINATÁRIA: Assessoria Especial/SEMGE



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
1. DO OBJETO E NATUREZA DA CONTRATAÇÃO.....	6
2. DA JUSTIFICATIVA.....	10
3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.....	13
4. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA.....	15
5. DA PROVA DE CONCEITO - POC.....	18
5.11. APRESENTAÇÃO.....	19
6. DA VISTORIA.....	20
7. DA JUSTIFICATIVA PARA LOTE ÚNICO.....	20
8. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO.....	23
8.13. SUBCONTRATAÇÃO E CONSÓRCIOS.....	25
9. DO PARCELAMENTO E ADJUDICAÇÃO DO OBJETO.....	25
10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	26
11. DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO.....	27
12. DA ORDEM DE SERVIÇO.....	28
13. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO.....	29
14. DO PAGAMENTO.....	29
15. DO CRONOGRAMA FÍSICO - FINANCEIRO.....	30
16. DA GARANTIA.....	31
17. DO REAJUSTE, ACRÉSCIMOS E PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL.....	31
18. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO.....	32
19. DO ACORDO DE SIGILO.....	32
20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.....	33
21. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE.....	35
22. DO CONTROLE, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO.....	36
23. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO.....	37
24. DAS ASSINATURAS E PRAZO DE INÍCIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....	38
25. DO PRAZO DE VIGÊNCIA.....	39
26. DAS PENALIDADES.....	40
27. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	41
28. DA CONCLUSÃO.....	42
ANEXO I.....	44
DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS E REQUISITOS FUNCIONAIS DO OBJETO.....	44
1. REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS.....	48
2. REQUISITOS DE SEGURANÇA.....	49
3. REQUISITOS DE SOFTWARE.....	49
3.1. REQUISITOS DOS ITENS CONSIDERADOS PRODUTOS-SOFTWARE.....	49



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.1.1. MÓDULO DE GESTÃO DE ATIVOS MOBILIÁRIOS.....	49
3.1.1.1. REALIZAR ENTRADA DE BENS.....	49
3.1.1.2. MOVIMENTAR BENS PATRIMONIAIS.....	51
3.1.1.3. REALIZAR BAIXA DE BENS.....	53
3.1.1.4. REALIZAR INVENTÁRIO PATRIMONIAL.....	54
3.1.1.5. GERENCIAR ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	55
3.1.1.6. GERENCIAR CATÁLOGO DE MATERIAIS.....	56
3.1.1.7. MONITORAR PROCESSO DE TRABALHO.....	60
3.1.1.8. SOFTWARE DE COLETOR DE DADOS PARA AUTOMAÇÃO DE INVENTÁRIO COM RÁDIO FREQUÊNCIA.....	62
3.1.2. MÓDULO DE GESTÃO DE ATIVOS IMOBILIÁRIOS.....	65
3.1.2.1. CADASTRAR IMÓVEL.....	65
3.1.2.2. FISCALIZAR IMÓVEL.....	66
3.1.2.3. VISTORAR IMÓVEL.....	67
3.1.2.4. CONTROLAR PAGAMENTO DE OBRIGAÇÕES.....	67
3.1.3. MÓDULO DE GESTÃO DE BENS DE CONSUMO (ALMOXARIFADOS).....	69
3.1.3.1. REALIZAR ENTRADA DE ITENS DE ESTOQUE.....	69
3.1.3.2. GERENCIAR ESTRUTURA DE REQUISITANTES.....	71
3.1.3.3. REALIZAR DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS DE ESTOQUE.....	72
3.1.3.4. REALIZAR BAIXA DE ITENS DE ESTOQUE.....	76
3.1.3.5. TRANSFERIR ITENS DE ESTOQUE ENTRE ALMOXARIFADOS.....	76
3.1.3.6. REALIZAR INVENTÁRIO DOS ESTOQUES.....	78
3.1.3.7. PRESTAR CONTAS A CONTABILIDADE.....	80
3.1.3.8. GERENCIAR INFRAESTRUTURA DE DISTRIBUIÇÃO.....	80
3.1.3.9. GERENCIAR CATÁLOGO DE ITENS DE ESTOQUE.....	81
3.1.3.10. MONITORAR PROCESSOS DE TRABALHO.....	82
3.1.3.11. PLANEJAR RESSUPRIMENTO DE ESTOQUE.....	85
3.1.4. MÓDULO DE GESTÃO DE FROTAS.....	89
3.1.4.1. CADASTRAR VEÍCULO.....	89
3.1.4.2. CADASTRAR MOTORISTA.....	89
3.1.4.3. REALIZAR TRANSPORTE / VIAGEM.....	89
3.1.4.4. REALIZAR OPERAÇÃO DE ABASTECIMENTO.....	90
3.1.4.5. REALIZAR OPERAÇÃO DE MANUTENÇÃO.....	90
3.1.4.6. MONITORAR CADASTRO DE VEÍCULOS.....	90
3.1.4.7. MONITORAR CADASTRO DE MOTORISTA.....	91
3.1.4.8. MONITORAR PROCESSO DE TRABALHO.....	91
3.2. REQUISITOS DOS ITENS CONSIDERADOS PRODUTOS-EQUIPAMENTOS.....	91
3.2.1. LEITOR RFID E COLETOR DE DADOS.....	91
3.3. REQUISITOS DOS ITENS CONSIDERADOS SERVIÇOS.....	93



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.3.1. INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS ESTRUTURANTES.....	93
3.3.2. SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DO AMBIENTE TECNOLÓGICO	93
3.3.3. MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS.....	94
3.3.4. ANÁLISE PRÉVIA DOS DADOS.....	94
3.3.5. MIGRAÇÃO E CARGA DA BASE.....	94
3.3.6. ADEQUAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DOS DADOS.....	94
3.3.7. PLANEJAMENTO DO INVENTÁRIO.....	95
3.3.8. CONFECÇÃO E FORNECIMENTO DE ETIQUETAS DE RFID PARA BENS METÁLICOS.....	96
3.3.9. CONFECÇÃO E FORNECIMENTO DE ETIQUETAS DE RFID PARA BENS NÃO METÁLICOS.....	97
3.3.10. ETIQUETAMENTO E PAREAMENTO DE TAGS DE RFID.....	99
3.3.11. INVENTÁRIO FÍSICO AUTOMATIZADO COM PADRONIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO DOS BENS.....	99
3.3.12. SERVIÇOS DE REGISTRO E ARMAZENAMENTO VINCULADO DAS IMAGENS DOS BENS INVENTARIADOS.....	101
3.3.13. EMISSÃO DE TERMOS DE RESPONSABILIDADE.....	101
3.3.14. REAVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS.....	102
3.3.15. ATUALIZAÇÃO CADASTRAL NA FERRAMENTA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO.....	102
3.3.16. SANEAMENTO DO INVENTÁRIO DA FROTA COM VISTORIA EM CAMPO.	103
3.3.17. ADEQUAÇÃO DAS FERRAMENTAS PARA ATENDER MELHORIA NOS PROCESSOS DE NEGÓCIO.....	103
3.3.18. SERVIÇOS DE APOIO À OPERAÇÃO.....	104
3.3.19. CAPACITAÇÃO TÉCNICA E OPERACIONAL.....	105
3.3.20. TREINAMENTO TÉCNICO.....	106
3.3.21. TREINAMENTO OPERACIONAL DA SOLUÇÃO.....	106
3.3.22. SERVIÇOS SOB DEMANDA.....	107
3.3.23. SERVIÇO DE MANUTENÇÃO ADAPTATIVA, EVOLUTIVA, IMPLEMENTAÇÃO DE LEGISLAÇÃO E DE INTEGRAÇÕES.....	108
3.3.24. SERVIÇO DE IMPLEMENTAÇÃO DE LEGISLAÇÃO:.....	109
3.3.25. MIGRAÇÃO DE BASE DE DADOS PARA OUTRO SGBD.....	109
3.3.26. CONFECÇÃO DE SCRIPTS DE DADOS.....	110
4. REQUISITOS DE MANUTENÇÃO E GARANTIA.....	110
5. DO SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO APÓS O PERÍODO DE GARANTIA DA SOLUÇÃO.....	111
5.3. SERVIÇOS DE HELPDESK.....	111
6. SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO.....	112
7. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA.....	112
8. ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA.....	115

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL

CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

9. SUPORTE À ATUALIZAÇÃO DO AMBIENTE TECNOLÓGICO.....	115
10. MANUTENÇÃO ADAPTATIVA/EVOLUTIVA SOB DEMANDA.....	115
10.3. PRAZO DE VALIDAÇÃO.....	116
11. OUTROS REQUISITOS IMPORTANTES.....	117
11.1. REQUISITOS LEGAIS.....	117
REQUISITOS TEMPORAIS.....	118
12. REQUISITOS DE SEGURANÇA E PRIVACIDADE.....	119
13. REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS.....	119
14. REQUISITOS DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA.....	120
15. REQUISITOS DE PROJETO E DE IMPLEMENTAÇÃO.....	120
16. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO.....	120
16.5. PLANEJAMENTO, COMUNICAÇÃO E GESTÃO DE MUDANÇA.....	121
17. REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO.....	123
18. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E DE FORMAÇÃO DA EQUIPE.....	123
19. REQUISITOS DE METODOLOGIA DE TRABALHO.....	123
20. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE.....	126
ANEXO II.....	127
ANEXO III.....	128
ANEXO IV.....	266
ANEXO V.....	269
ANEXO VI.....	270
ANEXO VIII.....	272
ANEXO IX.....	274



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PROCESSO N°	2100.107640.2021	2021	Data	08/03/2023
Interessado	Comissão Permanente de Patrimônio Mobiliário /SEMGE			
Natureza	8053 - Contratação			
Assunto do Processo	Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenças de uso perpétuo de Solução Tecnológica integrada, possuindo a finalidade de GESTÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO, PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO, ALMOXARIFADO, FROTAS e COLETOR DE DADOS PARA AUTOMAÇÃO DE INVENTÁRIO COM RADIOFREQUÊNCIA, bem como a prestação de serviços de implantação, padronização, adequação, atualização, mapeamento, cadastro, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção para fins de registro e gerência de informações dos bens patrimoniais no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Maceió,			
Área Destinatária	Assessoria Especial / SEMGE			
TERMO DE REFERÊNCIA				

1. DO OBJETO E NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Trata-se da contratação, de empresa especializada para fornecimento de licenças de uso perpétuo da Solução Tecnológica integrada, possuindo a finalidade de GESTÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO, PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO, ALMOXARIFADO, FROTAS e COLETOR DE DADOS PARA AUTOMAÇÃO DE INVENTÁRIO COM RADIOFREQUÊNCIA, bem como a prestação de serviços, pelo período de 36 (trinta e seis) meses, de implantação, padronização, adequação, atualização, mapeamento, cadastro, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção para fins de registro e gerência de informações dos bens patrimoniais no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Maceió, através da parametrização aos procedimentos de controle dos bens móveis, imóveis, almoxarifado e frota, contemplando as necessidades de novas exigências legais estabelecidas ao envio da prestação de contas nos prazos estabelecidos e fixados nos regulamentos juntos aos órgãos de controle externo, conforme condições e especificações estabelecidas neste Termo.
- 1.2. **Contratação do Serviço:** Fornecimento de licenças uso perpétuo de Solução Tecnológica integrada, possuindo a finalidade de GESTÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO, PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO, ALMOXARIFADO, FROTAS e COLETOR DE DADOS PARA AUTOMAÇÃO DE INVENTÁRIO COM RÁDIO FREQUÊNCIA bem como a prestação de serviços, pelo período de 36 (trinta e seis) meses, de implantação, padronização, adequação, atualização, mapeamento, cadastro, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção para fins de registro e gerência de informações dos bens patrimoniais no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Maceió, através da parametrização aos procedimentos de controle dos bens móveis, imóveis, almoxarifado e frota.

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
 CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	REFERÊNCIA	TIPO
PRODUTOS				
1	Gestão de Patrimônio Mobiliário para atender as unidades gestoras ATIVAS.	01	Licença Uso Perpétuo	Software
2	Gestão de Patrimônio Imobiliário para atender as unidades gestoras ATIVAS.	01	Licença Uso Perpétuo	Software
3	Gestão de Almoxarifado para atender as unidades gestoras ATIVAS.	01	Licença Uso Perpétuo	Software
4	Aplicativo de Inventário para Coletor de Dados com Tecnologia RFID	34	Licença Uso Perpétuo	Software
5	Gestão de Frotas para atender as unidades gestoras ATIVAS.	01	Licença Uso Perpétuo	Software
6	Coletor de dados de dispositivos de rádio frequência RFID, compatível com módulo de automação de inventário	34	Unidade	Hardware
SERVIÇOS				
7	Serviços de Instalação e Configuração no Ambiente Tecnológico da Prefeitura Municipal de Maceió	01	Serviço	Serviço
8	Adequação e padronização dos dados, configuração e cadastramento das tabelas corporativas, configuração de segurança e controle de acesso e classificação	01	Serviço	Serviço
9	Adequação e padronização dos dados, configuração e cadastramento das tabelas corporativas, configuração de segurança e controle de acesso e classificação e padronização dos materiais de patrimônio mobiliário	01	Serviço	Serviço
10	Adequação e padronização dos dados, configuração e cadastramento das tabelas corporativas, configuração de segurança e controle de acesso e classificação e padronização dos materiais de patrimônio imobiliário	01	Serviço	Serviço
11	Adequação e padronização dos dados, configuração e cadastramento das tabelas corporativas, configuração de segurança e controle de acesso e classificação e padronização dos materiais de almoxarifado	01	Serviço	Serviço



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	REFERÊNCIA	TIPO
12	Adequação e padronização dos dados, configuração e cadastramento das tabelas corporativas, configuração de segurança e controle de acesso e classificação e padronização dos materiais de transporte	01	Serviço	Serviço
13	Migração dos dados do atual sistema/planilhas com o registro das informações atuais para a ferramenta de patrimônio mobiliário	01	Serviço	Serviço
14	Migração dos dados do atual sistema/planilhas com o registro das informações atuais para a ferramenta de almoxarifado	01	Serviço	Serviço
15	Serviços de confecção e fornecimento de etiquetas de RFID para bens metálicos	150.000	Unidade de Serviço	Serviço
16	Serviços de confecção e fornecimento de etiquetas de RFID para bens e não metálicos	100.000	Unidade de Serviço	Serviço
17	Serviços de etiquetamento e pareamento de bens móveis com RFID	250.000	Unidade de Serviço	Serviço
18	Serviços de inventário físico automatizado com a padronização da descrição dos bens	250.000	Unidade de Serviço	Serviço
19	Serviços de reavaliação de bens móveis	250.000	Unidade de Serviço	Serviço
20	Realizar a atualização cadastral na ferramenta de gestão de patrimônio imobiliário com a migração / digitação dos dados disponibilizados existentes	01	Serviço	Serviço
21	Realizar a atualização cadastral na ferramenta de gestão de frotas, dos veículos, motoristas, documentações e características críticas para a atribuição de viagens na ferramenta de gestão (até 600 veículos)	01	Serviço	Serviço



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	REFERÊNCIA	TIPO
22	Adequação dos requisitos funcionais levantados no mapeamento do processo para atender uma melhoria proposta em um ou mais processos de negócio, alterando funcionalidade já existente ou criando nova funcionalidade na ferramenta adquirida, incluindo a validação da funcionalidade	350	Ponto de Função	Serviço
23	Treinamento - realizar treinamento visando a formação de usuários/multiplicadores que possibilitem uso eficiente aos sistemas adquiridos	12	Turma	Serviço
SERVIÇO CONTINUADO				
24	Do suporte técnico e manutenção continuados – Serviço de Sustentação Técnica	24	Mensal	Serviço

- 1.3. Prestação de Contas ao SIAFIC – A solução deverá permitir a integração com a contabilidade, atendendo os requisitos legais do SIAFIC, bem como SIAP - TCE/AL.
- 1.4. O objeto pretendido por esta contratação possui características comuns e usuais encontradas no mercado de TIC, cujos padrões de desempenho e de qualidade podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência.
- 1.5. Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens e serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 10.024, de 2019 e Acórdão nº 2.471 – TCU – Plenário:

“Devido à padronização existente no mercado, os bens e serviços de tecnologia da informação geralmente atendem a protocolos, métodos e técnicas pré-estabelecidos e conhecidos e a padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado. Logo, via de regra, esses bens e serviços devem ser considerados comuns para fins de utilização da modalidade Pregão”. (Lei 10.520/2002, art. 1º; Acórdão 2.471/2008-TCU - Plenário, item 9.2.2).”

- 1.6. As soluções de gestão patrimonial mobiliária e imobiliária, gestão almoxarifado e gestão de frotas a serem CONTRATADAS deverão ser compostas dos seguintes componentes (software, hardwares e serviços), conforme detalhamento descrito no Anexo I.
- 1.7. A relação de demanda x quantidades de produto (software e hardwares) e serviços foi estimada em quantidades mínimas e máximas, possibilitando que a Prefeitura Municipal de Maceió - PMM tenha as suas necessidades, presentes e futuras.
- 1.8. Este entendimento se deu considerando a impossibilidade de se mensurar e precisar vários produtos (etiquetas RFID e Leitores RFID fixos e móveis) e serviços (quantidade de bens saneados e serviços de integração), que compõe o objeto de Termo de

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
 CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

referência, como por exemplo: O quantitativo exato de bens patrimoniais permanentes distribuídos em todas as localidades/endereços da Prefeitura Municipal de Maceió - PMM, a quantidade exata de leitores RFID móveis necessários ao projeto e o quantitativo de unidades de serviços técnicas – UST necessárias para a implementação das integrações com outros sistemas e/ou base de dados da Prefeitura Municipal de Maceió - PMM.

- 1.9. Esse processo de contratação segue o modelo de contratação que contempla a definição dos procedimentos necessários e suficientes ao adequado fornecimento de Soluções de Tecnologia da Informação - TI, por lote único, envolvendo software de gestão, hardwares e serviços.
- 1.10. Assim justifica-se a planilha acima apresentada através da relação da demanda x quantidade de produtos (software x hardwares) e serviços necessários, estimados em quantidade mínima e máxima.

2. DA JUSTIFICATIVA

- 2.1. A Prefeitura Municipal de Maceió – PMM, por meio da Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI/SEMGE, através de estudos técnicos realizados junto à Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE, entende pela necessidade da contratação de empresa especializada para fornecimento de licenças de uso perpétuo da Solução Tecnológica integrada, possuindo a finalidade de GESTÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO, PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO, ALMOXARIFADO, FROTAS e COLETOR DE DADOS PARA AUTOMAÇÃO DE INVENTÁRIO COM RADIOFREQUÊNCIA, bem como a prestação de serviços, pelo período de 36 (trinta e seis) meses, de implantação, padronização, adequação, atualização, mapeamento, cadastro, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção para fins de registro e gerência de informações dos bens patrimoniais no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Maceió, através da parametrização aos procedimentos de controle dos bens móveis, imóveis, almoxarifado e frota, contemplando as necessidades de novas exigências legais estabelecidas ao envio da prestação de contas nos prazos estabelecidos e fixados nos regulamentos juntos aos órgãos de controle externo;
- 2.2. A Prefeitura Municipal de Maceió – PMM firmou contrato junto a empresa ABACO TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO LTDA para fornecimento das licenças de uso perpétuo da Solução Tecnológica – JADE e e-JADE, entretanto sem garantia de disponibilização do Código-Fonte ao término contratual.
- 2.3. Ocorre que, desde o início do ano de 2019 não há previsão contratual para fins de manutenção, atualização, enquadramento da evolução das normas legais e suporte técnico da Solução Tecnológica – JADE e e-JADE, uma vez que não houve qualquer termo aditivo para fins de renovação do instrumento contratual
- 2.4. Em que pese não existir celebração contratual quanto a manutenção, atualização e suporte técnico da Solução Tecnológica – JADE e e-JADE, a Prefeitura Municipal de Maceió – PMM, até o presente momento, utiliza a referida solução tecnologia, uma vez que há necessidade do controle dos bens móveis, imóveis, almoxarifado e frotas associando-o às práticas contábeis ordinárias necessárias à gestão pública.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 2.5. Os entes municipais passaram a ser obrigados a integrar sistemas de controle externo concebidos pela Secretaria do Tesouro Nacional e Tribunal de Contas do Estado de Alagoas relacionados à prestação de contas e transparência de gestão fiscal (SIAFIC e SIAP respectivamente).
- 2.6. O SIAFIC – Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, instituído pelo Decreto Federal nº 10.540/2020, possui a finalidade de processamento e centralização dos registros contábeis dos atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade, aplicáveis aos Poderes e aos órgãos de todos os entes federativos, prestando como meio de controle finalístico da Administração Pública.
- 2.7. O SIAP – Sistema Integrado de Auditoria Pública, criado pelo Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, através da Resolução Normativa nº 01/2022, tem como finalidade o apoio ao exercício do controle externo e a disponibilização de dados informatizados referentes à execução orçamentária e financeira, registro contábil, licitações, contratos administrativos movimentação de pessoal e de atos de gestão pública. O SIAP possui três módulos com layout próprio, quais sejam: a) Folha de pagamento; b) Licitações, dispensas, inexigibilidades, contratos, convênios e outros instrumentos congêneres; e c) Obras e serviços de engenharia.
- 2.8. Notadamente, diante da ausência de previsão contratual quanto à manutenção, atualização, enquadramento da evolução das normas legais e suporte técnico da Solução Tecnológica – JADE e E- JADE, urge esclarecer a inviabilidade de fornecimento de informações necessárias aos órgãos de controle externo, podendo implicar a penalidade aos gestores públicos pelo não atendimento aos prazos estabelecidos pela legislação pertinente.
- 2.9. Ademais, cumpre registrar que o Tribunal de Contas determina, junto ao SIAP, os registros das informações atualizadas no início do exercício financeiro. Assim, exige-se, em caráter de URGÊNCIA, resoluções necessárias aos entraves apresentados pela Solução Tecnológica – JADE e e- JADE ante a necessidade de adequação superveniente das respectivas regras de negócio às exigências de prestação de contas e consolidação contábil.
- 2.10. O atual SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO, PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO, ALMOXARIFADO e FROTAS é a ÚNICA solução tecnológica, UTILIZADA DE FORMA PRECÁRIA, pela Prefeitura Municipal de Maceió – PMM, e uma eventual paralisação dos serviços podem causar danos irreparáveis ao erário. Assim, além da contratação de softwares especializados, devido ao processo urgente de implantação, uma série de melhorias (evolução e adaptações) são necessárias ao pleno atendimento.
- 2.11. Com efeito, tornar-se imprescindível o processo de modernização tecnológica, uma vez implica a continuidade do controle e gerenciamento administrativo dos bens patrimoniais, entretanto a não continuidade poderá acarretar danos irreparáveis ao erário, além do impacto na confiabilidade das informações necessárias nas tomadas decisões pelo gestor público;
- 2.12. Nessa senda, diante do atual cenário tecnológico que se encontra a Prefeitura
Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Municipal de Maceió – PMM, cumpre esclarecer a necessidade de manter de forma contínua o efetivo controle de todos os serviços relacionados à GESTÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO, PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO, ALMOXARIFADO, FROTAS e COLETOR DE DADOS PARA AUTOMAÇÃO DE INVENTÁRIO COM RÁDIO FREQUÊNCIA, através de monitoramento automático por meio de relatórios e indicadores estratégicos e gerenciais, com informações em tempo real, fazendo-se necessária a aquisição de sistema (software) - bem como a prestação de serviços de implantação, padronização, adequação, atualização, mapeamento, cadastro, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção para fins de registro e gerência de informações dos bens patrimoniais no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Maceió.

- 2.13. Por fim, notadamente, torna-se importante reforçar que atual SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO, PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO e ALMOXARIFADO E FROTA - (JADE e E-JADE) – NÃO OBSERVA AS REGRAS DE NEGÓCIOS VIGENTES, necessitando de um aperfeiçoamento quanto aos quesitos modernização tecnológica e legislativo vigente, bem como monitoramento automático que possibilitam relatórios e indicadores estratégicos e gerenciais, com disponibilização de informações em tempo real, que impliquem em mapeamento, controle e otimização de procedimentos e atividades patrimoniais.
- 2.14. Nesse viés, às atividades de controle e gerenciamento dos bens patrimoniais apresentam fatores importantes que justificam a necessidade de aquisição de software especializado GESTÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO, PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO, ALMOXARIFADO, FROTAS e COLETOR DE DADOS PARA AUTOMAÇÃO DE INVENTÁRIO COM RÁDIO FREQUÊNCIA, bem como a prestação de serviços de implantação, padronização, adequação, atualização, mapeamento, cadastro, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção para fins de registro e gerência de informações dos bens patrimoniais no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Maceió, através da parametrização aos procedimentos de controle dos bens móveis, imóveis e almoxarifado.
- 2.15. Desta forma, a GESTÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO, PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO, ALMOXARIFADO, FROTAS e COLETOR DE DADOS PARA AUTOMAÇÃO DE INVENTÁRIO COM RÁDIO FREQUÊNCIA deve alcançar as atualizações das legislações (Depreciação, Amortização, Exaustão, Contábil, Controle Externo, etc.) relacionadas ao gerenciamento e controle dos bens patrimoniais no que diz respeito às entradas, transferências, saídas, alienações e baixas, inventários físicos, entre outras, inclusive sobre toda a documentação pertinente, exigindo continuidade a sustentação das operações através de embasamento legal.
- 2.16. Assim, considerando a quantidade de bens existentes no âmbito da Prefeitura Municipal de Maceió e, principalmente, pela necessidade de reavaliação para iniciar os cálculos de depreciação, visando à adequação às regras das legislações pertinentes, é fundamental que o processo de reavaliação dos bens seja realizado de forma otimizada e controlada, que contemplem as atuais exigências legais estabelecidas ao envio da prestação de contas nos prazos estabelecidos e fixados nos regulamentos juntos aos órgãos de controle externo.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 2.17. Destarte, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para fornecimento de licenças de uso perpétuo da Solução Tecnológica integrada, possuindo a finalidade de GESTÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO, PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO, ALMOXARIFADO, FROTAS e COLETOR DE DADOS PARA AUTOMAÇÃO DE INVENTÁRIO COM RÁDIO FREQUÊNCIA, bem como a prestação de serviços, pelo período de 36 (trinta e seis) meses, de implantação, padronização, adequação, atualização, mapeamento, cadastro, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção para fins de registro e gerência de informações dos bens patrimoniais no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Maceió, através da parametrização aos procedimentos de controle dos bens móveis, imóveis, almoxarifado e frota, contemplando as necessidades de novas exigências legais estabelecidas ao envio da prestação de contas nos prazos estabelecidos e fixados nos regulamentos juntos aos órgãos de controle externo.

3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 3.1. Empresa: A empresa contratada deverá apresentar qualificação técnica a ser realizada por meio de documento que ateste capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter fornecido produtos e serviços compatíveis com o objeto deste Termo de Referência:
- 3.2. Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove que o licitante forneceu soluções de gestão que contemplem, ao menos, módulos de gestão de patrimônio, frotas, imóveis e almoxarifado, contemplando a prestação de serviços de: migração de dados, inventário de bens móveis e integração de sistemas para, ao menos, 10 Unidades Gestoras numa mesma contratação.
- 3.3. Atestado(s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove que o licitante forneceu solução de gestão patrimonial compatível com a tecnologia RFID, com fornecimento de, ao menos, 15 coletores e 70.000 tags para um mesmo contratante.
- 3.4. Atestado(s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove que o licitante forneceu solução compatível com a solução solicitada demonstrando aptidão para prestação de serviço de suporte técnico e atualização da solução.
- 3.5. Atestado(s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove que o licitante forneceu solução compatível com a solução solicitada demonstrando aptidão para prestação de serviço mapeamento dos processos de trabalho.
- 3.6. Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove que o licitante forneceu solução compatível com a solução solicitada demonstrando aptidão para prestação de serviço de migração da base de dados, análise e qualificação dos dados, adequação e padronização dos dados.
- 3.7. Atestado(s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove que o licitante forneceu solução compatível com a solução

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

solicitada demonstrando aptidão para prestação de serviço de treinamento operacional e treinamento negocial.

- 3.8. Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove que o licitante forneceu solução compatível com a solução solicitada demonstrando aptidão para prestação de serviço de saneamento do inventário de bens móveis com a tecnologia de RFID e saneamento do inventário da frota. Para comprovação de capacidade técnica a licitante deverá demonstrar que fez o saneamento do inventário patrimonial, no quantitativo de pelo menos 150.000 bens.
- 3.9. Atestado(s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove que o licitante forneceu solução compatível com a solução solicitada demonstrando aptidão para prestação de serviço de reavaliação dos bens móveis.
- 3.10. Atestado(s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove que o licitante forneceu solução compatível com a solução solicitada demonstrando aptidão para prestação de serviço de integração com sistemas legados.
- 3.11. Atestado(s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove que o licitante forneceu solução compatível com a solução solicitada demonstrando aptidão para prestação de serviço de instalação e configuração do ambiente tecnológico
- 3.12. A licitante deverá demonstrar que os leitores/coletores dos equipamentos RFID possuem Certificação da ANATEL.
- 3.13. Para fins de comprovação e diligência, o(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica – deverá (ão) ser emitido(s) em papel timbrado e conter obrigatoriamente:
 - 3.13.1. Razão Social, CNPJ e endereço completo da empresa emitente;
 - 3.13.2. Razão Social da CONTRATADA;
 - 3.13.3. Número e vigência do contrato;
 - 3.13.4. Objeto do contrato;
 - 3.13.5. Descrição dos serviços realizados;
 - 3.13.6. Local e data de emissão;
 - 3.13.7. Identificação do responsável pela emissão do(s) atestado(s), com nome, cargo e dados para contato (telefone e correio eletrônico); e
 - 3.13.8. Assinatura do responsável pela emissão do(s) atestado(S).
- 3.14. No caso de apresentação de atestado(S) de empresas privadas, não serão considerados aqueles apresentados por empresas participantes do mesmo grupo empresarial da empresa LICITANTE. Serão consideradas como de mesmo grupo, empresas controladas pela empresa LICITANTE ou que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e da empresa LICITANTE:
- 3.15. Ficará a cargo da Prefeitura Municipal de Maceió - PMM, caso julgue necessário, realizar diligências para averiguação das informações apresentadas:

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
 CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.16. As exigências de qualificação técnica têm como objetivo garantir a qualidade, compatibilidade e confiabilidade das LICITANTES para a prestação dos serviços e manutenção dos produtos, evitando desta forma incalculáveis prejuízos para a Administração Pública, não podendo ser considerado critério de restrição ao certame licitatório.
- 3.17. A não apresentação de um dos atestados de capacidade técnica implicará na imediata inabilitação da licitante.
- 3.18. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos estabelecidos neste Termo de Referência, através de atestado (s) fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, contendo, no mínimo, os seguintes dados:
- 3.18.1. nome, endereço completo com telefone da empresa emitente e assinatura do responsável; II- objeto do contrato (tipo de serviço executado, com quantitativos e prazos) e afirmação de que a empresa prestou os serviços corretamente, atendendo a todas as condições contratuais.

4. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

- 4.1. As especificações, quantidades estimadas, bem como todas as informações complementares para a perfeita e regular execução do objeto deste Termo de Referência estão descritas no ANEXO I.
- 4.2. As atividades de controle e gerenciamento dos bens patrimoniais apresentam fatores importantes que justificam a necessidade de aquisição de software especializado. Estes fatores estão descritos de forma mais detalhada nos tópicos a seguir
- 4.3. As legislações relacionadas ao gerenciamento e controle dos bens patrimoniais no que diz respeito às entradas, transferências, saídas alienações e baixas, inventário físico, entre outras, inclusive sobre toda a documentação pertinente, exigindo continuamente a sustentação das operações através de embasamento legal.
- 4.4. Este fato exige que os colaboradores estejam sempre atualizados a respeito das leis e particularidades da administração patrimonial, visando minimizar a exposição aos riscos de não conformidades na execução de atividades ou operações relacionadas.
- 4.5. Buscando a adequação contínua da Prefeitura Municipal de Maceió – PMM com relação aos procedimentos patrimoniais e legais, o software deverá ter um controle de permissões de atividades através de regras de negócio para definição de perfis de acesso. Caso determinada operação não seja permitida a determinado grupo ou usuário, a mesma poderá ser bloqueada por usuário administrador.
- 4.6. Adequação às normas contábeis referentes à Depreciação, Amortização e Exaustão e demais procedimentos patrimoniais.
- 4.7. Necessidade de adequação às legislações vigentes sobre Depreciação, Amortização e Exaustão e demais procedimentos – Lei nº 4.320/64, Lei nº 8.666/93, Lei nº 8.067/07, NBCT 16.9 e NBCT 16.10, Portaria STN/SOF nº 03/08 (Anexo Manual da



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Despesa Nacional), Resoluções SIAFI Macrofunção 020330, IN 162/98, IN 130/99, PCASP (Plano de Contas Adaptado ao Setor Público) e MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público).

- 4.8. O software deverá realizar a depreciação dos bens de forma automática conforme as regras descritas nas referidas resoluções bem como realizaram movimentações de bens em aderência às demais normas pertinentes.
- 4.9. Emissão de relatórios que demonstrem a situação atual, o histórico das depreciações mensais e acumuladas dos bens.
- 4.10. Reavaliação de bens patrimoniais.
- 4.11. Em algumas situações específicas, deverá obrigatoriamente realizar a avaliação ou reavaliação dos bens patrimoniais.
- 4.12. Atualização do valor dos bens adquiridos antes da adoção dos Planos Econômicos (mudanças de moeda), cujos valores contábeis se tornaram bastante defasados, para serem apenas reavaliados ou para uma posterior aplicação da depreciação contábil.
- 4.13. Atualização de valores com vistas aos processos de alienação.
- 4.14. Em tipos de operações específicas, como doações, que necessitem de avaliação dos bens após o seu registro no sistema.
- 4.15. Considerando a quantidade de bens existentes no âmbito da Prefeitura Municipal de Maceió – PMM e, principalmente, a necessidade de reavaliação para iniciar os cálculos de depreciação, visando à adequação às regras citadas anteriormente, é fundamental que o processo de reavaliação de bens seja realizado de forma otimizada e controlada.
- 4.16. Desta forma, o software deverá ter um processo de avaliação de bens baseado em critérios por tipo ou grupo de bens. Esta funcionalidade permite que as avaliações e reavaliações de bens sejam realizadas com velocidade, de maneira otimizada e de acordo com a legislação.
- 4.17. Gerenciamento Patrimonial.
- 4.18. Com o intuito de obter um controle efetivo de todas as atividades relacionadas à gestão patrimonial, através de monitoramento automático de vencimento de prazos, controle do tempo médio entre atividades e do gerenciamento adequado a partir de relatórios e indicadores estratégicos e gerenciais, com informações em tempo real, faz-se necessário à aquisição de sistema baseado em uma tecnologia, que possibilite o mapeamento, controle e otimização de processos e atividades patrimoniais.
- 4.19. Todos os processos inerentes à administração patrimonial devem estar previamente parametrizados no software conforme as melhores práticas de mercado e de acordo com todas as legislações vigentes.
- 4.20. Através de regras de negócio específicas, atividades poderão ser permitidas ou automaticamente bloqueadas, sendo informado de forma automática pelo sistema a



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

regra que impede a operação.

- 4.21. Além dos relatórios disponíveis para monitoramento dos processos, as atividades com datas de vencimento deverão ser gerenciadas por alertas, com avisos no sistema ou através do envio de e-mails automaticamente pelo sistema ao usuário ou perfis de usuário, conforme regras de negócio e configurações definidas previamente.
- 4.22. Estas regras deverão ser gerenciadas em área do sistema específica podendo ser de dois tipos: regras genéricas para perfis ou regras específicas criadas somente para o usuário.
- 4.23. Integração entre os sistemas existentes.
- 4.24. Visando o melhor aproveitamento dos investimentos já realizados em TI e a eficiência operacional, deverá ser permitida a integração do sistema com os sistemas existentes na Prefeitura Municipal de Maceió – PMM.
- 4.25. As integrações poderão ser desenvolvidas através do uso compartilhado dos bancos de dados, de forma automática, permitindo que através de gatilhos sejam realizadas movimentações e eventos no sistema de patrimônio ou preferencialmente através de serviços Web, tecnicamente conhecidos como Web Services. O método a ser utilizado deverá ser analisado, para cada caso, juntamente com a equipe técnica da DTI/SEMGE da Prefeitura Municipal de Maceió – PMM.
- 4.26. Atender as necessidades de informações estratégicas, gerenciais e operacionais em tempo real com disponibilidade de indicadores de resultado, de relatórios gerenciais e operacionais para o gerenciamento e apoio à tomada de decisões, visando à melhoria dos resultados e otimização dos gastos públicos relacionados à gestão patrimonial eficiente e eficaz. O software deverá:
- 4.27. Permitir a visualização de indicadores e relatórios gerenciais de administração patrimonial para acompanhamento em tempo real da situação atual dos bens da instituição e das atividades executadas.
- 4.28. Os indicadores de resultado deverão seguir as melhores práticas de mercado em Gestão Patrimonial com análise de tendência e desvios em relação às metas estabelecidas
- 4.29. Outros indicadores poderão ser criados continuamente conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Maceió – PMM.
- 4.30. Todos os indicadores poderão ser desativados ou reativados para visualização, conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Maceió – PMM.
- 4.31. Disponibilizar relatórios gerenciais e operacionais pré-definidos considerando as melhores práticas de mercado em gestão patrimonial para análise, identificação e solução de problemas.
- 4.32. Deverá ser permitida a geração de relatórios analíticos ou sintéticos.
- 4.33. Outros relatórios poderão ser criados permitindo a adequação contínua com



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

flexibilidade e velocidade às necessidades da Prefeitura Municipal de Maceió – PMM.

- 4.34. O sistema deverá permitir a criação de campos específicos para grupo de bens, sendo possível a inclusão destes campos nos relatórios disponíveis.
- 4.35. A inclusão de campos para preenchimento no cadastramento do bem e a inclusão para a visualização nos relatórios deverá ser realizada por configuração.
- 4.36. Suporte aos inventários e auditorias patrimoniais e suporte de auditoria a materiais de consumo.
- 4.37. O sistema deverá suportar o planejamento e execução de inventários e auditorias de atividades relacionadas aos processos, com execução e monitoramento automatizados
- 4.38. Inventários automatizados em tempo real – on-line.
- 4.39. Visando o adequado planejamento, execução e controle dos inventários da Prefeitura Municipal de Maceió – PMM, o software deverá ter disponíveis funcionalidades específicas de inventário que permitam o planejamento, execução, conciliação automática das divergências, processo de regularização das divergências identificadas e relatórios para acompanhamento dinâmico dos inventários.
- 4.40. Demais especificações são consideradas “Descrições Técnicas Mínimas” de cada item que compõem a solução, definidas no Anexo I deste Termo de Referência.

5. DA PROVA DE CONCEITO - POC

- 5.1. Objetivando garantir a eficiência do processo licitatório, entendendo o que o objeto do presente processo trata da aquisição de uma solução “PRONTA”, envolvendo licença de software, hardwares e serviços, onde se busca estancar as deficiências da Prefeitura Municipal de Maceió - PMM, de forma célere.
- 5.2. O Pregoeiro, logo após a definição da LICITANTE classificada em primeiro lugar, efetuará a convocação da realização de uma PROVA DE CONCEITO - POC, para análise de admissibilidade e avaliação técnica por parte da Comissão Técnica, constituída e coordenada pela equipe técnica da Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI/SEMGE, que efetuará, a seu critério, a análise e comprovação dos requisitos técnicos e funcionais descritos para o software que compõe à solução, conforme descrito no “Anexo III - Roteiro da Prova de Conceito e nos Anexos I”, deste Termo de Referência.
- 5.3. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da LICITANTE, assim como a massa de dados/informações necessárias à demonstração da POC. A solução instalada para realização da POC deverá ficar disponível até o encerramento das fases de julgamento.
- 5.4. As datas e local de realização da POC e da retomada da sessão serão informadas na própria sessão pública e publicadas no sítio da licitação.

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 5.5. Caberá à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da prova prática de conceito – POC.
- 5.6. A realização da avaliação técnica e análise de admissibilidade (POC), deverá iniciar em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação pelo Pregoeiro, conforme detalhamento abaixo.
- 5.7. Será concedida uma única oportunidade de aplicação da POC por LICITANTE.
- 5.8. Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da POC, sendo que durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da CONTRATANTE e a LICITANTE respondente a Prova, os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos.
- 5.9. A aceitação da solução proposta pela LICITANTE ocorrerá mediante análise de admissibilidade e avaliação técnica (POC) .
- 5.10. A LICITANTE classificada em primeiro lugar deverá, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, instalar todos os componentes (software) em quantidades suficientes, necessários e que fazem parte da solução, em sua versão padrão, em suas próprias instalações, contudo a apresentação ocorrerá em ambiente (local) da própria prefeitura, localizado na Rua Pedro Monteiro, 47, Centro, Maceió – AL CEP: 57020-380, Fone: (82) 3312-5050, que cederá ponto de rede e conexão para a realização da POC.

5.11. APRESENTAÇÃO

- 5.11.1. LICITANTE terá o prazo de até 05 (CINCO) dias úteis, contados do momento da convocação do pregoeiro, para se preparar e iniciar o procedimento de comprovação e realização dos testes de admissibilidade da solução.
- 5.11.2. Caso a LICITANTE não compareça e/ou não dê início aos testes de admissibilidade, conforme o roteiro apresentado, dentro do prazo estipulado de até 05 (CINCO) dias úteis, a LICITANTE será desclassificada e será convocada a próxima colocada.
- 5.11.3. A LICITANTE, por meio do seu representante legal, acompanhado e orientado pela Comissão Técnica, realizará no prazo máximo de até 08 (oito) dias úteis, a apresentação para análise e avaliação de admissibilidade, no ambiente por ele (LICITANTE) instalado e mencionado anteriormente, visando à realização do roteiro de testes de comprovação técnica, apresentado no “Anexo III – Roteiro da Prova de Conceito - POC”, deste Termo de Referência.
- 5.11.4. O roteiro de testes de comprovação técnica descrito no “Anexo III – Roteiro da Prova de Conceito - POC”, deste Termo de Referência, deverá ser executado e comprovado pelo LICITANTE, sob o auxílio e orientação da CONTRATANTE, por meio da Comissão Técnica, não cabendo a intervenção e/ou pronunciamento de outros LICITANTES e/ou cidadãos interessados, que estejam presentes no processo de análise e avaliação.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 5.11.5. Ao final desta fase da prova de conceito, caso a avaliação resulte em uma situação de insuficiência, ou seja, o não atendimento de no mínimo 95% (noventa e cinco por cento) dos requisitos técnicos e funcionais descritos e exigidos no roteiro descrito no “Anexo III – Roteiro da Prova de Conceito - POC”, deste Termo de Referência, que tem como objeto a contratação de solução de gestão patrimonial imobiliária, com automação do inventário e monitoramento, utilizando tecnologia de identificação por radiofrequência, a LICITANTE será desclassificada e será convocada a próxima LICITANTE colocada.
- 5.11.6. A homologação técnica da LICITANTE ocorrerá mediante comprovação da qualificação técnica e da aprovação na demonstração da POC, exigidas neste Termo de Referência.

6. DA VISTORIA

- 6.1. Visando subsidiar a adequada elaboração das propostas das LICITANTES, é optativo a realização de vistorias nos locais ou local de instalação dos equipamentos, se desejada deverá ser feita por responsável técnico da empresa. A vistoria deverá ser agendada e realizada até 05 (cinco) dias úteis antes da abertura do certame licitatório, conforme ANEXO IX.

7. DA JUSTIFICATIVA PARA LOTE ÚNICO

- 7.1. Os itens deste certame foram agrupados devido à sua necessidade de integração e sua interdependência, ou seja, a exigência de compatibilidade entre as partes e gestão integrada das entregas para garantir o seu funcionamento, dado que a sua implementação é bastante complexa.
- 7.2. O agrupamento dos itens em LOTE ÚNICO é imprescindível, pois tecnicamente e gerenciamento é inviável que os serviços sejam fornecidos por diferentes CONTRATADAS, uma vez que traz ônus direto de maior custo gerencial para controle da gestão patrimonial, além do maior custo gerencial para gestão contratual, constituindo todos estes benefícios em vantagem técnica.
- 7.3. No tocante à economicidade, particionar o objeto em um maior número de itens poderia impactar diretamente os custos globais da contratação, uma vez que a execução dos serviços por uma única empresa traz ganhos de escala e possibilita a diluição do custo do overhead administrativo por um maior número de profissionais alocados para atendimento dos serviços.
- 7.4. Além do menor custo gerencial supramencionado, no modelo de atendimento adotado, a não- separação em itens distintos se deu devido à necessidade de ser uma solução completamente integrada que possa tratar as especificidades de cada um dos itens de acordo com as suas métricas, acordos de nível de serviço, especialização de equipes de profissionais, regime de atendimento, além da específica contribuição de cada item para o resultado final da contratação. Neste sentido, o objeto possui características de dependências entre os serviços a serem prestados, sendo certo que seu parcelamento aumentaria os riscos de execução insatisfatória do serviço.
- 7.5. A aquisição em lote único embasa-se no Parecer nº 2086/00, elaborado no Processo

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

nº 194/2000 do TCDF, da lavra do Professor Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, o qual ensina que:

“a regra do parcelamento deve ser coordenada com o requisito que a própria lei definiu: só se pode falar em parcelamento quando há viabilidade técnica para sua adoção. (...) Um exame atento dos tipos de objeto licitados pela Administração Pública evidencia que embora sejam divisíveis, há interesse técnico na manutenção da unicidade, da licitação ou do item da mesma. Não é, pois, a simples divisibilidade, mas a viabilidade técnica que dirige o processo decisório. (...) Se um objeto, divisível, sob o aspecto econômico for mais vantajoso, mas houver inviabilidade técnica em que seja licitado em separado, de nada valerá a avaliação econômica. Imagine-se ainda esse elementar exemplo do automóvel: se por exemplo as peças isoladamente custassem mais barato, mesmo assim, seria recomendável o não parcelamento, pois sob o aspecto técnico é a visão do conjunto que iria definir a garantia do fabricante, o ajuste das partes compondo todo único, orgânico e harmônico”. Segundo Marçal Justen Filho, “a obrigatoriedade do fracionamento respeita limites de ordem técnica e econômica. Não se admite o fracionamento quando tecnicamente isso não for viável ou, mesmo, recomendável. O fracionamento em lotes deve respeitar a integridade qualitativa do objeto a ser executado. (...) a unidade do objeto a ser executado não pode ser destruída através do fracionamento” (JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 11.ed. Brasília: 2005, Dialética.

- 7.6. Carvalho Carneiro esclarece acerca do conceito de viabilidade técnica e econômica, informando que:

“a viabilidade técnica diz respeito à integridade do objeto, não se admitindo o parcelamento quando tal medida implica na sua desnaturação, onde em risco a satisfação do interesse público em questão” (CARNEIRO, Daniel Carvalho. O parcelamento da contratação na lei de licitações. Revista Diálogo Jurídico, ano IV, n.3., setembro/2004, p.85/95).

- 7.7. Quando analisado sob os aspectos técnicos vemos configurado o inter-relacionamento e a interdependência entre produtos e os serviços a serem contratados, onde não se faz possível estabelecer os limites, por serem extremamente tênues, de onde se iniciam e terminam as repercussões entre um e outro, especialmente por se ter como meta alcançar a maturidade, a disponibilidade e a gestão de riscos de um mesmo ambiente, para o qual cada item contribuirá em aspectos distintos, sendo respectivamente, a sua sustentação, o atendimento aos usuários e melhoria contínua dos ambientes, bem como a garantia de entrega de informação com qualidade e a disponibilização de ferramentas de inteligência de negócio para os gestores e usuário.
- 7.8. Para a adequada execução dos serviços ora contratados é fundamental que esteja assegurada a unidade conceitual de todas as etapas técnicas, que no conjunto compõem um todo uno e indivisível, entrelaçado com coerência tecnológica e



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

metodológica, direcionado para o resultado esperado, que é a disponibilidade do ambiente sistêmico, englobando todos os aspectos necessários ao pleno atendimento das necessidades dos usuários desta instituição.

- 7.9. Ressalta-se que não há restrição de competitividade ao realizar o agrupamento, uma vez que os fornecedores do produto e serviços são habilitados a atender a todos os itens especificados.
- 7.10. Dada a necessidade de completa integração entre as partes da solução, o objeto possui características de maiores dependências entre alguns produtos e serviços a serem prestados, sendo certo que seu parcelamento aumentaria os riscos de execução insatisfatória do serviço, podendo comprometer o funcionamento da solução que se pretende obter.
- 7.11. Neste sentido, cabe citar trecho do parecer técnico do Tribunal de Contas da União, constante do ACÓRDÃO Nº 2769/2011 – TCU – Plenário:

“(...) Análise

Antes de iniciar-se a análise, entende-se oportuna breve apresentação de alguns conceitos básicos sobre o sistema RFID e seus principais componentes. Identificação por radiofrequência, ou RFID, é um termo genérico para tecnologias que usam ondas de rádio para identificar automaticamente pessoas e objetos. O método mais comum de identificação é armazenar um número serial que identifica o objeto em um microchip que está ligado a uma antena (o chip e a antena juntos são chamados de uma etiqueta RFID). A antena permite que o chip transmita a informação de identificação a um leitor. O leitor, por sua vez, converte as ondas de rádio recebidas da tag RFID em informações digitais que depois podem ser repassadas a computadores que fazem uso delas. A complexidade dos leitores depende do tipo da etiqueta e das funções a serem aplicadas. (...) 22. Enquanto o parcelamento do objeto seja a regra na Administração Pública Federal (APF), a legislação e a jurisprudência do TCU preveem exceções à adjudicação por item quando há prejuízo para o conjunto licitado. (...) Analisam-se, então, as manifestações apresentadas pelo órgão e pela empresa, bem como o contexto no qual se optou pela aquisição em conjunto das tags, coletores de dados, serviço de saneamento e software aplicativo integrador. No desenho da visão lógica da solução licitada que consta dos autos (peça 50, p. 2) é possível verificar que o software aplicativo é instalado em um servidor web, sendo operados por computadores conectados à rede do TRT. No coletor de dados fica instalada uma parte dos softwares aplicativos que faz a ligação lógica com o sistema executado no servidor. Ainda no coletor de dados, é instalado o middleware RFID responsável pela ligação lógica entre o coletor de dados e as tags. Trata-se, portanto, de implementação de um sistema RFID, não sendo incomum nesse contexto, a necessidade de eventuais ajustes entre os diversos componentes para o seu funcionamento. Na hipótese de parcelamento do objeto, a empresa fornecedora do software deveria aguardar o recebimento das etiquetas e do coletor de dados para desenvolver o middleware conforme as especificações do hardware e somente

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
 CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

então poder testar a leitura das etiquetas e verificar se as especificações são atendidas de maneira adequada. (Parágrafos: 16 e 18.1). Outros fatores que poderiam impactar a implementação satisfatória da solução seriam a necessidade de preparação das etiquetas (encapsulamento com layout específico, personalização gráfica e personalização eletrônica) e o prazo previsto para que todos os componentes estejam em sintonia e o sistema, em pleno funcionamento (Parágrafos 15 e 18). Ademais, a aquisição em conjunto dos componentes de um sistema RFID é prática comum do mercado conforme se verifica no sítio http://www.brasil.rfidjournal.com/perguntas_frequentes: “Leitores ativos são geralmente adquiridos como parte de um sistema completo, com tags e software de mapeamento para determinar a localização das tags”.

Percebe-se que, no caso em tela, o parcelamento do objeto por meio de diversas contratações aumento os riscos de execução insatisfatória do serviço, podendo comprometer o funcionamento da solução que se pretende obter. Por outro lado, a contratação sem o parcelamento do objeto permite a centralização da responsabilidade em uma única empresa, facilitando o acompanhamento e identificação de problemas e soluções e aumentando o controle sobre a execução do objeto (Parágrafo 17). (...) Por todo o exposto, entende-se que a aquisição da solução completa, sem parcelamento do objeto, encontra-se justificada no caso concreto. 1.3 Conclusão Os riscos envolvidos na implementação de solução completa diferem daqueles inerentes à aquisição de componentes para mera reposição em sistema já em funcionamento. A necessidade de testes e de eventuais ajustes entre os diversos componentes, aliada ao prazo previsto para o pleno funcionamento do sistema justifica, no caso concreto, a opção de não parcelar o objeto. (Grifo nosso)”.

- 7.12. Assim, em consonância com o pronunciamento do TCU sobre o tema, recomenda-se o não fracionamento do objeto a ser adquirido, em razão de suas especificidades técnicas e da interdependência existente entre as tecnologias (software, hardwares e serviços) que compõem a solução a ser LICITADA.
- 7.13. Concluindo-se que todos os componentes da solução pretendida deverão ser fornecidos em LOTE ÚNICO, pelo mesmo LICITANTE ou fornecedor, pois somente assim haverá garantia de interoperabilidade e integração entre todos os componentes da solução pretendida deste projeto. Nesse sentido, a opção da CONTRATANTE, em respeito à legislação vigente e na busca pela economicidade, optou por garantir a integração total dos componentes da solução a partir da aquisição conjunta de todos os itens do projeto. Dessa forma, há garantia de que todos os serviços prestados terão compatibilidade nas devidas execuções.

8. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 8.1. A Prefeitura Municipal de Maceió – PMM, através da Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI/SEMGE, necessita contratar a empresa especializada, para fornecimento de licenças de uso perpétuo da Solução Tecnológica integrada, possuindo a finalidade de GESTÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO, PATRIMÔNIO



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

IMOBILIÁRIO, ALMOXARIFADO, FROTAS e COLETOR DE DADOS PARA AUTOMAÇÃO DE INVENTÁRIO COM RÁDIO FREQUÊNCIA, bem como a prestação de serviços, pelo período de 36 (trinta e seis) meses, de implantação, padronização, adequação, atualização, mapeamento, cadastro, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção para fins de registro e gerência de informações dos bens patrimoniais no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Maceió, através da parametrização aos procedimentos de controle dos bens móveis, imóveis, almoxarifado e frota, contemplando as necessidades de novas exigências legais estabelecidas ao envio da prestação de contas nos prazos estabelecidos e fixados nos regulamentos juntos aos órgãos de controle externo.

- 8.2. A aquisição dar-se-á pela modalidade licitatória denominada pregão, tendo como critério de julgamento e classificação das propostas, o menor preço por item, observado as especificações técnicas definidas no Anexo I deste Termo de Referência.
- 8.3. O objeto do presente Termo de Referência encontra-se dentro da classificação de materiais e serviços, em razão de suas características, quantidades e qualidades serem passíveis de especificações usuais no mercado, em todo o País. Desta forma, a escolha da modalidade de Pregão Eletrônico pelo **MENOR PREÇO POR GRUPO**;
- 8.4. Ademais, os padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos no bojo deste Termo de Referência, por meio de especificações e características usuais praticadas no mercado nacional, permitindo a qualquer dos interessados formularem proposta de preço, a fim de atender às exigências estabelecidas;
- 8.5. O lote único foi determinado de tal forma que existe uma dependência técnica entre os itens para o correto funcionamento da solução, que deverá ter a possibilidade de gerência unificada. Também visa unificar e padronizar as aquisições no âmbito da Prefeitura Municipal de Maceió – PMM, garantido maior economicidade, eficiência e disponibilidade dos serviços oferecidos;
- 8.6. O julgamento da licitação será realizado pelo critério do MENOR PREÇO, observadas as regras de aceitação das propostas fixadas neste termo de referência;
- 8.7. A adjudicação o objeto será realizado segundo o critério de julgamento fixado na alínea anterior, observada a decisão final de julgamento do certame pelo Pregoeiro;
- 8.8. Deverá levar em consideração o valor estimado no mapa de preços;
- 8.9. Os preços unitários finais e totais propostos deverão ser aqueles inferiores ou iguais ao valor estimado, não ultrapassando a margem de preferência estabelecida durante a sessão;
- 8.10. O custo estimado da contratação deverá constar apenas no Mapa de Preços junto ao processo, que será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances;
- 8.11. Nos termos do artigo. 15 § 1º do Decreto 10.024/2019, o valor estimado não será divulgado, de acordo com o princípio da economicidade e da competitividade, gerando economia institucional e uso racional e eficaz do recurso público direcionado



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

a esta SEMGE;

8.12. O Envio de Lances será realizado por meio do modo de disputa ABERTO e Fechado, conforme prevê o Art. 14 do Decreto 10.024/2019.

8.13. SUBCONTRATAÇÃO E CONSÓRCIOS

8.13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório. Pois há de se garantir a padronização dos equipamentos e serviços na razão em que não há viabilidade técnica para o parcelamento da solução.

8.13.2. Não será permitida a participação de empresas em consórcio.

9. DO PARCELAMENTO E ADJUDICAÇÃO DO OBJETO

9.1. Não ocorreu parcelamento do objeto. A equipe de negócio e técnica, entende que há uma interdependência entre eventos contidos nos itens a serem licitados, que inviabiliza qualquer tentativa de parcelamento. Com efeito, caso ocorra o parcelamento, há a possibilidade de que várias empresas venham a ser contratadas para executar os itens da pretendida solução. Desta forma, em uma eventual multiplicidade de empresas estará com as responsabilidades decorrentes dos contratos firmados, sendo assim, diante de incertezas ou problemas, poderá haver dúvidas sobre a quem compete a resolução. Além do mais, qualquer assincronismo na execução contratual implicará em atrasos na implementação da solução;

9.2. Por outro lado, a centralização da responsabilização em uma única empresa contratada, se mostra mais adequada não apenas sob o prisma do acompanhamento de problemas e soluções, mas sobremaneira para facilitar a verificação das causas e atribuição de responsabilidade, de modo a aumentar o controle sobre a execução contratual do objeto licitado;

9.3. Por outras palavras, em vistas das razões técnicas apresentadas, a equipe de planejamento entende que a contratação de uma única empresa para a execução dos itens a serem licitados se mostra mais satisfatória. Consequentemente, os itens a serem licitados serão adjudicados a um único licitante;

9.4. Assim, não haverá parcelamento do objeto, uma vez que não há viabilidade técnica e, principalmente, ganho econômico para a Administração Pública, neste sentido a decisão 348/1999, plenário do TCU:

“Na forma do art. 23, § 1º da Lei 8666/63, deve a Administração buscar o parcelamento do objeto, com vistas a melhor aproveitar os recursos do mercado e, sobretudo, ampliar a competitividade do certame. Todavia, essa orientação exige que o parcelamento somente seja efetuado quando não resultar em perda de economia de escala. Não se pode esquecer, e nisso andou bem o legislador, que a licitação é procedimento administrativo que visa, entre outros aspectos, a que a Administração contrate de forma mais vantajosa possível. Logo,

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

não seria razoável, além de ser ilegal, que o parcelamento venha ocasionar economia de escala e, por via de consequência, maiores custos para a Administração Pública.”

O Professor Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, no Parecer nº 2086/00, elaborado no Processo nº 194/2000 do TCDF, ensina que:

“Desse modo a regra do parcelamento deve ser coordenada com o requisito que a própria lei definiu: só se pode falar em parcelamento quando há viabilidade técnica para sua adoção. Não se imagina, quando o objeto é fisicamente único, como um automóvel, que o administrador esteja vinculado a parcelar o objeto. Nesse sentido, um exame atento dos tipos de objeto licitados pela Administração Pública evidencia que embora sejam divisíveis, há interesse técnico na manutenção da unicidade, da licitação ou do item da mesma. Não é pois a simples divisibilidade, mas a viabilidade técnica que dirige o processo decisório. Observa-se que, na aplicação dessa norma, até pela disposição dos requisitos, fisicamente dispostos no seu conteúdo, a avaliação sob o aspecto técnico precede a avaliação sob o aspecto econômico. É a visão jurídica que se harmoniza com a lógica. Se um objeto, divisível, sob o aspecto econômico for mais vantajoso, mas houver inviabilidade técnica em que seja licitado em separado, de nada valerá a avaliação econômica. Imagine-se ainda esse elementar exemplo do automóvel: se por exemplo as peças isoladamente custassem mais barato, mesmo assim, seria recomendável o não parcelamento, pois sob o aspecto técnico é a visão do conjunto que iria definir a garantia do fabricante, o ajuste das partes compondo todo único, orgânico e harmônico. Por esse motivo, deve o bom administrador, primeiramente, avaliar se o objeto é divisível. Em caso afirmativo, o próximo passo será avaliar a conveniência técnica de que seja licitado inteiro ou dividido”. (grifos).

Segundo Justen Filho:

“a obrigatoriedade do fracionamento respeita limites de ordem técnica e econômica. Não se admite o fracionamento quando tecnicamente isso não for viável ou, mesmo, recomendável. O fracionamento em lotes deve respeitar a integridade qualitativa do objeto a ser executado. (...) a unidade do objeto a ser executado não pode ser destruída através do fracionamento” (grifos).

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Termo de Referência

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
 CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Patrimônio- SEMGE;

- 10.2. Quando da contratação, para fazer face à despesa, será emitida Declaração do Ordenador da Despesa de que a mesma tem adequação orçamentária e financeira com a Lei de Responsabilidade Fiscal, com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, acompanhada da Nota de Empenho expedida pelo setor contábil da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Patrimônio - SEMGE;

11. DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

- 11.1. O prazo previsto para entrega das licenças atualizadas da Solução Tecnológica de GESTÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO, PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO, ALMOXARIFADO, FROTAS e COLETOR DE DADOS PARA AUTOMAÇÃO DE INVENTÁRIO COM RÁDIO FREQUÊNCIA deverá ser de até 10 (dez) dias corridos, contados após o prazo estabelecido no cronograma detalhado de execução;
- 11.2. A capacitação dos gestores e operadores deverá ter início no máximo em até 02 (dois) dias após concluída a implantação da solução atualizada;
- 11.3. Das licenças atualizadas de uso de softwares serão recebidas:
- 11.4. Pelo servidor responsável no ato da entrega:
- 11.4.1. Provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias a partir da data estabelecida no cronograma detalhado de execução, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação da conformidade dos mesmos com as especificações requeridas no Termo de Referência e na Proposta, devendo ser elaborado relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo;
- 11.4.2. Definitivamente, após a verificação da conformidade e quantidade, e consequente aceitação do objeto a ser contrato mediante termo circunstanciado, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da data do recebimento provisório. Só então será atestada a nota fiscal
- 11.4.3. As licenças poderão ser disponibilizadas por meio eletrônico, no portal da contratada, mídia digital, etc.;
- 11.5. As licenças poderão ser rejeitadas, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixados pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízos da aplicação de penalidade;
- 11.6. Para efeito de recebimento provisório, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL

CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

- 11.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes de eventual incorreção na execução do contrato;
- 11.8. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato;
- 11.9. O serviço deverá ser prestado conforme disposto em Ordem de Serviço a ser emitida pela CONTRATANTE e de acordo com a Política de Suporte estabelecida;
- 11.10. Somente será emitido o ACEITE DO OBJETO após a conclusão da verificação da conformidade dos termos do serviço de atualizações de versões e suporte técnico;
- 11.11. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 11.12. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura;

12. DA ORDEM DE SERVIÇO

- 12.1. A Ordem de Serviço, doravante denominada OS, será o instrumento utilizado para formalização de demanda e autorização para início dos serviços à CONTRATADA;
- 12.2. A emissão das Ordens de Serviço para a CONTRATADA dar-se-á de forma gradativa, respeitadas as necessidades da CONTRATANTE;
- 12.3. A CONTRATANTE não se responsabilizará por quaisquer custos relacionados às Ordens de Serviço não autorizadas pelo responsável designado para gestão do contrato;
- 12.4. Após recebimento da OS, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE o planejamento dos serviços da OS, com informações da estimativa do prazo de entrega, CRONOGRAMA DETALHADO DA EXECUÇÃO, inclusive, evidenciando as etapas de entregas, quando possível a divisão da OS em entregas parciais e independentes, o valor total da OS e de cada uma de suas etapas, quando for o caso, produtos a serem entregues, seus critérios de aceitação entre outras informações inerentes a cada tipo de OS;
- 12.5. Após o registro de uma OS, essa só poderá ser alterada pelo gestor do contrato, ou com autorização deste. Em tal situação, a justificativa para alteração da OS deverá ser registrada no sistema;
- 12.6. Após a execução de cada OS, a CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 dias corridos,

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

deverá analisar sua solução efetuada pela CONTRATADA atende à especificação da OS;

- 12.7. Caso positivo, a execução da OS será considerada aceita;
- 12.8. Caso negativo, a execução da OS será rejeitada. A OS continuará em aberto, e esta informação será registrada para efeito de cálculo do índice de Ordens de Serviço rejeitadas, constante dos Níveis Mínimos de Serviços, descrito no item 13.7;
- 12.9. A contratada também poderá utilizar um sistema para registro das solicitações para identificar, no mínimo, as seguintes informações: o autor da OS, a descrição da OS, as entregas previstas na OS, a quantidade de horas estimada, o responsável por sua execução, a data de registro, data de conclusão a aceitação ou não da sua execução;

13. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

- 13.1. O valor estimado da contratação encontra-se descrito no Anexo IV.

14. DO PAGAMENTO

- 14.1. O pagamento será efetuado pela Contratante, de acordo com o quantitativo efetivamente entregue, através de depósito bancário em conta corrente fornecida pela contratada, em até 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Aceite Definitivo (Anexo V), contados da apresentação de requerimento, nota fiscal, recibo e certidões necessárias, devidamente analisadas e atestadas pelo servidor designado pela Contratante.
- 14.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução definitiva, através do termo de aceite, do objeto do contrato (Anexo V);
- 14.3. Para fins do Recebimento Definitivo deverão ser considerados os testes de aceitação e conformidade de todas especificações constantes neste Termo de Referência.
- 14.4. Satisfeitas as exigências e condições previstas, lavrar-se-á Termo de Recebimento Definitivo, assinado por Comissão ou Servidor designado pela Administração;
- 14.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 14.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
- 14.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 14.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 14.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 14.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF
- 14.12. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante;
- 14.13. Quando do pagamento será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;
- 14.14. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 113, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar;
- 14.15. Os pagamentos podem ser realizados com recursos próprios e/ou com recursos de convênio;

15. DO CRONOGRAMA FÍSICO - FINANCEIRO

- 15.1. As entregas (software, hardwares e serviços) relacionadas à solução objeto da presente contratação observarão o cronograma físico-financeiro a ser estabelecido na abertura do projeto após a assinatura do contrato.
- 15.2. O cronograma será apresentado pela Licitante, através do gestor indicado como responsável da implantação por parte da Licitante, para aprovação e ajuste caso necessário.
- 15.3. Após aprovação do cronograma a Licitante estará autorizada a iniciar as atividades

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
conforme definido e observando o Termo de Referência.

16. DA GARANTIA

- 16.1. Todos os produtos (softwares) gerados pela CONTRATADA terão garantia pelo período de 90 (noventa dias) padrão e mais 90 (noventa) dias adicionais, totalizando 180 (cento e oitenta) dias e 12 (doze) meses para os hardwares/equipamentos, a contar da data de aceite definitivo dos produtos e serviços, dentro dos quais a CONTRATADA corrigirá os defeitos identificados sem custo adicional para a CONTRATANTE.
- 16.2. A emissão de aceite definitivo dos produtos e serviços pelo Gestor do Contrato não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela correção de erros porventura identificados, dentro do prazo de vigência do Contrato e após o seu encerramento, sendo esses erros identificados dentro do prazo de garantia, sem ônus para CONTRATANTE, desde que o erro ou falha, comprovadamente, não se dê em função de falhas da CONTRATANTE;
- 16.3. A Garantia Técnica abrange a correção de erros encontrados no código implementado, desde que o ambiente (configuração do Sistema Operacional, do Banco de Dados ou do Servidor de Aplicação) e o código fonte desses objetos não tenham sofrido alterações por parte da CONTRATANTE após aceitação.

17. DO REAJUSTE, ACRÉSCIMOS E PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 17.1. O prazo de contratação do objeto deste Termo de Referência será de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da publicação da assinatura do contrato;
- 17.2. Fica proibido o reajuste do valor durante a vigência do contrato;
- 17.3. Após o período mencionado no item anterior, será admitido o reajuste, utilizando-se como base o IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo);
- 17.4. Pode ocorrer a revisão do contrato ou ata, tencionando o reequilíbrio econômico financeiro, desde que haja incidência de fato imprevisível e devidamente justificado, conforme art. 37, XXI, DA CF/88, Arts. 57,§§ 1º e 2º, 65, II, “d” e § 6º, todos da Lei n.8666/93 e arts. 17/19 do Decreto Municipal nº 7.496/2013;
- 17.5. A revisão deverá incidir a partir da data em que for protocolado, com fundamento no item anterior, o pedido da contratada;
- 17.6. A revisão do contrato tem por objetivo corrigir distorções geradas por ocorrências extraordinárias e imprevisíveis ou previsíveis com consequências inestimáveis, conforme prevê o artigo 65, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/1993;
- 17.7. Reajuste contratual segundo o artigo 40, inciso XI, artigo 55, inciso III, ambos da Lei nº 8.666/93 e artigos 1º, 2º e 3º da Lei nº 10.192/2001
- 17.8. Acréscimos ou supressões as alterações contratuais quantitativas quanto as

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

alterações unilaterais qualitativas estão condicionadas aos percentuais especificados nos §§ 1º e 2º do art. 65, da Lei nº 8.666/93. Bem como em face aos direitos do contratado, prescrito no art. 58, I, da mesma lei, do princípio da proporcionalidade e da necessidade de esses limites serem obrigatoriamente fixados em lei;

- 17.9. Será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Contratante;
- 17.10. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa;
- 17.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação;
- 17.12. Em conformidade com o que dispõe os art.s 77 a 80 da Lei 8.666/93, qualquer das partes poderá rescindir o contrato, a qualquer tempo, sem qualquer razão ou motivo, mediante simples aviso à outra Parte, com 30 (trinta) dias de antecedência, hipótese em que, ficará a parte que rescindir o Contrato exclusivamente responsável pelos pagamentos dos serviços até então executados, assim como pelo ressarcimento integral das despesas diretas e razoavelmente incorridas pela Contratada até a referida rescisão;
- 17.13. A prática de ato ilícito sujeita o infrator à aplicação das seguintes sanções administrativas, sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, e do Decreto nº 68.119, de 2019.

18. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 18.1. A CONTRATADA, para execução dos serviços objeto deste Termo de Referência - TR, prestará no ato da assinatura do contrato, em favor da CONTRATANTE, garantia fixada no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, nos termos do artigo 56, §2º, da Lei nº 8.666/93, podendo a CONTRATADA optar por uma das modalidades de garantia previstas no diploma legal citado.
- 18.2. A atualização da garantia contratual deverá ocorrer quando houver prorrogação de prazo ou acréscimo do objeto contratual, nas mesmas condições do item anterior

19. DO ACORDO DE SIGILO

- 19.1. A CONTRATADA deverá firmar um Termo de Confidencialidade e Sigilo com a CONTRATANTE, de acordo com o modelo do ANEXO VII, estabelecendo o compromisso de que quaisquer dados, informações, artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos não serão divulgados, reproduzidos ou utilizados por terceiros.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 19.2. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, por qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, independentemente da classificação de sigilo conferida pela CONTRATANTE a tais documentos;
- 19.3. A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto do contrato, sem autorização, por escrito, da CONTRATANTE, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos;
- 19.4. A CONTRATADA deverá apresentar Declaração de Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – Lei 13.709/2018, de acordo com o modelo do ANEXO VIII.
- 19.5. A CONTRATADA obriga-se a tratar como “segredos comerciais e confidenciais” quaisquer informações, dados, processos, fórmulas e códigos, utilizando-os apenas para as finalidades previstas no contrato, não podendo revelá-los ou facilitar sua revelação a terceiros. O descumprimento deste item implicará em sanções judiciais previstas na legislação pertinente.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 20.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência para o perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 20.2. A CONTRATADA deverá garantir, em atendimento à Lei Nº 8.666/93, art.13, § 3º, que os serviços, necessários à execução do objeto deste TR, serão realizados, pessoal e diretamente, pelos integrantes de seu corpo funcional;
- 20.3. A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade por todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços;
- 20.4. Prestar todos os esclarecimentos solicitados e atender às reclamações formuladas;
- 20.5. Comunicar ao setor Administrativo da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Patrimônio - SEMGE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários;
- 20.6. Não transferir a outrem o objeto contratado;
- 20.7. Manter, durante toda a contratação, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório;
- 20.8. A CONTRATADA se responsabilizará pelos danos que causar à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de atraso, quando da realização do objeto;
- 20.9. A CONTRATADA deverá executar os serviços dentro dos mais elevados padrões de qualidade requeridos para serviços dessa natureza se comprometendo a cumprir as



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

regras, normas e procedimentos estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Maceió – PMM.

- 20.10. A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Patrimônio – SEMGE, não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade do Fornecedor para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.
- 20.11. Serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, todos os tributos e contribuições, tais como: impostos, taxas, emolumentos, seguros e outros que decorram direta ou indiretamente do contrato, bem como oriundos de quaisquer acidentes e ou danos causados à CONTRATANTE.
- 20.12. A CONTRATADA responderá pelos danos e prejuízos decorrentes de paralisações na prestação dos serviços, salvo na ocorrência de caso fortuito ou força maior.
- 20.13. A CONTRATADA dará ciência à CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na prestação do serviço que possa prejudicar a realização completa do objeto deste Contrato.
- 20.14. A contratada deverá deixar disponível o código-fonte e de suas atualizações até o término da vigência do contrato, seja por entrega direta à custódia do contratante, seja por entrega de garantia de acesso ao código-fonte custodiado por fiel depositário. Estes códigos-fonte referem-se a todo o software e ferramentas próprias e não apenas as customizações e parametrizações específicas para a Prefeitura Municipal de Maceió.
- 20.15. Manter durante toda a vigência do contrato compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 20.16. A Contratada deverá comunicar, por escrito, a ocorrência de qualquer anormalidade de caráter urgente que impossibilite o seu cumprimento, tão logo esta seja verificada, e prestar os esclarecimentos que julgar necessários à Contratante até 24 (vinte e quatro) horas antes da execução.
- 20.17. Responder por danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do contrato.
- 20.18. Acatar as orientações da Contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- 20.19. Assumir a responsabilidade pelos encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 20.20. Assumir como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes do fornecimento de material, mão-de-obra, aparelhos e equipamentos necessários para a ao e perfeita execução dos serviços contratados;
- 20.21. Responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados por estes ao contratante ou terceiros;

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 20.22. Responder por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato;
- 20.23. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte do CONTRATANTE, cabendo-lhe prestar todos os esclarecimentos solicitados e acatar as reclamações formuladas;
- 20.24. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;
- 20.25. Cumprir as demais disposições contidas neste Termo de Referência.

21. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

- 21.1. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, desde que não haja qualquer óbice legal nem fato impeditivo provocado pela CONTRATADA.
- 21.2. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, acompanhando a execução por meio da equipe técnica especializada da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Patrimônio - SEMGE;
- 21.3. Certificar de que os preços dos serviços adquiridos estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelos demais fornecedores do objeto deste Contrato, de forma a garantir que lhe continuem a serem os mais vantajosos;
- 21.4. Fiscalizar e comunicar o cumprimento ou não das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto a toda e qualquer ocorrência relacionada à execução dos serviços, tais como: quantitativo e implementações a serem entregues ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos
- 21.5. Proceder às advertências, multas e demais comunicações legais pelo descumprimento dos termos deste instrumento;
- 21.6. Verificar a regularidade da situação fiscal da Contratada e dos recolhimentos de tributos sob sua responsabilidade antes de efetuar o pagamento devido;
- 21.7. Promover a fiscalização e conferência da execução dos serviços pelo Fornecedor e atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a execução total, fiéis e correta dos fornecimentos, podendo rejeitar, no todo ou em parte, o serviço que a CONTRATADA entregar fora das especificações deste Termo;
- 21.8. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 21.9. Observar para que, durante toda a vigência da contratação, seja mantida a compatibilidade com as obrigações assumidas e as condições de habilitações exigidas;
- 21.10. Permitir o livre acesso do pessoal da CONTRATADA ao local de entrega do produto;
- 21.11. Notificar, por escrito, à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições no curso



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
de execução do fornecimento, fixando prazo para sua correção.

- 21.12. Notificar à CONTRATADA sobre quaisquer problemas observados na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas necessárias ao pronto restabelecimento da normalidade em conformidade com o NMS.

22. DO CONTROLE, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

- 22.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 22.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada/Fornecedor, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 22.3. O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato/fornecimento do produto, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 22.4. O fiscal e gestor da contratação terão, entre outras, as seguintes atribuições.
- 22.5. Expedir ordens de serviço;
- 22.6. Proceder ao acompanhamento do recebimento do serviço – termo de aceite;
- 22.7. Comunicar à Contratada o descumprimento do contrato e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento;
- 22.8. Solicitar à Administração a aplicação de penalidades por descumprimento de cláusulas estabelecidas;
- 22.9. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações estabelecidas;
- 22.10. Atestar as notas fiscais relativas à entrega do objeto para efeito de pagamentos
- 22.11. Recusar o recebimento do serviço/objeto que for entregue fora das especificações contidas neste Termo de Referência ou em quantidades divergentes daquelas constantes na ordem de serviços;
- 22.12. Solicitar à Contratada e a seu preposto todas as providências necessárias ao bom e fiel cumprimento das obrigações.
- 22.13. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção e aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;

- 22.14. Solicitar o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no desempenho dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- 22.15. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada (arts. 38 e 109 da Lei 8.666/93) com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar as metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato.
- 22.16. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações em concreto tanto da contratante quanto da contratada
- 22.17. Solicitar da CONTRATADA, a qualquer tempo, a apresentação de documentos relacionados com a execução do objeto deste contrato.

23. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

- 23.1. Será de responsabilidade do CONTRATANTE, acompanhar e fiscalizar a entrega e execução dos serviços por meio dos servidores designados DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI/SEMGE):

Equipe de Planejamento e Fiscalização

Integrante Requisitante	Integrante Administrativo	Integrante Técnico
<hr/> Arnaldo Rodrigues Fragoso Presidente da CPPM/SEMGE Matrícula: 2548-8	<hr/> Guarantã Batista de Almeida Diretor de Tecnologia da Informação (DTI/SEMGE) Matrícula: 958333-5	<hr/> Romilton Duarte Porciúncula Membro da CPPM/SEMGE Matrícula: 16981-1



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Gestor do Contrato

Arnaldo Rodrigues Fragoso
Presidente da CPPM/SEMGE
Matrícula: 2548-8

Ordenador de Despesa

Ivan Vasconcelos de Carvalho
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas e Patrimônio

- 23.2. Ficam ressalvados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo no contrato e tudo mais que relacione com objeto contratado, desde que não acarrete ônus para a Prefeitura Municipal de Maceió ou modificações da contratação.
- 23.3. A CONTRATADA deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias ao desenvolvimento de sua atividade.
- 23.4. A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante a Prefeitura Municipal de Maceió ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará com a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Maceió ou de seus prepostos, devendo, ainda, a CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato à Prefeitura Municipal de Maceió dos prejuízos apurados e imputados à falhas em suas atividades.

24. DAS ASSINATURAS E PRAZO DE INÍCIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 24.1. O contrato deverá ser assinado em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas em edital e na legislação vigente
- 24.2. A execução dos serviços será iniciada até 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato, observando o cronograma de execução;
- 24.3. As partes, CONTRATANTE E CONTRATADA deverão, em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, promover a primeira reunião de início de projeto (Kick Off) para o estabelecimento e planejamento dos procedimentos relacionados ao plano de entrega, execução, instalação e implantação da Solução. Nesta reunião deverá ocorrer a atualização do cronograma físico-financeiro, considerando em linhas gerais as seguintes atividades:
- 24.4. Planejamento geral dos trabalhos, conforme descrito no ANEXO II deste documento
- 24.5. Análise da conjuntura da CONTRATANTE, com elaboração da agenda de implantação e diretrizes para a plena execução do projeto;
- 24.6. Definição dos procedimentos de gestão, acompanhamento dos trabalhos, incluindo discussão dos prazos de aceitação das diversas etapas do projeto;
- 24.7. Disponibilização e fornecimento de informações, base de dados, documentação e esclarecimentos, solicitados pela CONTRATADA e/ou CONTRATANTE, que sejam necessários e relevantes para o sucesso da implantação e perfeita operacionalização da solução, objeto deste Termo de Referência.
- 24.8. Discussão e detalhamento do cronograma de entrega, instalação e implantação, com a definição a emissão das primeiras ordens de serviços técnicos (OST), além da avaliação de prioridades e definição de papéis e responsabilidades das partes;
- 24.9. Discussão e revisão dos processos de trabalho, objetivando a aderência dos fluxos internos do CONTRATANTE aos sistemas;
- 24.10. Elaboração do Plano de Comunicação e de Implantação do projeto entre as partes envolvidas com o projeto, com indicação de papéis e responsabilidades;
- 24.11. Definição dos Responsáveis pelo projeto;
- 24.12. Emissão da ordem de serviço técnico (OST) de início do serviço/atividades de fornecimento (software) e dos demais serviços de instalação e implantação da solução de gestão patrimonial mobiliário, gestão patrimonial imobiliária almoxarifado, gestão de frotas com automação do inventário e monitoramento, coletor de dados para automação de inventário com radiofrequência, utilizando tecnologia de identificação por radiofrequência - RFID, objeto deste Termo de Referência;

25. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

- 25.1. O contrato vigorará por um período de 36 (trinta e seis) meses, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, nos termos do art. 57, IV, da Lei nº 8.666/93.

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

25.2. A CONTRATADA estará obrigada a cumprir durante a vigência do contrato os prazos e condições previstos no presente Termo de Referência bem como as ofertadas em sua proposta.

26. DAS PENALIDADES

26.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, o fornecedor, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurado o contraditório e a ampla defesa, na forma dos artigos 86 e 87 da Lei 8.666/1993, ficará sujeito às seguintes penalidades:

26.1.1. Advertência

26.1.2. Multa Moratória de:

26.1.2.1. 0,5 % (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a incidência a 30 (trinta) dias. Após o trigésimo dia e a critério da Administração, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

26.1.2.2. 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, no caso de atraso por período superior ao previsto, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

26.1.3. Multa Compensatória de:

26.1.3.1. 0,5 % (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor constante da nota de empenho, no caso de não substituição do produto que apresentar defeito/vício, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação, limitada a incidência a dez dias. Após o décimo dia e a critério da Administração, poderá ocorrer a não-aceitação do produto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução parcial da obrigação assumida;

26.1.3.2. 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

26.1.4. impedimento de licitar com o Município e descredenciamento do sistema municipal de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, na forma do edital e da lei, com fundamento no art. 7º da Lei nº 10.520/2002;

26.1.5. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art. 87, IV da Lei nº 8.666/1993, acarretando o cancelamento da inscrição do Certificado de Habilidade de Firms no Setor de Cadastro de Fornecedores das Secretarias de Economia e Gestão da Prefeitura Municipal de Maceió.

26.1.6. O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, será descontado de pagamentos eventualmente devidos pela Prefeitura Municipal

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
de Maceió ao fornecedor ou cobrado judicialmente.

- 26.1.7. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 26.1.8. Ficará impedido de licitar e contratar com o Município pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais, o licitante que:
- 26.1.8.1. convocado dentro do prazo de validade de sua proposta não celebrar o contrato
 - 26.1.8.2. deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
 - 26.1.8.3. ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
 - 26.1.8.4. não mantiver a proposta;
 - 26.1.8.5. falhar ou fraudar na execução do contrato;
 - 26.1.8.6. comportar-se de modo inidôneo.
 - 26.1.8.6.1. Com referência à sanção de que trata a alínea “b” do subitem 21, decorrido o prazo de defesa sem que o fornecedor se pronuncie ou se for considerada procedente a multa, o mesmo será notificado a recolher ao erário municipal o valor devido, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da notificação pela autoridade competente
 - 26.1.8.6.2. Uma vez recolhida a multa de que trata a alínea “b” do subitem 22.1, e na hipótese de vir o fornecedor a lograr êxito em recurso que apresentar, o contratante devolverá a quantia recolhida, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

27. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 27.1. A Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI/SEMGE, atesta para os devidos fins, que o conteúdo deste Termo de Referência limita-se ao mínimo imprescindível à satisfação do interesse público, presente na generalidade dos produtos e modelos existentes no mercado, não consignando marca ou característica, especificação ou exigência exclusiva, excessiva, impertinente, irrelevante ou desnecessária que possa direcionar o certame ou limitar ou frustrar a competição ou a realização do objeto contratual;
- 27.2. Eventuais pedidos de informações/esclarecimentos deverão ser encaminhados à Agência Municipal de Regulação de Serviços Delegados - ARSER, através do e-mail: gerencia.planejamento@arser.maceio.al.gov.br, telefone para contato (82) 3312-5100 / 5129;
- 27.3. Integram este instrumento, os seguintes anexos;

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 27.3.1. Anexo I – Descrição dos Produtos/Serviços e Requisitos Funcionais;
- 27.3.2. Anexo II – Endereço de Entrega dos Produtos;
- 27.3.3. Anexo III – Roteiro de Prova de Conceito - POC;
- 27.3.4. Anexo IV – Quantitativos Registrados e Valor Estimado;
- 27.3.5. Anexo V – Modelo do Termo de Aceite Provisório;
- 27.3.6. Anexo VI – Modelo do Termo de Aceite Definitivo;
- 27.3.7. Anexo VII – Modelo de Termo de Confiabilidade;
- 27.3.8. Anexo VIII - Modelo de Termo de Confiabilidade – LGPD

- 27.3.9. Anexo IX - Modelo de Declaração de Vistoria

28. DA CONCLUSÃO

- 28.1. Ante o exposto, considerando o cumprimento da demanda pretendida para fins de contratação de empresa especializada para fornecimento de licenças de uso perpétuo da Solução Tecnológica integrada, possuindo a finalidade GESTÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO, PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO, ALMOXARIFADO, FROTAS e COLETOR DE DADOS PARA AUTOMAÇÃO DE INVENTÁRIO COM RADIOFREQUÊNCIA, bem como a prestação de serviços, pelo período de 36 (trinta e seis) meses, de implantação, padronização, adequação, atualização, mapeamento, cadastro, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção para fins de registro e gerência de informações dos bens patrimoniais no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Maceió, através da parametrização aos procedimentos de controle dos bens móveis, imóveis, almoxarifado e frota, contemplando as necessidades de novas exigências legais estabelecidas ao envio da prestação de contas nos prazos estabelecidos e fixados nos regulamentos juntos aos órgãos de controle externo.
- 28.2. Ademais, a Solução Tecnológica deve acompanhar **a necessidade de atualização das exigências legais estabelecidas ao envio da prestação de contas nos prazos estabelecidos e fixados nos regulamentos juntos aos órgãos de controle externo.**
- 28.3. A solução de TI atualizada fornecerá a estrutura necessária para aperfeiçoar as informações, possuindo a finalidade de gestão do patrimônio imobiliário, mobiliário, almoxarifado, frotas no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Maceió, através da parametrização aos procedimentos de controle dos bens móveis, imóveis e almoxarifado, conforme condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência

Maceió - AL, 08 de maio de 2023.

Arnaldo Rodrigues Fragoso Presidente CPPM /
SEMGE Matrícula: 2548-3

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Jacson Luis Alves da Silva

Coordenador Geral de Contratação e
Aquisição de Produtos / SEMGE Matrícula:
954837-8

Guarantã Batista de Almeida

Diretor de Tecnologia da Informação / SEMGE
Matrícula: 958333-5

Ivan Vasconcelos de Carvalho

Secretário Municipal de Gestão de Pessoas e
Patrimônio / SEM



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS E REQUISITOS FUNCIONAIS DO OBJETO

O objeto perfaz a contratação de empresa especializada para fornecimento de licenças de uso perpétuo de Solução Tecnológica integrada, possuindo a finalidade de GESTÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO, PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO, ALMOXARIFADO, FROTAS e COLETOR DE DADOS PARA AUTOMAÇÃO DE INVENTÁRIO COM RÁDIO FREQUÊNCIA, bem como a prestação de serviços, pelo período de 36 (trinta e seis) meses, de implantação, padronização, adequação, atualização, mapeamento, cadastro, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção para fins de registro e gerência de informações dos bens patrimoniais no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Maceió, através da parametrização aos procedimentos de controle dos bens móveis, imóveis, almoxarifado e frota, contemplando as necessidades de novas exigências legais estabelecidas ao envio da prestação de contas nos prazos estabelecidos e fixados nos regulamentos juntos aos órgãos de controle externo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	UNIDADE
PRODUTOS			
1	Gestão de Patrimônio Mobiliário para atender as unidades gestoras ativas	01	Licença Uso Perpétuo
2	Gestão de Patrimônio Imobiliário para atender as unidades gestoras ativas	01	Licença Uso Perpétuo
3	Gestão de Almoxarifado para atender as unidades gestoras ativas.	01	Licença Uso Perpétuo
4	Aplicativo de Inventário para Coletor de Dados com Tecnologia RFID	34	Licença Uso Perpétuo
5	Gestão de Frotas para atender as unidades gestoras ativas	01	Licença Uso Perpétuo
6	Coletor de dados de dispositivos de rádio frequência RFID, compatível com módulo de automação de inventário	34	Unidade
SERVIÇOS			
7	Serviços de Instalação e Configuração no Ambiente Tecnológico da Prefeitura Municipal de Maceió	01	Serviço
8	Adequação e padronização dos dados, configuração e cadastramento das tabelas corporativas, configuração de segurança e controle de acesso e classificação	01	Serviço



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	UNIDADE
9	Adequação e padronização dos dados, configuração e cadastramento das tabelas corporativas, configuração de segurança e controle de acesso e classificação e padronização dos materiais de patrimônio mobiliário	01	Serviço
10	Adequação e padronização dos dados, configuração e cadastramento das tabelas corporativas, configuração de segurança e controle de acesso e classificação e padronização dos materiais de patrimônio imobiliário	01	Serviço
11	Adequação e padronização dos dados, configuração e cadastramento das tabelas corporativas, configuração de segurança e controle de acesso e classificação e padronização dos materiais de almoxarifado	01	Serviço
12	Adequação e padronização dos dados, configuração e cadastramento das tabelas corporativas, configuração de segurança e controle de acesso e classificação e padronização dos materiais de transporte	01	Serviço
13	Migração dos dados do atual sistema/planilhas com o registro das informações atuais para a ferramenta de patrimônio mobiliário	01	Serviço
14	Migração dos dados do atual sistema/planilhas com o registro das informações atuais para a ferramenta de almoxarifado	01	Serviço
15	Serviços de confecção e fornecimento de etiquetas de RFID para bens metálicos	150.000	Unidade de Serviço
16	Serviços de confecção e fornecimento de etiquetas de RFID para bens e não metálicos	100.000	Unidade de Serviço
17	Serviços de etiquetamento e pareamento de bens móveis com RFID	250.000	Unidade de Serviço
18	Serviços de inventário físico automatizado com a padronização da descrição dos bens	250.000	Unidade de Serviço
19	Serviços de reavaliação de bens móveis	250.000	Unidade de Serviço
20	Realizar a atualização cadastral na ferramenta de gestão de patrimônio imobiliário com a migração / digitação dos dados disponibilizados existentes	01	Serviço
21	Realizar a atualização cadastral na ferramenta de gestão de frotas, dos veículos, motoristas, documentações e características críticas para a atribuição de viagens na ferramenta de gestão (até 600 veículos)	01	Serviço



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	UNIDADE
22	Adequação dos requisitos funcionais levantados no mapeamento do processo para atender uma melhoria proposta em um ou mais processos de negócio, alterando funcionalidade já existente ou criando nova funcionalidade na ferramenta adquirida, incluindo a validação da funcionalidade	350	Ponto de Função
23	Treinamento - realizar treinamento visando a formação de usuários/multiplicadores que possibilitem uso eficiente aos sistemas adquiridos	12	Turma
SERVIÇO CONTINUADO			
24	Do suporte técnico e manutenção continuados – Serviço de Sustentação Técnica	24	Mensal

A solução adquirida deverá nos seus itens específicos atender aos processos de trabalho conforme demonstrado no quadro a seguir:



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Item	Necessidade	Requisitos
1.	Gerir ativos mobiliários e bens de consumo	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar Entrada de Bens Movimentar Bens Patrimoniais Realizar Baixa de Bens Providenciar Aquisição de Bens Realizar Inventário Patrimonial Gerenciar Estrutura Organizacional Gerenciar Catálogo de Materiais ● Monitorar Cadastro do Bem Patrimonial Prestar Contas a Contabilidade ● Realizar controle físico e financeiro dos bens patrimoniais Monitorar Processo de Trabalho ● Realizar Entrada de Itens de Estoque Gerenciar Estrutura de Requisitantes Realizar Distribuição dos Itens de Estoque Realizar Baixa de Itens de Estoque ● Transferir Itens de Estoque entre Almoxxarifados Realizar Inventário dos Estoques ● Gerenciar Infraestrutura de Distribuição Gerenciar Catálogo de Itens de Estoque Planejar Ressuprimento de Estoque Prestar Contas a Contabilidade ● Realizar controle físico e financeiro dos materiais de consumo
2.	Gerir Imóveis e Serviços de Engenharia	<ul style="list-style-type: none"> ● Cadastrar Imóvel Fiscalizar Imóvel Vistoriar Imóvel ● Controlar Pagamento de Obrigações ● Controlar a Realização de Obras e Serviços de Engenharia Monitorar Processo de Trabalho ● Realizar gestão das informações do acervo imobiliário ● Prestar Contas a Contabilidade



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.	Gerir Frotas	<ul style="list-style-type: none"> ● Cadastrar Veículo Cadastrar Motorista ● Realizar Transporte / Viagem Realizar Operação de Abastecimento Realizar Operação de Manutenção ● Monitorar Cadastro de Veículos ● Monitorar Cadastro de Motorista ● Monitorar Processo de Trabalho
4.	Serviços de apoio operacional	<ul style="list-style-type: none"> ● Atividades sob demanda desenvolvidas por profissionais especializados, on site, que vem ao encontro da necessidade aprimoramento da qualidade e conhecimento dos processos de negócio relacionados à área
5.	Automação do processo de Inventário	<ul style="list-style-type: none"> ● Implantação de solução de gestão de ativos com tecnologia RFID Pareamento dos tombos atuais com as novas etiquetas RFID Afixação das etiquetas RFID ● Inventário dos bens móveis identificando localização e respectivo responsável Fornecimento das tags por tipo de bem (metálicos, não metálicos e livros) Fornecimento de Coletores RFID e código de barras ● Fornecimento de software de coletor
6.	Capacitação e Treinamento	<ul style="list-style-type: none"> ● Treinamentos voltados para a operação e para os processos de negócios que visam garantir a absorção da cultura do novo modelo de gestão almejado
7.	Serviços continuados de suporte e manutenção das ferramentas de gestão	<ul style="list-style-type: none"> ● São os serviços que visam garantir a continuidade da operação e a melhoria das ferramentas diante das evoluções dos negócios, da tecnologia e da legislação

1. REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS

1.1. Dentro das necessidades da contratação, a Solução de TI demandada deve possuir os seguintes requisitos (ou características) funcionais mínimos para melhor viabilizar a contratação:

1.1.1. Possuir interface visual simples, intuitiva, 100% WEB;

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
 CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 1.1.2. Não possuir limitação por número de usuários no sistema;
- 1.1.3. Ser compatível com os principais Servidores de banco de dados de mercado como Oracle, Postgres e SQL Server;
- 1.1.4. Ser executado em ambiente multiplataforma, como Linux e Windows.

2. REQUISITOS DE SEGURANÇA

- 2.1. Deverão ser observados os regulamentos, normas e instruções de segurança da informação e comunicações adotadas pela Prefeitura, incluindo as Políticas e Diretrizes de Governo, normativos associados ou específicos de Tecnologia da Informação, Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação, Políticas de Segurança da Informação e acordos de nível de serviço (SLA).
- 2.2. Deverão ser garantidos a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade, o não-repúdio e a autenticidade dos conhecimentos, informações e dados hospedados em ambiente tecnológico sob custódia e gerenciamento do prestador de serviços quando ocorrerem.
- 2.3. Toda informação confidencial gerada e/ou manipulada em razão desta contratação, seja ela armazenada em meio físico, magnético ou eletrônico, deverá ser devolvida, mediante formalização entre as partes, ao término ou rompimento do contrato, ou por solicitação da Prefeitura.
- 2.4. Executar os serviços em conformidade com a legislação aplicável, em especial as certificações sobre segurança da informação solicitadas para Qualificação Técnica, sem prejuízo de outras exigências, objetivando mitigar riscos relativos à segurança da informação.
- 2.5. A Contratada deverá garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos documentos e informações que, em função do Contrato, estiverem sob a sua guarda, sob pena de responder por eventuais perdas e/ou danos causados à Prefeitura e a terceiros.

3. REQUISITOS DE SOFTWARE

3.1. REQUISITOS DOS ITENS CONSIDERADOS PRODUTOS-SOFTWARE

3.1.1. MÓDULO DE GESTÃO DE ATIVOS MOBILIÁRIOS

A solução de Gestão dos ativos mobiliários deverá permitir:

3.1.1.1. REALIZAR ENTRADA DE BENS

- 3.1.1.1.1. Realizar a entrada de bens patrimoniais próprios e de terceiros.
- 3.1.1.1.2. Fazer o controle físico e financeiro dos bens próprios;
- 3.1.1.1.3. Fazer o controle físico dos bens de terceiros; podendo realizar sua incorporação aos bens próprios no futuro (caso de leasing, por exemplo).

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.1.1.1.4. Emitir o termo de recebimento provisório (assinado eletronicamente ou não) assim que for registrada a entrada física dos bens no órgão e, depois do atesto, emitir o termo de recebimento definitivo (assinado eletronicamente ou não pela comissão de recebimento). Neste momento deverá ser processada a contabilização do bem.
 - 3.1.1.1.5. Realizar o cadastramento de bens patrimoniais separadamente e já agrupá-los num bem "composto". É o caso do microcomputador que é o agrupamento de gabinete + monitor + teclado + etc.
 - 3.1.1.1.6. Registrar características dos bens que estão sendo cadastrados. Exemplo de características: marca, modelo, número de série, etc.
 - 3.1.1.1.7. Registrar o período de garantia do bem.
 - 3.1.1.1.8. Permitir alterar a vida útil do bem e o valor depreciável independente do parâmetro configurado na conta contábil. Útil para o caso de bens com depreciação acelerada.
 - 3.1.1.1.9. Realizar a entrada de forma integrada, obtendo os dados do software de Gestão de Compras e Contratos a partir do número do empenho registrado naquele sistema. Evitando assim o retrabalho na digitação de dados, e conseqüentemente que os dados sejam divergentes entre empenho registrado no software de Gestão de Compras e Contratos e a entrada registrada no módulo Gestão de Patrimônio.
 - 3.1.1.1.10. Emitir aviso de que existem entradas sem atesto a mais de 10 dias.
 - 3.1.1.1.11. Fornecer os seguintes relatórios gerenciais: Relação de Entradas no Período - Por Fornecedor; Relatório de Entradas no Período - Por Conta Contábil.
 - 3.1.1.1.12. Fornecer os seguintes relatórios gráficos: Gráfico da Distribuição das Aquisições - Agrupado por Conta/Ano/Quantidade.
 - 3.1.1.1.13. Permitir a edição do registro das entradas realizadas desde que os bens constantes nela ainda não tenham sido movimentados e que o mês em que ela foi realizada esteja aberto. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.
 - 3.1.1.1.14. Permitir que uma entrada registrada seja excluída do sistema desde que os bens constantes nela não tenham sido movimentados; que o mês em que ela foi realizada esteja aberto e que não existam documentos assinados digitalmente associados a transação.
 - 3.1.1.1.15. Permitir a consulta das entradas registradas no sistema a partir
- Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

dos seguintes filtros: intervalo de números patrimoniais; órgão; unidade gestora; fornecedor; tipo do bem; tipo da aquisição; material; conta; intervalo de nota de recebimento; intervalo de valor unitário dos bens; período de aquisição; período de inclusão de registro da entrada; período de contabilização; documentos associados à entrada (tipo, intervalo de número, período de emissão).

3.1.1.2. MOVIMENTAR BENS PATRIMONIAIS

- 3.1.1.2.1. Realizar as transferências dos bens patrimoniais entre as várias unidades administrativas dentro do órgão – mesmo em unidades gestoras diferentes e entre o órgão e entidade externa (fornecedor, comodatário, etc.). Estas transferências podem ser de natureza permanente ou temporária.
- 3.1.1.2.2. Permitir que as transferências sejam feitas com ou sem o recebimento eletrônico, ou seja, a transferência será efetivada apenas quando o responsável ou detentor de destino da transferência confirmar o recebimento dentro do sistema ou a transferência será efetivada no momento de seu registro. Isso poderá ser configurado conforme o processo de trabalho do órgão. O documento gerado nessa transferência pode ser assinado digitalmente tanto pelo emissor quanto pelo receptor.
- 3.1.1.2.3. Para transferências temporárias, registrar a previsão de retorno e monitorar tal data de modo que avise sobre o atraso destes retornos.
- 3.1.1.2.4. Para todas as transferências externas, o sistema deve registrar o portador do bem – ou seja, aquele que irá retirar o bem de dentro do órgão e levá-lo ao destino.
- 3.1.1.2.5. Para todas as transferências externas; cujo objetivo for manutenção, assim que o usuário escolher o primeiro bem a transferir o sistema deve verificar se existe contrato de manutenção para aquele bem e buscar o fornecedor contratado. Depois disso só poderão ser escolhidos outros bens para esta transferência que também estejam cobertos pelo mesmo contrato de manutenção.
- 3.1.1.2.6. Para todas as transferências externas; cujo objetivo for manutenção em garantia, só poderão ser escolhidos bens cujo período de garantia não esteja vencido. Assim que o usuário escolher o primeiro bem a transferir o sistema deve verificar qual o fornecedor do bem na sua entrada e buscar este fornecedor. Depois disso só poderão ser escolhidos outros bens para esta transferência que também estejam em garantia com o mesmo fornecedor.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.1.1.2.7. Em todas as transferências o usuário deve informar o destino e os bens que serão transferidos e o sistema deve identificar a origem de todos os bens selecionados gerando quantos termos de transferência forem necessários para formalizar a transação.
- 3.1.1.2.8. Emitir aviso de que existem transferências internas permanentes sem recebimento a mais de 10 dias.
- 3.1.1.2.9. Emitir aviso de que existem transferências internas temporárias com atraso de retorno.
- 3.1.1.2.10. Emitir aviso de que existe transferência externa temporárias com atraso de retorno.
- 3.1.1.2.11. Fornecer os seguintes relatórios de movimentação: Movimentações Internas - Resumo Transferência Interna; Movimentações Internas Permanentes – Analítico; Movimentações Internas Permanentes - Resumo por Termo; Movimentações Internas Permanentes - Resumo por Unidade Organizacional Destino; Movimentações Internas Permanentes - Resumo por Unidade Organizacional Origem; Relatório Transferências Externas no Período (Por Patrimônio); Relação de Transferências Externas no Período - por Termo.
- 3.1.1.2.12. Permitir a edição do registro das transferências realizadas desde que os bens constantes nela não tenham sido movimentados posteriormente e que o mês em que ela foi realizada esteja aberto. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.
- 3.1.1.2.13. Permitir que uma transferência registrada seja excluída do sistema desde que os bens constantes nela não tenham sido movimentados posteriormente; que o mês em que ela foi realizada esteja aberto e que não existam documentos assinados digitalmente associados a esta transação.
- 3.1.1.2.14. Permitir a consulta das transferências registradas no sistema a partir dos seguintes filtros: número patrimonial, órgão; unidade gestora de origem e destino; unidade administrativa de origem e destino, unidade de localização de origem e destino, intervalo de termo de transferência; período de transferência; modalidade de transferência (temporária ou permanente); objetivo de transferência temporária; período de assinatura; período de rejeição da transferência; previsão de retorno das transferências temporárias; documentos associados à transferência (tipo, intervalo de número, período de emissão).



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
3.1.1.3. REALIZAR BAIXA DE BENS

- 3.1.1.3.1. Permitir o cadastramento dos vários roteiros para realização de baixas patrimoniais, indicando o que fazer e em que sequência.
- 3.1.1.3.2. Ao registrar uma baixa o sistema deve iniciar um processo de baixa, indicando quais bens serão objeto deste processo e registrar que este processo está em andamento.
- 3.1.1.3.3. Após o registro do processo de baixa o usuário deverá determinar qual roteiro de baixa irá seguir e então registrar o resultado de todas as etapas realizadas.
- 3.1.1.3.4. Após a realização de todas as etapas o usuário deverá indicar se a baixa foi autorizada ou não.
- 3.1.1.3.5. Quando a baixa é autorizada, os bens ali constantes deverão ser baixados contabilmente. A baixa contábil do bem será o valor residual e depreciação acumulada. O documento que formaliza a baixa poderá ser assinado digitalmente por todos os membros da comissão de baixa.
- 3.1.1.3.6. Quando a baixa não é autorizada os bens deverão retornar aos seus locais, status e contas de origem. Ou seja, voltam para onde estavam antes de serem selecionados para baixa.
- 3.1.1.3.7. Na baixa deverá ser registrada a comissão que foi designada para determinar se os bens são realmente inservíveis e se o tipo de baixa é o adequado.
- 3.1.1.3.8. Em todas as baixas o usuário deve informar o tipo de baixa e, quando adequado, o destino dos bens. O sistema deverá identificar a origem de todos os bens selecionados para baixa gerando quantos termos de baixa forem necessários para formalizar a transação.
- 3.1.1.3.9. Realizar o estorno de baixa realizado indevidamente. Este registro irá reativar bem já baixado, sem precisar dar-lhe novo tombamento e realizará entrada contábil deste bem na conta de ativo adequada. O registro do estorno deve ser feito em data dentro do mês aberto contabilmente. O estorno contábil do bem será o valor residual e a depreciação acumulada.
- 3.1.1.3.10. Emitir aviso de que existe baixa em andamento a mais de 10 dias.
- 3.1.1.3.11. Fornecer os seguintes relatórios gerenciais: Relatório de Baixas Efetuadas - Por Destino/Tipo; Relatório de Baixas no Período; Relatório de Bens Baixados - Por Destino/Tipo;
- 3.1.1.3.12. Fornecer os seguintes relatórios gráficos: Gráfico da Distribuição das Baixas - Agrupado por Conta/Ano/Quantidade;

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.1.1.3.13. Permitir a edição do registro das baixas realizadas desde que ainda esteja em andamento e que o mês em que ela foi realizada esteja aberto.
- 3.1.1.3.14. Permitir que uma baixa registrada seja excluída do sistema desde que o mês em que ela foi realizada esteja aberto e que não existam documentos assinados digitalmente associados nesta transação.
- 3.1.1.3.15. Permitir a consulta das baixas registradas no sistema a partir dos seguintes filtros: número patrimonial, órgão; unidade gestora; destino; intervalo de número do trâmite, intervalo de termo de baixa; tipo do bem; tipo da baixa; situação da baixa; período de baixa; período de contabilização da baixa; conta; documentos associados à baixa (tipo, intervalo de número, período de emissão).

3.1.1.4. REALIZAR INVENTÁRIO PATRIMONIAL

- 3.1.1.4.1. Registrar os vários inventários realizados durante o exercício financeiro.
- 3.1.1.4.2. Permitir que os inventários sejam realizados com o auxílio do coletor de dados ou manualmente.
- 3.1.1.4.3. Para os inventários manuais o sistema deverá gerar a lista de bens a inventariar e imprimi-la num relatório.
- 3.1.1.4.4. Para os inventários eletrônicos – com a ajuda do coletor – o sistema deverá gerar arquivo, a ser exportado para o dispositivo, contendo a lista de bens a inventariar.
- 3.1.1.4.5. Registrar todas as comissões de inventário criadas para a realização dos inventários.
- 3.1.1.4.6. Gerar os seguintes relatórios de crítica do inventário: Relatório Bens Encontrados; Relatório Bens Encontrados em Outras Unidades; Relatório Bens Levantados; Relatório Bens Levantados e Não Cadastrados; Relatório Bens da Unidade Organizacional Encontrados em outro(s) Endereço(s); Relatório Bens não Encontrados; Resumo de Inventário por Levantamento.
- 3.1.1.4.7. O registro do resultado do inventário manual deverá ser realizado pelo usuário, enquanto que o resultado do inventário eletrônico será importado do dispositivo.
- 3.1.1.4.8. Após a importação do resultado do inventário eletrônico, o sistema deverá permitir que o usuário realize sua manutenção, oferecendo recursos para que ele corrija as distorções encontradas e que sejam esclarecidas durante a fase de crítica do inventário.

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
 CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.1.1.4.9. O sistema deve permitir a emissão dos seguintes relatórios de Inventário Geral: Inventário Geral - Resumo por Conta; Relatório de Inventário Geral - Agrupado por Conta Contábil; Relatório de Inventário Geral - Ordenado por Patrimônio; Relatório de Inventário Geral - por Localização; Relatório de Inventário Geral - por Patrimônio; Relatório de Inventário Geral - por Unidade Administrativa; Relatório de Inventário Geral Quantitativo - Agrupado por Conta Contábil. Os relatórios que precisam ser enviados aos órgãos de controle (interno ou externo) poderão ser assinados digitalmente por todos os membros da comissão de inventário.
- 3.1.1.4.10. Gerar os seguintes relatórios de Inventário Parcial: Bens Inventariados - Ordenados por Unidade Organizacional; Bens NÃO Inventariados - Ordenados por Unidade Organizacional; Bens NÃO Inventariados Em Lugar Nenhum - Ordenados por Unidade Organizacional. Os relatórios que precisam ser enviados aos órgãos de controle (interno ou externo) poderão ser assinados digitalmente por todos os membros da comissão de inventário.
- 3.1.1.4.11. Emitir o termo de responsabilidade sempre que se conclui um inventário, quando se cria uma nova unidade organizacional, quando troca o responsável de uma unidade organizacional, quando um detentor de bem o recebe. Este documento poderá ser assinado digitalmente pelo responsável pelos bens.

3.1.1.5. GERENCIAR ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- 3.1.1.5.1. Armazenar o histórico de responsáveis por cada unidade organizacional desde a implantação do sistema. Isso ajuda na re-emissão de documentos antigos e na identificação dos responsáveis por determinados atos num determinado período de tempo.
- 3.1.1.5.2. Emitir o documento de “nada consta” para o responsável que está saindo de uma unidade organizacional, para o detentor que devolve o bem ao órgão ou ainda que o transfere para outro detentor. Este documento poderá ser assinado digitalmente pelo gestor do setor de patrimônio.
- 3.1.1.5.3. Registrar a troca de responsável de uma determinada unidade organizacional, mantendo o histórico de todos os responsáveis e seus respectivos períodos de vigência de modo que será possível emitir termos de responsabilidade retroativos com os efetivos responsáveis da época.
- 3.1.1.5.4. Registrar as modificações do detentor dos bens patrimoniais, mantendo o histórico destas modificações.
- 3.1.1.5.5. Permitir que os termos possam ser emitidos com ou sem o

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

recebimento eletrônico, ou seja, o termo será considerado válido apenas quando o responsável da unidade organizacional ou o detentor do bem confirmar o recebimento dentro do sistema ou o termo será considerado válido no momento de seu registro. Isso pode ser configurado conforme o processo de trabalho do órgão.

- 3.1.1.5.6. Permitir, nos casos de emissão do termo de responsabilidade sem recebimento eletrônico, que o usuário registre dados da assinatura ou não do termo de responsabilidade quando esta não for feita digitalmente.
- 3.1.1.5.7. Permitir escolher os bens que constarão no termo de responsabilidade. A escolha deverá ser feita de modo que o usuário possa determinar que contém todos os bens de determinado local ou associados a determinado servidor/funcionário. Ou se serão apenas os próprios controlados, próprios contabilizados ou de terceiros deste mesmo local ou associado a este mesmo servidor/funcionário.
- 3.1.1.5.8. Permitir que o usuário escolha o conteúdo dos termos de responsabilidade. Informando se os dados adicionais, valor e código antigo, devem aparecer.
- 3.1.1.5.9. Permitir estabelecer se a ordem de apresentação dos bens será por número patrimonial ou por descrição - sempre de maneira crescente.
- 3.1.1.5.10. Emitir aviso de que existe termo de responsabilidade sem assinatura a mais de 10 dias.
- 3.1.1.5.11. Permitir a edição do registro dos termos de responsabilidade emitidos desde que ele ainda não tenha o registro dos dados de sua assinatura digital ou não.
- 3.1.1.5.12. Permitir que um termo de responsabilidade seja excluído do sistema desde que não exista termo de responsabilidade posterior já emitido e não exista o registro dos dados da sua assinatura digital ou não.
- 3.1.1.5.13. Permitir a consulta dos termos de responsabilidade registrados no sistema a partir dos seguintes filtros: órgão; unidade gestora; número do termo de responsabilidade, unidade administrativa; unidade de localização; funcionário; período de emissão do termo; período de assinatura do termo, período de referência do termo.

3.1.1.6. GERENCIAR CATÁLOGO DE MATERIAIS

- 3.1.1.6.1. Permitir o cadastro de materiais no catálogo usando o padrão de catalogação federal supply ou outro padrão hierárquico qualquer com quatro níveis de organização.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.1.1.6.2. Permitir o cadastro de serviços no catálogo usando o padrão hierárquico com quatro níveis de organização.
- 3.1.1.6.3. Descrever o material a partir de sua especificação técnica resumida.
- 3.1.1.6.4. Associar ao material as características relevantes e/ou necessárias para melhor identificar o bem ou material de consumo no momento da entrada destes nos estoques do órgão.
- 3.1.1.6.5. Permitir o cadastro de todas as especificações de compra usadas para se obter aquele material e exigir que o gestor do catálogo estabeleça aquela que será usada como padrão.
- 3.1.1.6.6. Associar os materiais similares de um determinado material de consumo ou permanente que poderão ser intercambiados, ou seja, se o requisitante pediu uma coisa e não tem, mas tem um similar o almoxarife pode oferecer o similar e atender a requisição.
- 3.1.1.6.7. Identificar os materiais permanentes que precisam de determinado material de consumo.
- 3.1.1.6.8. Cadastrar imagens dos materiais que podem ser pesquisadas a qualquer momento;
- 3.1.1.6.9. Classificar contabilmente o material catalogado, na conta de ativo correspondente - quando for material de consumo ou permanente;
- 3.1.1.6.10. Classificar orçamentariamente o material/serviço catalogado, nas contas de despesas possíveis para sua aquisição;
- 3.1.1.6.11. Criar catálogos restritos (de materiais permanentes e de consumo) e associá-los às unidades administrativas requisitantes de bem permanente ou material de consumo, de modo que os usuários localizados naquela unidade só poderão requisitar o que estiver em seu catálogo;
- 3.1.1.6.12. Identificar os endereços dentro do almoxarifado onde será armazenado cada material de consumo e a capacidade de cada endereço de modo que, ao dar entrada no material o sistema o associa ao endereço onde ele deverá ser armazenado.
- 3.1.1.6.13. Modificar o bem para corrigir uma transação realizada – caso da alteração individual – neste caso o sistema irá criar ou alterar as transações existentes para refletir a modificação realizada. O mês da transação original que está sendo modificada deve estar aberto. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.1.1.6.14. Modificar o bem para corrigir ou acrescentar valores a suas características.
- 3.1.1.6.15. Modificar os dados do bem devido ao uso como é o caso das modificações do status, da situação física, do número patrimonial, do material e do valor de mercado. Nestes casos é guardado o histórico de todos os valores que este bem já possuiu.
- 3.1.1.6.16. Registrar as alterações das contas contábeis em que os bens estão classificados. Registrar o histórico das contas em que os bens passaram e realizar os lançamentos necessários nos relatórios contábeis do mês em que está se realizando a modificação – que deve estar aberto – para que não haja divergências com os registros nos sistemas oficiais de contabilidade pública.
- 3.1.1.6.17. Registrar a agregação de bem patrimonial a o outro bem, de modo que este bem seja considerado parte deste outro bem e, portanto, toda movimentação feita com um dos bens agregados deverá ser realizada também com todos os outros bens da agregação.
- 3.1.1.6.18. Registrar a desagregação de bem patrimonial de outro bem, de modo que este passe a ser bem patrimonial independente.
- 3.1.1.6.19. Fornecer os seguintes relatórios gerenciais: Relatório Relação de Transferências de Detentos no Período; Relatório de Modificações de Contas Contábeis do Material no Período; Relatório de Modificações de Números Patrimoniais no Período; Relatório de Modificações de Situação Física por Período; Relatório de Modificações de Status de Bens Disponíveis no Período; Relatório de Modificações de Status de Bens Extraviado no Período; Relatório de Modificações de Status de Bens Extraviado no Período (Por Patrimônio); Relatório de Modificações de Conta do Material no Período por Tipo de Bem; Relatório de Transferências de Adição a Bem Principal no Período; Relações de Trocas de Contas de Material do Bem no Período - Analítico.
- 3.1.1.6.20. Permitir a edição de qualquer das modificações desde que não haja movimentação posterior de nenhum dos bens constantes nestas modificações.
- 3.1.1.6.21. Permitir a exclusão de qualquer das modificações desde que não haja movimentação posterior de nenhum dos bens constantes nestas modificações.
- 3.1.1.6.22. Permitir a consulta das modificações de detentor cadastradas no sistema a partir dos seguintes filtros: número patrimonial; órgão; unidade gestora; detentor de origem; detentor de destino; intervalo de número do termo; período de transferência; período de autorização.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.1.1.6.23. Permitir a consulta das modificações de conta cadastradas no sistema a partir dos seguintes filtros: intervalo de número do termo; período de transferência; material; conta origem; conta destino.
- 3.1.1.6.24. Permitir a consulta das modificações de valor de mercado cadastradas no sistema a partir dos seguintes filtros: órgão; unidade gestora; intervalo de número do termo; período de alteração; intervalo de número patrimonial.
- 3.1.1.6.25. Permitir a consulta das modificações de material cadastradas no sistema a partir dos seguintes filtros: intervalo de número do termo; período de alteração; material origem; material destino.
- 3.1.1.6.26. O sistema deverá trabalhar com o fechamento contábil mensal. Isso significa que para realizar as transações num determinado mês então o usuário já deverá ter fechado contabilmente o mês anterior dentro do sistema.
- 3.1.1.6.27. O sistema não deve permitir que o mês seja fechado se houver qualquer divergência contábil nele. Isso significa que se foi realizada qualquer transação errada – por falha do sistema ou do usuário – isso deverá ser detectado e o usuário deverá corrigir tal transação para então realizar o fechamento contábil.
- 3.1.1.6.28. O sistema não deve permitir a realização de transação com data retroativa há meses anteriores, se for necessária para a realização da transação naquela data o usuário deverá reabrir os meses até o mês em que quer realizar a transação, realizá-la e então fechar os meses novamente até o mês em que está trabalhando. Isso evita problemas de fechamento contábil anual, já que ao reabrir os meses e fechá-los novamente os registros contábeis vão sendo ajustados de acordo com a nova transação realizada.
- 3.1.1.6.29. O sistema deve emitir o RMB (Relatório Mensal de Bens), relatório contábil que apresenta as contas de ativo e suas movimentações durante o mês que acabou de ser fechado. Este relatório é um documento importante para conferência dos lançamentos realizados nos sistemas oficiais de contabilidade pública. Este documento poderá ser assinado digitalmente pelo gestor do setor de patrimônio.
- 3.1.1.6.30. O sistema deve realizar a depreciação contábil dos bens a cada fechamento mensal e emitir o RAB (Razão Auxiliar de Bem), relatório contábil que apresenta as contas de ativo, suas movimentações durante o mês e os valores corrigido e residual em cada conta após aplicar as regras de depreciação.
- 3.1.1.6.31. Fornecer os seguintes relatórios para prestação de contas com depreciação: Histórico de Depreciações - Bens em processo de

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL

CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Depreciação; Relatório - Bens Baixados no Período; Relatório - Bens Totalmente Depreciados até a Referência Final; Relatório - Bens Totalmente Depreciados no Período; Relatório - Histórico de Depreciações; Relatório Analítico de Bens Móveis - Por Conta; Relatório Analítico de Depreciação; Relatório Financeiro Agrupado por Conta; Resumo de Inventário de Bens Móveis em Uso – Exercício.

- 3.1.1.6.32. Fornecer os seguintes relatórios financeiros: Demonstrativo Patrimonial - Baixas (Por Patrimônio); Demonstrativo Patrimonial - Baixas (Resumo); Demonstrativo Patrimonial - Bens na conta de Estoque; Demonstrativo Patrimonial - Bens na conta de Estoque (Por Material); Demonstrativo Patrimonial - Bens na conta de Estoque (Quantitativo); Demonstrativo Patrimonial – Consolidado; Demonstrativo Patrimonial - Consolidado (Quantitativo); Demonstrativo Patrimonial - Reclassificações Saída da Conta (Por Patrimônio); Demonstrativo Patrimonial - Reclassificações de Conta Contábil; Demonstrativo Patrimonial - Reclassificações de Conta Contábil (Quantitativo); Demonstrativo Patrimonial - Reclassificações de Entrada/Saída (Por Patrimônio); Demonstrativo Patrimonial - Saída na conta de Estoque por Patrimônio; Demonstrativo Patrimonial - Saídas da conta Estoque (Por Material/Empenho); Demonstrativo Patrimonial - Saídas da conta Estoque (Resumo).
- 3.1.1.6.33. Permitir a reavaliação aditiva dos bens. Nesta reavaliação o usuário poderá informar valor monetário adicional, a vida útil adicional ou ambos e o sistema deverá “somar” os valores informados aos valores residuais do bem. Isso afetará o cálculo da depreciação mensal realizada a partir do mês que ocorreu a reavaliação.
- 3.1.1.6.34. Permitir a edição de uma reavaliação aditiva feita desde que a mesma tenha sido feita no mês que está aberto.
- 3.1.1.6.35. Permitir a exclusão de uma reavaliação aditiva feita desde que a mesma tenha sido feita no mês que está aberto.

3.1.1.7. MONITORAR PROCESSO DE TRABALHO

- 3.1.1.7.1. O sistema permite que se consultem todos os bens patrimoniais registrados, inclusive os baixados – que permanecem registrados no sistema, mas inacessíveis para as transações.
- 3.1.1.7.2. Existem vários filtros de consulta para os bens, são eles: sua localização atual, sua entrada, sua baixa, suas características, seus fornecedores, os documentos comprobatórios da transação, seus históricos de transferência, sua contabilização, seus históricos de modificação.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.1.1.7.3. O sistema irá, a partir do resultado das consultas realizadas pelo usuário, disponibilizar a visualização dos dados completos do bem e todas as transações ocorridas com ele.
- 3.1.1.7.4. Fornecer os seguintes relatórios gerenciais: Relatório Quantitativo de Materiais do Órgão - Sintético por Unidade Organizacional Superior; Emissão de Etiquetas Patrimoniais; Emissão de Etiquetas Patrimoniais - Com duas Colunas; Ficha Individual do Bem; Relatório Analítico de Bens Móveis - Agrupados por Conta Contábil/Material; Relatório Analítico Bens Móveis (Agrupado por Endereço); Relatório Analítico de Bens Baixados (Ordenado por Patrimônio); Relatório Analítico de Bens Móveis (Ordenado por Material); Relatório Analítico de Bens Móveis (Ordenado por Patrimônio) - Sem Situação Física; Relatório Analítico de Bens Móveis - Com Descrição Antiga; Relatório Analítico de Bens Móveis
- 3.1.1.7.5. Ordenado por Descrição- Agrupado por Unidade Organizacional/Endereço; Relatório Analítico de Bens Móveis - Ordenado por Patrimônio; Relatório Analítico de Bens Móveis - Ordenado por Patrimônio - Agrupado por Unidade Organizacional/Endereço; Relatório Analítico de Bens Móveis - Ordenado por Patrimônio Antigo; Relatório Analítico de Bens Móveis - Ordenado por Patrimônio Antigo - Agrupado por Unidade Organizacional/Endereço; Relatório Analítico de Bens Móveis por Nota de Recebimento; Relatório Histórico de Manutenções/Serviços; Relatório Quantitativo (Localização/Material/Marca/Modelo); Relatório Quantitativo Seguro Analítico; Relatório Quantitativo de Materiais - Agrupados por Unidade Organizacional/Endereço; Relatório Quantitativo de Materiais - por Unidade Organizacional; Relatório Quantitativo de Materiais do Órgão; Relatório Quantitativo de Materiais do Órgão - Agrupado por Unidade Organizacional/Endereço (Sem Quebra); Relatório Quantitativo de Materiais do Órgão - Com Valor (Agrupado por Unidade Organizacional/Endereço); Relatório Quantitativo de Materiais do Órgão - Sintético por Unidade Organizacional; Relatório Quantitativo de Materiais do Órgão Com Valor; Relatório Quantitativo de Materiais por Centro de Custo; Relatório Quantitativo de Materiais por Centro de Custo (Sem Quebra); Relatório Seguro Analítico; Relatório Sintético de Bens Móveis por Nota de Recebimento; Relatório de Bens por Convênio; Relatório de Bens por Material / Unidade Organizacional; Relatório de Entrada - Agrupado por Tipo, Fornecedor e Material; Relatório de Garantia Agrupado por Fornecedor; Relatório de Garantia por Localização; Relatório de Histórico de Bens Inventariados; Relatório de Movimentações; Relatório Quantitativo (Material/Marca/Modelo); Relação de Bens por Detentor; Relação de Materiais - Por Unidade Organizacional; Resumo de Baixas no Período - Valor Corrigido.

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
 CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
3.1.1.8. SOFTWARE DE COLETOR DE DADOS PARA AUTOMAÇÃO DE INVENTÁRIO COM RÁDIO FREQUÊNCIA

3.1.1.8.1. O software aplicativo do coletor de dados deverá atender aos seguintes requisitos:

3.1.1.8.1.1. As licenças dos softwares instalados no coletor, bem como as licenças de uso de qualquer outro componente necessário ao funcionamento da solução, serão providas pela CONTRATADA, em caráter perpétuo;

3.1.1.8.1.1.1. Possuir sistema operacional Android 9 ou com versão superior

3.1.1.8.1.1.2. O Software aplicativo do coletor de dados deverá apresentar as seguintes características:

3.1.1.8.1.1.3. Permitir a realização de levantamento por, pelo menos:

3.1.1.8.1.1.3.1. Responsável;

3.1.1.8.1.1.3.2. Unidade Gestora;

3.1.1.8.1.1.3.3. Unidade Administrativa;

3.1.1.8.1.1.3.4. Número de Patrimônio;

3.1.1.8.1.1.3.5. Unidade de Localização;

3.1.1.8.1.1.3.6. Descrição do bem (ex: mesa, cadeira)

3.1.1.8.1.2. Permitir a realização de levantamento pelo menos nas seguintes finalidades:

3.1.1.8.1.3. Identificação física de ativos (verificação in loco);

3.1.1.8.1.4. Levantamento para transferência entre detentores;

3.1.1.8.1.5. Levantamento para extinção de ativos;

3.1.1.8.1.6. Levantamento para movimentação de ativos;

3.1.1.8.1.7. Levantamento para baixa patrimonial;

3.1.1.8.1.8. Levantamento para prestação de contas anual;

3.1.1.8.1.9. Permitir a realização de levantamento com abrangência total ou parcial;

3.1.1.8.2. Permitir exibir, no coletor, quando da leitura de um item durante o levantamento, pelo menos as seguintes informações:



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.1.1.8.2.1. A descrição do item;
 - 3.1.1.8.2.2. O complemento da descrição do item;
 - 3.1.1.8.2.3. A foto associada ao item;
 - 3.1.1.8.2.4. Localização atual do item;
 - 3.1.1.8.2.5. O detentor atual do item;
 - 3.1.1.8.2.6. Número de tombamento do item.
 - 3.1.1.8.2.7. As características do bem
- 3.1.1.8.3. Permitir alterar, no coletor, quando da leitura de um item durante o levantamento, pelo menos as seguintes informações:
- 3.1.1.8.3.1. Situação física do bem inventariado (exemplo: bom, irrecuperável.);
 - 3.1.1.8.3.2. Indicação do uso do bem (exemplo: em uso, em desuso.);
 - 3.1.1.8.3.3. A foto do item;
 - 3.1.1.8.3.4. As principais características associadas ao código do material (exemplo: marca, modelo, série, renavam, título, cor, portas, capacidade, acabamento, btus, etc.)
- 3.1.1.8.4. Gravar data, horário e usuário inventariante do bem sendo inventariado, de acordo com a finalidade de levantamento escolhido previamente;
- 3.1.1.8.5. Exibir para visualização, no coletor, pelo menos os seguintes relatórios sintéticos:
- 3.1.1.8.5.1. Itens encontrados;
 - 3.1.1.8.5.2. Itens não previstos (de outras localizações ou não cadastrados);
 - 3.1.1.8.5.3. Itens não cadastrados;
 - 3.1.1.8.5.4. Itens baixados do cadastro;
 - 3.1.1.8.5.5. Itens encontrados em mais de um levantamento em determinado período;
 - 3.1.1.8.5.6. Todos os relatórios deverão ser capazes de exibir, pelo menos, a descrição dos itens, o número de tombamento, a marca, o modelo, a série e o número do último levantamento em que foram encontrados;
 - 3.1.1.8.5.7. Permitir que o termo de responsabilidade seja gerado pelo

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

coletor de dados após sincronização do levantamento realizado, com a base de dados do sistema gerenciador do patrimônio.

- 3.1.1.8.5.8. Permitir que o mecanismo de compartilhamento do coletor seja capaz de enviar o termo de responsabilidade por e-mail para o responsável pela carga patrimonial da unidade inventariada
- 3.1.1.8.5.9. Ser capaz de exibir, no coletor, para itens não encontrados, relatório sintético com todos os levantamentos onde tais itens já foram encontrados em determinado período, indicando, inclusive, qual o último levantamento onde foi encontrado
- 3.1.1.8.5.10. Permitir, no coletor, consulta a ativos, histórico de movimentações, bloqueios, baixas, manutenções e inventários
- 3.1.1.8.5.11. Para os itens que não estão na carga de uma determinada unidade no momento do levantamento, o software deverá permitir indicar aqueles que deverão ser transferidos para a unidade que está passando pelo levantamento, de forma que no momento da consolidação do inventário, após a sincronização com a base de dados do sistema gerenciador do patrimônio, a transferência seja concluída.
- 3.1.1.8.5.12. Para os bens que não estiverem cadastrados no sistema de gerenciamento do patrimônio, permitir no momento do levantamento informar o código do material, a descrição, a situação física, a descrição complementar e as características pertinentes ao material definido (exemplo: marca, modelo, série, renavam, título, cor, portas, capacidade, acabamento, btus, etc.). Diferenciar esse registro dos bens normais que forem levantados, para que no momento da consolidação do inventário, após a sincronização com a base de dados do sistema gerenciador do patrimônio, o mesmo possa realizar a incorporação do bem com os dados informados no levantamento gerando assim uma entrada no acervo patrimonial do CONTRATANTE.
- 3.1.1.8.5.13. Permitir a exclusão de arquivos de levantamento do coletor (trilha de auditoria);
- 3.1.1.8.5.14. Verificar se as informações do levantamento já foram sincronizadas, dinamicamente ou em modo batch, com a base de dados do Sistema de Almoxarifado e Patrimônio antes da exclusão. Em caso negativo, informar o usuário a respeito da situação antes de confirmar a exclusão;

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.1.1.8.5.15. O coletor de dados deverá vir acompanhado de todos os componentes de software que possibilitem a sua conexão com a rede do CONTRATANTE;
- 3.1.1.8.5.16. O coletor de dados deverá vir acompanhado de browser que permita a navegação na Internet utilizando a conexão wi-fi do CONTRATANTE;
- 3.1.1.8.5.17. Os softwares instalados no coletor deverão permitir o ajuste na intensidade do sinal de radiofrequência;
- 3.1.1.8.5.18. Os softwares instalados no coletor deverão permitir a localização de etiqueta em relação ao dispositivo, por meio de sinais visuais e/ou sonoros emitidos pelo equipamento.

3.1.2. MÓDULO DE GESTÃO DE ATIVOS IMOBILIÁRIOS

Funcionalidades básicas:

3.1.2.1. CADASTRAR IMÓVEL

- 3.1.2.1.1. Registrar e atualizar os dados dos imóveis que o órgão tem o domínio pleno ou o domínio útil. O registro deve conter, no mínimo, a origem do direito de uso ou de domínio do imóvel, as operações existentes neste imóvel, sua localização e os serviços urbanos oferecidos.
- 3.1.2.1.2. Realizar a consulta dos imóveis pesquisando em: imóveis ocupados, imóveis desocupados, imóveis próprios, imóveis de terceiros e imóveis contabilizados, e ainda podem ser filtrados pelo número do imóvel, Responsável e cidade.
- 3.1.2.1.3. Registrar e atualizar os dados dos terrenos que compõem um determinado imóvel cadastrado. O registro deve conter, no mínimo; a área do terreno e a localização do mesmo usando como referência a identificação de pontos GPS, os seus limites confrontantes e as características gerais deste terreno, no mínimo, zoneamento, topografia, formato, situação, vegetação e superfícies.
- 3.1.2.1.4. Realizar a consulta do terreno filtrando por número do imóvel, denominação do imóvel, tipo do terreno (Próprio e terceiros) e número do terreno.
- 3.1.2.1.5. Registrar e atualizar os dados das edificações que compõem um determinado imóvel cadastrado. O registro deve conter, no mínimo, a área construída e as características gerais da edificação.
- 3.1.2.1.6. Realizar a consulta da edificação filtrando por número do imóvel, denominação do imóvel, tipo da edificação (Apartamento, Casa, Galpão, Loja, Prédio, Sala e Sobrado) e número da edificação.

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
 CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.1.2.1.7. Registrar e atualizar o detalhamento da edificação ou do pavimento(s), informando dimensões e divisões internas.
- 3.1.2.1.8. Realizar a consulta do detalhamento da edificação filtrando por número da edificação, nome da edificação, número do imóvel e número de pavimentos.
- 3.1.2.1.9. Permitir a edição dos cadastros a qualquer momento, porém restringindo as alterações dos dados de origem que não devem ser modificados.
- 3.1.2.1.10. Permitir a exclusão de um imóvel do catálogo desde que não esteja contabilizado.
- 3.1.2.1.11. Permitir registrar os dados da titularidade informando dados de aquisição, lavratura e inscrição fiscal.
- 3.1.2.1.12. Realizar a consulta de registro de titularidade filtrando por número de imóvel ou forma de aquisição.
- 3.1.2.1.13. Permitir armazenar fotos, imagens de documentos digitalizados que sejam relevantes ao cadastro do imóvel, seus processos e operações.
- 3.1.2.1.14. Possibilita a consulta de um imóvel com todas as informações cadastrais pertinentes, inclusive o histórico de operações efetuadas e baixas ocorridas.
- 3.1.2.1.15. Registrar e atualizar a ocupação de imóveis, informando dados da ocupação e do ocupante, forma de ocupação e período ocupação.
- 3.1.2.1.16. Registrar e atualizar a desocupação de imóveis, data da desocupação e os motivos da mesma.
- 3.1.2.1.17. Realizar a consulta de ocupação de imóveis pesquisando em: imóveis próprio, imóveis terceiros, imóveis com pavimento ocupado, imóveis com pavimento desocupados e imóveis ocupados irregularmente, que ainda podem ser filtrados pelo número da ocupação, descrição da ocupação, número do imóvel, nome do imóvel ou agente.

3.1.2.2. FISCALIZAR IMÓVEL

- 3.1.2.2.1. Permitir registrar e atualizar as fiscalizações de contrapartida ou vigilância realizadas no imóvel, informando as unidades que devem ser fiscalizadas e registrar o resultado destas fiscalizações.
- 3.1.2.2.2. Realizar a consulta de fiscalização do imóvel filtrando por número da fiscalização, por fiscal ou pela descrição do imóvel.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.1.2.3. VISTORIAN IMÓVEL

- 3.1.2.3.1. Permitir registrar e atualizar as vistorias e avaliações feitas nos imóveis e registrar a situação do imóvel encontrada na vistoria, podendo indicar um ajuste contábil devido a inclusão ou exclusão de benfeitorias.
- 3.1.2.3.2. Realizar a consulta da vistoria dos imóveis pesquisando em: imóveis ocupados, imóveis desocupados, imóveis próprios, imóveis de terceiros e imóveis contabilizados, que ainda podem ser filtrados pelo Número do imóvel, Responsável e cidade.

3.1.2.4. CONTROLAR PAGAMENTO DE OBRIGAÇÕES

- 3.1.2.4.1. Registrar os dados dos pagamentos feitos de obrigações financeiras associadas ao imóvel. Estas obrigações podem ser: aluguel, água; luz; seguro; IPTU; telefone, mensalidade de manutenção predial, etc.
- 3.1.2.4.2. Permitir a visualização do histórico de pagamentos de determinada obrigação financeira.
- 3.1.2.4.3. Permitir a edição do registro de pagamento a qualquer momento.
- 3.1.2.4.4. Permitir a exclusão do registro de pagamento a qualquer momento.
- 3.1.2.4.5. Permitir a consulta dos registros de pagamento a partir dos seguintes filtros: imóvel, obrigação; período de vencimento; período de pagamento; intervalo de valor da parcela; intervalo de valor realmente pago.

3.1.2.5. CONTROLAR A REALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

- 3.1.2.5.1. Registrar os dados associados ao documento que autorizou o início de obra ou serviços de engenharia e as previsões de início e fim desta obra ou serviço de engenharia.
- 3.1.2.5.2. Registrar os dados dos contratos necessários para a execução da obra ou serviço de engenharia informando o início e fim real de determinada etapa da obra/serviço e quanto foi realmente pago.
- 3.1.2.5.3. Realizar o registro contábil dos valores pagos num ano na conta de "obras em andamento".
- 3.1.2.5.4. Permitir a edição dos dados da obra ou serviço de engenharia a qualquer momento.
- 3.1.2.5.5. Permitir a exclusão da obra ou serviço de engenharia desde que não haja registro de contratos firmados e com, pelo menos, uma etapa vigente.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.1.2.5.6. Permitir, ao final da execução da obra ou serviço de engenharia, que o usuário seja alertado de que precisa realizar vistoria para incorporação do valor desta obra ou serviço de engenharia no valor do imóvel.
- 3.1.2.5.7. Realizar a consulta das obras ou serviços de engenharia filtrando por número do imóvel, descrição do imóvel, tipo de execução e número da obra ou serviço de engenharia.

3.1.2.6. GESTÃO DE MANUTENÇÃO

- 3.1.2.6.1. Ao cadastrar uma manutenção, deve ser possível registrar o responsável pelo acompanhamento da manutenção de cada equipamento, empresa responsável pela manutenção, responsável técnico da empresa, custo de cada manutenção, custo global da manutenção de cada equipamento agregado, exibindo o detalhamento de cada item afetado e prazo de garantia.
- 3.1.2.6.2. Permitir criar check lists de vistoria para cada equipamento.
- 3.1.2.6.3. Permitir cadastro de uma solicitação de vistoria.
- 3.1.2.6.4. Autorizar a solicitação de vistoria por usuário com perfil específico desta atribuição.
- 3.1.2.6.5. Cadastrar uma vistoria.
- 3.1.2.6.6. Permitir receber alertas para manutenções previstas no período, alertas para manutenções previstas e não realizadas, alertas para vistorias previstas no período, alertas para vistorias previstas e não realizadas, solicitação de vistorias para equipamentos.
- 3.1.2.6.7. Consultar informações das manutenções e vistorias por período.
- 3.1.2.6.8. Gerar relatórios referentes a manutenções previstas em períodos específicos, manutenções realizadas, equipamentos agregados a cada imóvel, manutenções realizadas em cada equipamento e em períodos específicos.

3.1.2.7. MONITORAR PROCESSO DE TRABALHO

- 3.1.2.7.1. Fornecer relatório financeiro demonstrando os registros realizados em cada conta durante um período.
- 3.1.2.7.2. Fornecer os seguintes relatórios de balanço patrimonial com o resumo de todas as contabilizações feitas no ano até uma determinada data: Balanço Patrimonial Analítico Completo; Balanço Patrimonial Analítico Simplificado; Balanço Patrimonial Sintético.
- 3.1.2.7.3. Fornecer os seguintes relatórios gerenciais: Imóveis por Forma de

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Aquisição e Regime (Ativos e Baixados); Histórico das Obras por Imóvel no Período; Histórico dos Serviços por Imóvel no Período; Listagem dos Contratos de Seguro em fim de Vigência; Listagem dos Imóveis sem Seguro; Serviços por Contrato no Período.

3.1.2.8. PRESTAR CONTAS A CONTABILIDADE

- 3.1.2.8.1. Realizar o registro contábil do valor do terreno e das edificações na conta adequada.
- 3.1.2.8.2. Fornecer o seguinte relatório para comprovação da entrada contábil de terreno ou edificação realizada: Termo de Incorporação de Bens Imóveis – Terreno / Termo de Incorporação de Bens Imóveis – Edificação.
- 3.1.2.8.3. Realizar a consulta da contabilização do imóvel filtrando por número do imóvel, por edificação ou por terreno.
- 3.1.2.8.4. Permite ao usuário registrar a atualizar os dados da baixa do imóvel enquanto o mês contábil estiver aberto, caso contrário é permitido somente consultar a baixa realizada. Deverá também justificar tal baixa.
- 3.1.2.8.5. Realizar a consulta de baixas de imóveis filtrando por unidade imobiliária, número do termo da baixa, descrição do imóvel, motivo da baixa, data da baixa ou por responsável.
- 3.1.2.8.6. Fornecer o seguinte relatório para comprovação da baixa realizada: Termo de Baixa de Imóvel – Terreno / Termo de Baixa de Imóvel – Edificação.
- 3.1.2.8.7. Permite ao usuário realizar o fechamento do mês de uma determinada unidade gestora, para que os movimentos de ajuste contábil provenientes de vistorias, baixas, transferências e inclusão sejam contabilizadas e o relatório de demonstrativo patrimonial possa ser gerado.

3.1.3. MÓDULO DE GESTÃO DE BENS DE CONSUMO (ALMOXARIFADOS)

3.1.3.1. REALIZAR ENTRADA DE ITENS DE ESTOQUE

- 3.1.3.1.1. Cadastrar entradas de material no almoxarifado, registrando a forma de obtenção destes materiais e a finalidade deles que pode ser, para consumo imediato, para determinado evento ou para estocagem e distribuição.
- 3.1.3.1.2. Fazer o controle físico e financeiro dos itens de almoxarifado (estocados ou não).
- 3.1.3.1.3. Emitir o termo de recebimento provisório (assinado digitalmente ou não pelo almoxarife) assim que for registrada a entrada física



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

dos itens de estoque no órgão e, depois do atesto, emitir o termo de termo de recebimento definitivo (assinado digitalmente ou não por todos os membros da comissão de recebimento). Neste momento deverá ser processada a contabilização dos itens de estoque.

- 3.1.3.1.4. Quando a entrada não exigir a estocagem dos itens (consumo imediato), então o sistema deve dar entrada dos itens no estoque físico e contábil e a criar uma requisição já atendida e recebida para o local onde os itens estão sendo consumidos fazendo a respectiva saída física e contábil dos itens do estoque. Os documentos gerados nesta transação poderão ser assinados digitalmente (Termo de Recebimento Definitivo e Guia de Remessa de Material).
- 3.1.3.1.5. Quando a entrada for de itens para um determinado evento, o almoxarife deve informar o evento, e o sistema irá reservar estes itens para este evento, não os contabilizando no saldo em estoque destes itens. Estes itens não poderão ser usados para atender requisições em geral.
- 3.1.3.1.6. Realizar o endereçamento automático dos itens de estoque no lançamento do documento de entrada, bem como a definição de diferentes unidades de medidas para entradas no almoxarifado.
- 3.1.3.1.7. No momento da entrada dos itens no estoque, avisar quando todos os endereços definidos para o material estão cheios e será preciso providenciar outro local de armazenagem antes de se dar entrada no estoque.
- 3.1.3.1.8. Quando o material for perecível deve permitir o registro da validade dos itens de estoque de modo a formar lotes com os itens do mesmo material e de mesma validade. Além disso, deve permitir identificar os lotes com um número para facilitar a pesquisa posterior.
- 3.1.3.1.9. Quando o material for perecível deve permitir que um mesmo material possa ser adicionado mais de uma vez como item de entrada para a formação de lotes distintos. Deverá ser dada a baixa automática da quantidade de material que entrou no almoxarifado do pedido mais antigo cadastrado que tem itens deste material em aberto, porém o sistema deve permitir ao usuário a edição dos itens a baixar em todos os pedidos pendentes.
- 3.1.3.1.10. Realizar a entrada de forma integrada, obtendo os dados do módulo Gestão de Compras e Contratos a partir do número do empenho registrado naquele sistema. Evitando assim o retrabalho na digitação de dados, e conseqüentemente que os dados sejam divergentes entre empenho registrado no software de Gestão de

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Compras e Contratos e a entrada registrada no módulo Gestão de Almoхарifado.

- 3.1.3.1.11. Antes de concluir a entrada dos itens de estoque, o sistema deve verificar se haverá variação de mais de 20% no preço médio após a entrada dos itens no estoque, porém o usuário deve ser capaz de ignorar tal avaliação.
- 3.1.3.1.12. Emitir aviso de que existem entradas sem atesto a mais de 10 dias.
- 3.1.3.1.13. Permitir a edição do registro das entradas realizadas desde que os itens de estoque constantes nela ainda não tenham sido objeto de entrada posterior e que o mês em que ela foi realizada esteja aberto. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.
- 3.1.3.1.14. Permitir que uma entrada registrada seja excluída do sistema desde que os itens de estoque constantes nela não tenham sido objeto de entrada posterior, que o mês em que ela foi realizada esteja aberto e que o documento resultante da transação não tenha sido assinado digitalmente.
- 3.1.3.1.15. Fornecer os seguintes relatórios gerenciais: Nota de Recebimento; Entrada de Material - Por Conta (Sintético); Entrada de Material Analítico - por Entrada; Entrada de Material Analítico - por Entrada (Nota Fiscal); Entrada de Material por UG/Conta; Entrada de Material por Órgão - Última Aquisição; Fornecedores de um Material; Fornecedores de um Material (Os 3 Últimos); Movimentação Detalhada Entrada - Entrada por Conta; Movimentação Detalhada Entrada - Conta / Fornecedor.
- 3.1.3.1.16. Fornecer os seguintes relatórios gráficos: Gráfico da Distribuição das Aquisições - Agrupado por Material/Ano/Quantidade.
- 3.1.3.1.17. Permitir a consulta das entradas registradas no sistema a partir dos seguintes filtros: órgão; almoхарifado; unidade gestora; unidade requisitante; período da nota de recebimento; período de inclusão; período de atesto; intervalo de nota de recebimento; funcionário; finalidade da entrada; tipo da entrada; evento; fornecedor; material; conta; lote; período de validade do lote; documentos associados a entrada (tipo, conteúdo e período de emissão).

3.1.3.2. GERENCIAR ESTRUTURA DE REQUISITANTES

- 3.1.3.2.1. Cadastrar a estrutura organizacional do órgão – cadastro do organograma do órgão com os responsáveis em cada unidade para posterior emissão de termos e documentos.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.1.3.2.2. Realizar a administração da estrutura organizacional – inclusive com os sub-almojarifados, permitindo definir regras de movimentação de materiais entre os vários elementos desta estrutura.

3.1.3.3. REALIZAR DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS DE ESTOQUE

- 3.1.3.3.1. Descentralizar o pedido de material ao almoxarifado a todos os servidores e funcionários do órgão disponibilizando o cadastro das solicitações destes usuários.
- 3.1.3.3.2. Encaminhar as solicitações ao requisitante do setor que irá usá-las para montagem da requisição ao almoxarife.
- 3.1.3.3.3. Emitir aviso ao requisitante do setor informando que existe solicitação pendente, ou seja, que a solicitação cadastrada não compõe nenhuma requisição enviada ao almoxarifado.
- 3.1.3.3.4. Permitir a edição da solicitação registrada, pelo usuário que a cadastrou, desde que ela não faça parte de alguma requisição enviada ao almoxarifado.
- 3.1.3.3.5. Permitir a exclusão de solicitação registrada, pelo usuário que a cadastrou, desde que ela não faça parte de alguma requisição enviada ao almoxarifado.
- 3.1.3.3.6. Fornecer o seguinte relatório: Solicitação de Material.
- 3.1.3.3.7. Permitir a consulta das solicitações a partir dos seguintes filtros: órgão, almoxarifado; unidade requisitante; período da solicitação; se está finalizada ou não; intervalo de número da solicitação; período em que a solicitação foi registrada no sistema; solicitante; material.
- 3.1.3.3.8. Dispor de mecanismo para registrar as requisições on-line (assinada digitalmente ou não), com senha de segurança restrita a unidade administrativa do requisitante, de modo que ele só possa requisitar material para o seu setor – inclusive agrupando as solicitações dos vários funcionários deste setor.
- 3.1.3.3.9. No momento do registro da requisição, se tiver sido realizada anteriormente a previsão de consumo, o sistema deve restringir a quantidade pedida àquela prevista para o período. Extrapolado o limite o item não poderá mais ser pedido pelo setor a não ser que o almoxarife modifique os limites na previsão de consumo registrada. Esta deve ser configurável no sistema - de acordo com o fluxo de trabalho do órgão.

3.1.3.3.10. Estabelecer um nível de autorização da requisição de modo que o responsável pelo setor avalie a requisição cadastrada e decida autorizar ou não seu envio ao almoxarifado. Quando usar

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

assinatura digital, o documento gerado no cadastro da requisição e assinado pelo requisitante será assinado digitalmente também pelo autorizador.

- 3.1.3.3.11. Fornecer meios ao responsável pelo setor para alterar as quantidades requisitadas ao almoxarifado antes de autorizar seu envio.
- 3.1.3.3.12. No momento da requisição dos itens de estoque para um determinado evento o sistema exigirá que o requisitante informe o evento.
- 3.1.3.3.13. No momento do atendimento o sistema deve sinalizar o excesso de pedidos da unidade requisitante, caso seja acima do consumo médio mensal.
- 3.1.3.3.14. No momento do atendimento de requisições para um determinado evento o sistema deverá apresentar os estoques dos itens somando as quantidades que entraram especificamente para este evento, permitindo assim que o almoxarife use os estoques reservados para atender tais requisições.
- 3.1.3.3.15. O sistema deve permitir que as requisições sejam atendidas total ou parcialmente e, para cada item, seja dada a justificativa para o procedimento do almoxarife (tipo do atendimento).
- 3.1.3.3.16. Quando o almoxarife resolve colocar um item como pendente o sistema deve criar nova requisição com estes itens e finaliza a requisição anterior com os atendimentos realizados. Quando usar assinatura digital a requisição criada pelo sistema deve ser apresentada ao requisitante para que ele assine o documento gerado por esta transação.
- 3.1.3.3.17. O sistema deve fornecer dados sobre: os estoques de cada item da requisição; consumo histórico do item na unidade requisitante; a unidade requisitante; outras requisições deste mesmo material a atender; se existe material similar que poderia atender a requisição; quantidade de itens que estão esperando para ser atestado. Estas informações serão usadas pelo almoxarife para decidir quanto ao atendimento total, parcial ou não atendimento do item.
- 3.1.3.3.18. O atendimento da requisição não pode ser feito em data fora do mês contábil que está aberto dentro do sistema.
- 3.1.3.3.19. Assim que o atendimento é registrado, e não foi instituído o recebimento da requisição no fluxo de trabalho do órgão, o sistema deve registrar a saída física e financeira dos itens atendidos da requisição dos estoques. O documento resultante desta transação poderá ser assinado digitalmente pelo almoxarife.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.1.3.3.20. Registrar no sistema que o requisitante recebeu os itens da requisição atendida pelo almoxarife. Só depois que o registro do recebimento for feito é que o sistema deve registrar a saída física e financeira dos itens atendidos da requisição dos estoques. Quando usar assinatura digital, o documento gerado no atendimento da requisição e assinado pelo almoxarife será também assinado digitalmente pelo recebedor.
- 3.1.3.3.21. Quando o recebimento da requisição for instituído o requisitante não poderá requisitar novos materiais enquanto não receber todas as requisições atendidas anteriormente.
- 3.1.3.3.22. Permitir a edição de uma requisição desde que ela não esteja autorizada ou que a autorização tenha sido dispensada no fluxo de trabalho do cliente. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.
- 3.1.3.3.23. Permitir que uma requisição registrada seja excluída desde que não esteja autorizada ou que a autorização tenha sido dispensada no fluxo de trabalho do cliente, ou ainda que o documento resultante desta transação não tenha sido assinado digitalmente.
- 3.1.3.3.24. Permitir que uma autorização de requisição seja excluída desde que a requisição não tenha sido atendida e que não existam documentos assinados digitalmente associados a transação.
- 3.1.3.3.25. Permitir a edição ao atendimento de uma requisição desde que os itens não tenham sido recebidos; ou que o recebimento da requisição tenha sido dispensado no fluxo de trabalho do cliente; ou ainda que não existam entradas posteriores registradas. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.
- 3.1.3.3.26. Permitir que um atendimento de requisição seja excluído desde que os itens não tenham sido recebidos ou que o recebimento da requisição tenha sido dispensado no fluxo de trabalho do cliente; que não existam entradas posteriores registradas; ou ainda que não existam documentos assinados digitalmente associados a transação.
- 3.1.3.3.27. Permitir que um recebimento de requisição seja excluído desde que o mês esteja aberto; que não existam entradas posteriores dos itens de estoque presentes na requisição; ou ainda que não existam documentos assinados digitalmente associados a transação.
- 3.1.3.3.28. Quando o recebimento da requisição for instituído e o

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL

CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

recebimento já for registrado não podendo ser excluído, o sistema deve registrar as devoluções para o almoxarifado de itens da requisição que não são mais úteis ao setor. O documento resultante desta transação poderá ser assinado digitalmente.

- 3.1.3.3.29. Após o registro da devolução dos itens para o estoque, e não foi instituído o recebimento da devolução no fluxo de trabalho do órgão, o sistema deve registrar a entrada física e financeira dos itens devolvidos aos estoques.
- 3.1.3.3.30. Registrar no sistema que o almoxarife recebeu os itens da devolução enviada pelo requisitante. Só depois que o registro do recebimento for feito é que o sistema deve registrar a entrada física e financeira dos itens devolvidos aos estoques. Quando usar assinatura digital, o documento gerado no cadastro da devolução e assinado pelo requisitante será assinado digitalmente também pelo almoxarife.
- 3.1.3.3.31. Permitir a edição de uma devolução registrada no sistema desde que os itens não tenham sido recebidos ou que o recebimento da devolução tenha sido dispensado no fluxo de trabalho do cliente; ou ainda que não existam entradas posteriores registradas. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.
- 3.1.3.3.32. Permitir que um recebimento de devolução seja excluído se o mês estiver aberto e se não existirem entradas posteriores dos itens de estoque presentes na devolução e ainda que não existam documentos assinados digitalmente associados a transação.
- 3.1.3.3.33. Emitir aviso ao responsável do setor requisitante de que existem requisições para serem autorizadas.
- 3.1.3.3.34. Emitir aviso ao almoxarife de que existem requisições a serem atendidas.
- 3.1.3.3.35. Emitir aviso ao requisitante de que existem requisições a serem recebidas.
- 3.1.3.3.36. Emitir aviso ao almoxarife de que existem devoluções a serem recebidas.
- 3.1.3.3.37. Permitir a consulta da requisição, em qualquer das situações em que se encontrar, a partir dos seguintes filtros: órgão, centro de custo; almoxarifado; intervalo de número da requisição; intervalo de código por unidade requisitante; origem da requisição; nome do requisitante; unidade administrativa; endereço da unidade requisitante; período de inclusão da requisição no sistema; período da requisição; período de atendimento da requisição;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

período de recebimento da requisição; evento; usuário; material; tipo de atendimento; situação da requisição; intervalo de número da entrada que gerou a requisição.

3.1.3.3.38. Permitir a consulta da devolução da requisição, pela entrada gerada por esta devolução, a partir dos seguintes filtros: órgão; almoxarifado; unidade gestora; unidade requisitante; período da nota de recebimento; período de inclusão; período de atesto; intervalo de nota de recebimento; funcionário; finalidade da entrada; tipo da entrada; evento; fornecedor; material; conta; lote; período de validade do lote; documentos associados a entrada (tipo, número e data).

3.1.3.3.39. Fornecer os seguintes relatórios: Guia de Remessa de Material.

3.1.3.4. REALIZAR BAIXA DE ITENS DE ESTOQUE

3.1.3.4.1. Registrar a baixa de itens de estoque, registrando a justificativa e o destino destes itens – quando necessário. O documento gerado nesta transação poderá ser assinado digitalmente por todos os membros da comissão de baixa.

3.1.3.4.2. Juntamente com a baixa física dos itens de estoque deve ser realizado o registro da baixa contábil equivalente aos valores dos itens de estoque.

3.1.3.4.3. Permitir a edição de uma baixa registrada no sistema desde que o mês em que ela foi realizada esteja aberto. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.

3.1.3.4.4. Permitir que uma baixa registrada seja excluída do sistema desde que o mês em que ela foi realizada esteja aberto; não haja entrada posterior registrada e que não existam documentos assinados digitalmente associados a transação.

3.1.3.4.5. Permitir a consulta das baixas registradas a partir dos seguintes filtros: órgão; unidade gestora; almoxarifado; intervalo de número da baixa; período de realização da baixa; modalidade da baixa; destino da baixa; material baixado; documentos associados a baixa (tipo, conteúdo; período de emissão).

3.1.3.4.6. Fornecer os seguintes relatórios: Relação de Baixas de Materiais; Termo de Baixa de Material com Resumo Contábil.

3.1.3.5. TRANSFERIR ITENS DE ESTOQUE ENTRE ALMOXARIFADOS

3.1.3.5.1. Dispor de mecanismo para registrar as requisições para outro almoxarifado on-line, com senha de segurança restrita ao almoxarife, de modo que ele só possa requisitar material para o

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
 CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

seu. O documento gerado nesta transação poderá ser assinado digitalmente.

- 3.1.3.5.2. O sistema deve permitir que as requisições sejam atendidas total ou parcialmente e, para cada item, seja dada a justificativa para o procedimento do almoxarife (tipo do atendimento).
- 3.1.3.5.3. Quando o almoxarife resolve colocar um item como pendente o sistema deve criar nova requisição com estes itens e finaliza a requisição anterior com os atendimentos realizados. Quando usar assinatura digital a requisição criada pelo sistema deve ser apresentada ao requisitante para que ele assine o documento gerado por esta transação.
- 3.1.3.5.4. O sistema deve fornecer dados sobre: os estoques de cada item da requisição; consumo histórico do item na unidade requisitante; a unidade requisitante; outras requisições deste mesmo material a atender; se existe material similar que poderia atender a requisição; quantidade de itens esperando atesto. Estas informações serão usadas pelo almoxarife para decidir quanto ao atendimento total, parcial ou não atendimento do item.
- 3.1.3.5.5. O atendimento da requisição não pode ser feito em data fora do mês contábil que está aberto dentro do sistema.
- 3.1.3.5.6. Assim que o atendimento é registrado, e não foi instituído o recebimento da requisição no fluxo de trabalho do órgão, o sistema deve registrar a saída física e financeira dos itens atendidos da requisição dos estoques. O documento gerado nesta transação poderá ser assinado digitalmente.
- 3.1.3.5.7. Registrar no sistema que o almoxarifado requisitante recebeu os itens da requisição atendida pelo almoxarife. Só depois que o registro do recebimento for feito é que o sistema deve registrar a saída física e financeira dos itens atendidos da requisição dos estoques. Quando usar assinatura digital, o documento gerado no atendimento da requisição e assinado pelo almoxarife requisitante será assinado digitalmente também pelo almoxarife fornecedor.
- 3.1.3.5.8. Quando o recebimento da requisição for instituído o almoxarifado requisitante não poderá requisitar novos materiais enquanto não receber todas as requisições atendidas anteriormente.
- 3.1.3.5.9. Permitir a edição de uma requisição desde que ela não esteja atendida. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.
- 3.1.3.5.10. Permitir que uma requisição registrada seja excluída desde que não esteja atendida e que não existam documentos assinados



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
digitalmente associados a transação.

- 3.1.3.5.11. Permitir a edição ao atendimento de uma requisição desde que os itens não tenham sido recebidos; ou que o recebimento da requisição tenha sido dispensado no fluxo de trabalho do cliente; ou ainda que não exista entrada posterior registrada. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.
- 3.1.3.5.12. Permitir que um atendimento de requisição seja excluído desde que os itens não tenham sido recebidos; ou que o recebimento da requisição tenha sido dispensado no fluxo de trabalho do cliente; que não exista entrada posterior registrada; ou ainda que não existam documentos assinados digitalmente associados a transação.
- 3.1.3.5.13. Permitir que um recebimento de requisição seja excluído desde que o mês esteja aberto; que não existam entradas posteriores dos itens de estoque presentes na requisição; ou ainda que não existam documento assinados digitalmente associados a transação.
- 3.1.3.5.14. Emitir aviso ao almoxarife de que existem requisições de outro almoxarifado a serem atendidas.
- 3.1.3.5.15. Emitir aviso ao almoxarifado requisitante de que existem requisições a serem recebidas.
- 3.1.3.5.16. Permitir a consulta da requisição, em qualquer das situações em que se encontrar, a partir dos seguintes filtros: órgão, centro de custo; almoxarifado; intervalo de número da requisição; intervalo de código por unidade requisitante; origem da requisição; nome do requisitante; unidade administrativa; endereço da unidade requisitante; período de inclusão da requisição no sistema; período da requisição; período de atendimento da requisição; período de recebimento da requisição; evento; usuário; material; tipo de atendimento; situação da requisição; intervalo de número da entrada que gerou a requisição.
- 3.1.3.5.17. Fornecer os seguintes relatórios: Guia de Transferência de Material.

3.1.3.6. REALIZAR INVENTÁRIO DOS ESTOQUES

- 3.1.3.6.1. Registrar a realização do inventário dos itens de estoque, manual ou com o auxílio de leitora óptica.
- 3.1.3.6.2. Quando usar o auxílio da leitora óptica, gerar arquivo a ser enviado ao dispositivo e enviá-lo.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.1.3.6.3. Quando usar o auxílio da leitora óptica, buscar o arquivo modificado com os resultados do inventário e atualizar os dados do inventário automaticamente.
- 3.1.3.6.4. Permitir a edição de inventário a qualquer momento. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.
- 3.1.3.6.5. Permitir a exclusão de inventários desde que não existam documentos assinados digitalmente associados a transação.
- 3.1.3.6.6. Fornecer os seguintes relatórios: Inventário Geral – Manual; Inventário Geral - Sintético por Conta; Inventario Geral - Analítico por Endereço – Diferenças; Inventario Geral Analítico por Conta – Diferenças; Inventário - Material, Quantidade e Valor; Inventário Geral - Analítico por Material; Inventário Geral Analítico por Conta; Inventário Geral - Inventario Manual – Contagem. Os relatórios que precisam ser enviados aos órgãos de controle (interno ou externo) poderão ser assinados digitalmente por todos os membros da comissão de inventário.
- 3.1.3.6.7. Permitir a consulta de inventários a partir dos seguintes filtros: órgão; almoxarifado; intervalo de número do inventário; período de início do inventário; período de finalização do inventário; tipo; responsável pelo inventário; material.
- 3.1.3.6.8. Registrar os ajustes físicos e financeiros das entradas de itens de estoque que já foram movimentados. Nestes ajustes o sistema permitirá modificar o material, a quantidade da entrada e/u o valor do item na entrada.
- 3.1.3.6.9. Ao registrar o ajuste o sistema deve realizar todos os movimentos de entrada ou saída do estoque na data do ajuste corrigindo os movimentos realizados em dias e meses anteriores sem prejuízo do histórico de movimentação e mantendo o consumo médio das unidades requisitantes intacto; ou seja, o consumo médio das unidades requisitantes deve se manter o mesmo daquele antes do ajuste. Quando usar assinatura digital as transações criadas pelo sistema devem ser apresentadas aos respectivos emissores originais para que eles assinem os documentos gerados por estas transações.
- 3.1.3.6.10. Permitir a edição de ajustes registrados no sistema desde que o mês esteja aberto e não haja entrada posterior registrada. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.
- 3.1.3.6.11. Permitir a exclusão de ajustes registrados no sistema desde que o

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

mês esteja aberto; não haja entrada posterior registrada; e não haja documento assinados digitalmente associados a transação.

3.1.3.6.12. Permitir a consulta dos ajustes registrados a partir dos seguintes filtros: órgão; intervalo de número do ajuste; período do ajuste; tipo do ajuste; funcionário que realizou o ajuste.

3.1.3.6.13. Fornecer o seguinte relatório: Nota de Ajuste.

3.1.3.7. PRESTAR CONTAS A CONTABILIDADE

3.1.3.7.1. Permitir a alteração da conta onde os itens de estoque são incorporados ao ativo contábil do órgão com processamento e registro automático da movimentação financeira pelo sistema.

3.1.3.7.2. Possuir rotina para tratamento do resíduo financeiro, oriundo da diferença de unidade de medida entre a entrada e a saída de materiais do almoxarifado.

3.1.3.7.3. Calcular o preço médio dos itens em estoque.

3.1.3.7.4. Para realizar as transações num determinado mês então o usuário já deverá ter fechado contabilmente o mês anterior dentro do sistema.

3.1.3.7.5. Não permitir que o mês seja fechado se houver qualquer divergência contábil nele.

3.1.3.7.6. Não permitir a realização de transação com data retroativa a meses anteriores, se for necessária para a realização da transação naquela data o usuário deverá reabrir os meses até o mês em que quer realizar a transação, realizá-la e então fechar os meses novamente até o mês em que está trabalhando. Isso evita problemas de fechamento contábil anual, já que ao reabrir os meses e fechá-los novamente os registros contábeis vão sendo ajustados de acordo com a nova transação realizada.

3.1.3.7.7. Emitir o RMMA (Resumo de Movimentação Mensal do Almoxarifado) e o RMAA (Resumo de Movimentação Anual do Almoxarifado), relatórios contábeis que apresentam as contas de ativo e suas movimentações durante o mês/ano que acabou de ser fechado. Estes relatórios poderão ser assinados digitalmente.

3.1.3.8. GERENCIAR INFRAESTRUTURA DE DISTRIBUIÇÃO

3.1.3.8.1. Cadastrar sub-almoxarifados, optando por fazer o controle financeiro dos itens de estoque registrados neles ou não.

3.1.3.8.2. Realizar a administração da estrutura organizacional – inclusive com os sub-almoxarifados, permitindo definir regras de movimentação de materiais entre os vários elementos desta



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
estrutura.

- 3.1.3.8.3. Após a realização de alterações físicas do layout do almoxarifado, o sistema deve registrar a mudança dos itens de estoque para os novos endereços. Deve permitir transferir todo o saldo de um item de estoque ou apenas parte deste saldo.
- 3.1.3.8.4. Permitir que uma mudança de endereço dos itens de estoque seja excluída a qualquer momento.
- 3.1.3.8.5. Realizar impressão de etiquetas com códigos de barras, para serem coladas nos endereços de estoque onde os itens serão armazenados.
- 3.1.3.8.6. Permitir a consulta das mudanças de endereço dos itens de estoque a partir dos seguintes filtros: órgão, almoxarifado; período da mudança; material.
- 3.1.3.8.7. Fornecer o seguinte relatório: Transferência entre Endereços.

3.1.3.9. GERENCIAR CATÁLOGO DE ITENS DE ESTOQUE

- 3.1.3.9.1. Permitir o cadastro de materiais no catálogo usando o padrão de catalogação federal supply ou outro padrão hierárquico qualquer com quatro níveis de organização.
- 3.1.3.9.2. Permitir o cadastro de serviços no catálogo usando o padrão hierárquico com quatro níveis de organização.
- 3.1.3.9.3. Descrever o material a partir de sua especificação técnica resumida.
- 3.1.3.9.4. Associar ao material as características relevantes e/ou necessárias para melhor identificar o bem ou material de consumo no momento da entrada destes nos estoques do órgão.
- 3.1.3.9.5. Permitir o cadastro de todas as especificações de compra usadas para se obter aquele material e exigir que o gestor do catálogo estabeleça aquela que será usada como padrão.
- 3.1.3.9.6. Estabelecer várias unidades de medida diferentes para entrada, saída e estocagem dos materiais de consumo e exigir do gestor do catálogo que estabeleça uma um padrão para cada uma destas transações.
- 3.1.3.9.7. Associar os materiais similares de um determinado material de consumo ou permanente que poderão ser intercambiados, ou seja, se o requisitante pediu uma coisa e não tem, mas tem um similar o almoxarife pode oferecer o similar e atender a requisição.
- 3.1.3.9.8. Identificar os materiais permanentes que precisam de



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
determinado material de consumo.

- 3.1.3.9.9. Exigir que, ao requisitar um determinado material de consumo, informe-se o bem permanente que está sob sua responsabilidade e precisa deste material para liberar sua requisição;
- 3.1.3.9.10. Cadastrar imagens dos materiais que podem ser pesquisadas a qualquer momento;
- 3.1.3.9.11. Classificar contabilmente o material catalogado, na conta de ativo correspondente - quando for material de consumo ou permanente;
- 3.1.3.9.12. Classificar orçamentariamente o material/serviço catalogado, nas contas de despesas possíveis para sua aquisição;
- 3.1.3.9.13. Criar catálogos restritos (de materiais permanentes e de consumo) e associá-los às unidades administrativas requisitantes de bem permanente ou material de consumo, de modo que os usuários localizados naquela unidade só poderão requisitar o que estiver em seu catálogo;
- 3.1.3.9.14. Identificar os endereços dentro do almoxarifado onde será armazenado cada material de consumo e a capacidade de cada endereço de modo que, ao dar entrada no material o sistema o associa ao endereço onde ele deverá ser armazenado.

3.1.3.10. MONITORAR PROCESSOS DE TRABALHO

- 3.1.3.10.1. Consultar todos os materiais estocados num determinado almoxarifado, inclusive aqueles considerados inativos – que permanecem registrados no sistema.
- 3.1.3.10.2. Disponibilizar a visualização dos dados completos dos itens de estoque, que devem ser pelo menos o seguinte: a classificação do item de estoque; as quantidades em estoque atualmente; os endereços no almoxarifado consultado e a quantidade armazenada em cada um deles; os valores de estoque máximo e mínimo deste item, assim como seu ponto de pedido - calculados a partir da política de compra estabelecida para este almoxarifado; o preço médio do item de estoque o e valor residual do preço médio usados para cálculo do valor de saída dos itens de estoque; as estatísticas de consumo mensal do item nos últimos 12 meses; o tempo de cobertura de estoque, em meses, se o consumo se mantiver, nos mesmos níveis mensais; os lotes estocados (se o item for perecível); os catálogos de requisição ou compra em que o item aparece dentro do almoxarifado consultado.
- 3.1.3.10.3. Disponibilizar a visualização do histórico de movimentos entradas realizadas e o histórico das entradas pendentes (entradas



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
(esperando atesto).

- 3.1.3.10.4. Disponibilizar o histórico de pedidos de compra em andamento.
- 3.1.3.10.5. Disponibilizar a visualização do histórico de movimentos e saídas realizadas e o histórico das saídas pendentes (requisições esperando atendimento).
- 3.1.3.10.6. Disponibilizar a visualização da lista de fornecedores já registrados.
- 3.1.3.10.7. Disponibilizar a visualização do estoque atual geral – no almoxarifado consultado e nos outros almoxarifados do órgão que tem esse item.
- 3.1.3.10.8. Fornecer os seguintes relatórios: Consulta de Material – Consumo; Consulta de Material – Entradas; Consulta de Material – Fornecedor; Consulta de Material - Requisições Pendentes; Consulta de Material – Saída; Consulta geral - com entradas; Consulta geral - sem entradas; Estoque Atual Geral.
- 3.1.3.10.9. Permitir a consulta dos materiais não movimentados a partir dos seguintes filtros: período de movimentação; órgão; unidade gestora; almoxarifado; conta; material; finalidade do estoque; classificação quanto à criticidade; classificação quanto ao valor; classificação quanto ao consumo; intervalo de quantidade do estoque; que tiveram entrada no período ou não.
- 3.1.3.10.10. Fornecer os seguintes relatórios gerenciais contendo materiais não movimentados: Materiais não movimentados - por Conta; Projeção de Compras - Sem Consumo no Período.
- 3.1.3.10.11. Permitir a consulta da movimentação realizada a partir dos seguintes filtros: período de movimentação; órgão; unidade gestora; almoxarifado; conta; material; finalidade do estoque; classificação quanto à criticidade; classificação quanto ao valor; classificação quanto ao consumo.
- 3.1.3.10.12. Fornecer os seguintes relatórios gerenciais contendo as movimentações: Conferência De Movimentações Manual; Estoque Retroativo Analítico - Agrupado por Conta; Estoque Retroativo Sintético - Agrupado por Conta; Ficha de Material; Movimentação do Estoque no Período - Agrupado por Almoxarifado / Conta; Movimentação do Estoque no Período - Agrupado por UG / Conta.
- 3.1.3.10.13. Permitir a consulta das saídas realizadas a partir dos seguintes filtros: período de saída; órgão; unidade gestora; almoxarifado; centro de custo; unidade requisitante; conta; material; patrimônio que utiliza o item; classificação quanto a natureza; classificação quanto à criticidade; classificação quanto ao valor; classificação



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
 quanto ao consumo, origem da requisição.

- 3.1.3.10.14. Fornecer os seguintes relatórios gerenciais contendo as saídas: Conferência Diária das Saídas (Sintético); Consumo Mensal da Unidade Requisitante por Material; Consumo Mensal de Material; Consumo Mensal de Material por Almoxarifado/Unidade Requisitante; Consumo Mensal de Material por Unidade Requisitante; Consumo Mensal de Material por Órgão e U.G. – Quantidade; Consumo Mensal de Material por Órgão e UG – Valor; Consumo Mensal do Material por Centro de Custo – Valor; Consumo da(s) UR(s) por Conta – Sintético; Consumo das UR(s) por CC / UR / Conta – Sintético; Consumo das UR(s) por Centro de Custo – Sintético; Consumo de Material no Período - por UG/ Almoxarifado/ Conta; Consumo de Material no Período - por UG/ Almoxarifado/ Material; Consumo do Material - Analítico - por C.C.; Consumo do Material por U.R. com Previsão Anual – Sintético; Consumo do material no Período - Por U.G/ Conta; Consumo do material no Período - Por U.G/ Material; Consumo por Bem Patrimonial; Consumo por UR – Resumo; Consumo por UR - por página; Consumo por Unidade Requisitante; Movimentação Resumida - Saída por Conta; Movimentação Detalhada - Saída por Conta; Projeção de Compras; Projeção de Compras - Com especificação; Relatório de Conferência de Saída da Conta - por U.R.; Relatório de Consumo das Unidades Requisitantes - por C.C.; Relatório de Consumo por Unidade Requisitante/Requisição; Relatório de Materiais Requisitados Não Atendidos; Relatório de Material Atendido com Zero; Relatório de Material e Unidade Requisitante; Requisição por Material; Requisições de Materiais Atendidas - com Valor; Saída de Material - Por Conta (Sintético); Valor das Requisições Atendidas no Período - Agrupado por Unidade Requisitante.
- 3.1.3.10.15. Permitir a consulta da posição atual de estoque a partir dos seguintes filtros: órgão; unidade gestora; almoxarifado; conta; material; subgrupo de material; finalidade de compra; endereço de estoque; classificação quanto ao consumo; classificação quanto a criticidade; classificação quanto ao valor; classificação quanto a natureza; situação do material do item de estoque no catálogo; quantidade em estoque.
- 3.1.3.10.16. Fornecer os seguintes relatórios de posição atual do estoque: Lista de Materiais em Estoque por Conta – Ativos; Posição do Estoque Agrupado por Conta – Analítico; Posição do Estoque Agrupado por Conta – Sintético; Posição do Estoque Ordenado por Conta – Analítico; Posição do Estoque Ordenado por Endereço – Analítico; Posição do Estoque Ordenado por Material – Analítico.
- 3.1.3.10.17. Fornecer relatório contendo a lista de fornecedores de determinado material adquirido pelo órgão.

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
 CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.1.3.10.18. Fornecer relatório contendo a lista de materiais que determinado fornecedor já entregou ao órgão.
- 3.1.3.10.19. Fornecer os seguintes relatórios contendo os materiais perecíveis que vão vencer num determinado período, filtrando por órgão; unidade gestora; almoxarifado: Materiais a Vencer; Materiais a Vencer – Ordenado Por Data Validade.
- 3.1.3.10.20. Fornecer relatório gráfico contendo a distribuição de consumo de cada item de estoque num determinado ano.

3.1.3.11. PLANEJAR RESSUPRIMENTO DE ESTOQUE

- 3.1.3.11.1. Efetuar a classificação dos itens de estoque quanto a natureza em cada almoxarifado. As classificações possíveis devem ser: estocável; não estocável; inativo em uso; inativo em desuso; não classificado.
 - 3.1.3.11.2. Efetuar a classificação dos itens de estoque quanto a criticidade em cada almoxarifado. As classificações possíveis devem ser: crítico ou não crítico.
 - 3.1.3.11.3. Efetuar a classificação dos itens de estoque quanto ao valor em cada almoxarifado. Esta classificação deve levar em consideração os conceitos estabelecidos para a formação do curso ABC.
 - 3.1.3.11.4. Efetuar a classificação dos itens de estoque quanto ao consumo em cada almoxarifado. As classificações possíveis devem ser: alta frequência ou baixa frequência.
 - 3.1.3.11.5. Permitir a definição, no sistema, de uma política de ressuprimento para itens do estoque de baixa frequência por almoxarifado. Para itens de estoque classificados como de baixa frequência o usuário deve registrar o estoque base.
 - 3.1.3.11.6. Permitir a definição, no sistema, de uma política de ressuprimento para itens do estoque de alta frequência por almoxarifado para determinado período. Para cada um dos grupos de bens classificados segundo a curva ABC o usuário deve informar os parâmetros para definição desta política.
 - 3.1.3.11.7. O sistema deve a partir dos parâmetros estabelecidos pelo usuário – tanto para itens de alta ou baixa frequência -, calcular as quantidades necessárias para o ressuprimento: quantidade do lote de compras; quantidade do estoque de segurança; quantidade do estoque quando o item está em ponto de pedido (para os itens de baixa frequência não há estoque de segurança e o tamanho do estoque quando está em ponto de pedido é igual ao estoque base).
 - 3.1.3.11.8. O sistema deve, a partir dos parâmetros estabelecidos pelo
- Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

usuário, calcular o tempo de cobertura do estoque, o tempo de giro de estoque e o tempo que dura o estoque mínimo.

- 3.1.3.11.9. Emitir aviso para iniciar o processo de ressurgimento dos itens cujo estoque está em ponto de pedido num determinado almoxarifado.
- 3.1.3.11.10. Emitir aviso de que existem itens usando o estoque de segurança dentro de um almoxarifado com pedido de compra em andamento.
- 3.1.3.11.11. Gerar lotes de itens de estoque para ressurgimento num determinado almoxarifado - baseado na política de ressurgimento estabelecida para este almoxarifado e do tempo de ressurgimento indicado pelo setor de compras do órgão. Estes dados vêm da definição de parâmetros criada anteriormente, mas o sistema deve permitir que eles sejam modificados pelo usuário na hora da formação dos lotes de ressurgimento.
- 3.1.3.11.12. Para escolher quais itens farão parte de cada lote de ressurgimento o usuário usará os seguintes filtros: material; conta; catálogo restrito; classificação quanto a natureza; classificação quanto a criticidade; classificação quanto ao valor; classificação quanto ao consumo; nível de estoque.
- 3.1.3.11.13. Para os itens escolhidos o sistema irá sugerir a quantidade a ser solicitada num pedido de compra. Desta quantidade deve ser deduzida aquela contida nos pedidos de compra já em andamento; ou seja, a quantidade sugerida deve ser igual à quantidade do lote de compra – quantidade em estoque – quantidade pedida.
- 3.1.3.11.14. O usuário deverá escolher entre acatar as sugestões do sistema, alterar as quantidades sugeridas pelo sistema, ou ainda informar estas quantidades.
- 3.1.3.11.15. Permitir atualizar os parâmetros que definiram a política de compras do almoxarifado no período com os dados usados na formação de determinado lote de ressurgimento.
- 3.1.3.11.16. Permitir editar os parâmetros da política de compras de um almoxarifado num determinado período a qualquer momento - especialmente após a publicação de ata de registro de preços – já que o tempo de ressurgimento dos itens constantes na ata será igual ao prazo de entrega estabelecido, fazendo com que o lote de compra possa ser reduzido e o giro de estoque aumentado, etc.
- 3.1.3.11.17. Permitir a exclusão dos parâmetros da política de compras de um almoxarifado para um determinado período a qualquer momento.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.1.3.11.18. Permitir a consulta dos parâmetros da política de compras dos itens de alta frequência estabelecida para um almoxarifado a partir dos seguintes filtros: órgão, almoxarifado; período de início da política; período de finalização da política.
- 3.1.3.11.19. Fornecer os seguintes relatórios gerenciais referentes ao lotes de ressurgimento: Projeção de Compras - Por Conta; Relatório de Projeção de Compra Detalhada; Ressurgimento - Quebra por Órgão, Número do Pedido.
- 3.1.3.11.20. Permitir a consulta dos lotes de ressurgimento a partir dos seguintes filtros: órgão; almoxarifado; conta; subgrupo de material; material; intervalo de número de ressurgimento; período de criação dos lotes de ressurgimento; funcionário que criou o lote de ressurgimento; se os materiais constantes no ressurgimento estão em algum pedido de compra em andamento ou não.
- 3.1.3.11.21. Permitir que o usuário consulte os níveis de estoque de determinado almoxarifado usando os seguintes filtros adicionais: conta; material; classificação quanto ao consumo; Em ponto de pedido/ Usando estoque de segurança/ Com estoque zerado/ Todos os itens; classificados quanto aos parâmetros de compra ou não.
- 3.1.3.11.22. Registrar as previsões de consumo por setor num determinado período.
- 3.1.3.11.23. Estabelecer níveis de autorização da previsão de consumo, de modo que o responsável pelo setor e seu superior avalie a previsão de consumo cadastrada e decida autorizar ou não seu envio ao almoxarifado.
- 3.1.3.11.24. Fornecer meios ao responsável pelo setor e ao seu superior para alterar as quantidades previstas antes de autorizar seu envio.
- 3.1.3.11.25. Permitir a edição das previsões de consumo pelo usuário que a cadastrou desde que ela não tenha sido autorizada.
- 3.1.3.11.26. Permitir a exclusão das previsões de consumo pelo usuário que a cadastrou desde que ela não tenha sido autorizada.
- 3.1.3.11.27. Permitir a edição das previsões de consumo autorizadas pelo almoxarife.
- 3.1.3.11.28. Permitir a consulta das previsões de consumo a partir dos seguintes filtros: órgão; unidade requisitante; intervalo de número da previsão; descrição; período de cadastro; período de autorização, período de confirmação; período do início da validade; período do final da validade; realizador do cadastrado;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
autorizador; realizador da confirmação; material.

- 3.1.3.11.29. Registrar as solicitações de compra de material contido numa ata de registro de preços publicada. O documento gerado nesta transação poderá ser assinado digitalmente.
- 3.1.3.11.30. Estabelecer um nível de autorização da solicitação de material de uma ata de registro de preços, de modo que o responsável pelo setor avalie a solicitação cadastrada e decida autorizar ou não seu envio ao setor de compras. Quando usar assinatura digital, o documento gerado no cadastro da solicitação e assinado pelo requisitante será assinado digitalmente também pelo autorizador.
- 3.1.3.11.31. Fornecer meios ao responsável pelo setor para alterar as quantidades solicitadas antes de autorizar seu envio.
- 3.1.3.11.32. Gerar o bloqueio orçamentário a ser enviado ao setor financeiro para autorização, no momento em que o responsável pelo setor autoriza o envio da solicitação de compra para o setor de compras.
- 3.1.3.11.33. Registrar a confirmação de fornecimento realizada no setor financeiro com a autorização do bloqueio orçamentário.
- 3.1.3.11.34. Depois de autorizada nas duas instâncias, enviar automaticamente as solicitações de compra para o setor de compras para que eles realizem os procedimentos adequados para a formalização da compra nesta ata.
- 3.1.3.11.35. Calcular o saldo da ata de registro de preços considerando sempre a quantidade registrada para cada item mais um possível aditivo de 25% para materiais ou 50% para serviços de engenharia, menos a quantidade já comprada nesta ata e menos a quantidade já autorizada para compra nesta ata.
- 3.1.3.11.36. Controlar os saldos de cada material constante na ata de registro de preços, avisando ao almoxarife se ele tentar pedir uma quantidade que irá exceder o saldo.
- 3.1.3.11.37. Permitir a edição das solicitações de compra desde que ela não tenha sido autorizada. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá (ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.
- 3.1.3.11.38. Permitir a exclusão das solicitações de compra desde que ela não tenha sido autorizada e que não existam documentos assinados digitalmente associados a transação.
- 3.1.3.11.39. Permitir a consulta das solicitações de compra a partir dos seguintes filtros: órgão; unidade gestora; almoxarifado; intervalo de número da solicitação; período de inclusão; período de

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

atendimento; período de finalização; realizador do cadastro; material; situação atual da solicitação; fase de autorização.

3.1.4. MÓDULO DE GESTÃO DE FROTAS

3.1.4.1. CADASTRAR VEÍCULO

- 3.1.4.1.1. Permitir o cadastramento do tipo de veículo, exemplo: veículo de passeio, veículo utilitário e outros.
- 3.1.4.1.2. Permitir o cadastramento e visualização de marca e modelo dos veículos.
- 3.1.4.1.3. Permitir o cadastro dos veículos do Órgão integrado ao Patrimônio contendo dados gerais, características, garantia, fidelização do veículo para o atendimento exclusivo de uma Autoridade do órgão, controle de quilometragem, bloqueio do veículo devido à manutenção, baixa ou qualquer outro motivo que seja necessário tornar o veículo indisponível para o atendimento das missões e controle dinâmico da situação do veículo.
- 3.1.4.1.4. Permitir o cadastramento e controle dos licenciamentos dos veículos do Órgão contendo as informações do IPVA, seguro obrigatório, licenciamento e com a possibilidade de incluir arquivos digitalizados.
- 3.1.4.1.5. Permitir o cadastramento e controle dos seguros dos veículos do Órgão contendo as informações da seguradora, apólice e com a possibilidade de incluir arquivos digitalizados.
- 3.1.4.1.6. Permitir o cadastramento dos órgãos atuadores para o registro das multas de veículo.
- 3.1.4.1.7. Permitir o cadastramento das multas de trânsito do Órgão contendo as informações do veículo, motorista, auto, autorização de pagamento e com a possibilidade de incluir arquivos digitalizados.

3.1.4.2. CADASTRAR MOTORISTA

- 3.1.4.2.1. Permitir o cadastro dos condutores de veículos do Órgão com informações pessoais, funcionais, habilitação e contato em caso de acidente.

3.1.4.3. REALIZAR TRANSPORTE / VIAGEM

- 3.1.4.3.1. Permitir o cadastramento, cancelamento e acompanhamento de solicitações de veículo. As requisições de transportes devem conter informações de itinerário, passageiros, objetivo e natureza da viagem.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.1.4.3.2. Permitir o cadastramento e controle das viagens para atendimento das requisições de transporte. As viagens devem conter informações do veículo, motorista, itinerário, passageiros, diárias, autorização, ocorrências, quilometragem de saída e retorno e impressão da ficha de saída para o Motorista.

3.1.4.3.3. O sistema deverá disponibilizar de forma rápida e clara a situação atual dos veículos e motoristas disponíveis, requisições abertas e missões em andamento. A partir deste painel é possível realizar as ações de criar a requisição, cancelar a requisição, criar a viagem, efetuar a saída e retorno do veículo, finalizar a viagem, cancelar a viagem, imprimir a ficha de saída da viagem.

3.1.4.4. REALIZAR OPERAÇÃO DE ABASTECIMENTO

3.1.4.4.1. Permitir o registro das saídas para abastecimento e, no seu retorno, a quantidade de combustível e o odômetro no retorno.

3.1.4.4.2. Calcular a média de consumo baseado no histórico de abastecimento.

3.1.4.5. REALIZAR OPERAÇÃO DE MANUTENÇÃO

3.1.4.5.1. Permitir o cadastramento dos fornecedores integrado aos outros módulos da solução para atendimento das ordens de serviço de manutenção, abastecimento e seguro de veículo.

3.1.4.5.2. Permitir o cadastro de grupos de manutenção para o agrupamento dos serviços de manutenção por modelo de veículo e configuração dos alertas.

3.1.4.5.3. Permitir o cadastramento dos serviços de manutenção interna, no próprio Órgão (caso exista oficina interna) e externa, em uma oficina cadastrada.

3.1.4.5.4. Permitir o cadastramento dos materiais integrado aos outros sistemas da solução para serem utilizados nas ordens de serviço de manutenção.

3.1.4.5.5. Permitir o cadastramento e controle das ordens de serviços de manutenção e abastecimento para os veículos do Órgão, contendo os dados gerais, serviços realizados, materiais utilizados, garantia e com a possibilidade de incluir arquivos digitalizados.

3.1.4.5.6. Permitir o cadastramento das vistorias dos veículos do Órgão com a possibilidade de incluir arquivos digitalizados.

3.1.4.6. MONITORAR CADASTRO DE VEÍCULOS

3.1.4.6.1. Cadastro de Licenciamento do Veículo: permitir o cadastramento e controle dos licenciamentos dos veículos do CONTRATANTE

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

contendo as informações do IPVA, seguro obrigatório, licenciamento e com a possibilidade de incluir arquivos digitalizados.

- 3.1.4.6.2. Cadastro de Seguro: permitir o cadastramento e controle dos seguros dos veículos do CONTRATANTE contendo as informações da seguradora, apólice e com a possibilidade de incluir arquivos digitalizados.

3.1.4.7. MONITORAR CADASTRO DE MOTORISTA

- 3.1.4.7.1. Deverá permitir o bloqueio do motorista devido a férias, licença médica, suspensão, de viagem ou qualquer outro motivo que seja necessário tornar o motorista indisponível para o atendimento das viagens e controle dinâmico da situação do motorista.

3.1.4.8. MONITORAR PROCESSO DE TRABALHO

- 3.1.4.8.1. O sistema deverá possibilitar a geração dos seguintes relatórios: motoristas, veículos, requisições, missões, manutenção e abastecimento de frota, seguro, multa, e custos de veículo.
- 3.1.4.8.2. Permitir o cadastro de e-mails que devem receber avisos (alertas) referentes a veículos, ordem de serviço, motoristas e requisições de transporte.
- 3.1.4.8.3. O sistema deverá possibilitar o envio de e-mail para avisar sobre o vencimento do seguro do veículo, próximas trocas (serviços programados), vencimento da carteira de habilitação do motorista, vencimento do licenciamento, vencimento das garantias de serviços e materiais de manutenção, vencimento de multa e pontuação na carteira de habilitação do motorista.

3.2. REQUISITOS DOS ITENS CONSIDERADOS PRODUTOS-EQUIPAMENTOS

3.2.1. LEITOR RFID E COLETOR DE DADOS

- 3.2.1.1. Tanto o Leitor quanto o Coletor devem ser homologados pela ANATEL;
- 3.2.1.2. O Leitor desacoplado de RFID deve possuir as seguintes características:
- 3.2.1.3. O Leitor de dados RFID deve estar preparado para se comunicar com a solução de Patrimônio;
- 3.2.1.4. Ter programação API via SDK com os os protocolos de comunicação dos leitores RFID;
- 3.2.1.5. Ter em um único aparelho, sem a utilização de fios, todos os componentes necessários para o seu funcionamento como, por exemplo: bateria, leitor RFID e antena;
- 3.2.1.6. Modelo do equipamento, tipo pistola, com suporte para encaixe
 Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
 CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

de Coletores/Smartphones de forma nativa ou por meio de acessório regulável. Se o encaixe de Coletores/Smartphones for através de acessório regulável, este deverá ser fornecido em conjunto com o leitor;

- 3.2.1.7. Possuir peso máximo de 700 gramas, incluindo a bateria e todos os acessórios necessários a operação do equipamento;
- 3.2.1.8. Possuir bateria recarregável de lítio com capacidade mínima de 2.200 mAh;
- 3.2.1.9. Grau mínimo de resistência do equipamento de IP54;
- 3.2.1.10. Garantir a resistência a quedas de, pelo menos, 1,20m;
- 3.2.1.11. Possuir, além do leitor de RFID, leitor de códigos de barras com capacidade para leitura de códigos impressos no padrão linear ou no padrão bidirecional por laser;
- 3.2.1.12. Compatível com o padrão ISO 18000-6C, EPC Class 1 Gen2;
- 3.2.1.13. Área de leitura do sinal RFID (read range), em condições ideais, de no mínimo 2 (dois) metros;
- 3.2.1.14. Ter compatibilidade com a tecnologia de leitura por RFID de frequências RFID UHF entre 902-928MHz (padrão US);
- 3.2.1.15. Ter conectividade por Interface do tipo Bluetooth 2.0 ou superior;
- 3.2.1.16. Ter a função "LOCATE", nativa do coletor, que permite a busca de específica numeração de etiqueta RFID;
- 3.2.1.17. Manual de instrução em português brasileiro;
- 3.2.1.18. Garantia de, no mínimo, 12 (doze) meses, ou do fabricante, se maior.
- 3.2.1.19. **O Coletor de Dados deve possuir as seguintes características:**
 - 3.2.1.19.1. Sistema Operacional: Android 11 Samsung One UI 3.1
 - 3.2.1.19.2. Dimensões: 159.9 x 75.1 x 8.4 mm ou similar
 - 3.2.1.19.3. Peso: até 210 gramas
 - 3.2.1.19.4. 64 Bit;
 - 3.2.1.19.5. RAM: 6 GB ou superior
 - 3.2.1.19.6. Memória: 128 GB ou superior
 - 3.2.1.19.7. Wi-Fi: 802.11 a/b/g/n/ac
 - 3.2.1.19.8. Bluetooth: 5.0 com A2DP/LE



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.2.1.19.9. GPS

3.2.1.19.10. Câmera:

3.2.1.19.11. Resolução: 9238 x 6928 pixel

3.2.1.19.12. Megapixel: 64 Mp ou superior

3.3. REQUISITOS DOS ITENS CONSIDERADOS SERVIÇOS

3.3.1. INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS ESTRUTURANTES

- 3.3.1.1. A Integração contempla os chamados considerados como pontos de integração, os dados a serem trocados entre os sistemas e as regras de negócio a serem respeitadas pelos softwares envolvidos na integração.
- 3.3.1.2. O serviço de integração contempla o desenvolvimento das funcionalidades que executarão tal integração na ferramenta, configuração da integração e validação na versão.
- 3.3.1.3. Os requisitos da integração serão identificados, será feito o estudo de esforço e viabilidade de desenvolvimento, apresentado o escopo e o esforço à Prefeitura para aprovação da execução.
- 3.3.1.4. Após a aprovação a CONTRATADA iniciará o desenvolvimento observadas as necessidades de informações dos sistemas a serem integrados e sua viabilidade.
- 3.3.1.5. O faturamento ocorrerá após a validação da demanda pela CONTRATANTE no ambiente de homologação.

3.3.2. SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

- 3.3.2.1. Realizar a instalação e configuração das licenças, no ambiente tecnológico do CONTRATANTE, sendo disponibilizada a versão operacional do sistema em sua configuração padrão. O serviço de instalação deverá deixar o sistema operando na infraestrutura computacional do CONTRATANTE, devendo estar integrado ao serviço de banco de dados, serviço de diretórios, servidores de aplicação, servidores web, servidores de armazenamento e ferramentas de backup. Para este serviço a CONTRATADA terá o apoio desta para o acesso a infraestrutura necessária da CONTRATANTE.
- 3.3.2.2. Deverão ser instaladas as duas licenças de cada um dos módulos, tanto a licença de uso a ser instalada no ambiente produtivo quanto a licença de uso que será implantada no ambiente não-produtivo. O serviço de instalação deverá deixar o sistema operando na infraestrutura computacional do CONTRATANTE em cada um dos dois ambientes citados acima.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.3.3. MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS

- 3.3.3.1. Realizar a restauração da base de dados do CONTRATANTE, em qualquer plataforma tecnológica relacional, padrão ANSI 2000, inclusive software livre, fazendo análise dos registros para migração, identificando a quantidade de registros e as particularidades do CONTRATANTE no banco de dados antes de iniciar a migração. Desenvolvimento do software para esta migração, com sua realização e conferência contábil.
- 3.3.3.2. O cadastramento da tabela de materiais e serviços e todas as outras tabelas corporativas, como a de fornecedor, são contemplados no serviço de Adequação e Padronização dos Dados. Ao final desta etapa a CONTRATADA deverá fornecer o dicionário de DADOS e documento de arquitetura de sistema atualizado.

3.3.4. ANÁLISE PRÉVIA DOS DADOS

- 3.3.4.1. A verificação da consistência dos dados;
- 3.3.4.2. A definição do tratamento das situações existentes e exceções, tais como informações insuficientes, incompletas, em duplicidade;
- 3.3.4.3. A realização de ajustes para eliminação de redundâncias e, padronização de dados;
- 3.3.4.4. A adequação dos dados/tabelas para nova plataforma;

3.3.5. MIGRAÇÃO E CARGA DA BASE

- 3.3.5.1. A migração dos dados existentes para o novo ambiente;
- 3.3.5.2. A geração da nova Base de Dados integrada;
- 3.3.5.3. A emissão do relatório do Resumo de Movimentação Mensal de bens (RMB) para confrontamento do resultado final das contas apresentadas pelo sistema de gestão em relação aos valores contabilizados pelo Sistema Financeiro;
- 3.3.5.4. A carga de dados e homologação dos dados na nova estrutura.

3.3.6. ADEQUAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DOS DADOS

- 3.3.6.1. Consiste em avaliar um conjunto de dados fornecidos pelo CONTRATANTE, sobre determinado assunto e adequar estes dados aplicando conceitos e melhores práticas pacificadas. Para toda solução será feita a avaliação e reestruturação de perfis e usuários. Este serviço contemplará a adequação e padronização de dados, configuração e cadastramento das tabelas corporativas, configuração de segurança e controle de acesso e classificação e padronização dos materiais. Nessa etapa também é prestada consultoria para os usuários administradores para que estes tenham o conhecimento necessário para dar



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

continuidade ao trabalho, observando a padronização e melhores práticas relativas à administração do patrimônio público.

- 3.3.6.2. Este serviço se aplica a todos os módulos da Solução.
- 3.3.6.3. Para o macroprocesso de Gestão de Almoxarifado: Estruturação dos Requisitantes de Acordo com a Estrutura Organizacional; Avaliação do Catálogo de Materiais quanto a Descrição; Estruturação da infraestrutura de distribuição (definição dos almoxarifados e criação dos endereços); Classificação contábil dos Materiais do Catálogo; Identificação dos Centros de Custos; Avaliação do Plano de Contas; Criação dos Catálogos de Requisição.
- 3.3.6.4. Para o macroprocesso de Gestão de Patrimônio Mobiliário, a análise será feita nos seguintes dados: Estruturação dos Responsáveis com dados do RH; Avaliação do catálogo de materiais quanto à descrição e características; Identificação dos centros de custo; Avaliação do plano de contas; Classificação contábil dos materiais do catálogo.
- 3.3.6.5. Para o macroprocesso de Gestão de Depreciação: Avaliação do Catálogo de Materiais de Materiais quanto a Especificações; Classificação Contábil dos Materiais; Avaliação das Naturezas de Despesa; Avaliação dos Elementos de Despesas; Avaliação das Contas Contábeis.
- 3.3.6.6. Para o macroprocesso de Gestão de Reavaliação: Avaliação do Catálogo de Materiais de Materiais quanto a Especificações; Classificação Contábil dos Materiais; Avaliação dos valores originais registrados na contabilidade.

3.3.7. PLANEJAMENTO DO INVENTÁRIO

- 3.3.7.1. Esta etapa consiste no diagnóstico da situação atual e planejamento dos próximos passos para realização do inventário. Nesta etapa, para garantir o melhor resultado do inventário, o seguiremos os seguintes passos:
 - 3.3.7.1.1. Reunião com a equipe da CONTRATANTE para exposição dos trabalhos;
 - 3.3.7.1.2. Planejamento do roteiro e adequação dos prazos para realização do inventário;
 - 3.3.7.1.3. Aprovação de layout, fabricação e entrega dos identificadores patrimoniais;
 - 3.3.7.1.4. Definição da sistemática de numeração dos bens, contemplando numeração específica para bens de outra natureza, se for o caso;
 - 3.3.7.1.5. Arrolamento e análise das informações do acervo patrimonial;
 - 3.3.7.1.6. Elaboração de manual de padronização de etiquetamento das tags

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
 CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
de RFID;

3.3.7.1.7. Designação de local para acomodação da equipe e material de trabalho;

3.3.7.1.8. Liberação de acesso às dependências e acompanhamento dos trabalhos.

3.3.8. CONFEÇÃO E FORNECIMENTO DE ETIQUETAS DE RFID PARA BENS METÁLICOS

- 3.3.8.1. Definir o tipo de encapsulamento mais adequado para os tipos de Tags Passivas requeridas por este documento;
- 3.3.8.2. Preparar o layout das Tags com logotipo, fornecido pelo CONTRATANTE, código de barras e formato dos números de patrimônio a serem impressos; e
- 3.3.8.3. Definir o tipo de proteção contra umidade e rasura, como também, o tipo de adesivo que deve ser utilizado para a fixação das Tags nos bens de patrimônio (proteção e fixação);
- 3.3.8.4. Personalização gráfica das etiquetas ou Tags RFID: para a personalização gráfica a CONTRATADA deverá realizar os serviços de:
- 3.3.8.5. Impressão do: logotipo, código de barras e do número de patrimônio na superfície frontal das etiquetas ou Tags RFID, resistente à thinner, álcool, querosene e outros produtos químicos;
- 3.3.8.6. Proteção contra umidade e da ação de elementos nocivos ao funcionamento das etiquetas ou Tags RFID; e
- 3.3.8.7. Colocação do sistema de fixação, utilizado para prender as Tags aos bens de patrimônio;
- 3.3.8.8. Personalização eletrônica das etiquetas ou Tags RFID: consiste nos serviços de gravação dos números de patrimônio nos microchips das Tags Passivas.
- 3.3.8.9. As etiquetas de RFID aplicáveis em itens eletrônicos e/ou constituídos de muito metal devem possuir as especificações abaixo:
- 3.3.8.10. Funcionar com frequências RFID UHF entre 902 a 928 Mhz;
- 3.3.8.11. Utilizar protocolo de comunicação EPC Global Class 1, Gen 2 (ISO 18000-6C);
- 3.3.8.12. Utilizar Chips de memória de 96 bits ou superior;
- 3.3.8.13. Ter possibilidade de regravação (Tags regraváveis);
- 3.3.8.14. Operar em temperaturas entre 0°C e +80°C;

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.3.8.15. Personalização gráfica:

3.3.8.15.1. Apresentar impressos na parte frontal Tag RFID a identificação visual (logotipo) do CONTRATANTE e código de barras (padrão Code128), com o número sequencial impresso, com o seguinte formato: letra “M” + número sequencial de oito dígitos, em ordem crescente e com intervalo fornecido pelo CONTRATANTE: Exemplos: “M59000001”, “M59000002” e assim por diante;

3.3.8.15.2. Serão admitidas falhas de impressão de até 5% no sequenciamento, as quais deverão ser repostas ao final da entrega do total adquirido;

3.3.8.16. Dimensão da Plaqueta ou Tag:

3.3.8.16.1. Após a personalização gráfica a Tag deverá medir: 55mm (comprimento) x 14mm (largura) x 1mm (espessura), sendo admitido para as medidas de comprimento e largura uma tolerância de 1mm (tanto para mais quanto para menos), e para as de espessura uma tolerância máxima, para menos, de até 0,5mm;

3.3.8.17. Personalização eletrônica:

3.3.8.17.1. Apresentar gravado na memória EPC, nos primeiros 96 bits, o número correspondente ao código de barras impresso na parte frontal da Tag, alinhado à direita e caracteres “espaços” à esquerda;

3.3.8.17.2. Distância de leitura: utilizando o leitor especificado neste Termo, e que será adquirido em conjunto com as Tags. A Tag, após a personalização eletrônica, deverá apresentar distância mínima de leitura linear de 0,8m ou 80cm, considerando condições de leitura normais, isto é, num ambiente sem “obstáculos” entre o coletor e a tag RFID;

3.3.8.17.3. Ser dotada na sua parte inferior de cola ou adesivo especial (etiqueta autoadesiva), que permita sua fixação direta e eficiente em superfícies de plástico, laminados, vidro e pintadas; constituídos predominantemente de metal. Adesivo resistente a ação do tempo, temperaturas e atritos, suficientes e que garantam a fixação e manutenção da etiqueta;

3.3.9. CONFEÇÃO E FORNECIMENTO DE ETIQUETAS DE RFID PARA BENS NÃO METÁLICOS

3.3.9.1. Definir o tipo de encapsulamento mais adequado para os tipos de Tags Passivas requeridas por este documento;

3.3.9.2. Preparar o layout das Tags com logotipo, fornecido pelo CONTRATANTE, código de barras e formato dos números de patrimônio a serem impressos; e

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.3.9.3. Definir o tipo de proteção contra umidade e rasura, como também, o tipo de adesivo que deve ser utilizado para a fixação das Tags nos bens de patrimônio (proteção e fixação);
- 3.3.9.4. Personalização gráfica das etiquetas ou Tags RFID: para a personalização gráfica a CONTRATADA deverá realizar os serviços de:
- 3.3.9.5. Impressão do: logotipo, código de barras e do número de patrimônio na superfície frontal das etiquetas ou Tags RFID, resistente à thinner, álcool, querosene e outros produtos químicos;
- 3.3.9.6. Proteção contra umidade e da ação de elementos nocivos ao funcionamento das etiquetas ou Tags RFID; e
- 3.3.9.7. Colocação do sistema de fixação, utilizado para prender as Tags aos bens de patrimônio;
- 3.3.9.8. Personalização eletrônica das etiquetas ou Tags RFID: consiste nos serviços de gravação dos números de patrimônio nos microchips das Tags Passivas.
- 3.3.9.9. As etiquetas de RFID aplicáveis em vidros, madeiras e similares, devem possuir as especificações abaixo:
- 3.3.9.10. Funcionar com frequências RFID UHF entre 902 a 928 Mhz;
- 3.3.9.11. Utilizar protocolo de comunicação EPC global Class 1, Gen 2 (ISO 18000-6C);
- 3.3.9.12. Utilizar Chips de memória de 96 bits ou superior;
- 3.3.9.13. Ter possibilidade de regravação (Tags regraváveis);
- 3.3.9.14. Operar em temperaturas entre 0°C e +50°C;
- 3.3.9.15. Possuir a garantia de 12 (doze) meses;
- 3.3.9.16. **Personalização gráfica:**
- 3.3.9.16.1. Apresentar impressos na parte frontal Tag RFID a identificação visual (logotipo) do CONTRATANTE e código de barras (padrão Code128), com número sequencial impresso, com o seguinte formato: letra "G" + número; sequencial de oito dígitos, em ordem crescente e com intervalo fornecido pelo CONTRATANTE. Exemplos: "G59000001", "G59000002" e assim por diante;
- 3.3.9.16.2. Serão admitidas falhas de impressão de até 5% no sequenciamento, as quais deverão ser repostas ao final da entrega do total adquirido;
- 3.3.9.17. **Dimensão da Plaqueta ou Tag:**



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.3.9.17.1. Após a personalização gráfica a Tag deverá medir: 48mm (comprimento) x 14mm (largura) x 1mm (espessura), sendo admitido para as medidas de comprimento e largura uma tolerância de 1mm (tanto para mais quanto para menos); e para as medidas de espessura uma tolerância máxima, para menos, de até 0,5mm;

3.3.9.18. Personalização eletrônica:

3.3.9.18.1. Apresentar gravado na memória EPC, nos primeiros 96 bits, o número correspondente ao código de barras impresso na parte frontal da Tag, alinhado à direita e caracteres “espaços” à esquerda;

3.3.9.18.2. Distância de leitura: utilizando o leitor especificado neste Termo de Referência, e que será adquirido em conjunto com as Tags, a Tag, após a personalização eletrônica, deverá apresentar distância mínima de leitura linear de 0,8m ou 80cm, considerando condições de leitura normais, isto é, num ambiente sem “obstáculos” entre o coletor e a Tag RFID;

3.3.9.18.3. Ser dotada na sua parte inferior de cola ou adesivo especial (etiqueta autoadesiva), que permita sua fixação direta e eficiente em superfícies de plástico, laminados, vidro e tintadas. Adesivo resistente a ação do tempo, temperaturas e atritos, suficientes e que garantam a fixação e manutenção da etiqueta;

3.3.10. ETIQUETAMENTO E PAREAMENTO DE TAGS DE RFID

3.3.10.1. Ao realizar a identificação física dos bens móveis serão afixadas as tags de RFID customizadas, em local padronizado conforme manual de etiquetamento elaborado na fase de planejamento.

3.3.10.2. Após a fixação da tag, a contratada realizará a associação e registro do número patrimonial existente com a nova codificação de RFID, permitindo a busca dos bens pelos dois identificadores, preservando todas as informações registradas anteriormente.

3.3.10.3. O faturamento deste item ocorrerá ao final de cada mês conforme o quantitativo realizado no período. Este tipo de medida foi concebida devido ao grau de incerteza do quantitativo de bens que serão encontrados em campo.

3.3.11. INVENTÁRIO FÍSICO AUTOMATIZADO COM PADRONIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO DOS BENS

3.3.11.1. Esta é a fase da execução dos serviços em campo para apuração e identificação do acervo patrimonial por meio de inventário físico com tecnologia de código de barras e RFID. Esta fase do processo propicia o enriquecimento das informações e deverá observar as seguintes

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

necessidades:

- 3.3.11.2. Utilização dos dados armazenados no cadastro da CONTRATANTE, sendo que os números antigos de identificação patrimonial serão conservados no novo cadastro, para fins de guarda do histórico, e vinculados aos novos códigos de identificação RFID;
- 3.3.11.3. Validação de roteiro e cronograma operacional com a relação dos locais a serem inventariados;
- 3.3.11.4. Realização do inventário físico com inspeção "in loco", de acordo com a estimativa e distribuição dos bens por localização;
- 3.3.11.5. Utilização de coletor de dados portátil com scanner para leitura de etiquetas código de barras e RFID com capacidade para armazenamento de dados e coleta automatizada das informações em campo;
- 3.3.11.6. Identificação física dos bens móveis será realizada por meio de tags.
- 3.3.11.7. Padronização da descrição e atribuição do estado de conservação dos bens (situação física).
- 3.3.11.8. Transferência dos bens para as localizações catalogadas e desativação, por bloqueio das localizações antigas que não possuem bens associados, caso necessário.
- 3.3.11.9. Identificação dos bens relacionados, adicionados e de terceiros (relação-carga);
- 3.3.11.10. Revisão nas dependências inventariadas em busca de bens que porventura não foram localizados durante o levantamento;
- 3.3.11.11. Atualização e disponibilização da informação dos itens inventariados que reflete imediatamente no banco de dados e na aplicação a partir da integração online e ontime dos dados do coletor.
- 3.3.11.12. Estas atividades estão relacionadas com a realização do serviço de inventário, pareamento, tratamento e atualização do acervo patrimonial na base de dados.
- 3.3.11.13. O volume de bens e informações a serem tratadas neste serviço, demandará ajustes a serem executadas pela CONTRATADA de forma a permitir que o sistema realize processamentos em massa.
- 3.3.11.14. A realização dos referidos ajustes pela CONTRATADA, autora e detentora da propriedade do sistema, serão objeto de desenvolvimento de solução que requerem ajustes nos códigos-fontes, nas regras de negócios e na estrutura de dados do software.
- 3.3.11.15. Estes serviços, visam gerar confiabilidade e segurança, evitando-se maiores custos, perda de informações e riscos de retrabalho.

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.3.11.16. Estarão disponíveis no próprio dispositivo de coleta de dados no formato eletrônico os seguintes relatórios:
- 3.3.11.17. Lista de bens encontrados durante o inventário com a situação física;
- 3.3.11.18. Lista dos bens não encontrados;
- 3.3.11.19. Lista dos bens levantados/lidos;
- 3.3.11.20. Lista dos bens encontrados que pertencem a outras unidades de localização;
- 3.3.11.21. Bens da unidade administrativa encontrados em outros endereços;
- 3.3.11.22. Bens levantados e não cadastrados no sistema;
- 3.3.11.23. Resumo de inventário por levantamento realizado;
- 3.3.11.24. Resumo de inventário por localização.
- 3.3.11.25. O faturamento deste item ocorrerá ao final de cada mês conforme o quantitativo realizado no período. Este tipo de medida foi concebida devido ao grau de incerteza do quantitativo de bens que serão encontrados em campo.

3.3.12. SERVIÇOS DE REGISTRO E ARMAZENAMENTO VINCULADO DAS IMAGENS DOS BENS INVENTARIADOS

- 3.3.12.1. Este serviço refere-se ao registro “in loco” da imagem de cada bem inventariado.
- 3.3.12.2. O objetivo principal é confirmar e possibilitar a consulta da situação física de cada bem naquele momento.
- 3.3.12.3. Deverão ser obtidas até 3 (três) imagens de cada item
- 3.3.12.4. Todas as imagens deverão ser armazenadas na solução.
- 3.3.12.5. Cada imagem deverá ser associada aos respectivo item cadastrado na solução.
- 3.3.12.6. O faturamento deste item ocorrerá ao final de cada mês conforme o quantitativo realizado no período. Este tipo de medida foi concebida devido ao grau de incerteza do quantitativo de bens que serão encontrados em campo.

3.3.13. EMISSÃO DE TERMOS DE RESPONSABILIDADE

- 3.3.13.1. Com o objetivo de aumentar a segurança das informações junto à administração, após a finalização do inventário, cada Unidade de Localização deverá receber o seu Termo de Responsabilidade, bem como a indicação dos Bens Não inventariados daquela unidade.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.3.13.2. Ao longo do inventário físico automatizado, os Termos de Responsabilidade sobre os bens inventariados deverão ser emitidos.
- 3.3.13.3. Após a emissão dos termos, ocorrerá o serviço de apoio ao chefe do setor ou servidor indicado pela administração para acompanhamento da conferência dos itens “in loco”
- 3.3.13.4. Uma vez conferido um Termo de Responsabilidade, o mesmo será ser assinado pelo respectivo responsável do órgão.
- 3.3.13.5. Este serviço deverá ser estimado para uma estrutura de, aproximadamente, 200.000 (duzentos mil) itens.

3.3.14. REAVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS

- 3.3.14.1. Consiste em avaliar os bens saneados, para a definição do valor atual dos mesmos, mediante reavaliação de cada bem, em conformidade com as normas técnicas e Laudo de Avaliação Patrimonial, com base nas regras previstas em normas, portarias e regulamentos do IBAPE Instituto Brasileiro de Avaliações e Perícias de Engenharia, ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e STN – Secretaria do Tesouro Nacional. Os bens móveis abrangidos para as avaliações limitar-se-ão aos mobiliários, utensílios, acessórios, equipamentos e veículos, que foram adquiridos até 12/2009.
- 3.3.14.2. Ao final deste serviço a CONTRATADA emitirá um relatório com os novos valores que forem ser atribuídos aos bens da CONTRATANTE, juntamente com os artefatos utilizados para mapear o valor de mercado. A CONTRATADA é responsável pelo cadastramento dos valores dos bens móveis na solução adquirida.
- 3.3.14.3. O faturamento deste item ocorrerá ao final de cada mês conforme o quantitativo realizado no período. Este tipo de medida foi concebida devido ao grau de incerteza do quantitativo de bens que serão encontrados em campo.

3.3.15. ATUALIZAÇÃO CADASTRAL NA FERRAMENTA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

- 3.3.15.1. Os dados a serem migrados poderão ocorrer através de informações em bancos estruturados ou através do cadastramento das informações que não estejam em meio eletrônico, sendo considerado como parte integrante do serviço de migração. Portanto este serviço poderá ocorrer na forma de cadastro de informações dos Imóveis pertencentes a Prefeitura Municipal de Petrópolis, quando estes não estiverem em formato digital.
- 3.3.15.2. O serviço consiste em cadastrar os dados dos imóveis de acordo com as informações fornecidas pelo CONTRATANTE. Ao longo do processo do

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

cadastro das informações, a CONTRATADA identifica os problemas relativos a cada imóvel cadastrado indicando para o CONTRATANTE as providências necessárias às respectivas regularizações das informações disponibilizadas. O objetivo destes serviços se exige de levantamento para fins de regularização documental do imóvel, tais como: serviços cartoriais ou levantamento de informações para este fim.

- 3.3.15.3. Este serviço consistirá no lançamento das informações das instalações do CONTRATANTE identificando os bens imóveis existentes, fazendo a inserção dos dados do último inventário do Contratante no sistema de Gestão de Imóveis. A CONTRATADA deverá preencher formulários pré-definidos que identifiquem a titularidade e ocupação dos mesmos, bem como a realização de vistoria técnica que registre as características físicas do imóvel e seu estado de conservação. Deverá, ainda, realizar a conferência dos dados levantados com os já existentes no banco de dados convertido/migrado.
- 3.3.15.4. O CONTRATANTE disponibilizará a documentação necessária para o cadastramento dos dados do bem imóvel. O trabalho será realizado a partir de informações cadastrais e/ou cartorárias fornecidas pelo CONTRATANTE.
- 3.3.15.5. Na impossibilidade de o CONTRATANTE fornecer toda documentação necessária ou esclarecer eventuais incoerências, o responsável técnico da CONTRATADA deverá deixar claramente expresso as ressalvas relativas à insuficiência ou incoerência da informação, bem como os pressupostos assumidos em função destas condições.

3.3.16. SANEAMENTO DO INVENTÁRIO DA FROTA COM VISTORIA EM CAMPO

- 3.3.16.1. Visitar as instalações do CONTRATANTE identificando os veículos existentes efetivamente, realizando vistoria técnica detalhada e fazendo a conferência com os dados existentes no último inventário realizado. A identificação consiste em localizar o número patrimonial do veículo, atualizar as características já cadastradas ou preenchê-las e preencher formulário de vistoria com os itens relevantes ao CONTRATANTE. A conferência consiste em obter os dados do levantamento, inclusive com as características registradas, e realização de rotina de conferência com os dados existentes no banco de dados convertido/migrado. Finalmente se registra a vistoria realizada para emissão do Laudo.

3.3.17. ADEQUAÇÃO DAS FERRAMENTAS PARA ATENDER MELHORIA NOS PROCESSOS DE NEGÓCIO

- 3.3.17.1. Levantar junto ao CONTRATANTE os requisitos funcionais para atender uma melhoria proposta em um ou mais processos de negócio, alterando funcionalidade já existente ou criando nova funcionalidade na ferramenta adquirida, incluindo a validação da funcionalidade nesta. Esse serviço também será executado para customizar o fluxo de funcionamento das operações, fruto do serviço de levantamento e

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
 CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

mapeamento, análise e melhoria dos processos de negócio, e/ou de melhorias identificadas pela CONTRATANTE ao longo da execução do contrato.

- 3.3.17.2. Para a realização desse serviço a demanda deverá ser aprovada entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA. O modelo utilizado para apuração dos pontos de função aceito será o IFPUG. Deverá ser aprovada a contagem de pontos de função para as demandas, que após o desenvolvimento e aprovação, serão submetidas ao faturamento do item “Quantidade a ser Contratada – Estimativa” desse termo. Na tabela de itens “Adequação dos Produtos aos Processos de Negócio” tem a quantidade estimada de pontos de função que poderão ser utilizados para a realização desse serviço.

3.3.18. SERVIÇOS DE APOIO À OPERAÇÃO

- 3.3.18.1. Os serviços continuados de Apoio à Operação têm caráter operacional e busca disseminar a cultura da gestão por indicadores de processos, estas ações realizadas de forma contínua serão os catalisadores para que os processos e o novo modelo de gestão perseguido sejam atingidos com sucesso em sua plenitude.
- 3.3.18.2. A CONTRATADA deverá apresentar de forma contínua, sob demanda entregas associadas às atividades conforme exemplos abaixo:
- 3.3.18.3. Geração de relatórios de pendências nas operações, por processo de trabalho. Será feito um planejamento inicial definindo a periodicidade dos relatórios por processo conforme plano.
- 3.3.18.4. Apoio a gestão para o fechamento contábil do mês, nos processos que requerem a emissão de relatórios de prestação de contas para a contabilidade conforme as normas vigentes.
- 3.3.18.5. Apoio técnico ou mentoria na execução ou gestão de processos de gestão de ativos. A CONTRATADA dará o devido apoio o sanará dúvidas na operacionalização das atividades por processo.
- 3.3.18.6. Apoio no cadastramento de materiais e serviços na tabela padrão do sistema com as características padronizadas. A CONTRATADA dará os devidos esclarecimentos a respeito do cadastramento quando solicitada.
- 3.3.18.7. Fornecer informações aos usuários sobre a situação e o andamento das demandas em aberto ou pendentes na Plataforma de Gestão por Indicadores ou nos módulos de apoio à gestão.
- 3.3.18.8. Notificar, periodicamente, por meio de relatórios sobre as ocorrências abertas na ferramenta de acompanhamento de demandas da CONTRATADA. Durante o processo de planejamento de disponibilização da solução, será definida a periodicidade dentro do período de observação (mês).

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.3.18.9. Acompanhamento da abertura e encerramento das demandas no sistema controle da CONTRATADA.
- 3.3.18.10. Apoio no recebimento, através da solução, dos bens de consumo e respectivos registros de entrada no estoque. A CONTRATADA poderá ser acionada para apoiar os usuários para acompanhar eventuais recebimentos de materiais garantindo assim a aderência do processo.
- 3.3.18.11. A CONTRATADA poderá ser acionada a elaborar análises e projeções de forma a subsidiar os gestores operacionais com informações para o planejamento de aquisições de bens permanentes e materiais de consumo, por tipo de material ou serviço a ser adquirido.
- 3.3.18.12. Apoio na Comissão de Inventário na consolidação dos levantamentos e emissão dos relatórios, por unidade de localização da seção (endereço físico da seção);
- 3.3.18.13. Apoio operacional na gestão dos catálogos de materiais;
- 3.3.18.14. Deverão contemplar ainda desenvolvimento na CONTRATADA de novas rotinas, relatórios, alterações e/ou outras necessidades operacionais, dentro da estrutura de dados do sistema.
- 3.3.18.15. Contemplar fornecimento de informações aos usuários sobre a situação e o andamento de ordens de serviço aberto.
- 3.3.18.16. Os Serviços técnicos de Apoio à realização dos processos administrativos, sejam aqueles de apoio à Gestão, sejam os de apoio à Operação deverão atender não somente os exemplos demandas listadas acima, mas como também a algumas outras necessidades identificadas pelas áreas envolvidas no desenvolvimento do projeto. As demandas não devem se limitar a àquelas nos itens supracitados nem àquelas apresentadas no Anexo I do presente estudo.
- 3.3.18.17. Ainda com relação aos Serviços técnicos de apoio à realização dos processos administrativos, foram estimados os tempos de execução de cada uma das atividades bem como o tipo de profissional que deverá estar envolvido para melhor atender aos resultados esperados por esta Administração.

3.3.19. CAPACITAÇÃO TÉCNICA E OPERACIONAL

- 3.3.19.1. Realização de cursos básicos com vista ao aprendizado em como utilizar e trabalhar com a solução, com instrutor especialista no assunto, podendo ser ministrado de forma presencial.
- 3.3.19.2. Caso o curso seja ministrado presencialmente, a Prefeitura providenciará o local do treinamento, computadores para os participantes e equipamento audiovisual de suporte. A CONTRATADA providenciará material didático de suporte ao treinamento.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.3.19.3. A capacitação em questão visa a formação de usuários/multiplicadores que possibilitem uso eficiente do sistema, incluindo material didático.
- 3.3.19.4. Os treinamentos devem ser realizados conforme cronograma estabelecido entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA e o conteúdo programático deve ser adequado à realidade do CONTRATANTE

3.3.20. TREINAMENTO TÉCNICO

- 3.3.20.1. Treinamento técnico especializado para os técnicos de infraestrutura de TI da Prefeitura versão avançada, abordando aspectos relacionados ao suporte, instalação e à segurança da solução;
- 3.3.20.2. Também é considerado treinamento o repasse de conhecimento que deverá ocorrer por parte da Equipe Técnica do Fornecedor para a Equipe Técnica da Prefeitura durante os serviços técnicos de instalação e a operação assistida.
- 3.3.20.3. A carga horária para os treinamentos operacionais será de 12 (doze) horas, comportando para cada turma até 6 (seis) alunos.
- 3.3.20.4. O CONTRATANTE não reembolsará custos com logística de transporte, alimentação ou hospedagem das pessoas que executarão os treinamentos. Esses eventuais custos já deverão ser considerados na formação de preço;
- 3.3.20.5. O treinamento será avaliado pelos participantes, com o objetivo de atestar a qualidade do curso oferecido segundo os critérios de conteúdo, carga horária, clareza na apresentação e material, sendo atribuída nota de 1 a 10 para cada um desses critérios. Caso a nota média obtida seja inferior a 7, o treinamento será recusado devendo a CONTRATADA ministrá-lo novamente até atingir a nota mínima estabelecida.

3.3.21. TREINAMENTO OPERACIONAL DA SOLUÇÃO

- 3.3.21.1. Treinamento especializado para os usuários gestores da SOLUÇÃO, versões básica e avançada, aplicado às áreas de patrimônio e almoxarifado;
- 3.3.21.2. Consiste em realização de curso básico com vista ao aprendizado em como utilizar e trabalhar com a solução, com instrutor especialista no assunto, podendo ser ministrado de forma presencial ou à distância.
- 3.3.21.3. Caso o curso seja ministrado presencialmente, a CONTRATANTE providenciará o local do treinamento, computadores para os participantes e equipamento audiovisual de suporte. A CONTRATADA providenciará material didático de suporte ao treinamento.
- 3.3.21.4. A capacitação em questão visa a formação de usuários/multiplicadores que possibilitem uso eficiente do sistema, incluindo material didático.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.3.21.5. Os treinamentos devem ser realizados conforme cronograma estabelecido entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA e o conteúdo programático deve ser adequado à realidade do CONTRATANTE.
- 3.3.21.6. A carga horária para os treinamentos operacionais será de 20 (vinte) horas, comportando para cada turma até 16 (Dezesseis) alunos.
- 3.3.21.7. Em virtude de prevalência das medidas de segurança contra a contaminação do COVID-19 os treinamentos poderão ser ministrados remotamente quando possível e com o acordo prévia da CONTRATADA e da Prefeitura.
- 3.3.21.8. O CONTRATANTE não reembolsará custos com logística de transporte, alimentação ou hospedagem das pessoas que executarão os treinamentos. Esses eventuais custos já deverão ser considerados na formação de preço;
- 3.3.21.9. O treinamento será avaliado pelos participantes, com o objetivo de atestar a qualidade do curso oferecido segundo os critérios de conteúdo, carga horária, clareza na apresentação e material, sendo atribuída nota de 1 a 10 para cada um desses critérios. Caso a nota média obtida seja inferior a 7, o treinamento será recusado devendo a CONTRATADA ministrá-lo novamente até atingir a nota mínima estabelecida.

3.3.22. SERVIÇOS SOB DEMANDA

- 3.3.22.1. Estes serviços poderão ser solicitados a qualquer momento durante a vigência do contrato, conforme a necessidade do CONTRATANTE. As demandas serão mensuradas observando os limites do item “Condições Comerciais”, desta Proposta.
- 3.3.22.2. Os serviços sob demanda incluem: serviços de manutenção adaptativa, evolutiva, de integrações, de confecção de scripts de dados, de migração de base de dados para outro SGBD, de implementação de legislação, de treinamento e de fornecimento de licenças do software do coletor de dados. Os serviços sob demanda que impliquem em desenvolvimento no Sistema não serão realizados cuja implementação necessite alterar a estrutura padrão do Sistema, e deverão observar os ditames legais.
- 3.3.22.3. Para os serviços de manutenções adaptativas, evolutivas, de integrações, e de implementação de legislação, o CONTRATANTE deverá apresentar formalmente, por escrito, as necessidades, os requisitos e as regras de implementação. A CONTRATADA apresentará um documento descrevendo a solicitação e a proposta de desenvolvimento, juntamente com a quantificação em Pontos de Função e/ou HST, além do prazo de atendimento. A execução das atividades só terá início após a aprovação formal pela CONTRATANTE, que se dará com a emissão de ordem de serviço.
- 3.3.22.4. Para efeito da definição de cobrança dos serviços sob demanda será

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

observado o quantitativo e as unidades de medidas definidos no item “Condições Comerciais”.

3.3.23. SERVIÇO DE MANUTENÇÃO ADAPTATIVA, EVOLUTIVA, IMPLEMENTAÇÃO DE LEGISLAÇÃO E DE INTEGRAÇÕES

- 3.3.23.1. A manutenção adaptativa, evolutiva e de integrações é tipo de serviço sob demanda que consiste na elaboração ou implementação de uma funcionalidade visando à adaptação ou melhoria no sistema, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, tais como modificação e criação de telas e relatórios, integração com outros sistemas, alteração e criação de regras de negócio, entre outros.
- 3.3.23.2. São exemplos de requisitos para demandas de manutenção adaptativa e evolutiva, não se resumindo a eles:
- 3.3.23.2.1. Alterar relatório;
 - 3.3.23.2.2. Elaboração de novos relatórios;
 - 3.3.23.2.3. Alteração, elaboração ou execução de crítica de dados;
 - 3.3.23.2.4. Implementação de regra de negócio específica do órgão;
 - 3.3.23.2.5. Integração com outros sistemas em funcionamento.
 - 3.3.23.2.6. A manutenção de integração contempla os serviços referentes aos dados a serem transmitidos entre os sistemas em conformidade com as regras de negócio a serem respeitadas pelos sistemas envolvidos. Esse serviço contempla o desenvolvimento das funcionalidades que executarão a integração na ferramenta, configuração e validação.
- 3.3.23.3. Quando necessário, o encaminhamento das solicitações de manutenção adaptativa, evolutivas e de integrações observarão os seguintes requisitos:
- 3.3.23.3.1. Somente o fiscal do contrato poderá encaminhar demandas à CONTRATADA;
 - 3.3.23.3.2. Os usuários requisitantes deverão encaminhar seus pedidos ao fiscal do contrato, em conformidade com as orientações a serem definidas pelo CONTRATANTE, para avaliação;
 - 3.3.23.3.3. O fiscal do contrato somente poderá encaminhar pedidos que preservem a padronização do sistema, observando o critério da economicidade.
- 3.3.23.4. As correções decorrentes de falhas observadas nas funcionalidades e recursos implementados no âmbito da manutenção adaptativa, evolutiva e das integrações serão cobertos pelos serviços de



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

manutenção corretiva e suporte técnico previstos no contrato, desde que as implementações já estejam implantadas no ambiente de produção.

3.3.24. SERVIÇO DE IMPLEMENTAÇÃO DE LEGISLAÇÃO:

- 3.3.24.1. Ainda no âmbito das manutenções adaptativas (serviços sob demanda) serão realizadas as implementações oriundas de mudança na legislação. A implementação de legislação consiste na alteração ou implementação de funcionalidade visando à adaptação e/ou melhoria decorrente de demandas legais aplicadas à Administração Pública (manuais, decretos, normas, mudanças na legislação) de acordo com solicitação da CONTRATANTE.
- 3.3.24.2. Os requisitos e as regras de implementação, bem como a definição do prazo de atendimento, serão objetos de análise entre as partes, uma vez que não há como mensurar previamente o tipo de alteração que será executada, em conformidade com as normas e prazos legais.
- 3.3.24.3. O encaminhamento da solicitação do serviço dessa natureza à CONTRATADA caberá somente ao fiscal do contrato e o seu faturamento observará os limites estabelecidos no item “Condições Comerciais”.
- 3.3.24.4. Estes serviços seguirão os prazos e processos de aprovação contidos no acordo de nível de serviço de atendimento descrito no item de suporte e manutenção contínua.

3.3.25. MIGRAÇÃO DE BASE DE DADOS PARA OUTRO SGBD

- 3.3.25.1. Este serviço sob demanda poderá ser solicitado caso a CONTRATANTE venha mudar o SGBD em uso atualmente. Para esse serviço será estabelecido duas fases: 1ª fase - Migração de testes; 2ª fase - Migração definitiva.
- 3.3.25.2. Durante a migração de testes serão validados os dados e o resultado geral. Nesta fase serão realizados os ajustes necessários.
- 3.3.25.3. Após a aprovação da migração para o novo SGBD, a CONTRATADA fará a migração final. Para a migração final, o uso do Sistema de Gestão será suspenso por um período de dez dias úteis. Ao final desse período, o Sistema será novamente disponibilizado para uso.
- 3.3.25.4. Será estabelecido um cronograma de execução das duas fases em comum acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.
- 3.3.25.5. O encaminhamento da solicitação do serviço dessa natureza à CONTRATADA caberá somente ao fiscal do contrato e o seu faturamento observará os limites estabelecidos no item “Condições Comerciais”.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.3.26. CONFEÇÃO DE SCRIPTS DE DADOS

- 3.3.26.1. Este serviço sob demanda poderá ser solicitado caso o usuário necessite alterar dados do sistema direto na base de dados e que não são oriundos de chamados corretivos. Nesse caso o Sistema tem funcionalidade para a alteração, mas o usuário necessita alterar diretamente no banco de dados devido ao grande volume de operações e dados envolvidos, devido ao tempo que será dispendido e devido a complexidade.
- 3.3.26.2. São exemplos para a solicitação de confecção de scripts, não se limitando a estes:
- 3.3.26.2.1. Alterar registros na movimentação de bens, realizados por usuário do sistema, e que este não tem disponibilidade de realizar o ajuste direto nos módulos e contextos do sistema, devido o tempo e a complexidade dos registros. Nesse caso o sistema deve permitir a alteração através das funcionalidades operacionais disponíveis, mas o usuário necessita da alteração através da manipulação dos dados direto no banco de dados;
- 3.3.26.2.2. Alterar plano de contas;
- 3.3.26.2.3. Realizar de/para para alteração de dados cujo resultado necessite da execução de script no banco de dados.
- 3.3.26.2.4. Alterar dados restritos, que por sua natureza são bloqueados no sistema, como números de registros, números de notas, valores, entre outros.
- 3.3.26.3. O encaminhamento da solicitação do serviço dessa natureza à CONTRATADA caberá somente ao fiscal do contrato e o seu faturamento observará os limites estabelecidos no item “Condições Comerciais”.
- 3.3.26.4. Para os serviços sob demanda, a CONTRATADA apresentará em até 30 (trinta) dias úteis um cronograma de atendimento que deverá ser aprovado junto a CONTRATANTE.

4. REQUISITOS DE MANUTENÇÃO E GARANTIA

- 4.1. A garantia dos equipamentos será aquela indicada pelo fabricante em todo o território nacional.
- 4.2. O prazo de garantia dos softwares inicia a partir da configuração e instalação dos mesmos.
- 4.3. A manutenção da solução ocorrerá mensalmente, sendo este o item que caracteriza o serviço como continuado.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

5. DO SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO APÓS O PERÍODO DE GARANTIA DA SOLUÇÃO

- 5.1. Os serviços de Suporte Técnico e Manutenção continuada iniciarão após o período de garantia de 06 (seis) meses, contados a partir da instalação da solução no ambiente de produção da contratada. Esse serviço inclui as atividades conforme detalhamento a seguir:
- 5.2. Os serviços de suporte técnico e manutenção, deverão ser constituídos pelos seguintes serviços: helpdesk, suporte técnico, manutenção corretiva, atualização de releases, suporte em configuração de ambiente e atualização tecnológica relacionado ao Sistema de Gestão.

5.3. SERVIÇOS DE HELPDESK

- 5.3.1. O suporte técnico por meio do helpdesk deverá ser solicitado por e-mail e/ou telefone. Tem como objetivo esclarecer dúvidas, registrar chamados de manutenções corretivas e adaptativas, e resolver problemas mais simples, relacionados ao funcionamento do sistema, auxiliando no seu uso contínuo e resolvendo as principais dúvidas dos usuários do Sistema. Todos os registros serão lançados em um sistema de controle de chamados de uso exclusivo da CONTRATADA.
- 5.3.2. O Sistema de Registro de Chamados da CONTRATADA deverá permitir consultas e geração de relatórios com as informações registradas, com as datas dos trâmites desde a abertura até a validação, para acompanhamento da CONTRATANTE, por meio de acesso direto à ferramenta, mediante solicitação. São exemplos deste tipo de serviços:
- 5.3.2.1. Esclarecimento de dúvidas e orientações aos usuários quanto ao uso e a navegação no sistema;
- 5.3.2.2. Registro das ocorrências provenientes de falhas no sistema;
- 5.3.2.3. Fornecimento de informações aos usuários sobre a situação e o andamento dos chamados em aberto;
- 5.3.2.4. Retorno dos chamados e solicitações aos usuários para esclarecimentos, orientações e informações não prestadas no primeiro contato.
- 5.3.3. Informações complementares poderão ser solicitadas pelo suporte técnico da CONTRATADA no início ou durante o atendimento do chamado, tais como: mensagens emitidas pelo sistema, arquivos contendo informações relacionadas à infraestrutura do ambiente tecnológico, backup da base de dados, dentre outras informações que forem necessárias para o pleno atendimento do chamado. A contagem dos prazos de atendimento se dará, como regra geral, após o recebimento das informações solicitadas pela CONTRATADA.
- 5.3.4. Os serviços de suporte ao cliente deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA nos dias e horários a seguir descritos:



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Tipo de Atendimento	Disponibilidade
Atendimento por telefone e e-mail	Das 8:00 às 18 horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.
Esclarecimento dúvidas solicitação informações	As respostas deverão ser apresentadas aos usuários dentro de 24 horas úteis, com as soluções ou procedimentos a serem adotados.

6. SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO

- 6.1. O serviço continuado de suporte técnico tem como premissa a solução dos chamados, relativos aos módulos objeto deste contrato, a CONTRATADA colocará os esforços necessários até a conclusão dos referidos chamados, e disporá de corpo técnico qualificado para atendimento a CONTRATANTE.
- 6.2. Os serviços de suporte técnico e de manutenção serão realizados no ambiente da CONTRATADA e deverão ser prestados à CONTRATANTE por intermédio do encaminhamento da solução em arquivo digital, diretamente ao fiscal responsável, de acordo com as orientações definidas pela CONTRATANTE. O fiscal responsável deverá executar os procedimentos solicitados pela CONTRATADA, resguardando os critérios de segurança e padrões operacionais vigentes.

7. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA

- 7.1. A manutenção corretiva ocorrerá de falha de funcionalidades ou de recursos do sistema, de qualquer natureza, detectada pelo usuário, ou seja, em desacordo com as funcionalidades definidas nas telas, nas regras de negócio, nos relatórios, interfaces com outros sistemas, dentre outras. Tais falhas devem ser classificadas, pelo usuário, observando a GRAVIDADE e a URGÊNCIA e conforme essa definição será feito a priorização.
- 7.2. A gravidade está relacionada aos impactos decorrentes da falha detectada. Tais falhas devem ser classificadas, pelo fiscal do contrato, em três níveis de criticidade: Alta, Média ou Baixa, conforme tabela abaixo:

Gravidade	Descrição
Alta	Impossibilita o acesso ao sistema
Média	Impossibilita a entrada de bens e materiais, cadastro e atendimento de requisição, transferência de bens, baixa de bens e materiais, emissão de termo de responsabilidade, cadastro de materiais e

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	modificação de responsáveis.
Baixa	Proveniente de falhas que não gerem impacto relevante nas atividades da Prefeitura. Ex.: Definição dos tipos de observações e dos motivos de saída temporária, definição e manutenção das características, gráficos em geral, tabelas corporativas e auxiliares.

7.3. A urgência se refere aos impactos relacionados às funcionalidades consideradas críticas no sistema, classificadas pela comissão permanente de Patrimônio.

Urgência	Descrição
Alta	Problemas de fechamento: impossibilita o fechamento contábil do mês no Sistema; Impossibilita a emissão dos relatórios financeiros; Existência divergência de dados financeiros; impossibilita ou atrasa o fechamento contábil do mês anterior no Sistema; ou, proveniente de falhas de fechamento ou emissão de relatórios financeiros que não são contornáveis com outras ações no sistema.
Média	Proveniente de falhas de fechamento ou emissão de relatórios financeiros ou operacionais, que são contornáveis com outras ações dentro do Sistema. Problemas nas movimentações dos bens e materiais que não são limitados pelo fechamento mensal.
Baixa	Não gera impacto imediato para a gestão quanto ao fechamento contábil ou emissão de relatórios financeiros e operacionais.

7.4. A priorização ocorrerá conforme matriz GU (Gravidade x Urgência) abaixo:

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Gravidade x Urgência		Gravidade		
		Alta	Média	Baixa
Urgência	Alta	1 (Crítica)	2 (Alta)	3 (Média)
	Média	2 (Alta)	3 (Média)	4 (Baixa)
	Baixa	3 (Média)	4 (Baixa)	5 (Planejada)

7.5. O prazo para a solução das demandas de Suporte e Manutenção serão estabelecidos a partir da abertura da solicitação, conforme tabela abaixo, na qual, horas úteis são contabilizadas dentro do horário de atendimento comercial que é de 8h às 18h.

Ordem	Prioridade	Descrição
1	Crítica	Até 12 horas úteis
2	Alta	Até 24 horas úteis
3	Média	Até 36 horas úteis
4	Baixa	Até 48 horas úteis

7.6. Demandas com Prioridade Planejada não possuem prazo predefinido para solução e serão atendidas de acordo com a data acordada entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.

7.7. Caso a resolução do chamado esteja associada a aspectos de ambiente interno da CONTRATANTE (Proxy, firewall, browser, serviços de rede, serviços de banco de dados, fornecimento de backup, recursos de aplicação) não haverá contabilização de horas para cálculo de tempo do ANS até que a CONTRATANTE repasse as informações solicitadas, ou resolva o problema de ambiente.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

8. ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA

- 8.1. A CONTRATADA deverá atualizar o sistema, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE, quando na incorporação de novas funcionalidades, da atualização tecnológica, da alteração da configuração do ambiente e de implementação de melhorias, solicitadas, aprovadas e realizadas durante a vigência contratual.
- 8.2. A atualização do sistema no ambiente tecnológico da CONTRATANTE deverá ser planejada previamente e executada de acordo com o cronograma definido em conjunto pela CONTRATADA e o gestor do contrato.

9. SUPORTE À ATUALIZAÇÃO DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

- 9.1. Consiste em prover condições para o pleno funcionamento do sistema no ambiente tecnológico da CONTRATANTE, em conformidade com as configurações atuais.
- 9.2. Consiste ainda, nas alterações que ocorrem nos ambientes de produção e homologação, desde que estas não impliquem em mudanças nos softwares e/ou alterações de versões dos softwares atualmente em uso, incluindo sistemas operacionais, application servers e SGBD.
- 9.3. Para o caso de mudança de softwares e/ou versões dos softwares em uso, incluindo sistemas operacionais, application servers, SGBD entre outros componentes, poderão ser solicitadas atualizações à CONTRATADA visando adaptar o sistema para as novas tecnologias, visando manter o sistema em pleno funcionamento, caso a infraestrutura da CONTRATANTE sofra alterações em sua configuração. Nesse caso, será encaminhado a CONTRATADA comunicação técnica com os detalhes da atualização no parque computacional, para que a CONTRATADA informe se a arquitetura do Sistema de Gestão é compatível com esta atualização, se vai precisar de ajustes ou se não é compatível.
- 9.4. A CONTRATADA deverá responder as solicitações em até 15 dias úteis para incremento de versão de tecnologia e 30 dias úteis para utilização de nova tecnologia de infraestrutura, apresentando o plano de execução e o prazo de atendimento. Quando a solução não puder ser definida nestes prazos, deverá apresentar o plano de execução ou plano de estudo de implementação, no prazo de 30 dias úteis, para avaliação da CONTRATANTE, para verificar o atendimento das expectativas e negociação de prazos de atendimento.
- 9.5. Os serviços deverão ser prestados por técnicos da CONTRATADA especializados na solução, mediante a liberação de VPN (Virtual Private Network), que deverão ser acompanhados por técnicos indicados pela CONTRATANTE com conhecimento da infraestrutura que suporta a operação do sistema.

10. MANUTENÇÃO ADAPTATIVA/EVOLUTIVA SOB DEMANDA

- 10.1. A Manutenção Adaptativa/Evolutiva contemplará os chamados considerados como alterações ou customizações a serem realizadas no sistema que influenciam nas funcionalidades ou operações do sistema já existente no CONTRATANTE e que não foram validadas quando da entrega do software.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 10.2. Contemplará os chamados considerados como Manutenção Adaptativa/Evolutiva, dentre outros, chamados para alterar funcionalidade, alterar ou excluir, campos novos, criar novas tabelas, criar novos relatórios, alterar layout de tela, alterar layout de relatório, criar ou modificar crítica de dados, modificar a navegação de tela, configurar parâmetros conforme ambiente do CONTRATANTE, customizar assinatura de relatórios, modificar nome de campos.

10.3. PRAZO DE VALIDAÇÃO

- 10.3.1. Será definido conforme tabela abaixo:

Prazo de Validação		
Tipo de Chamado	Tempo Máximo	Descrição
Chamados para Adaptativa – Críticidade Alta	02 dias úteis	Testes de Validação
Chamados para Adaptativa – Críticidade Média	05 dias úteis	Testes de Validação
Chamados para Adaptativa – Críticidade Baixa	07 dias úteis	Testes de Validação
Chamados para Evolutiva	10 dias úteis	Testes de Homologação

- 10.4. Para efeito de cálculo, as contagens de prazo terão início no dia seguinte à abertura do registro.
- 10.5. Os Testes de Validação serão executados pela área gestora do órgão contratante, pontualmente no item do chamado.
- 10.6. A conclusão de atendimento à solicitação será formalizada pela área usuária solicitante mediante assinatura de Termo de Homologação – TH específico, que será elaborado seguindo o padrão determinado e mantido diretamente pela área de informática responsável.
- 10.7. Mensalmente todas as atividades executadas serão consolidadas no Relatório Mensal de Atividades. Este relatório será elaborado seguindo padrão determinado e mantido diretamente pela área de informática responsável, contendo a confirmação por parte do servidor integrante no CONTRATANTE, responsável pelo gerenciamento e acompanhamento da respectiva solução, quanto ao serviço executado e aprovado, constituindo instrumento para comprovação dos serviços executados.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 10.8. A prestação de serviço quando executada nas instalações do CONTRATANTE, localizadas em Maceió, se de interesse, se dará, em dias úteis e exclusivamente no período entre 08 horas e 18 horas.
- 10.9. Decorridos os prazos de validação, caso a CONTRATANTE não tenha se manifestado com relação a respectiva homologação da demanda, considerar-se-á esta como atendida e qualquer demanda adicional relativa a mesma será considerada como uma nova solicitação.

11. OUTROS REQUISITOS IMPORTANTES

11.1. REQUISITOS LEGAIS

- 11.1.1. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e Contratos da Administração Pública.
- 11.1.2. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui modalidade de licitação denominada pregão, para contratação/aquisição de bens e serviços comuns.
- 11.1.3. Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991, que dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação.
- 11.1.4. Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, que aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para contratação/aquisição de bens e serviços comuns.
- 11.1.5. Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, que regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para contratação/aquisição de bens e serviços comuns.
- 11.1.6. Decreto lei 9.760/2019, de 11 de abril de 2019, que alterou o Decreto nº 6.514, de 22 de julho de 2008.
- 11.1.7. Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, que “Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela Administração Pública Federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União”.
- 11.1.8. Decreto nº 7.892, de 23 de Janeiro de 2013, regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 11.1.9. Na forma do art. 3º, inciso III, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, a CONTRATADA deverá apresentar no momento da entrega do objeto, a comprovação da origem dos bens importados oferecidos e da quitação dos tributos de importação a eles referentes.
- 11.1.10. Não haverá incidência de margem de preferência prevista no Decreto nº 8.186, de 17 de janeiro de 2014, que “Estabelece a aplicação de margem de preferência em licitações realizadas no âmbito da administração pública federal para aquisição de licenciamento de uso de programas de computador e serviços correlatos, para fins do disposto no art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

junho de 1993”, visto que a presente licitação não é voltada para empresas desenvolvedoras de software, e sim para empresas que comercializam equipamentos e soluções integradas, as quais não recebem o certificado previsto no art. 2º, II, do Decreto nº 8.186, de 17 de janeiro de 2014.

- 11.1.11. Instrução Normativa nº 73, de 5 de Agosto de 2020, dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 11.1.12. Portaria STI/MP nº 20, de 14 de junho de 2016, que dispõe sobre orientações para contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

REQUISITOS TEMPORAIS

- 11.1.13. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.
- 11.1.14. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos (ou horas corridas, quando definido em horas).
- 11.1.15. Todos os eventos de trabalho que envolva participação de integrantes da CONTRATANTE e/ou órgãos de governo serão realizadas de segunda-feira a sexta-feira das 08:00 às 18:00, exceto feriados.
- 11.1.16. Todos os eventos de trabalho que envolva participação de integrantes da CONTRATADA em ambiente da CONTRATANTE serão realizadas de segunda-feira a sexta-feira das 08:00 às 18:00, exceto feriados, salvo acordo entre as partes.
- 11.1.17. O prazo de início da execução das Ordem de Serviço/Fornecimento será contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data da entrega ao Preposto da CONTRATADA por qualquer meio formal de comunicação, salvo quando definida outra data pela CONTRATANTE na Ordem.
- 11.1.18. Não será computado o tempo de atraso quando este estiver sido ocasionado pela CONTRATANTE ou por fatos supervenientes que independam de ações da CONTRATADA, desde que devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE.
- 11.1.19. Não são considerados casos ou fatos supervenientes as situações externas que poderiam ter sido contornadas ou mitigadas por ações de logística preventivas ou reativas da CONTRATADA.
- 11.1.20. Os atendimentos de suporte e assistência técnica devem ser prestados em

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL

CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

local a ser indicado pela CONTRATADA, inclusive os de substituição de equipamentos quando necessário por motivo de defeito de fabricação.

12. REQUISITOS DE SEGURANÇA E PRIVACIDADE

12.1. A CONTRATADA deverá submeter-se aos procedimentos contidos nas normas de segurança corporativa da Prefeitura em todos os eventos em que for necessária a presença de seus prepostos e/ou funcionários nas dependências da CONTRATANTE, inclusive durante o período de prestação dos serviços de garantia.

13. REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

13.1. Quanto aos requisitos sociais, os profissionais da CONTRATADA, quando nas dependências da Prefeitura, deverão apresentar-se vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho, evitando-se o vestuário que caracterize o comprometimento da boa imagem institucional da Prefeitura.

13.2. Os profissionais também deverão respeitar todos os servidores, funcionários e colaboradores em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo.

13.3. A CONTRATADA deverá atender, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental. Destacam-se as recomendações contidas no Capítulo III, DOS BENS E SERVIÇOS, com ênfase no art. 5º da Instrução Normativa nº 01/2010 STI/MPOG, bem como, o Decreto nº 7.746/2012 que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e a Lei nº 12.305/2010 que institui a política de resíduos sólidos, no que couber.

13.4. É dever da CONTRATADA observar entre outras: o menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra; uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

13.5. O item proposto deverá atender aos requisitos relacionados aos artigos seguintes sobre sustentabilidade da Instrução Normativa nº 01 da SLTI-MP.

13.6. Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme norma ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

13.7. Que os produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

13.8. Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

13.9. Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL

CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil- polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);

- 13.10. O item proposto deve estar em conformidade com o padrão RoHS (Restriction of Hazardous Substances), isto é, ser construído com materiais que não agridem o meio ambiente.
- 13.11. Na forma do parágrafo 1º, art. 5º, da IN SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, deverá ser apresentado certificado emitido por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido atende aos requisitos de sustentabilidade ambiental.

14. REQUISITOS DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA

- 14.1. Os requisitos de arquitetura/ambiente tecnológico estão dispostos em ANEXO.
- 14.2. Todos os requisitos são mínimos, podendo ser fornecidos requisitos superiores.

15. REQUISITOS DE PROJETO E DE IMPLEMENTAÇÃO

- 15.1. A CONTRATADA deverá desenvolver as atividades preliminares exigidas na execução dos serviços, incluindo vistoria e estudo prévio das instalações, bens patrimoniados e sistemas de controle patrimoniais vigentes da Prefeitura, possibilitando assim que tenham pleno conhecimento das estruturas, bens e softwares que terão que cadastrar, taguear e integrar:
- 15.2. Possuir pleno conhecimento dos projetos em todos os seus detalhes. Se, durante a execução dos trabalhos, forem necessárias especificações e projetos originais, competirá à Contratada elaborar o projeto da parte a modificar e submetê-lo à aprovação do Fiscal, não podendo ocorrer, no entanto, alteração substancial das disposições gerais formuladas pelo projeto original;

16. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO

- 16.1. Detalhar Projeto Executivo, por intermédio de fases de execução da solução proposta, com cronograma que indique o número de dias para cada fase;
- 16.2. Descrever no Projeto Executivo os serviços propostos, de forma clara e conclusiva. Deverá ser apresentado um descritivo de implantação da solução, o tempo previsto, as tecnologias e cenários envolvidos e os pré- requisitos necessários à implantação da solução, com indicação do responsável técnico pelo projeto proposto (gerente de projeto);
- 16.3. Submeter a Contratante em até 10 (dez) dias úteis após a vigência do instrumento contratual o projeto executivo a ser conduzido pelo responsável técnico indicado na fase de habilitação, podendo sofrer alterações até à aprovação final pelo Fiscal;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

16.4. Responsabilizar-se pela completa implantação do projeto, ou seja, todos os custos necessários à instalação dos equipamentos, tags e integração com o sistema patrimonial vigente;

16.5. PLANEJAMENTO, COMUNICAÇÃO E GESTÃO DE MUDANÇA

16.5.1. A etapa de planejamento deverá ter como produto um Plano de Projeto e Gestão para condução de todas as atividades necessárias para o fornecimento e implantação da SOLUÇÃO.

16.5.2. O Plano de Projeto e o Cronograma a serem apresentados deverão estar alinhados com os marcos definidos no item 24 deste documento . Importante ressaltar que, a gestão do projeto deve ser realizada por profissional habilitado, denominado Gerente de Projetos, com ferramentas próprias de gerenciamento, que darão suporte e clareza a todo o ciclo de vida do projeto. No Plano de Projeto e Gestão deverá, também, ser definido o processo de acompanhamento da execução dos serviços de implantação, constituindo-se mecanismos de controle que deverão ser conduzidos de forma conjunta pela CONTRATADA e a CONTRATANTE. Para tanto, a metodologia da CONTRATADA deverá contemplar esses mecanismos, prevendo, no mínimo:

16.5.3. A verificação da qualidade e correção na prestação dos serviços;

16.5.4. Acompanhamento das atividades previstas e dos níveis de serviços contratados.

16.5.5. Artefatos a serem entregues.

16.5.6. Marcos para acompanhamento e aprovação.

16.5.7. Procedimento operacional previsto para fase de operação assistida

16.6. O Plano de Projeto deverá conter os seguintes documentos:

16.6.1. Termo de Abertura (Project Charter);

16.6.2. Plano de Gerenciamento de Escopo

16.6.2.1. Estrutura Analítica do Projeto (WBS – Work Breakdown Structure);

16.6.3. Plano de Gerenciamento de Tempo. (Cronograma detalhado, apresentado em formato acordado entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE);

16.6.4. Plano de Gerenciamento das Partes Interessadas.

16.6.4.1. Matriz de Responsabilidade);

16.6.5. Plano de Gerenciamento de Risco



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 16.6.6. Em particular no que se refere a riscos, especificar estratégias para categorização, quantificação, priorização e mitigação dos mesmos, e para a monitoração dos resultados destas estratégias.
- 16.6.7. Plano de Gerenciamento de Comunicação
- 16.6.8. Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos
- 16.6.9. Plano de Gerenciamento da Qualidade
- 16.6.10. Plano de Integração
- 16.7. **No processo de Gestão de Mudanças a CONTRATADA** deverá atuar sob supervisão da equipe de Gestão da Mudança da SEMGE, propondo e desenvolvendo produtos que tenham como principal objetivo minimizar o impacto sobre o desempenho organizacional decorrente da mudança introduzida nos PROCESSOS E SISTEMA, bem como direcionar os esforços, alinhados aos objetivos estratégicos da SEMGE..
- 16.7.1. A equipe de Controle da Mudança da CONTRATADA deverá:**
- 16.7.1.1. identificar e sugerir uma Rede da Mudança para a SEMGE, de forma a representar todos os públicos envolvidos com a entrega ou com o Projeto, tanto pessoas chave da organização quanto os demais servidores envolvidos direta o indiretamente pelas mudanças implantadas em uma visão hierárquica;
- 16.7.1.2. estruturar uma abordagem de Gestão da Mudança que compreenda os seguintes agrupamentos de atividades:
- 16.7.1.3. • Planejamento e execução de ações de comunicação;
- 16.7.1.4. • Promoção de atividades que envolvam a liderança e patrocínio
- 16.7.1.5. • Utilização de ferramentas de mensuração e demanda
- 16.7.1.6. • Realização das atividades para repassar conhecimento – planejamento, execução e acompanhamento.
- 16.7.1.7. Ter como objetivos a serem atingidos:
- 16.7.1.7.1. • Estabelecer um patrocínio, visível e tangível com a liderança, para acompanhar e garantir o sucesso no processo de implementação e implantação da solução; Minimizar resistências à mudança, estimulando e promovendo a aceitação da mudança;
- 16.7.1.7.2. • Suportar a Equipe de Gestão da Mudança da SEMGE na conscientização dos envolvidos sobre o Projeto, integração das ações aos objetivos da organização e Projeto, promoção do comprometimento e motivação dos servidores em relação às etapas do Projeto e demais particularidades;
- 16.7.1.7.3. • Realizar o alinhamento sobre o entendimento do projeto a todos

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
 CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

os envolvidos com o mesmo através de ações de comunicação;

16.7.1.7.4. • Identificar, dimensionar e gerenciar os impactos organizacionais decorrentes do processo de implantação;

16.7.1.7.5. • Monitorar e analisar os fatos e comportamentos capazes de influenciar ou comprometer a implementação do projeto, sugerindo as ações necessárias para solução de problemas em tempo hábil.

17. REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO

17.1. Responsabilizar-se por todos os instrumentais necessários durante o período de implantação e testes de aceitação;

17.2. Entregar nos locais de instalação os materiais de acordo com este TR, ficando a seu cargo as despesas de embalagem/desembalagem, transporte e seguro;

17.3. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados durante a realização dos serviços reparando-os no mesmo padrão previamente utilizado;

18. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E DE FORMAÇÃO DA EQUIPE

18.1. Os serviços, desde as atividades preliminares até a conclusão, deverão ser realizados por profissionais com no mínimo de 02 (dois) anos de experiência comprovada por meio de análise curricular, sendo que ao menos 01 (um) profissional possui também graduação em curso de nível superior compatível com o objeto e credenciado pelo MEC, comprovado por meio da apresentação de cópia de certificado de conclusão de curso ou diploma.

19. REQUISITOS DE METODOLOGIA DE TRABALHO

19.1. A CONTRATADA deverá desenvolver as atividades preliminares exigidas na execução dos serviços, incluindo vistoria e estudo prévio das instalações, bens patrimoniados e sistemas de controle patrimoniais vigentes da Prefeitura, possibilitando assim que tenham pleno conhecimento das estruturas, bens e softwares que terão que cadastrar, taguear e integrar:

19.2. Possuir pleno conhecimento dos projetos em todos os seus detalhes. Se, durante a execução dos trabalhos, forem necessárias especificações e projetos originais, competirá à Contratada elaborar o projeto da parte a modificar e submetê-lo à aprovação do Fiscal, não podendo ocorrer, no entanto, alteração substancial das disposições gerais formuladas pelo projeto original;

19.3. Detalhar Projeto Executivo, por intermédio de fases de execução da solução proposta, com cronograma que indique o número de dias para cada fase;

19.4. Descrever no Projeto Executivo os serviços propostos, de forma clara e conclusiva. Deverá ser apresentado um descritivo de implantação da solução, o tempo previsto, as tecnologias e cenários envolvidos e os pré-requisitos necessários à

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

implantação da solução, com indicação do responsável técnico pelo projeto proposto (gerente de projeto);

- 19.5.** Submeter a Contratante em até 10 (dez) dias úteis após a vigência do instrumento contratual o projeto executivo a ser conduzido pelo responsável técnico indicado na fase de habilitação, podendo sofrer alterações até à aprovação final pelo Fiscal;
- 19.6.** Responsabilizar-se pela completa implantação do projeto, ou seja, todos os custos necessários à instalação dos equipamentos, tags e integração com o sistema patrimonial vigente;
- 19.7.** Responsabilizar-se por todos os instrumentais necessários durante o período de implantação e testes de aceitação;
- 19.8.** Entregar nos locais de instalação os materiais de acordo com este TR, ficando a seu cargo as despesas de embalagem/desembalagem, transporte e seguro;
- 19.9.** Responsabilizar-se por quaisquer danos causados durante a realização dos serviços reparando-os no mesmo padrão previamente utilizado;
- 19.10.** O atendimento deve ser executado na Sede da Prefeitura, atualmente localizada no endereço: Rua Sá e Albuquerque, 235, Jaraguá, Maceió/AL CEP 57022-180;
- 19.11.** Durante a vigência da garantia e suporte, os chamados serão abertos como forma de atendimento a eventuais demandas por reparo de peças ou correção de software por parte do contratante;
- 19.12.** Para a abertura do chamado e para contagem do tempo de atendimento, será considerado sempre o horário entre segunda a sexta-feira, exceto feriados, entre 8 e 18h;
- 19.13.** A contratada é obrigada a disponibilizar atendimento ao menos no período compreendido entre às 08h:00 e 18h:00, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, por meio de acesso à Internet ou chamada telefônica gratuita;
- 19.14.** O serviço técnico do tipo corretivo deverá estar incluso, e trata-se de manutenção não periódica que variavelmente poderá ocorrer, durante todo o período de garantia contratual. A mesma possui suas causas em falhas e erros em equipamentos ou softwares e trata da correção dos danos atuais e não iminentes. Esta manutenção inclui os procedimentos destinados a recolocar em perfeito estado de operação os serviços e equipamentos, tais como:
- 19.15.** Do hardware: desinstalação, reconfiguração ou reinstalação decorrente de falhas no hardware, ou realocação dos equipamentos, fornecimento de peças de reposição, substituição de hardware defeituoso, atualização da versão de drivers e firmwares, correção de defeitos, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e as normas técnicas específicas para os recursos utilizados;
- 19.16.** Do software (aplicativos e sistema operacional): desinstalação, reconfiguração ou reinstalação decorrente de falhas no software, atualização da versão de software,

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

correção de defeitos, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e as normas técnicas específicas do fabricante para os recursos utilizados.

- 19.17.** A contratante fará a “Abertura de Chamados Técnicos” por telefone ou e-mail exclusivo para a contratante ou área em sítio da Web;
- 19.18.** Para operacionalização do disposto anteriormente, a contratada deverá disponibilizar os números de telefone, ou endereços de correio eletrônico, ou área em sítio da Web voltados para a abertura dos chamados técnicos;
- 19.19.** O atendimento obedecerá aos prazos definidos no Instrumento de Medição de Resultado;
- 19.20.** A contagem do prazo de atendimento de cada chamado será a partir da abertura do chamado na Central de Atendimento disponibilizada pela Prestadora de Serviço, e até o momento do início do atendimento pela equipe da contratada;
- 19.21.** A contagem do prazo da solução definitiva de cada chamado será a partir da abertura do chamado até o momento da comunicação da solução definitiva do problema pela contratada à contratante, tendo o mesmo a sua contagem paralizada quando houver informações pendentes por parte da contratante até o momento em as mesmas forem repassadas à contratada;
- 19.22.** Deverá ser disponibilizado por meio de relatórios, encaminhados mensalmente ao fiscal do contrato, de preferência em meio digital, no mínimo em formato pdf e excel, contendo a data e hora de abertura e encerramento dos chamados
- 19.23.** Sempre que houver quebra dos Parâmetros Mínimos de Serviço Exigidos, a CONTRATANTE emitirá Ofício de notificação à CONTRATADA, que terá prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos e contados a partir do recebimento do ofício para apresentar as justificativas para as divergências verificadas.
- 19.24.** Caso não haja manifestação dentro desse prazo ou caso a CONTRATANTE entenda serem improcedentes as justificativas apresentadas, será iniciado processo de aplicação de penalidades previstas, conforme o Nível de Severidade de Serviço transgredido.
- 19.25.** O pagamento dos serviços prestados poderá sofrer abatimentos de valores de acordo com os indicadores de Níveis Mínimos de Serviço Exigidos;
- 19.26.** Faculta-se à contratada substituir temporariamente o equipamento e/ou componente defeituoso por outros de mesmas características técnicas, quando então, a partir de seu pleno estado de funcionamento, ficará suspensa a contagem do prazo de solução definitiva;
- 19.27.** O prazo máximo para a substituição temporária descrita no subitem anterior será de 30 (trinta) dias, sendo que neste prazo o equipamento e/ou componente deverá ser devolvido à contratante em perfeito estado de funcionamento;
- 19.28.** No caso de inviabilidade da solução definitiva do problema apresentado no equipamento e/ou componente, faculta-se à contratada promover a substituição

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

em caráter definitivo;

- 19.29.** A substituição definitiva será admitida com anuência da contratante, após prévia avaliação técnica quanto às condições de uso e compatibilidade do equipamento e/ou componente ofertado, em relação àquele que está sendo substituído;
- 19.30.** A contratada deverá fornecer, sempre que o fabricante disponibilizar, as atualizações de versões e revisões de softwares e de firmwares durante o período de garantia e suporte técnico;
- 19.31.** Durante a execução dos serviços de garantia e suporte, somente deverão ser utilizadas peças e componentes homologados pelo fabricante do equipamento;
- 19.32.** A garantia prestada será livre de ônus para o contratante, ressalvado quanto às despesas decorrentes de reposição de materiais danificados por uso inadequado, ou por desgaste decorrente de uso normal, neste caso quando verificadas as condições inerentes a esse desgaste;
- 19.33.** Os componentes reaproveitados no upgrade tecnológico e que estarão cobertos por este serviço de garantia e suporte deverão estar em pleno funcionamento e em uso normal no momento de início da cobertura. Caso algum componente apresente defeitos ou funcionamento anormal, será de responsabilidade da contratante a substituição ou correção do mesmo antes do início do período de cobertura;
- 19.34.** Caso os equipamentos/softwarets fornecidos sejam descontinuados na linha de fabricação do fabricante, durante a vigência da garantia, a contratada deverá manter as condições da garantia nesta contratação explicitadas ou providenciar a substituição por modelos disponíveis que executem as mesmas funcionalidades exigidas no edital, sem ônus adicional para a contratante
- 19.35.** Não será permitido à contratada oferta de produtos que possuam aviso de descontinuação por parte do fabricante.

20. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE

- 20.1.** A contratada, após a assinatura do contrato, se compromete a manter sigilo absoluto quanto a todas as informações decorrentes da execução dos serviços, acessadas ou logradas direta ou indiretamente.
- 20.2.** A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
ANEXO II

ENDEREÇOS DE ENTREGA DOS PRODUTOS

1	SEMGE	Rua Pedro Monteiro, 47, Centro, Maceió – AL CEP: 57020-380 // Fone: (82) 3312-5050.
---	-------	--



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
ANEXO III

ROTEIRO DE PROVA DE CONCEITO - POC

Prova de Conceito - REQUISITOS GERAIS				
<i>Requisitos Funcionais Gerais</i>				
Funcionalidade		Descrição de como atender as funcionalidades no momento da Habilitação	ATENDE	NÃO ATENDE
Características Gerais				
1.	Amoldar-se e atender à legislação atual e na fase de manutenção à legislação futura relativa aos processos de gestão patrimonial, gestão de estoques e aquisição e necessidades específicas da Administração Pública e, em especial, às necessidades do CONTRATANTE.	<p>Apresentar, dentro da aplicação, a geração de documentos exigidos pela legislação vigente.</p> <p>Apresentar, dentro da aplicação, operações sendo executadas segundo a legislação vigente.</p>		
2.	Permitir a parametrização de fluxos e rotinas dos processos de trabalho do CONTRATANTE, feita com o auxílio da equipe de suporte da empresa.	Definir em qual conta contábil serão incorporados os bens patrimoniais. Bens devem dar entrada no módulo de almoxarifado, e caso sejam permanentes, ser incluídos no módulo de patrimônio sem necessidade de redigitação.		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.	Estar integrado com as demais funcionalidades que compõem a solução.	<p>Inclusão dos bens e materiais nos módulos de patrimônio e almoxarifado a partir do cadastramento das respectivas notas de empenho cadastradas no módulo de compras sem a redigitação dos dados.</p> <p>Cadastrar e/ou integrar um fornecedor ao patrimônio, ou almoxarifado.</p>		
4.	Permitir, além da impressão, a visualização de relatórios em tela, bem como a opção de exportação para pelo menos os seguintes formatos DOC, XLS e PDF.	Gerar qualquer dos relatórios existentes no sistema nos formatos doc, xls e pdf e visualizá-los na ferramenta adequada.		
5.	Armazenar imagens (fotos ou documentos digitalizados) e arquivos (com qualquer extensão), que sejam relevantes a transação realizada no momento.	Associar as fotos de um material de consumo e/ou de um plaqueta para registro do bem permanente possibilitando sua posterior pesquisa.		
6.	Disparar avisos automáticos a usuários pré-determinados pelo administrador do sistema, avisos estes que alertam sobre a necessidade de realização de determinadas tarefas, atrasos na realização de tarefas agendadas, proximidade de final da vigência dos acordos.	Fazer uma requisição e mostrar que é disparado aviso ao almoxarife para que ele atenda à requisição.		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

7.	Ao registrar uma transação, emitir todos os documentos exigidos legalmente para comprová-la.	Fazer uma entrada de material de consumo e gerar o “Termo de Recebimento”. Emitir o “Termo de Responsabilidade” dos bens de determinado setor para que ele seja assinado pelo responsável de forma digital, via senha ou certificado..		
8.	Imprimir os documentos emitidos pelo sistema para assinatura dos envolvidos na transação.	Emitir o “Termo de Baixa” para que a comissão assine a formalização da baixa dos bens permanentes de forma digital, via senha ou certificado.		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

9.	Os dados transcritos pelos usuários no sistema deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato para todos os usuários.	<p>Mostrar que o sistema não permite o cadastro de dados que não atendam às regras de negócio.</p> <p>Mostrar o saldo em estoque de um material, atender uma requisição e tentar atender a outra requisição do mesmo material mostrando que os saldos foram modificados por causa da transação anterior.</p> <p>Incorporar um bem permanente com o registro já existente no almoxarifado.</p>		
<i>Segurança</i>				
10.	Fazer a gestão da segurança das transações a partir da montagem de perfis. Estes perfis devem definir as transações que podem ser realizadas (por exemplo: entrada, transferência, baixa, etc.) e as operações dentro de cada transação (incluir, alterar, excluir, consultar, anexar imagem, etc.).	Montar um perfil contendo as transações permitidas e as operações permitidas.		
11.	Permitir determinadas restrições de acesso associadas à estrutura organizacional, material ou conta contábil em cada transação. Ou seja, o perfil determinará para qual unidade organizacional os	Modificar o perfil criado acrescentando as restrições referentes ao grupo de dados a serem acessados dentro do banco de dados.		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	usuários deste perfil poderão realizar a transação, quais materiais poderão manipular na transação e/ou de quais contas contábeis.			
12.	Permitir a associação dos usuários aos perfis cadastrados, de forma integrada através de API com o sistema de gestão de pessoas e folha de pagamento e/ou cadastrado manualmente para eventuais necessidades. Estes usuários devem receber uma senha de acesso ao sistema de acordo com cada perfil.	Associar o perfil criado anteriormente com um funcionário utilizando a integração via API e também de forma manual.		
13.	O sistema deve ser desenvolvido de forma que haja um mecanismo de escolha da senha pelos novos usuários sem a interferência do pessoal de apoio.	Entrar no sistema como sendo o usuário recém cadastrado e mostrar que no primeiro acesso será solicitada a troca de senha. Sair do sistema e entrar novamente e realizar a troca de senha.		
14.	O sistema deverá utilizar criptografia com o objetivo de resguardar senhas de acesso dos usuários do sistema, bem como garantir a segurança dos dados exigidos pela LGPD.	Mostrar, no banco de dados, que a senha de acesso fornecida está criptografada. Demonstrar como o sistema está atendendo os seguranças necessários na LGPD.		
15.	O mecanismo de autenticação do usuário deve ser configurado de forma a utilizar senhas com	Tentar cadastrar senha com tamanho menor do que o definido e apresentar		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	métrica mínima, configurável pelo administrador do sistema.	mensagem de erro. Demonstrar a configuração dos critérios utilizados para senha. Ex. quantidade de caracteres, tipo de caracteres.		
16.	Permitir estabelecer níveis de autorização para uma determinada transação e identificar, para cada usuário autorizador qual destes níveis ele está apto a realizar.	Mostrar uma transação que tem níveis de autorização e associar um usuário ao perfil de utilizador definindo qual seu nível de autorização. Demonstrar pelo menos uma de cada módulo.		
17.	Garantir que todas as operações sejam executadas apenas por pessoa previamente autorizada e sempre registradas no arquivo de LOG, identificando quem, quando, onde e o conteúdo das transações efetuadas.	Mostrar que o usuário não conseguirá executar transação ou operação que não esteja em seu perfil e que ele só poderá acessar dados aos quais está restrito. Realizar transação qualquer no sistema e mostrar que a mesma foi registrada em arquivos de LOG, identificando quem, quando, onde e o conteúdo das transações efetuadas.		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

18.	O sistema deverá possibilitar auditoria, com a utilização dos registros de “log”, podendo gerar resultado para compor instrumento de prova forense.	Mostrar que os dados dos arquivos de LOG podem ser recuperados a qualquer momento usando como filtros o usuário e o período em que ocorreu a transação. Gerar relatórios com o resultado da pesquisa.		
19.	O mecanismo de autenticação do usuário deve ser configurado para bloquear o acesso após número definido de tentativas de login com falha.	Tentar acessar o sistema com um usuário sem o conhecimento da senha e mostrar que o sistema avisa quantas tentativas podem ser feitas e após a última tentativa bloquear o usuário.		
Gestão de Fornecedores				
20.	Permitir o cadastramento de fornecedores e integração via API de maneira simplificada, apenas com os dados para localização do fornecedor e seus contatos.	Cadastrar um fornecedor contendo os seguintes dados: CNPF/CNPJ, Nome ou Razão Social, endereço, telefone, URL de domínio, e pelo menos um contato com nome, telefone e e-mail.		
21.	Fornecer relatório de cadastro de fornecedores, por razão social, CNPJ ou CPF, por linha de fornecimento e por porte.	Filtrar o catálogo de fornecedores de determinada linha de fornecimento e gerar relatórios a partir do resultado desta consulta.		
Gestão de Cadastros Auxiliares				



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

22.	Ter mecanismo para definição de características que serão associadas ao material no momento de sua catalogação.	<p>Cadastrar uma nova característica e identificá-la como tabelada.</p> <p>Mostrar outras características cadastradas (do tipo data, memo, número, valor).</p>		
23.	Ter mecanismo para definição de valores possíveis para características do tipo tabeladas, ou seja, que contém um conjunto fixo de valores determinados pelo usuário.	Registrar o conjunto de valores possíveis para a característica criada anteriormente.		
24.	Armazenar o histórico de responsáveis por cada unidade organizacional desde a implantação do sistema. Isso ajuda na reemissão de documentos antigos e na identificação dos responsáveis por determinados atos num determinado período de tempo.	Fazer a modificação de responsável de uma Unidade Administrativa e consultá-la posteriormente mostrando que são armazenados todos os responsáveis com data de início e fim desta responsabilidade.		
25.	Cadastrar os órgãos da administração pública em qualquer esfera ou poder que será parte nos processos de doação, permuta, etc.	Cadastrar um órgão externo com (CNPJ, nome, endereço, telefone, e-mail e contatos).		
26.	Cadastrar as entidades com as quais o CONTRATANTE mantém convênio.	Cadastrar um fornecedor contendo os seguintes dados: CNPF/CNPJ, Nome ou Razão Social, endereço, telefone, URL		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

		de domínio, e pelo menos um contato com nome, telefone e e-mail.		
27.	Ter mecanismo para registrar o Plano de Contas contábeis e orçamentárias do CONTRATANTE e permitir sua consulta sempre que a informação for relevante a transação do sistema.	Consultar o plano de contas contábeis e orçamentárias existente. Apresentar como este plano de contas e criado/alterado.		
28.	Cadastrar as várias comissões necessárias à execução de alguns atos dentro do sistema. As comissões serão para realização das seguintes transações: baixa de bens e materiais de consumo, inventário, atesto da entrada de bens ou matérias de consumo, e sindicância.	Cadastrar uma comissão de Inventário (nome, informações que formalizam a comissão, horário de funcionamento, período de funcionamento, endereço, telefones, e-mail).		
29.	Cadastrar os tipos de entrada de bens que podem ser realizadas, definindo inclusive que documentos deverão ser exigidos para a formalização de cada um destes tipos;	Cadastra um tipo de entrada (nome, indicar se ela será orçamentária ou não, documento que serão solicitados no momento de realização de entradas deste tipo).		
30.	Cadastrar os tipos de baixa de bens que podem ser realizadas definindo inclusive que documentos deverão ser exigidos para a formalização de cada um destes tipos;	Cadastra um tipo de baixa (nome, indicar se ela será orçamentária ou não, documento que serão solicitados no momento de realização de baixas deste tipo).		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

31.	<p>Cadastrar de forma hierárquica a estrutura de identificação de cidades. Esta estrutura inicia-se pelo cadastro de países, passando pelo cadastro de regiões do país, unidades federativas até o cadastramento das cidades.</p>	<p>Cadastrar um país (código e nome)</p> <p>Cadastrar uma região (código, nome, região superior).</p> <p>Cadastrar uma unidade da federação (código, nome, país).</p> <p>Cadastrar uma cidade (código, nome, unidade da federação, região, código do IBGE).</p>		
32.	<p>Cadastrar de forma hierarquizada os endereços em que o órgão está estabelecido. Estes endereços são definidos a partir da identificação do país chegando até aos edifícios e endereços dentro dos edifícios em que o órgão está instalado. Nestes endereços estarão localizados os bens patrimoniais e os estoques do órgão.</p>	<p>Cadastrar uma instalação (código, nome, endereço, cidade, bairro).</p> <p>Cadastrar um endereço dentro da instalação (código, nome, instalação, endereço superior).</p>		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

33.	Cadastrar as várias unidades de medida usadas no catálogo de materiais e nas transações em que se devam identificar em qual unidade de medida os bens estão sendo movimentados.	<p>Cadastra uma unidade de medida elementar (código e nome)</p> <p>Cadastrar uma unidade de medida derivada da elementar (código, nome, um elementar, fator de conversão).</p>		
34.	Para unidades de medida que não são elementares o sistema deverá estabelecer um sistema de conversão para uma unidade elementar de modo que os estoques sejam sempre controlados a partir destas unidades de medida.	Cadastrar uma unidade de medida derivada da elementar (código, nome, um elementar, fator de conversão).		
35.	Cadastrar os feriados nacionais, estaduais e municipais de modo a garantir a correta contagem dos prazos legais exigidos nos processos de penalização e sindicância.	Cadastrar um feriado (data, descrição, em qual cidade ele é comemorado).		

Prova de Conceito - MÓDULO DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO			
<i>Software de Gestão de Ativos Mobiliários</i>			
Funcionalidade	Descrição de como atender as funcionalidades no momento da Habilitação	ATENDE	NÃO ATENDE
Realizar Entrada de Bens			



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1.	Realizar a entrada de bens patrimoniais próprios e de terceiros. Permitir que um registro de entrada seja editado ou excluído de forma lógica. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.	Cadastrar uma entrada de bem próprio informando modalidade de entrada, documentos comprovadores da entrada, e valores dos itens conforme Nota Fiscal.		
		Cadastrar uma entrada de bem de terceiros informando modalidade da entrada, documentos comprovadores da propriedade, e valores dos itens conforme documento de entrega dos bens a guarda do CONTRATANTE.		
		Para a demonstração da edição e exclusão dos registros de entrada, deverá consultar as entradas existentes, escolher uma e editá-la e posteriormente excluí-la de forma lógica demonstrando que os bens constantes na mesma ainda estão no estoque e a entrada ainda está no mês aberto contabilmente dentro do sistema.		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

2.	Fazer o controle físico e financeiro dos bens próprios.	Ao cadastrar a entrada dos bens próprios, realizar o tombamento dos mesmos, informando número patrimonial e características relevantes para o controle físico.		
		Mostrar no demonstrativo financeiro que as entradas foram contabilizadas corretamente.		
3.	Fazer o controle físico dos bens de terceiros; podendo realizar sua incorporação aos bens próprios no futuro (caso de leasing).	Ao cadastrar a entrada dos bens de terceiros realizar o tombamento dos mesmos, informando número patrimonial e características relevantes para o controle físico.		
4.	Emitir o termo de recebimento provisório (assinado digitalmente ou não) assim que for registrada a entrada física dos bens no órgão e, depois do atesto, emitir o termo de recebimento definitivo (assinado digitalmente ou não pela comissão de recebimento). Neste momento deverá ser processada a contabilização do bem.	Gerar o “Termo de Recebimento” com status provisório quando o usuário não informa a data de atesto na entrada.		
		Gerar o “Termo de Recebimento” com status definitivo quando o usuário informar a data de atesto na entrada.		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

5.	Realizar o cadastramento de bens patrimoniais separadamente e já agrupá-los num bem "composto". É o caso do microcomputador que é o agrupamento de gabinete + monitor + teclado + etc.	Cadastrar a entrada de um computador com os itens separadamente: gabinete, unidade de Leitura/Gravação de CD, monitor. No momento do tombamento definir o patrimônio principal como sendo o gabinete e agregar os outros itens patrimoniais a este principal.		
6.	Registrar características dos bens que estão sendo cadastrados. Exemplo de característica: marca, modelo, número de série, etc.	Ao cadastrar a entrada dos bens próprios, realizar o tombamento dos mesmos, informando número patrimonial e características relevantes para o controle físico.		
7.	Realizar a entrada de forma integrada, obtendo os dados do software de Gestão de Compras e Contratos a partir do número do empenho registrado naquele sistema. Evitando assim o	Cadastrar a entrada a partir de um empenho cadastrado no módulo de Almoarifado,		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	retrabalho na digitação de dados, e conseqüentemente que os dados sejam divergentes entre empenho registrado no software de Gestão de Compras e Contratos e a entrada registrada no módulo Gestão de Patrimônio.	mostrando que os dados contidos no empenho são copiados para a tela de entrada sem a interferência do usuário.		
8.	Emitir aviso de que existem entradas sem atesto a mais de 10 dias.	Apresentar num quadro de avisos do sistema que existem entradas sem atesto. Esse aviso será disparado quando extrapolar o número de dias parametrizado no sistema.		
9.	Fornecer os seguintes relatórios gerenciais: Relação de Entradas no Período - Por Fornecedor; Relatório de Entradas no Período - Por Conta Contábil.	Consultar as entradas existentes e gerar os relatórios solicitados: Relação de Entradas no Período - Por Fornecedor; Relatório de Entradas no Período - Por Conta Contábil.		
10.	Fornecer os seguintes relatórios gráficos: Gráfico da Distribuição	Consultar as entradas existentes e gerar os		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	das Aquisições - Agrupado por Conta/Ano/Quantidade.	relatórios solicitados: Gráfico da Distribuição das Aquisições - Agrupado por Conta/Ano/Quantidade.		
11.	Permitir a consulta das entradas registradas no sistema a partir dos seguintes filtros: intervalo de números patrimoniais; órgão; unidade gestora; fornecedor; tipo do bem; tipo da aquisição; material; conta; intervalo de nota de recebimento; intervalo de valor unitário dos bens; período de aquisição; período de inclusão de registro da entrada; período de contabilização; documentos associados à entrada (tipo; intervalo de número; período de emissão), marca, modelo, série, placa, renavam, título e autor.	Consultar as entradas existentes usando os filtros exigidos: intervalo de números patrimoniais; unidade gestora; fornecedor; tipo do bem; tipo da aquisição; material; conta; intervalo de nota de recebimento; intervalo de valor unitário dos bens; período de aquisição; período de inclusão de registro da entrada; período de contabilização; documentos associados à entrada (tipo, intervalo de número, período de emissão),		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

		marca, modelo, série, placa, renavam, título e autor.		
Movimentar Bens				
12.	<p>Realizar as transferências dos bens patrimoniais entre as várias unidades administrativas dentro do órgão – mesmo em unidades gestoras diferentes e entre o órgão e entidade externa (fornecedor, comodatário, etc.). Estas transferências podem ser de natureza permanente ou temporária. Permitir a edição e a exclusão o registro das transferências realizadas desde que os bens constantes nela não tenham sido movimentados posteriormente e que o mês em que ela foi realizada esteja aberto. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.</p>	<p>Cadastrar uma transferência interna, exigindo recebimento eletrônico, onde os bens são de 2 unidades administrativas de uma UG e vão para 1 unidade administrativa de outra UG. Mostrar que os bens tiveram mudança de status para “em processo de transferência”.</p>		
		<p>Cadastrar uma transferência externa temporária a um fornecedor de bens para manutenção, informando inclusive o portador - pessoa que levará os bens até a sede do fornecedor.</p>		

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
 CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

		<p>Mostrar no demonstrativo financeiro que a transferência externa foi contabilizada corretamente.</p>		
		<p>Consultar as transferências internas existentes, escolher uma, editá-la e posteriormente excluí-la demonstrando que os bens constantes nela não foram movimentados posteriormente e que a transferência ainda está no mês aberto contabilmente dentro do sistema.</p>		
13.	<p>Permitir que as transferências que possam ser feitas com ou sem o recebimento eletrônico, ou seja, a transferência será efetivada apenas quando o responsável ou detentor de destino da transferência confirmar o recebimento dentro do sistema ou a transferência será efetivada</p>	<p>Configurar um perfil para que as transferências internas feitas por usuários com este perfil sejam efetivadas no momento do registro (sem</p>		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	<p>no momento de seu registro. Isso pode ser configurado conforme o processo de trabalho do órgão. O documento gerado nessa transferência pode ser assinado digitalmente tanto pelo emissor quanto pelo receptor.</p>	<p>recebimento eletrônico).</p>		
		<p>Associar este perfil a um usuário e realizar uma transferência interna temporária de bens de uma unidade administrativa para outra.</p>		
<p style="text-align: center;">14.</p>	<p>Para transferências temporárias, registrar a previsão de retorno e monitorar tal data de modo que avise sobre o atraso destes retornos.</p>	<p>Ao cadastrar as transferências temporárias exigir que seja informada a previsão de retorno.</p>		
		<p>Apresentar num quadro de avisos do sistema que existem transferências (interna ou externa) temporárias com retorno atrasado. Esse aviso será disparado quando extrapolar a data de retorno prevista e não houver registro no sistema do efetivo retorno de algum dos bens.</p>		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

15.	<p>Para transferências temporárias, registrar o retorno dos bens à medida que voltarem à origem. O documento gerado nesta transação poderá ser assinado digitalmente pelo recebedor do bem no órgão.</p>	<p>Consultar as transferências externas temporárias cadastradas, escolher uma e editá-la informando data de retorno, se foi conserto - conseguiu consertar ou não, qual o valor do conserto ou qual o motivo de não ser consertado, e garantia do conserto.</p>		
16.	<p>Para todas as transferências externas, o sistema deve registrar o portador do bem – ou seja, aquele que irá retirar o bem de dentro do órgão e levá-lo ao destino.</p>	<p>Cadastrar uma transferência externa temporária a um fornecedor de bens para manutenção, informando inclusive o portador - pessoa que levará os bens até a sede do fornecedor.</p>		
17.	<p>Para todas as transferências externas; cujo objetivo for manutenção, assim que o usuário escolher o primeiro bem a transferir o sistema deve verificar se existe contrato de manutenção para aquele bem e buscar o fornecedor contratado. Depois disso só poderão ser escolhidos outros bens para esta</p>	<p>Cadastrar uma transferência externa temporária a um fornecedor de bens para manutenção, informando inclusive o portador - pessoa que levará os bens até a sede do fornecedor.</p>		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	transferência que também estejam cobertos pelo mesmo contrato de manutenção.			
18.	Para todas as transferências externas; cujo objetivo for manutenção em garantia, só poderão ser escolhidos bens cujo período de garantia não esteja vencido. Assim que o usuário escolher o primeiro bem a transferir o sistema deve verificar qual o fornecedor do bem na sua entrada e buscar este fornecedor. Depois disso só poderão ser escolhidos outros bens para esta transferência que também estejam em garantia com o mesmo fornecedor.	Cadastrar uma transferência externa temporária a um fornecedor de bens para manutenção em garantia, informando inclusive o portador - pessoa que levará os bens até a sede do fornecedor.		
19.	Em todas as transferências o usuário deve informar o destino e os bens que serão transferidos e o sistema deve identificar a origem de todos os bens selecionados gerando quantos termos de transferências forem necessários para formalizar a transação.	Cadastrar uma transferência interna, exigindo recebimento eletrônico, onde os bens são de 2 unidades administrativas de uma UG e vão para 1 unidade administrativa de outra UG. Mostrar que os bens tiveram mudança de status para "em processo de transferência".		
20.	Emitir aviso de que existe transferência internas permanentes sem recebimento a mais de 10 dias.	Apresentar num quadro de avisos do sistema que existem transferências internas sem recebimento. Esse aviso será disparado quando o registro da transferência interna for		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

		confirmado no sistema e ela exigir o recebimento.		
21.	Emitir aviso de que existe transferência internas temporárias com atraso de retorno.	Apresentar num quadro de avisos do sistema que existem transferências (interna ou externa) temporárias com retorno atrasado. Esse aviso será disparado quando extrapolar a data de retorno prevista e não houver registro no sistema do efetivo retorno de algum dos bens.		
22.	Emitir aviso de que existe transferência externa temporárias com atraso de retorno.	Apresentar num quadro de avisos do sistema que existem transferências (interna ou externa) temporárias com retorno atrasado. Esse aviso será disparado quando extrapolar a data de retorno prevista e não houver registro no sistema do efetivo retorno de algum dos bens.		
23.	Fornecer os seguintes relatórios de movimentação: Movimentações Internas - Resumo Transferência Interna; Movimentações Internas Permanentes - Analítico; Movimentações Internas Permanentes - Resumo por Termo; Movimentações Internas Permanentes - Resumo por Unidade Organizacional	Consultar as transferências internas existentes e gerar os seguintes relatórios: Movimentações Internas - Resumo Transferência Interna; Movimentações Internas Permanentes - Analítico; Movimentações		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	Destino; Movimentações Internas Permanentes - Resumo por Unidade Organizacional Origem; Relatório Transferências Externas no Período (Por Patrimônio); Relação de Transferências Externas no Período - por Termo.	Internas Permanentes - Resumo por Termo; Movimentações Internas Permanentes - Resumo por Unidade Organizacional Destino; Movimentações Internas Permanentes - Resumo por Unidade Organizacional Origem; Relatório Transferências Externas no Período (Por Patrimônio); Relação de Transferências Externas no Período - por Termo.		
24.	Permitir a consulta das transferências registradas no sistema a partir dos seguintes filtros: número patrimonial, órgão; unidade gestora de origem e destino; unidade administrativa de origem e destino, unidade de localização de origem e destino, intervalo de termo de transferência; período de transferência; modalidade de transferência (temporária ou permanente); objetivo de transferência temporária; período de assinatura; período de rejeição da transferência; previsão de retorno das transferências temporárias; documentos associados a transferência (tipo, intervalo de número, período de emissão).	Consultar as transferências internas existentes usando os filtros exigidos: número patrimonial, unidade gestora de origem e destino; unidade administrativa de origem e destino, unidade de localização de origem e destino, intervalo de termo de transferência; período de transferência; modalidade de transferência (temporária ou permanente); objetivo de transferência temporária; período de assinatura; período de rejeição da transferência; previsão de retorno das		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

		transferências temporárias; documentos associados à transferência (tipo, intervalo de número, período de emissão).		
Realizar Baixa de Bens				
25.	Permitir o cadastramento dos vários roteiros para realização de baixas patrimoniais, indicando o que fazer e em que sequência. Permitir que uma baixa registrada seja editada e posteriormente excluída do sistema desde que o mês em que ela foi realizada esteja aberto e que não existam documentos assinados digitalmente associados nesta transação.	<p>Cadastrar um roteiro para baixas por extravio; Contendo as seguintes fases: cadastro, formação da comissão, diligência e emissão do parecer.</p> <p>Consultar os processos de baixa existente, escolher uma que já tenha sido autorizada, aditá-la e posteriormente excluí-la mostrando que o mês em que ela foi realizada é o mês aberto contabilmente no sistema.</p>		
26.	Ao registrar uma baixa o sistema deve iniciar um processo de baixa, indicando quais bens serão objeto deste processo e registrar que este processo está em andamento.	<p>Cadastrar um processo de baixa indicando que ele será dos tipos “doação”, “cessão de uso”, “Extravio”, “leilão”, “permuta”, “roubo”, “furto”, selecionando um bem patrimonial específico. Colocar o status “em andamento”. Mostrar que o bem teve mudança de</p>		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

		status para “em processo de baixa”.		
27.	Após o registro do processo de baixa o usuário deverá determinar qual roteiro de baixa irá seguir e então registrar o resultado de todas as etapas realizadas.	Consultar os processos de baixa em andamento, escolher um e associar o roteiro cadastrado anteriormente. Para cada fase do roteiro informar os dados relevantes: data inicial, responsável, data final, descrição das ações realizadas nesta fase.		
28.	Após a realização de todas as etapas o usuário deverá indicar se a baixa foi autorizada ou não.	Consultar os processos de baixa em andamento, escolher aquele que teve todas as etapas do roteiro concluídas e alterar o status para não autorizado ou autorizada conforme o que for lido no parecer (última etapa do roteiro). O sistema deve apresentar os status: em andamento, autorizada e não autorizada, em conformidade com cada fase do processo.		
29.	Quando a baixa é autorizada os bens ali constantes deverão ser baixados contabilmente. A baixa contábil do bem será o valor residual e a depreciação acumulada. O documento que formaliza	Quando modificar o status da baixa para “autorizada” informar da ata da baixa contábil e o número do termo de baixa a ser		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	a baixa poderá ser assinado digitalmente por todos os membros da comissão de baixa.	emitido. Mostrar que o bem teve mudança de status para “baixado”. Mostrar no demonstrativo financeiro que a baixa foi contabilizada corretamente.		
30.	Quando a baixa não é autorizada os bens deverão retornar aos seus locais, status e contas de origem. Ou seja, voltam para onde estavam antes de serem selecionados para baixa.	Quando modificar o status da baixa para “não autorizada” mostrar que o bem teve mudança de status para aquele que tinha antes do processo de baixa e continua na unidade administrativa onde estava antes do processo de baixa.		
31.	Em todas as baixas o usuário deve informar o tipo de baixa e, quando adequado, o destino dos bens. O sistema deverá identificar a origem de todos os bens selecionados para baixa gerando quantos termos de baixa forem necessários para formalizar a transação.	Cadastrar um processo de baixa indicando que ele será do tipo “Doação”, selecionando um bem patrimonial específico. Informar o destino desta doação e quem será o portador deste bem quando esta for autorizada. Colocar o status “em andamento”. Mostrar que o bem teve mudança de status para “em processo de baixa”.		
32.	Realizar o estorno de baixa realizada indevidamente. Este registro irá reativar	Cadastrar o estorno de uma baixa autorizada		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	<p>bem já baixado, sem precisar dar-lhe novo tombamento e realizará entrada contábil deste bem na conta de ativo adequada. O registro do estorno deve ser feito em data dentro do mês aberto contabilmente. O estorno contábil do bem será o valor residual e a depreciação acumulada.</p>	<p>quando esta baixa aconteceu em mês anterior ao mês aberto contabilmente no sistema.</p>		
33.	<p>Emitir aviso de que existe baixa em andamento a mais de 10 dias.</p>	<p>Apresentar num quadro de avisos do sistema que existem baixas em andamento a muito tempo. Esse aviso será disparado quando extrapolar o número de dias parametrizado no sistema.</p>		
34.	<p>Fornecer os seguintes relatórios gerenciais: Relatório de Baixas Efetuadas - Por Destino/Tipo; Relatório de Baixas no Período; Relatório de Bens Baixados - Por Destino/Tipo.</p>	<p>Consultar as baixas existentes e gerar os seguintes relatórios: Relatório de Baixas Efetuadas - Por Destino/Tipo; Relatório de Baixas no Período; Relatório de Bens Baixados - Por Destino/Tipo.</p>		
35.	<p>Fornecer os seguintes relatórios gráficos: Gráfico da Distribuição das Baixas - Agrupado por Conta/Ano/Quantidade.</p>	<p>Consultar as baixas existentes e gerar os seguintes relatórios: Gráfico da Distribuição das Baixas - Agrupado por Conta/Ano/Quantidade.</p>		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

36.	Permitir a consulta das baixas registradas no sistema a partir dos seguintes filtros: número patrimonial, órgão; unidade gestora; destino; intervalo de número do trâmite, intervalo de termo de baixa; tipo do bem; tipo da baixa; situação da baixa; período de baixa; período de contabilização da baixa; conta; documentos associados à baixa (tipo, intervalo de número, período de emissão).	Consultar os processos de baixa existente usando os filtros exigidos: número patrimonial, unidade gestora; destino; intervalo de número do trâmite, intervalo de termo de baixa; tipo do bem; tipo da baixa; situação da baixa; período de baixa; período de contabilização da baixa; conta; documentos associados à baixa (tipo, intervalo de número, período de emissão).		
Providenciar Aquisição de Bens				
37.	Registrar as requisições de bem permanente e enviá-las ao gestor de patrimônio para atendimento. O documento resultante desta transação poderá ser assinado digitalmente ou não. Permitir a edição e exclusão das requisições até o momento do seu atendimento. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.	Cadastrar uma requisição de bem permanente.		
		Consultar as requisições existentes, escolher uma, editá-la e posteriormente excluí-la, mostrando que ele ainda não foi atendida.		
38.	Registrar o atendimento, ou não, das requisições de bem permanente pelo	Registrar o atendimento da requisição informando		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	<p>gestor do patrimônio. Quando atender o documento gerado no cadastro da requisição assinado pelo requisitante será assinado digitalmente também pelo gestor do patrimônio. Permitir a exclusão do atendimento das requisições de bem permanente, desfazendo inclusive a transferência interna realizada automaticamente no momento do atendimento desde que não existam documentos assinados digitalmente associados à transação.</p>	<p>o bem patrimonial disponível ou em estoque que irá atendê-la.</p> <p>Consultar os atendimentos de requisição existentes, escolher um e excluí-lo, fazendo com que a requisição volte ao seu estado de pendente e a transferência do bem realizada seja excluída.</p> <p>Mostrar que esta exclusão só pode ser feita se não existirem movimentos posteriores deste bem, pois o histórico de movimentações ficará inconsistente retirando uma transferência inadvertidamente.</p>		
39.	<p>Gerar a transferência interna permanente do bem automaticamente para a unidade que fez a requisição. Quando usar assinatura digital, os documentos gerados por esta transação deverão ser disponibilizados ao emissor e receptor para que sejam assinados digitalmente.</p>	<p>Ao final do atendimento da requisição realizar a transferência do bem para o local indicado na requisição. Gerar o termo de transferência que deverá ser assinado pelo responsável do local onde o bem estava e pelo responsável do local para onde o bem irá.</p>		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

40.	Fornecer os seguintes relatórios gerenciais: Relatório de Atendimento de Requisição de Material Permanente; Relatório de Requisição de Material Permanente Atendida; Relatório de Requisição de Material Permanente não Atendida; Termo de Transferência Interna.	Consultar as requisições existentes e gerar os seguintes relatórios: Relatório de Atendimento de Requisição de Material Permanente; Relatório de Requisição de Material Permanente Atendida; Relatório de Requisição de Material Permanente não Atendida; Termo de Transferência Interna.		
41.	Permitir a consulta das requisições cadastradas no sistema a partir dos seguintes filtros: órgão, unidade gestora; intervalo de número da requisição; período de inclusão; período de atendimento; unidade solicitante; material; tipo de atendimento.	Consultar as requisições existentes usando os filtros exigidos: unidade gestora; intervalo de número da requisição; período de inclusão; período de atendimento; unidade solicitante; material; tipo de atendimento.		
Realizar Inventário Patrimonial				
42.	Registrar os vários inventários realizados durante o exercício financeiro.	Cadastrar um levantamento do tipo "inventário geral" informando o a comissão de inventário formada e os locais a serem inventariados. Excluir os bens de um material específico e indicar quais		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

		os tipos de bem serão inventariados (próprios ou de terceiros).		
43.	Permitir que os inventários sejam realizados com o auxílio do coletor de dados ou manualmente.	Ao cadastrar um inventário, informar qual a forma de coleta usada.		
44.	Para os inventários manuais o sistema deverá gerar a lista de bens a inventariar e imprimi-la num relatório.	Consultar um inventário, cuja forma de coleta for manual, cadastrado e gerar o relatório "Lista de bens a Inventariar".		
45.	Para os inventários eletrônicos – com a ajuda do coletor – o sistema deverá gerar arquivo ou então sincronização on-line, a ser exportado para o dispositivo, contendo a lista de bens a inventariar.	Ao cadastrar um inventário, informar qual a forma de coleta usada. Escolher a coleta automática e enviar os dados para o coletor.		
46.	Registrar de todas as comissões de inventário criadas para a realização dos inventários.	Cadastrar uma comissão de inventário com três membros.		
47.	Gerar os seguintes relatórios de crítica do inventário: Relatório Bens Encontrados; Relatório Bens Encontrados em Outras Unidades; Relatório Bens Levantados; Relatório Bens Levantados e Não Cadastrados; Relatório Bens da Unidade Organizacional Encontrados em outro(s) Endereço(s); Relatório Bens não Encontrados; Resumo de Inventário por Levantamento.	Consultar os inventários existentes e gerar os seguintes relatórios de crítica: Relatório Bens Encontrados; Relatório Bens Encontrados em Outras Unidades; Relatório Bens Levantados; Relatório Bens Levantados e Não Cadastrados; Relatório Bens da Unidade Organizacional		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

		Encontrados em outro(s) Endereço(s); Relatório Bens não Encontrados; Resumo de Inventário por Levantamento.		
48.	O registro do resultado do inventário manual deverá ser realizado pelo usuário, enquanto que o resultado do inventário eletrônico será importado do dispositivo.	<p>Informar os dados do coletor que contém o inventário eletrônico a ser importado e o nome do inventariante e importar o resultado do inventário eletrônico contido no coletor.</p> <p>Consultar os inventários manuais existentes, escolher um deles, informar o nome do inventariante e informar os resultados do inventário manual realizado.</p>		
49.	Após a importação do resultado do inventário eletrônico o sistema deverá permitir que o usuário realize sua manutenção, oferecendo recursos para que ele corrija as distorções encontradas e que forem sendo esclarecidas durante a fase de crítica do inventário.	Consultar os inventários existentes, escolher um deles e editá-lo fazendo os ajustes necessários a correção das distorções encontradas que foram esclarecidas.		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

50.	<p>O sistema deve permitir a emissão dos seguintes relatórios de Inventário Geral: Inventário Geral - Resumo por Conta; Relatório de Inventário Geral - Agrupado por Conta Contábil; Relatório de Inventário Geral - Ordenado por Patrimônio; Relatório de Inventário Geral - por Localização; Relatório de Inventário Geral - por Patrimônio; Relatório de Inventário Geral - por Unidade Administrativa; Relatório de Inventário Geral Quantitativo - Agrupado por Conta Contábil. Os relatórios que precisam ser enviados aos órgãos de controle (interno ou externo) poderão ser assinados digitalmente por todos os membros da comissão de inventário.</p>	<p>Consulta os bens das unidades administrativas existentes e gerar os seguintes relatórios: Inventário Geral - Resumo por Conta; Relatório de Inventário Geral - Agrupado por Conta Contábil; Relatório de Inventário Geral - Ordenado por Patrimônio; Relatório de Inventário Geral - por Localização; Relatório de Inventário Geral - por Patrimônio; Relatório de Inventário Geral - por Unidade Administrativa; Relatório de Inventário Geral Quantitativo - Agrupado por Conta Contábil.</p>		
51.	<p>Gerar os seguintes relatórios de Inventário Parcial: Bens Inventariados - Ordenados por Unidade Organizacional; Bens NÃO Inventariados - Ordenados por Unidade Organizacional; Bens NÃO Inventariados Em Lugar Nenhum - Ordenados por Unidade Organizacional. Os relatórios que precisam ser enviados aos órgãos de controle (interno ou externo) poderão ser assinados digitalmente por todos</p>	<p>Consultar os bens das unidades administrativas levando em consideração as críticas de levantamentos feitos e gerar os seguintes relatórios: Bens Inventariados - Ordenados por Unidade Organizacional; Bens NÃO Inventariados - Ordenados por Unidade</p>		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	os membros da comissão de inventário.	Organizacional; Bens NÃO Inventariados Em Lugar Nenhum - Ordenados por Unidade Organizacional.		
52.	Emitir o termo de responsabilidade sempre que se conclui um inventário, quando se cria uma nova unidade organizacional, quando troca o responsável de uma unidade organizacional, quando um detentor de bem o recebe. Este documento poderá ser assinado digitalmente pelo responsável pelos bens.	Registrar a emissão de um termo de responsabilidade informando quais bens devem compor tal termo e quem irá assiná-lo. Esta seleção deve pode ser feita informando as unidades administrativas onde quem irá assiná-lo é ou foi responsável dela.		
Gerenciar Cadastros Auxiliares				
53.	Cadastrar os portadores de bens patrimoniais, ou seja, as pessoas que irão retirar o bem do CONTRATANTE e levá-lo até um destino específico. O portador deve ser informado nas baixas com destino e nas transferências externas.	Cadastrar uma pessoa física (CPF, RG/Passaporte, nome, endereço, telefone, e-mail) associando-a a um órgão externo ou fornecedor.		
54.	Cadastrar os tipos de transferência de bens que podem ser realizadas definindo inclusive que documentos deverão ser exigidos para a formalização de cada um destes tipos;	Cadastra um tipo de transferência interna (nome, indicar se ela será orçamentária ou não, documento que serão solicitados no momento de realização de transferências deste tipo).		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

55.	Cadastrar os roteiros para cada tipo de baixa existente no sistema.	Cadastrar um roteiro para baixa (tipo de baixa, nome do roteiro, tarefas a serem realizadas na ordem em que devem ser realizadas)		
56.	Cadastrar os motivos possíveis para as saídas temporárias nas transferências externas.	Cadastrar um motivo (código, nome, indicar se será preciso detalhar retorno, indicar se irá exigir garantia quando retornar, indicar se será preciso definir portador, indicar se precisa informar para qual projeto está sendo enviado, indicar se a transferência é para conserto/serviço).		
57.	Ter mecanismo para definir os tipos de bem que podem dar entrada no patrimônio.	Consultar os tipos de bem existentes. Apresentar como os tipos de bem podem ser acrescentados/retirados.		
58.	Ter mecanismo para definir os vários status possíveis dos bens durante a sua gestão.	Consultar os status existentes. Apresentar como os status podem ser acrescentados/retirados.		
59.	Ter mecanismo para definir as várias situações físicas dos bens durante a sua gestão.	Consultar as situações físicas existentes. Apresentar como as situações físicas podem		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

		ser acrescentadas/retiradas.		
Gerenciar Estrutura Organizacional				
60.	Armazenar o histórico de responsáveis por cada unidade organizacional desde a implantação do sistema. Isso ajuda na reemissão de documentos antigos e na identificação dos responsáveis por determinados atos num determinado período de tempo.	Cadastrar uma troca de responsável de determinada unidade administrativa, informando os novos responsáveis e registrando a data a partir da qual os antigos responsáveis deixam de ser cobrados pelos bens constantes da unidade administrativa e da qual os novos responsáveis assumem os bens desta mesma unidade administrativa.		
61.	Emitir o documento de “nada consta” para o responsável que está saindo de uma unidade organizacional, para o detentor que devolve o bem ao Órgão ou ainda o transfere a outro detentor. Este documento poderá ser assinado digitalmente pelo gestor do setor de patrimônio.	Se não existir nenhum bem sob a responsabilidade daquele que irá assinar o termo então o sistema irá emitir o documento “Nada Consta” informando que ele não tem bem algum sob sua responsabilidade.		
62.	Registrar a troca de responsável de uma determinada unidade organizacional, mantendo o histórico de todos os responsáveis e seus respectivos períodos de vigência de	Cadastrar uma troca de responsável de determinada unidade administrativa, informando os novos		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	modo que será possível emitir termos de responsabilidade retroativos com os efetivos responsáveis da época.	responsáveis e registrando a data a partir da qual os antigos responsáveis deixam de ser cobrados pelos bens constantes da unidade administrativa e da qual os novos responsáveis assumem os bens desta mesma unidade administrativa.		
63.	Registrar as modificações do detentor dos bens patrimoniais, mantendo o histórico destas modificações.	Cadastrar uma troca de detentor de um determinado patrimônio. Mostrar que o histórico de detentores fica gravado.		
64.	Permitir que os termos possam ser emitidos com ou sem o recebimento eletrônico, ou seja o termo será considerado válido apenas quando o responsável da unidade organizacional ou o detentor do bem confirmar o recebimento dentro do sistema ou o termo será considerado válido no momento de seu registro. Isso pode ser configurado conforme o processo de trabalho do órgão.	Registrar a emissão de um termo de responsabilidade exigindo o recebimento eletrônico daquele que irá assiná-lo.		
65.	Permitir escolher os bens que constarão no termo de responsabilidade. A escolha deverá ser feita de modo que o usuário possa determinar que contém todos os bens de determinado local ou associados a	Registrar a emissão de um termo de responsabilidade informando quais bens devem compor tal termo e quem irá assiná-lo. Esta		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	determinado servidor/funcionário. Ou se serão apenas os próprios controlados, próprios contabilizados ou de terceiros deste mesmo local ou associado a este mesmo servidor/funcionário.	seleção deve pode ser feita informando as unidades administrativas onde quem irá assiná-lo é ou foi responsável dela.		
66.	Permitir que o usuário escolha o conteúdo dos termos de responsabilidade. Informando se os dados adicionais, valor e código antigo, devem aparecer.	Ao registrar a emissão do termo de responsabilidade informar se o valor e o código antigo do bem deverão constar do termo.		
67.	Permitir estabelecer se a ordem de apresentação dos bens será por número patrimonial ou por descrição - sempre de maneira crescente.	Ao registrar a emissão do termo de responsabilidade informar se a ordem dos bens constantes no termo será por número patrimonial ou por descrição dos mesmos.		
68.	Emitir aviso de que existe termo de responsabilidade sem assinatura a mais de 10 dias.	Apresentar num quadro de avisos do sistema que existem termos de responsabilidade sem assinatura a muito tempo. Esse aviso será disparado quando extrapolar o número de dias parametrizado no sistema.		
69.	Permitir a edição e exclusão do registro dos termos de responsabilidade	Consultar os termos de responsabilidade		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	emitidos desde que ele ainda não tenha o registro dos dados de sua assinatura digital ou não.	existentes que ainda não tem registro da assinatura, escolher um deles e editá-lo e posteriormente.		
70.	Permitir a consulta dos termos de responsabilidade registrados no sistema a partir dos seguintes filtros: órgão; unidade gestora; número do termo de responsabilidade, unidade administrativa; unidade de localização; funcionário; período de emissão do termo; período de assinatura do termo, período de referência do termo.	Consultar os termos de responsabilidades existentes usando os filtros exigidos: unidade gestora; número do termo de responsabilidade, unidade administrativa; unidade de localização; funcionário; período de emissão do termo; período de assinatura do termo, período de referência do termo.		
Gerenciar Catálogo de Materiais e Tipificação dos Bens				
71.	Permitir o cadastro de materiais no catálogo usando o padrão de catalogação federal supply ou outro padrão hierárquico qualquer com quatro níveis de organização.	Cadastrar um novo material utilizando um exemplo da tabela federal supply, demonstrando a sua classificação hierárquica.		
72.	Descrever o material a partir de sua especificação técnica resumida.	Cadastrar um novo material informando as suas principais características.		
73.	Associar ao material as características relevantes e/ou necessárias para melhor identificar o bem ou material	Consultar uma mesa cadastrada e associar as principais características.		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	de consumo no momento da entrada destes nos estoques do órgão.			
74.	Permitir o cadastro de todas as especificações de compra usadas para se obter aquele material e exigir que o gestor do catálogo estabeleça aquela que será usada como padrão.	Consultar uma impressora e cadastrar algumas especificações de compra, configurando uma como padrão.		
75.	Identificar os materiais permanentes que precisam de determinado material de consumo.	Consultar um cartucho de impressora e associar a referida impressora.		
76.	Exigir que, ao requisitar um determinado material de consumo, informe-se o bem permanente que está sob sua responsabilidade e precisa deste material para liberar sua requisição.	Ao cadastrar uma requisição de um material de consumo associado a um material permanente, demonstrar que a requisição exige a informação do número de patrimônio do material permanente.		
77.	Cadastrar imagens dos materiais que podem ser pesquisadas a qualquer momento.	Consultar um material em tabela própria e associar um arquivo de imagem a ele. Depois consultar na entrada de bens no estoque o referido material, e demonstrar que é possível visualizar a sua imagem.		
78.	Classificar contabilmente o material catalogado, na conta de ativo correspondente - quando for material de consumo ou permanente.	Consultar um material cadastrado e demonstrar a escrituração de conta no cadastro de material.		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

79.	Classificar orçamentariamente o material/serviço catalogado, nas contas de despesa possíveis para sua aquisição.	Consultar um material cadastrado e demonstrar a escrituração de elemento de despesa no cadastro de material.		
80.	Criar catálogos restritos (de materiais permanentes e de consumo) e associá-los às unidades administrativas requisitantes de bem permanente ou material de consumo, de modo que os usuários localizados naquela unidade só poderão requisitar o que estiver em seu catálogo.	Cadastrar um catálogo de materiais que será utilizado nas requisições de uma determinada unidade requisitante, demonstrando que só é possível requisitar os materiais do catálogo.		
81.	Definir intervalos de número patrimonial de modo que o sistema indique qual o próximo número a ser usado para tombamento dos bens na entrada deste no patrimônio do CONTRATANTE. A definição dos intervalos é realizada a partir da classificação do material em emplaquetável ou não. Também deve ser definido intervalo para bens de terceiros cadastrados no sistema e finalmente intervalos especiais para bens de determinado material que precisam de controle físico específico.	<p>Para cada grupo de bens (próprios que usam plaquetas, próprios que não usam plaquetas, de terceiros que não devem ser emplaquetados) registrar o início e o fim do intervalo de números que serão usados para tombá-los.</p> <p>Registrar o prefixo (conjunto de letras) que cada intervalo terá.</p> <p>Registrar um intervalo especial (dentro daqueles próprios que usam plaquetas) para o material "Livro".</p>		
Monitorar Cadastro do Bem Patrimonial				



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

82.	<p>Modificar o bem para corrigir uma transação realizada – caso da alteração individual – neste caso o sistema irá criar ou alterar as transações existentes para refletir a modificação realizada. O mês da transação original que está sendo modificada deve estar aberto. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior. Permitir a edição e exclusão de qualquer das modificações desde que não haja movimentação posterior de nenhum dos bens constantes nestas modificações.</p>	<p>Consultar um determinado bem patrimonial e cadastrar uma alteração na entrada deste bem modificando seu valor.</p>		
83.	<p>Modificar o bem para corrigir ou acrescentar valores a suas características.</p>	<p>Consultar um determinado bem patrimonial e cadastrar valor para uma de suas características que não foi informada na entrada dele.</p>		
84.	<p>Modificar os dados do bem devido ao uso, como é o caso das modificações do status, da situação física, do número patrimonial, do material e do valor de mercado. Nestes casos é guardado o histórico de todos os valores que este bem já possuiu.</p>	<p>Cadastrar a mudança de status de um conjunto de bens patrimoniais.</p> <p>Cadastrar a mudança de situação física de um conjunto de bens patrimoniais.</p> <p>Cadastrar a troca de número patrimonial</p>		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

		devido à perda da plaqueta de um determinado bem patrimonial.		
		Cadastrar a mudança do material de determinado bem patrimonial devido a erro no cadastramento.		
		Cadastrar a atualização do valor de mercado de um conjunto de bens patrimoniais.		
		Consultar um determinado bem patrimonial e mostrar todas as mudanças sofridas por ele durante sua vida útil.		
85.	Registrar as alterações das contas contábeis em que os bens estão classificados. Registrar o histórico das contas em que os bens passaram e realizar os lançamentos necessários nos relatórios contábeis do mês em que está se realizando a modificação – que deve estar aberto – para que não haja divergências com os registros nos sistemas oficiais de contabilidade pública.	<p>Modificar a conta contábil de determinado material e mostrar que o sistema reflexivamente troca a conta de todos os bens incorporados a conta antiga para a nova conta.</p> <p>Mostrar no demonstrativo financeiro que a troca de conta foi contabilizada corretamente.</p>		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

86.	Registrar a agregação de bem patrimonial a o outro bem, de modo que este bem seja considerado parte deste outro bem e, portanto, toda movimentação feita com um dos bens agregados deverá ser realizada também com todos os outros bens da agregação.	Cadastrar uma agregação de um MOUSE a uma CPU. Mostrar que ao selecionar o DVD -ROM para uma transferência virá também a CPU.		
87.	Registrar a desagregação de bem patrimonial de outro bem, de modo que este passe a ser bem patrimonial independente.	Consultar as agregações existentes, escolher uma e editá-la retirando um dos bem da agregação.		
88.	Fornecer os seguintes relatórios gerenciais: Relatório Relação de Transferências de Detentor no Período; Relatório de Modificações de Contas Contábeis do Material no Período; Relatório de Modificações de Números Patrimoniais no Período; Relatório de Modificações de Situação Física por Período; Relatório de Modificações de Status de Bens Disponíveis no Período; Relatório de Modificações de Status de Bens Extraviado no Período; Relatório	Mostrar que ao selecionar a CPU para uma transferência virá também o DVD-ROM.		
		Consultar as modificações existentes e gerar os seguintes relatórios: Relatório Relação de Transferências de Detentor no Período; Relatório de Modificações de Contas Contábeis do Material no Período; Relatório de Modificações de Status de Bens Disponíveis no Período; Relatório de Modificações de Status de Bens Extraviado no Período; Relatório		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	de Modificações de Status de Bens Extraviado no Período (Por Patrimônio); Relatório de Modificações de Conta do Material no Período por Tipo de Bem; Relatório de Transferências de Adição a Bem Principal no Período; Relações de Trocas de Contas de Material do Bem no Período - Analítico.	Período; Relatório de Modificações de Situação Física por Período; Relatório de Modificações de Status de Bens Disponíveis no Período; Relatório de Modificações de Status de Bens Extraviado no Período (Por Patrimônio); Relatório de Modificações de Conta do Material no Período por Tipo de Bem; Relatório de Transferências de Adição a Bem Principal no Período; Relações de Trocas de Contas de Material do Bem no Período - Analítico.		
89.	Permitir a consulta das modificações de detentor cadastradas no sistema a partir dos seguintes filtros: número patrimonial; órgão; unidade gestora; detentor de origem; detentor de destino; intervalo de número do termo; período de transferência; período de autorização.	Consultar as modificações de detentor existentes usando os filtros exigidos: número patrimonial; unidade gestora; detentor de origem; detentor de destino; intervalo de número do termo;		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

		período de transferência; período de autorização.		
90.	Permitir a consulta das modificações de conta cadastradas no sistema a partir dos seguintes filtros: intervalo de número do termo; período de transferência; material; conta origem; conta destino.	Consultar as modificações de conta existentes usando os filtros exigidos: intervalo de número do termo; período de transferência; material; conta origem; conta destino.		
91.	Permitir a consulta das modificações de valor de mercado cadastradas no sistema a partir dos seguintes filtros: órgão; unidade gestora; intervalo de número do termo; período de alteração; intervalo de número patrimonial.	Consultar as modificações de valor de mercado existentes usando os filtros exigidos: unidade gestora; intervalo de número do termo; período de alteração; intervalo de número patrimonial.		
92.	Permitir a consulta das modificações de material cadastradas no sistema a partir dos seguintes filtros: intervalo de número do termo; período de alteração; material origem; material destino.	Consultar as modificações de material existentes usando os filtros exigidos: intervalo de número do termo; período de alteração; material origem; material destino.		
Prestar Contas a Contabilidade				
93.	O sistema deverá trabalhar com o fechamento contábil mensal. Isso significa que para realizar as transações num determinado mês	Realizar o fechamento contábil mensal das contas para todas as unidades gestoras		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	então o usuário já deverá ter fechado contabilmente o mês anterior dentro do sistema.	existentes no sistema, gerar o “Resumo Mensal dos Bens” e imprimi-lo.		
94.	O sistema não deve permitir que o mês seja fechado se houver qualquer divergência contábil nele. Isso significa que se foi realizada qualquer transação errada – por falha do sistema ou do usuário – isso deverá ser detectado e o usuário deverá corrigir tal transação para então realizar o fechamento contábil.	Mostrar que, havendo divergência no histórico de movimentação com efeito contábil, o sistema apresenta relatório de divergência para auxiliar na identificação da conta com problemas e dos bens a serem investigados no mês com problemas.		
95.	O sistema não deve permitir a realização de transação com data retroativa há meses anteriores, se for necessária a realização da transação naquela data o usuário deverá reabrir os meses até o mês em que quer realizar a transação, realizá-la e então fechar os meses novamente até o mês em que está trabalhando. Isso evita problemas de fechamento contábil anual, já que ao reabrir os meses e fechá-los novamente os registros contábeis vão sendo ajustados de acordo com a nova transação realizada.	Mostrar que não é possível realizar qualquer transação no sistema com data contábil em mês fechado. Reabrir mês, realizar a transação e fechar o mês novamente.		
96.	O sistema deve emitir o RMB (Relatório Mensal de Bens), relatório contábil que apresenta as contas de ativo e suas movimentações durante o mês que acabou de ser fechado. Este	Realizar o fechamento contábil mensal das contas para todas as unidades gestoras existentes no sistema,		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	relatório é documento importante para conferência dos lançamentos realizados nos sistemas oficiais de contabilidade pública. Este documento poderá ser assinado digitalmente pelo gestor do setor de patrimônio.	gerar o “Resumo Mensal dos Bens” e imprimi-lo. Emitir relatório contábil mensal, devendo conter a conta, e as diversas movimentações contábeis, como: saldo anterior e saldo atual, entradas orçamentárias e extra-orçamentárias, baixas, depreciação e reavaliação.		
97.	O sistema deve realizar a depreciação contábil dos bens a cada fechamento mensal e emitir o RAB (Razão Auxiliar de Bem), relatório contábil que apresenta as contas de ativo, suas movimentações durante o mês e os valores corrigido e residual em cada conta após aplicar as regras de depreciação.	Demonstrar a parametrização de depreciação nas contas contábeis. Emitir a Razão auxiliar e mostrar as colunas referentes a depreciação, inclusive o resíduo.		
98.	Fornecer os seguintes relatórios para prestação de contas com depreciação: Histórico de Depreciações - Bens em processo de Depreciação; Relatório - Bens Baixados no Período; Relatório - Bens Totalmente Depreciados até a Referência Final; Relatório - Bens Totalmente Depreciados no Período; Relatório - Histórico de Depreciações; Relatório Analítico de Bens Móveis - Por Conta; Relatório Analítico de Depreciação; Relatório Financeiro Agrupado por Conta; Resumo de	Na funcionalidade de depreciação, realizar a consulta de uma determinada UG, informar o período e emitir os relatórios.		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	Inventario de Bens Móveis em Uso – Exercício.			
99.	Fornecer os seguintes relatórios financeiros: Demonstrativo Patrimonial - Baixas (Por Patrimônio); Demonstrativo Patrimonial - Baixas (Resumo); Demonstrativo Patrimonial - Bens na conta de Estoque; Demonstrativo Patrimonial - Bens na conta de Estoque (Por Material); Demonstrativo Patrimonial - Bens na conta de Estoque (Quantitativo); Demonstrativo Patrimonial – Consolidado; Demonstrativo Patrimonial - Consolidado (Quantitativo); Demonstrativo Patrimonial - Reclassificações Saída da Conta (Por Patrimônio); Demonstrativo Patrimonial - Reclassificações de Conta Contábil; Demonstrativo Patrimonial - Reclassificações de Conta Contábil (Quantitativo); Demonstrativo Patrimonial - Reclassificações de Entrada/Saída (Por Patrimônio); Demonstrativo Patrimonial - Saída na conta de Estoque por Patrimônio; Demonstrativo Patrimonial - Saídas da conta Estoque (Por Material/Empenho); Demonstrativo Patrimonial - Saídas da conta Estoque (Resumo).	Realizar a consulta dos relatórios financeiros, informando a UG, o período e selecionando os tipos de relatórios a serem impressos.		
100.	Permitir registrar, editar e excluir a reavaliação aditiva dos bens. Nesta reavaliação o usuário poderá informar	Cadastrar a reavaliação de um determinado patrimônio, e emitir a		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	<p>valor monetário adicional; a vida útil adicional; ou ambos e o sistema deverá “somar” os valores informados aos valores residuais do bem. Isso afetará o cálculo da depreciação mensal realizada a partir do mês que ocorreu a reavaliação.</p>	<p>Razão Auxiliar demonstrando a movimentação financeira.</p>		
Monitorar Processo de Trabalho				
101.	<p>O sistema permite que se consultem todos os bens patrimoniais registrados, inclusive os baixados – que permanecem registrados no sistema, mas inacessíveis para as transações.</p>	<p>Definir que os bens a serem consultados serão os baixados.</p>		
		<p>Realizar a pesquisa usando os filtros exigidos: sua localização atual, sua entrada, sua baixa, suas características, seus fornecedores, os documentos comprobatórios da transação, seus históricos de transferência, sua contabilização, seus históricos de modificação.</p>		
		<p>Para um determinado bem apresentado com resultado da consulta visualizar todos os seus detalhes.</p>		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

102.	Disponibilizar os seguintes filtros de consulta para os bens: sua localização atual, sua entrada, sua baixa, suas características, seus fornecedores, os documentos comprobatórios da transação, seus históricos de transferência, sua contabilização, seus históricos de modificação.	Definir que os bens a serem consultados serão os baixados.		
		Realizar a pesquisa usando os filtros exigidos: sua localização atual, sua entrada, sua baixa, suas características, seus fornecedores, os documentos comprobatórios da transação, seus históricos de transferência, sua contabilização, seus históricos de modificação.		
		Para um determinado bem apresentado com resultado da consulta visualizar todos os seus detalhes.		
103.	O sistema deverá, a partir do resultado das consultas realizadas pelo usuário, disponibilizar a visualização dos dados completos do bem e todas as transações ocorridas com ele.	Definir que os bens a serem consultados serão os baixados.		
		Realizar a pesquisa usando os filtros exigidos: sua localização atual, sua entrada, sua baixa, suas características, seus fornecedores, os documentos		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

		comprobatórios da transação, seus históricos de transferência, sua contabilização, seus históricos de modificação.		
		Para um determinado bem apresentado com resultado da consulta visualizar todos os seus detalhes.		
104.	Permitir que os relatórios emitidos no sistema e que exijam um tempo maior para sua elaboração, sejam processados em segundo plano, e posteriormente enviados/armazenados em um repositório temporário de relatórios recém emitidos/em processamento. Durante esse processo, o sistema deverá permitir que o usuário utilize normalmente as funcionalidades do sistema.	Realizar a emissão de relatórios financeiros, realizar uma outra operação enquanto o relatório é processado em segundo plano. Posteriormente, acessar o repositório de relatórios emitidos ou em processamento.		
105.	Fornecer os seguintes relatórios gerenciais: Relatório Quantitativo de Materiais do Órgão - Sintético por Unidade Organizacional Superior; Emissão de Etiquetas Patrimoniais; Emissão de Etiquetas Patrimoniais - Com duas Colunas; Ficha Individual do Bem; Relatório Analítico de Bens Móveis - Agrupados por Conta Contábil/Material; Relatório Analítico Bens Móveis (Agrupado por Endereço);	Realizar a consulta de outros relatórios gerenciais, informando a UG, o período e emitir os relatórios.		

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
 CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	<p>Relatório Analítico de Bens Baixados (Ordenado por Patrimônio); Relatório Analítico de Bens Móveis (Ordenado por Material); Relatório Analítico de Bens Móveis (Ordenado por Patrimônio) - Sem Situação Física; Relatório Analítico de Bens Móveis - Com Descrição Antiga; Relatório Analítico de Bens Móveis - Ordenado por Descrição- Agrupado por Unidade Organizacional/Endereço; Relatório Analítico de Bens Móveis - Ordenado por Patrimônio; Relatório Analítico de Bens Móveis - Ordenado por Patrimônio - Agrupado por Unidade Organizacional/Endereço; Relatório Analítico de Bens Móveis - Ordenado por Patrimônio Antigo; Relatório Analítico de Bens Móveis - Ordenado por Patrimônio Antigo - Agrupado por Unidade Organizacional/Endereço; Relatório Analítico de Bens Móveis por Nota de Recebimento; Relatório Histórico de Manutenções/Serviços; Relatório Quantitativo (Localização/Material/Marca/Modelo); Relatório Quantitativo Seguro Analítico; Relatório Quantitativo de Materiais - Agrupados por Unidade Organizacional/ Endereço; Relatório Quantitativo de Materiais - por Unidade Organizacional.; Relatório Quantitativo de Materiais do Órgão; Relatório Quantitativo de Materiais do Órgão - Agrupado por Unidade</p>			
--	---	--	--	--



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	Organizacional/Endereço (Sem Quebra); Relatório Quantitativo de Materiais do Órgão - Com Valor (Agrupado por Unidade Organizacional/Endereço); Relatório Quantitativo de Materiais do Órgão - Sintético por Unidade Organizacional; Relatório Quantitativo de Materiais do Órgão Com Valor; Relatório Quantitativo de Materiais por Centro de Custo; Relatório Quantitativo de Materiais por Centro de Custo (Sem Quebra); Relatório Seguro Analítico; Relatório Sintético de Bens Móveis por Nota de Recebimento; Relatório de Bens por Convênio; Relatório de Bens por Material / Unidade Organizacional; Relatório de Entrada - Agrupado por Tipo, Fornecedor e Material; Relatório de Garantia Agrupado por Fornecedor; Relatório de Garantia por Localização; Relatório de Histórico de Bens Inventariados; Relatório de Movimentações; Relatório Quantitativo (Material/Marca/Modelo); Relação de Bens por Detentor; Relação de Materiais - Por Unidade Organizacional; Resumo de Baixas no Período - Valor Corrigido.			
--	--	--	--	--

Prova de Conceito - MÓDULO DE AUTOMAÇÃO DE INVENTÁRIO COM RÁDIO FREQUÊNCIA

Software de Automação de Inventário RFID

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
 CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Funcionalidade		ATENDE	NÃO ATENDE
Software de Automação de Inventário RFID			
1	Possuir sistema operacional Android 9 ou com versão superior;		
2	O Software aplicativo do coletor de dados deverá permitir a realização de levantamento por, pelo menos: 1. Responsável; 2. Unidade Gestora; 3. Unidade Administrativa; 4. Número de Patrimônio; 5. Unidade de Localização; 6. Descrição do bem (ex: mesa, cadeira).		
3	O Software aplicativo do coletor deverá permitir a realização de levantamento pelo menos nas seguintes finalidades: 1. Identificação física de ativos (verificação in loco); 2. Levantamento para transferência entre detentores; 3. Levantamento para extinção de ativos; 4. Levantamento para movimentação de ativos; 5. Levantamento para baixa patrimonial; 6. Levantamento para prestação de contas anual;		
4	O Software aplicativo do coletor deverá permitir a realização de levantamento com abrangência total ou parcial;		
5	O Software aplicativo do coletor deverá permitir exibir, no coletor, quando da leitura de um item durante o levantamento, pelo menos as seguintes informações: 1. A descrição do item; 2. O complemento da descrição do item; 3. A foto associada ao item; 4. Localização atual do item; 5. O detentor atual do item; 6. Número de tombamento do item; 7. As características do bem.		
6	O Software aplicativo do coletor deverá permitir alterar, no coletor, quando da leitura de um item durante o levantamento a situação física do bem inventariado e a foto do item.		
7	O Software aplicativo do coletor deverá permitir gravar data, horário e usuário inventariante do bem sendo inventariado, de acordo com a finalidade de levantamento escolhido previamente;		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

8	O Software aplicativo do coletor deverá permitir exibir para visualização, no coletor, pelo menos os seguintes relatórios sintéticos: 1. Itens encontrados; 2. Itens não previstos (de outras localizações ou não cadastrados); 3. Itens não cadastrados; 4. Itens baixados do cadastro; 5. Itens encontrados em mais de um levantamento em determinado período;		
9	O Software aplicativo do coletor deverá permitir que o termo de responsabilidade seja gerado pelo coletor de dados após sincronização do levantamento realizado, com a base de dados do sistema gerenciador do patrimônio.		
10	O Software aplicativo do coletor deverá permitir exibir, no coletor, para itens não encontrados, relatório sintético com todos os levantamentos onde tais itens já foram encontrados em determinado período, indicando, inclusive, qual o último levantamento onde foi encontrado.		
11	O Software aplicativo do coletor deverá permitir a exclusão de arquivos de levantamento do coletor (trilha de auditoria).		
12	O Software aplicativo do coletor deverá permitir Verificar se as informações do levantamento já foram sincronizadas, dinamicamente ou em modo batch, com a base de dados do Sistema de Almoxarifado e Patrimônio.		
13	O Software aplicativo do coletor deverá permitir o ajuste na intensidade do sinal de radiofrequência.		
14	O Software aplicativo do coletor deverá permitir a localização de etiqueta em relação ao dispositivo, por meio de sinais visuais e/ou sonoros emitidos pelo equipamento.		

Prova de Conceito - MÓDULO DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

Software de Gestão de Patrimônio Imobiliário



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Funcionalidade	Descrição de como atender as funcionalidades no momento da Habilitação	ATE N D E	NÃO ATENDE
<i>Cadastrar Imóvel</i>			
1.	<p>Registrar, atualizar, editar e excluir os dados dos imóveis que o órgão tem o domínio pleno ou o domínio útil. O registro deve conter, no mínimo; a origem do direito de uso ou de domínio do imóvel, as onerações existentes neste imóvel, sua localização e os serviços urbanos oferecidos.</p>	<p>O usuário será capaz de Registrar, atualizar, editar e excluir os dados dos imóveis que o órgão tem o domínio pleno ou o domínio útil, sua localização e as onerações existentes neste imóvel.</p> <p>O usuário será capaz de informar quais serviços são atendidos.</p> <p>O usuário poderá informar a origem do direito de uso ou de domínio do imóvel.</p> <p>O sistema deverá permitir que o usuário realize edição e exclusão em qualquer um dos cadastros que o usuário desejar.</p>	



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

2.	Realizar a consulta dos imóveis pesquisando em: imóveis ocupados, imóveis desocupados, imóveis próprios, imóveis de terceiros e imóveis contabilizados, e ainda podem ser filtrados pelo Número do imóvel, Responsável e cidade.	<p>O usuário será capaz de pesquisar os imóveis que estão ocupados.</p> <p>O usuário será capaz de pesquisar os imóveis que estão desocupados.</p> <p>O usuário será de pesquisar se os imóveis são próprios ou de terceiros.</p> <p>O usuário será capaz de pesquisar os imóveis que estão contabilizados.</p>		
3.	Registrar, atualizar, editar e excluir os dados dos terrenos que compõem um determinado imóvel cadastrado. O registro deve conter, no mínimo; a área do terreno e a localização do mesmo usando como referência a identificação de pontos GPS, os seus limites confrontantes e as características gerais deste terreno, no mínimo, zoneamento, topografia, formato, situação, vegetação e superfícies.	<p>O usuário será capaz de atender as funcionalidades descritas.</p> <p>O sistema deverá permitir que o usuário realize edição e exclusão em qualquer um dos cadastros que o usuário desejar.</p>		
4.	Realizar a consulta do terreno filtrando por número do imóvel, denominação do	O usuário será capaz de realizar a consulta do terreno filtrando por número do imóvel, denominação do		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	imóvel, tipo do terreno (Próprio e terceiros) e número do terreno.	imóvel, tipo do terreno (próprio e terceiros) e número do terreno.		
5.	Registrar e atualizar os dados das edificações que compõem um determinado imóvel cadastrado. O registro deve conter, no mínimo, a área construída e as características gerais da edificação.	O usuário será capaz de registrar e atualizar os dados das edificações que compõem um determinado imóvel cadastrado, onde o registro informa a área construída e as características gerais da edificação.		
6.	Realizar a consulta da edificação filtrando por número do imóvel, denominação do imóvel, tipo da edificação (Apartamento, Casa, Galpão, Loja, Prédio, Sala e Sobrado) e número da edificação.	O usuário será capaz de realizar a consulta da edificação filtrando por número do imóvel, denominação do imóvel, tipo da edificação (Apartamento, Casa, Galpão, Loja, Prédio, Sala e Sobrado) e número da edificação.		
7.	Registrar e atualizar o detalhamento da edificação ou do(s) pavimento(s), informando dimensões e divisões internas.	O usuário será capaz de registrar e atualizar o detalhamento da edificação ou do(s) pavimento(s), informando dimensões e divisões internas.		
8.	Realizar a consulta do detalhamento da edificação filtrando por número da edificação, nome da edificação, número do imóvel e número de pavimentos.	O usuário será capaz de realizar a consulta do detalhamento da edificação filtrando por número da edificação, nome da edificação, número do imóvel e número de pavimentos.		
9.	Permitir registrar os dados da titularidade informando dados de aquisição, lavratura e inscrição fiscal.	O usuário será capaz de registrar os dados da titularidade e ainda informando dados de aquisição, lavratura e inscrição fiscal.		

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
 CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

10.	Realizar a consulta de registro de titularidade filtrando por número de imóvel ou forma de aquisição.	O usuário será capaz de realizar a consulta filtrando por número de imóvel ou forma de aquisição.		
11.	Permitir armazenar fotos, imagens de documentos digitalizados que sejam relevantes ao cadastro do imóvel, seus processos e operações.	Em todas as etapas do cadastramento do imóvel, o usuário deverá ser capaz de armazenar fotos, imagens de documentos digitalizados, seus processos e operações desde que sejam relevantes ao cadastro do imóvel.		
12.	Possibilita a consulta de um imóvel com todas as informações cadastrais pertinentes, inclusive o histórico de operações efetuadas e baixas ocorridas.	Em todas as etapas do cadastramento do imóvel, o usuário poderá consultar um imóvel com todas as informações cadastrais pertinentes, inclusive o histórico de operações efetuadas e baixas ocorridas.		
13.	Registrar e atualizar a ocupação de imóveis, informando dados da ocupação e do ocupante, forma de ocupação e período ocupação.	O usuário será capaz de registrar e atualizar a ocupação, informando os dados da ocupação e do ocupante e ainda informar a forma e o período da ocupação.		
14.	Registrar e atualizar a desocupação de imóveis, data da desocupação e os motivos da mesma.	O usuário será capaz de registrar e atualizar a desocupação de imóveis, data da desocupação e os motivos da mesma.		
15.	Realizar a consulta de ocupação de imóveis pesquisando em: imóveis próprio, imóveis terceiros,	O usuário será capaz de realizar a consulta de ocupação de imóveis pesquisando em: imóveis próprio, imóveis terceiros, imóveis com		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	imóveis com pavimento ocupado, imóveis com pavimento desocupados e imóveis ocupados irregularmente, que ainda podem ser filtrados pelo número da ocupação, descrição da ocupação, número do imóvel, nome do imóvel ou agente.	pavimento ocupado, imóveis com pavimento desocupados e imóveis ocupados irregularmente, que ainda podem ser filtrados pelo número da ocupação, descrição da ocupação, número do imóvel, nome do imóvel ou agente.		
Fiscalizar Imóvel				
16.	Permitir registrar e atualizar as fiscalizações de contrapartida ou vigilância realizadas no imóvel, informando as unidades que devem ser fiscalizadas e registrar o resultado destas fiscalizações.	O usuário será capaz de registrar e atualizar as fiscalizações de contrapartida ou vigilância realizadas no imóvel, informando as unidades que devem ser fiscalizadas e registrar o resultado destas fiscalizações.		
17.	Realizar a consulta de fiscalização do imóvel filtrando por número da fiscalização, por fiscal ou pela descrição do imóvel.	O usuário será capaz de realizar consulta de fiscalização do imóvel filtrando por número da fiscalização, por fiscal ou pela descrição do imóvel.		
Vistoriar Imóvel				



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

18.	<p>Permitir registrar e atualizar as vistorias e avaliações feitas nos imóveis e registrar a situação do imóvel encontrada na vistoria, podendo indicar um ajuste contábil devido a inclusão ou exclusão de benfeitorias.</p>	<p>O usuário será capaz de registrar e atualizar as vistorias e avaliações feitas nos imóveis, bem como registrar a situação do imóvel encontrada na vistoria.</p> <p>O usuário será capaz de indicar um ajuste contábil devido a inclusão ou exclusão de benfeitorias.</p>		
19.	<p>Realizar a consulta da vistoria dos imóveis pesquisando em: imóveis ocupados, imóveis desocupados, imóveis próprios, imóveis de terceiros e imóveis contabilizados, que ainda podem ser filtrados pelo Número do imóvel, Responsável e cidade.</p>	<p>O usuário será capaz de realizar as consultas relativas as vistorias.</p>		
Controlar Pagamento de Obrigações				
20.	<p>Registrar, editar e excluir os dados dos pagamentos feitos de obrigações financeiras associadas ao imóvel. Estas obrigações podem ser: aluguel, água; luz; seguro; IPTU; telefone, mensalidade de manutenção predial, etc.</p>	<p>Realizar pagamento de obrigações financeiras associadas a um imóvel.</p> <p>Consultar um pagamento realizado e efetuar alteração e salvar. Posteriormente, consultar o mesmo registro alterado e excluí-lo.</p>		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

21.	Permitir a visualização do histórico de pagamentos de determinada obrigação financeira.	Consultar os pagamentos realizados e visualizar os detalhes de um.		
22.	Permitir a consulta dos registros de pagamento a partir dos seguintes filtros: imóvel, obrigação; período de vencimento; período de pagamento; intervalo de valor da parcela; intervalo de valor realmente pago.	Realizar a consulta dos pagamentos utilizando os filtros: imóvel, obrigação; período de vencimento; período de pagamento; intervalo de valor da parcela; intervalo de valor realmente pago.		
<i>Controlar a Realização de Obras e Serviços de Engenharia</i>				
23.	Registrar, editar e excluir os dados associados ao documento que autorizou o início de obra ou serviços de engenharia e as previsões de início e fim desta obra ou serviço de engenharia.	Cadastrar os dados relativos as obras ou serviços de engenharia e as previsões de início e fim desta obra ou serviço de engenharia. O usuário será capaz de editar e excluir os dados da obra ou serviço de engenharia a qualquer momento.		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

24.	Registrar, editar e excluir os dados dos contratos necessários para a execução da obra ou serviço de engenharia informando o início e fim real de determinada etapa da obra/serviço e quanto foi realmente pago.	<p>O usuário será capaz de registrar os dados dos contratos necessários para a execução da obra ou serviço de engenharia informando o início e fim real de determinada etapa da obra/serviço.</p> <p>O usuário será capaz de editar e excluir os dados da obra ou serviço de engenharia a qualquer momento.</p>		
25.	Realizar o registro contábil dos valores pagos num ano na conta de “obras em andamento”.	O usuário será capaz de realizar o registro contábil dos valores pagos num ano na conta de “obras em andamento”.		
26.	Permitir, ao final da execução da obra ou serviço de engenharia, que o usuário seja alertado de que precisa realizar vistoria para incorporação do valor desta obra ou serviço de engenharia no valor do imóvel.	O sistema deverá emitir alerta de vistoria.		
27.	Realizar a consulta das obras ou serviços de engenharia filtrando por número do imóvel, descrição do imóvel, tipo de execução e número da obra ou serviço de engenharia.	O usuário será capaz de realizar a consulta das obras ou serviços de engenharia filtrando por número do imóvel, descrição do imóvel, tipo de execução e número da obra ou serviço de engenharia.		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Gestão de manutenção				
28.	Permitir realizar o controle das infraestruturas e equipamentos instalados de modo a auxiliar a gestão do imóvel.	Cadastrar os equipamentos/infraestruturas agregados a cada imóvel.		
29.	Associar equipamentos agregados a cada construção, o nome e a quantidade.	Ao incluir a edificação/imóvel o usuário poderá registrar os equipamentos e infraestruturas agregados às edificações.		
30.	Após o equipamento ser associado ao imóvel, o sistema deverá permitir que sejam informados os detalhes pertinentes à manutenção específica do equipamento.	Após o equipamento ser associado ao imóvel, o sistema deverá permitir que sejam informados os detalhes pertinentes à manutenção específica do equipamento, tais como: Classificação da Manutenção (Prevenção ou Correção), data da manutenção, funcionário do Órgão responsável pela manutenção, empresa responsável pela manutenção, número do contrato de manutenção e vigência do contrato, entre outros.		
31.	Possibilitar o detalhamento das informações dos equipamentos, contendo no mínimo localização, estado de conservação e valor de aquisição.	Registrar o detalhamento das informações relacionadas aos equipamentos.		

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

32.	Os equipamentos cadastrados poderão ser consultados através do seu número identificador.	Registrar o número do identificador do equipamento e consultá-lo posteriormente.		
33.	Permitir inserir informações específicas aos equipamentos.	Permitir inserir informações específicas aos equipamentos, tais como: localização, estado de conservação, valor de aquisição, data de aquisição.		
34.	Permitir cadastrar manutenção do imóvel, incluindo os equipamentos e infraestruturas que passarão pela manutenção.	Cadastrar uma manutenção do imóvel, incluindo os equipamentos e infraestruturas que serão objeto da atividade.		
35.	Permitir cadastrar manutenções preventivas ou corretivas, indicando data para futura manutenção.	Cadastrar uma manutenção preventiva, indicando data para futura manutenção daquele componente do imóvel. Cadastrar uma manutenção corretiva.		
36.	Ao cadastrar uma manutenção, deve ser possível registrar o responsável pelo acompanhamento da manutenção de cada equipamento, empresa responsável pela manutenção, responsável técnico da empresa, custo de cada manutenção, custo global da manutenção de cada	Ao cadastrar uma manutenção, deve ser possível registrar o responsável pelo acompanhamento da manutenção de cada equipamento, empresa responsável pela manutenção, responsável técnico da empresa, custo de cada manutenção, custo global da manutenção de cada equipamento agregado, exibindo o detalhamento		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	equipamento agregado, exibindo o detalhamento de cada item afetado e prazo de garantia.	de cada item afetado e prazo de garantia.		
37.	Permitir criar check lists de vistoria para cada equipamento.	Criar um check list com os itens dos equipamentos que deverão ser vistoriados.		
38.	Permitir cadastro de uma solicitação de vistoria.	Cadastrar uma vistoria, demonstrando o preenchimento das informações pre-formatadas nos check-lists.		
39.	Autorizar a solicitação de vistoria por usuário com perfil específico desta atribuição.	Na tela de autorização de vistoria, deverá ser possível identificar o funcionário responsável pela autorização da vistoria solicitada, além de informar se tal vistoria será realizada por um funcionário do Órgão ou por uma empresa especializada.		
40.	Cadastrar uma vistoria.	Informar quem está realizando a vistoria. Caso a vistoria seja realizada por uma empresa especializada, deverão ser inseridas informações referentes ao contrato firmado com a mesma, além de informações referentes à autorização ou não da vistoria, juntamente com observações registradas.		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

41.	<p>Permitir receber alertas para manutenções previstas no período, alertas para manutenções previstas e não realizadas, alertas para vistorias previstas no período, alertas para vistorias previstas e não realizadas, solicitação de vistorias para equipamentos.</p>	<p>Visando manter o controle e a previsibilidade de manutenções futuras para cada equipamento cadastrado, o sistema deverá possuir contexto “Alertas” que possam ser cadastrados e disparados automaticamente para os gestores responsáveis pelo equipamento/infraestrutura. Nesse contexto o sistema deve permitir realizar o agendamento do disparo de cada alerta cadastrado a partir das informações “data da próxima manutenção” e “Gestor Responsável”. Cada alerta cadastrado deverá ser disparado para o e-mail do Gestor associado ao equipamento em um período estabelecido conforme necessidade o Gestor ou do Órgão.</p>		
42.	<p>Consultar informações das manutenções e vistorias por período.</p>	<p>Consultar informações das manutenções previstas em períodos específicos, manutenções realizadas, equipamentos agregados a cada imóvel, manutenções realizadas em cada equipamento e em períodos específicos.</p>		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

43.	Gerar relatórios referentes a manutenções previstas em períodos específicos, manutenções realizadas, equipamentos agregados a cada imóvel, manutenções realizadas em cada equipamento e em períodos específicos.	Realizar a geração de relatórios gerenciais contendo informações detalhadas dos equipamentos agregados, conforme filtros de pesquisa customizados e disponibilizados pelo sistema sendo possível gerar relatórios, tais como: Relatório de manutenções previstas em períodos específicos; Relatório de manutenções já realizadas; Relatório de equipamentos por Imóvel; Relatório de manutenções realizadas por equipamento e por períodos; Outros relatórios que sejam de interesse da Área Gestora.		
Monitorar Processo de Trabalho				
44.	Fornecer relatório financeiro demonstrando os registros realizados em cada conta durante um período.	Emitir relatório de fechamento com demonstrativo dos registros.		
45.	Fornecer os seguintes relatórios de balanço patrimonial com o resumo de todas as contabilizações feitas no ano até uma determinada data: Balanço Patrimonial Analítico Completo; Balanço Patrimonial Analítico Simplificado; Balanço Patrimonial Sintético	O usuário será capaz de emitir o relatório de Balanço Patrimonial Analítico Completo, os relatórios de Balanço Patrimonial Analítico Simplificado; Balanço Patrimonial Sintético ainda não foram desenvolvidos.		
Prestar Contas a Contabilidade				



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

46.	Realizar o registro contábil do valor do terreno e das edificações na conta adequada.	O usuário será capaz de realizar o registro contábil do valor do terreno e das edificações na conta adequada.		
47.	Fornecer o seguinte relatório para comprovação da entrada contábil de terreno ou edificação realizada: Termo de Incorporação de Bens Imóveis – Terreno / Termo de Incorporação de Bens Imóveis – Edificação.	Emitir o relatório Termo de Incorporação de Bens Imóveis – Terreno / Termo de Incorporação de Bens Imóveis – Edificação.		
48.	Realizar a consulta da contabilização do imóvel filtrando por número do imóvel, por edificação ou por terreno.	O usuário será capaz de realizar a consulta da contabilização do imóvel filtrando por número do imóvel, por edificação ou por terreno.		
49.	Permite ao usuário registrar e atualizar os dados da baixa do imóvel enquanto o mês contábil estiver aberto, caso contrário é permitido somente consultar a baixa realizada. Deverá também justificar tal baixa.	O usuário será capaz de registrar e atualizar os dados da baixa do imóvel enquanto o mês contábil estiver aberto, caso contrário é permitido somente consultar a baixa realizada onde se deve justificar tal baixa.		
50.	Realizar a consulta de baixas de imóveis filtrando por unidade imobiliária, número do termo da baixa, descrição do imóvel, motivo da baixa, data da baixa ou por responsável.	O usuário será capaz de realizar a consulta de baixas de imóveis filtrando por unidade imobiliária, número do termo da baixa, descrição do imóvel, motivo da baixa, data da baixa ou por responsável.		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

51.	Fornecer o seguinte relatório para comprovação da baixa realizada: Termo de Baixa de Imóvel – Terreno / Termo de Baixa de Imóvel – Edificação.	Emitir o relatório Termo de Baixa de Imóvel – Terreno / Termo de Baixa de Imóvel – Edificação.		
52.	Permite ao usuário realizar o fechamento do mês de uma determinada unidade gestora, para que os movimentos de ajuste contábil provenientes de vistorias, baixas, transferências e inclusão sejam contabilizadas e o relatório de demonstrativo patrimonial possa ser gerado.	O usuário será capaz de realizar o fechamento do mês de uma determinada unidade gestora, para que os movimentos de ajuste contábil provenientes de vistorias, baixas, transferências e inclusão sejam contabilizadas e o relatório de demonstrativo patrimonial possa ser gerado.		
Gerenciar Cadastros Auxiliares				
53.	Cadastrar os tipos de aquisição/utilização/onerção de bens imóveis que podem ser realizadas definindo inclusive que documentos deverão ser exigidos para a formalização de cada um destes tipos;	O usuário será capaz de cadastrar a oneração de bens imóveis. O usuário será capaz de cadastrar a forma de aquisição do imóvel. O usuário será capaz de cadastrar a forma de utilização do imóvel.		

Prova de Conceito - MÓDULO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADOS

Software de Gestão de Bens de Consumo (Almoxarifado)



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Funcionalidade	Descrição de como atender as funcionalidades no momento da Habilitação	ATENDE	NÃO ATENDE
Realizar Entrada de Itens de Estoque			



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1.	<p>Cadastrar, editar e excluir entradas de material no almoxarifado, registrando a forma de obtenção destes materiais e a finalidade deles que pode ser, para consumo imediato, para determinado evento ou para estocagem e distribuição.</p>	<p>Cadastrar uma entrada de caneta esferográfica informando que estas canetas vão para estoque, a quantidade numa determinada unidade de medida com o valor total deste item e de qual pedido de compra devem ser baixadas.</p> <p>Antes de gravar os dados da entrada, mostrar que o sistema apresenta mensagem de que o preço médio, calculado levando em consideração os itens que estão entrando, aumentou em mais de 20% em relação ao preço médio anterior e impede a conclusão do registro. Desmarcar esta verificação e concluir a entrada.</p> <p>O sistema permitirá apenas as edições e exclusões em que o mês estiver contabilmente aberto.</p>		
----	---	---	--	--



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

2.	<p>Fazer o controle físico e financeiro dos itens de almoxarifado (estocados ou não).</p>	<p>Ao cadastrar a entrada mostrar que o sistema indica o endereço do estoque onde deverão ser armazenadas as canetas.</p> <p>Mostrar no demonstrativo financeiro que a entrada foi contabilizada corretamente.</p>		
3.	<p>Emitir o termo de recebimento provisório (assinado digitalmente ou não pelo almoxarife) assim que for registrada a entrada física dos itens de estoque no órgão e, depois do atesto, emitir o termo de termo de recebimento definitivo (assinado digitalmente ou não por todos os membros da comissão de recebimento). Neste momento deverá ser processada a contabilização dos itens de estoque.</p>	<p>Gerar o “Termo de Recebimento” com status provisório quando o usuário não informa a data de atesto na entrada.</p> <p>Gerar o “Termo de Recebimento” com status definitivo quando o usuário informar a data de atesto na entrada.</p>		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

4.	<p>Quando a entrada não exigir a estocagem dos itens (consumo imediato), então o sistema deve dar entrada dos itens no estoque físico e contábil e a criar uma requisição já atendida e recebida para o local onde os itens estão sendo consumidos fazendo a respectiva saída física e contábil dos itens do estoque. Os documentos gerados nesta transação poderão ser assinados digitalmente (Termo de Recebimento Definitivo e Guia de Remessa de Material).</p>	<p>Consultar o estoque de água mineral.</p> <p>Cadastrar uma entrada de água mineral para consumo imediato, mostrando que ao confirmar a entrada o estoque continua igual à antes da entrada.</p> <p>Mostrar que foi criada uma requisição de água mineral com exatamente a quantidade da entrada e a mesma foi atendida e finalizada pelo sistema.</p>		
----	---	---	--	--



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

5.	<p>Quando a entrada for de itens para um determinado evento o almoxarife deve informar o evento e o sistema irá reservar estes itens para este evento, não os contabilizando no saldo em estoque destes itens. Estes itens não poderão ser usados para atender requisições em geral.</p>	<p>Realizar o cadastramento de um determinado evento.</p> <p>Cadastrar uma entrada e informar que a sua finalidade é evento.</p> <p>Demonstrar no controle de estoque que o saldo de evento não é contabilizado junto com os saldos estocáveis.</p>		
6.	<p>Realizar o endereçamento automático dos itens de estoque no lançamento do documento de entrada, bem como a definição de diferentes unidades de medidas para entradas no almoxarifado.</p>	<p>Ao cadastrar a entrada mostrar que o sistema indica o endereço do estoque onde deverão ser armazenadas as canetas.</p>		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

7.	<p>No momento da entrada dos itens no estoque, avisar quando todos os endereços definidos para o material estão cheios e será preciso providenciar outro local de armazenagem antes de se dar entrada no estoque.</p>	<p>Cadastrar entrada de papel A4 numa quantidade tal que ultrapasse a quantidade permitida para o endereço reservado para o material no almoxarifado e mostrar que o sistema apresenta mensagem informando esta situação e solicitando que seja cadastrado novo endereço para o material no almoxarifado.</p> <p>Mostrar no demonstrativo financeiro que a entrada foi contabilizada corretamente.</p>		
----	---	--	--	--



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

8.	Quando o material for perecível deve permitir o registro da validade dos itens de estoque de modo a formar lotes com os itens do mesmo material e de mesma validade. Além disso, deve permitir identificar os lotes com um número para facilitar a pesquisa posterior.	<p>Cadastrar entrada de açúcar em dois lotes, um com a quantidade 50 KG com validade em 90 dias após a data da entrada e outro com a quantidade 20 KG com validade em 180 dias após a data da entrada.</p> <p>Mostrar no demonstrativo financeiro que a entrada foi contabilizada corretamente.</p>		
9.	<p>Quando o material for perecível deve permitir que um mesmo material possa ser adicionado mais de uma vez como item de entrada para a formação de lotes distintos.</p> <p>Deverá ser dada a baixa automática da quantidade de material que entrou no almoxarifado do pedido mais antigo cadastrado que tem itens deste material em aberto, porém o sistema deve permitir ao usuário a edição dos itens a baixar em todos os pedidos pendentes.</p>	<p>Cadastrar entrada de açúcar em dois lotes, um com a quantidade 50 KG com validade em 90 dias após a data da entrada e outro com a quantidade 20 KG com validade em 180 dias após a data da entrada.</p> <p>Cadastrar uma entrada de caneta esferográfica informando que estas canetas vão para estoque, a quantidade numa determinada unidade de medida com o valor total deste item e de qual pedido de compra devem ser baixadas.</p>		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

10.	<p>Realizar a entrada de forma integrada, obtendo os dados do módulo Gestão de Compras e Contratos a partir do número do empenho registrado naquele sistema. Evitando assim o retrabalho na digitação de dados, e consequentemente que os dados sejam divergentes entre empenho registrado no software de Gestão de Compras e Contratos e a entrada registrada no módulo Gestão de Almoxarifado.</p>	<p>Cadastrar uma entrada informando o número de um empenho cadastrado no módulo de compras, e demonstrar que ao consultar o referido empenho o sistema já preencherá todos os dados cadastrados, como: fornecedor, materiais, quantidades, etc. Nesse caso não haverá necessidade de re-digitação.</p>		
-----	--	--	--	--



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

11.	<p>Antes de concluir a entrada dos itens de estoque, o sistema deve verificar se haverá variação de mais de 20% no preço médio após a entrada dos itens no estoque, porém o usuário deve ser capaz de ignorar tal avaliação.</p>	<p>Cadastrar uma entrada de caneta esferográfica informando que estas canetas vão para estoque, a quantidade numa determinada unidade de medida com o valor total deste item e de qual pedido de compra devem ser baixadas.</p> <p>Antes de gravar os dados da entrada, mostrar que o sistema apresenta mensagem de que o preço médio, calculado levando em consideração os itens que estão entrando, aumentou em mais de 20% em relação ao preço médio anterior e impede a conclusão do registro. Desmarcar esta verificação e concluir a entrada.</p>		
12.	<p>Emitir aviso de que existem entradas sem atesto a mais de 10 dias.</p>	<p>Apresentar num quadro de avisos do sistema que existem entradas sem atesto. Esse aviso será disparado quando extrapolar o número de dias parametrizado no sistema.</p>		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

13.	Fornecer os seguintes relatórios gerenciais: Nota de Recebimento; Entrada de Material - Por Conta (Sintético); Entrada de Material Analítico - por Entrada; Entrada de Material Analítico - por Entrada (Nota Fiscal); Entrada de Material por UG/Conta; Entrada de Material por Órgão - Última Aquisição; Fornecedores de um Material; Fornecedores de um Material (Os 3 Últimos); Movimentação Detalhada Entrada - Entrada por Conta; Movimentação Detalhada Entrada - Conta / Fornecedor.	Consultar as entradas de material existentes e gerar os seguintes relatórios: Nota de Recebimento; Entrada de Material - Por Conta (Sintético); Entrada de Material Analítico - por Entrada; Entrada de Material Analítico - por Entrada (Nota Fiscal); Entrada de Material por UG/Conta; Entrada de Material por unidade - Última Aquisição; Fornecedores de um Material; Fornecedores de um Material (Os 3 Últimos); Movimentação Detalhada Entrada - Entrada por Conta; Movimentação Detalhada Entrada - Conta / Fornecedor.		
14.	Fornecer os seguintes relatórios gráficos: Gráfico da Distribuição das Aquisições - Agrupado por Material/Ano/Quantidade.	Consultar as entradas de material existentes e gerar os seguintes relatórios gráficos: Gráfico da Distribuição das Aquisições - Agrupado por Material/Ano/Quantidade.		
15.	Permitir a consulta das entradas registradas no sistema a partir dos seguintes filtros: órgão; almoxarifado; unidade gestora; unidade requisitante; período da nota de recebimento; período de inclusão; período	Consultar as entradas de material existentes usando os filtros exigidos: almoxarifado; unidade gestora; unidade requisitante; período da nota de recebimento; período de inclusão; período de atesto; intervalo de nota de recebimento; funcionário; finalidade da entrada; tipo da		

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
 CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	de atesto; intervalo de nota de recebimento; funcionário; finalidade da entrada; tipo da entrada; evento; fornecedor; material; conta; lote; período de validade do lote; documentos associados a entrada (tipo, conteúdo e período de emissão).	entrada; evento; fornecedor; material; conta; lote; período de validade do lote; documentos associados à entrada (tipo, conteúdo e período de emissão).			
Gerenciar Estrutura de Requisitantes					
16.	Cadastrar a estrutura organizacional do órgão – cadastro do organograma do órgão com os responsáveis em cada unidade para posterior emissão de termos e documentos.	Cadastrar em funcionalidade própria as unidades requisitantes, conforme definido na estrutura administrativa do órgão.			
17.	Realizar a administração da estrutura organizacional – inclusive com os sub-almoxarifados, permitindo definir regras de movimentação de materiais entre os vários elementos desta estrutura.	Cadastrar um almoxarifado central e alguns sub-almoxarifados. Parametrizar para qual(ais) almoxarifado(s) uma determinada unidade requisitante pode solicitar os materiais.			
Realizar Distribuição dos Itens de Estoque					



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

18.	<p>Descentralizar o pedido de material ao almoxarifado a todos os servidores e funcionários do órgão disponibilizando o cadastro das solicitações destes usuários. Permitir a edição e exclusão da solicitação registrada, pelo usuário que a cadastrou, desde que ela não faça parte de alguma requisição enviada ao almoxarifado.</p>	<p>Cadastrar uma solicitação de caneta esferográfica para um determinado solicitante.</p> <p>Consultar as solicitações existentes, escolher uma editá-la e excluí-la, mostrando que ela não faz parte de nenhuma requisição enviada ao almoxarifado.</p>		
19.	<p>Encaminhar as solicitações ao requisitante do setor que irá usá-las para montagem da requisição ao almoxarife.</p>	<p>Cadastrar algumas solicitações.</p> <p>Cadastrar uma requisição a partir das solicitações cadastradas.</p>		
20.	<p>Emitir aviso ao requisitante do setor informando que existe solicitação pendente, ou seja, que a solicitação cadastrada não compõe nenhuma requisição enviada ao almoxarifado.</p>	<p>Apresentar num quadro de avisos do sistema que existem solicitações pendentes. Esse aviso será disparado assim que o cadastro da solicitação for realizado.</p>		
21.	<p>Fornecer o seguinte relatório: Solicitação de Material.</p>	<p>Consultar as solicitações existentes e gerar o seguinte relatório: Solicitação de Material.</p>		
22.	<p>Permitir a consulta das solicitações a partir dos seguintes filtros: órgão, almoxarifado; unidade</p>	<p>Consultar as solicitações existentes usando os filtros exigidos: almoxarifado; unidade requisitante; período da</p>		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	requisitante; período da solicitação; se está finalizada ou não; intervalo de número da solicitação; período em que a solicitação foi registrada no sistema; solicitante; material.	solicitação; se está finalizada ou não; intervalo de número da solicitação; período em que a solicitação foi registrada no sistema; solicitante; material.		
23.	Disponer de mecanismo para registrar, editar e excluir as requisições on-line (assinada digitalmente ou não), com senha de segurança restrita a unidade administrativa do requisitante, de modo que ele só possa requisitar material para o seu setor – inclusive agrupando as solicitações dos vários funcionários deste setor.	Demonstrar após o Login que somente aparece disponível o setor ou setores que o usuário logado esteja autorizado a fazer requisição. Consultar requisição com status de não autorizada e realizar a sua edição e posteriormente a sua exclusão.		
24.	No momento do registro da requisição, se tiver sido realizada anteriormente a previsão de consumo, o sistema deve restringir a quantidade pedida àquela prevista para o período. Extrapolado o limite o item não poderá mais ser pedido pelo setor a não ser que o almoxarife modifique os limites na previsão de consumo registrada. Esta deve ser configurável no	Demonstrar no momento da requisição aviso informando que a quantidade solicitada excede a quantidade estabelecida para aquele material, não permitindo a sua confirmação.		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	sistema - de acordo com o fluxo de trabalho do órgão.			
25.	Estabelecer um nível de autorização da requisição de modo que o responsável pelo setor avalie a requisição cadastrada e decida autorizar ou não seu envio ao almoxarifado. Quando usar assinatura digital, o documento gerado no cadastro da requisição e assinado pelo requisitante será assinado digitalmente também pelo autorizador. Permitir que uma autorização de requisição seja excluída desde que a requisição não tenha sido atendida e que não existam documentos assinados digitalmente associados a transação.	Apresentar módulo de autorização, demonstrando as requisições pendentes de autorização e os itens de cada pedido com suas respectivas quantidades. Consultar uma autorização de requisição não atendida e excluí-la.		
26.	Fornecer meios ao responsável pelo setor para alterar as quantidades requisitadas ao almoxarifado antes de autorizar seu envio.	Demonstrar no módulo de autorização a edição das quantidades solicitadas pelo requisitante e confirmar a autorização.		
27.	No momento da requisição dos itens de estoque para um determinado evento o sistema exigirá que o requisitante informe o evento.	Cadastrar uma requisição, informando o evento para o qual o material se destina em campo próprio, que não seja observação.		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

28.	No momento do atendimento o sistema deve sinalizar o excesso de pedidos da unidade requisitante, caso seja acima do consumo médio mensal.	Atender uma requisição pendente, analisando os dados apresentados pelo sistema relativos ao consumo médio mensal da unidade requisitante.		
29.	No momento do atendimento de requisições para um determinado evento o sistema deverá apresentar os estoques dos itens somando as quantidades que entraram especificamente para este evento, permitindo assim que o almoxarife use os estoques reservados para atender tais requisições.	Cadastrar uma requisição para um evento cadastrado. Verificando apenas os materiais e saldos, que entraram para o referido evento.		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

30.	<p>O sistema deve permitir que as requisições sejam atendidas total ou parcialmente e, para cada item, seja dada a justificativa para o procedimento do almoxarife (tipo do atendimento). Permitir a edição e exclusão ao atendimento de uma requisição desde que os itens não tenham sido recebidos; ou que o recebimento da requisição tenha sido dispensado no fluxo de trabalho do cliente; ou ainda que não existam entradas posteriores registradas. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.</p>	<p>Atender uma requisição demonstrando para cada item o tipo de atendimento (excesso de pedido, material zerado, estoque baixo, normal, etc.).</p> <p>Consultar uma requisição com status atendida, realizar a edição (incluir ou retirar itens, alterar quantidades) e posteriormente a exclusão do atendimento. Após, consultar a requisição para demonstrar que a operação foi realizada.</p>		
31.	<p>Quando o almoxarife resolve colocar um item como pendente o sistema deve criar nova requisição com estes itens e finaliza a requisição anterior com os</p>	<p>Atender uma requisição informando um tipo de atendimento que gere uma nova requisição (ex.: estoque zerado, pendente).</p>		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	<p>atendimentos realizados. Quando usar assinatura digital a requisição criada pelo sistema deve ser apresentada ao requisitante para que ele assine o documento gerado por esta transação.</p>			
32.	<p>O sistema deve fornecer dados sobre: os estoques de cada item da requisição; consumo histórico do item na unidade requisitante; a unidade requisitante; outras requisições deste mesmo material a atender; se existe material similar que poderia atender a requisição; quantidade de itens que estão esperando para ser atestado. Estas informações serão usadas pelo almoxarife para decidir quanto ao atendimento total, parcial ou não atendimento do item.</p>	<p>Ao atender uma requisição apresentar as informações requeridas, sem necessidade de abrir outro item de menu ou tela.</p>		
33.	<p>O atendimento da requisição não pode ser feito em data fora do mês contábil que está aberto dentro do sistema.</p>	<p>Realizar o atendimento de uma requisição em mês diferente do mês contábil fechado. O sistema não poderá permitir a confirmação da operação, dando um aviso de que o mês da operação é divergente do mês fechado.</p>		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

34.	<p>Assim que o atendimento é registrado, e não foi instituído o recebimento da requisição no fluxo de trabalho do órgão, o sistema deve registrar a saída física e financeira dos itens atendidos da requisição dos estoques. O documento resultante desta transação poderá ser assinado digitalmente pelo almoxarife.</p>	<p>Demonstrar a quantidade e o valor em estoque antes do registro do atendimento e logo após a confirmação da operação.</p>		
35.	<p>Registrar no sistema que o requisitante recebeu os itens da requisição atendida pelo almoxarife. Só depois que o registro do recebimento for feito é que o sistema deve registrar a saída física e financeira dos itens atendidos da requisição dos estoques. Quando usar assinatura digital, o documento gerado no atendimento da requisição e assinado pelo almoxarife será também assinado digitalmente pelo recebedor. Permitir que um recebimento de requisição seja excluído desde que o mês esteja aberto; que não existam entradas posteriores</p>	<p>Demonstrar a quantidade e o valor em estoque após o atendimento do Almoxarifado e após a confirmação de recebimento pelo requisitante.</p> <p>Consultar uma requisição com status recebida e realizar a sua exclusão. Após, consultar a requisição para demonstrar que a operação foi realizada.</p>		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	dos itens de estoque presentes na requisição; ou ainda que não existam documentos assinados digitalmente associados a transação.			
36.	Quando o recebimento da requisição for instituído o requisitante não poderá requisitar novos materiais enquanto não receber todas as requisições atendidas anteriormente.	Cadastrar duas requisições com materiais idênticos, atender a primeira sem dar o recebimento pelo requisitante e demonstrar aviso do sistema informando que a segunda requisição só poderá ser atendida após o recebimento da primeira.		
37.	Quando o recebimento da requisição for instituído e o recebimento já for registrado não podendo ser excluído, o sistema deve registrar, editar e excluir as devoluções para o almoxarifado de itens da requisição que não são mais úteis ao setor. O documento resultante desta transação poderá ser assinado digitalmente.	Realizar a devolução de itens (quantidade parcial ou total) buscando a requisição desejada. Após, demonstrar que a devolução encontra-se pendente de recebimento por parte do Almoxarifado. Consultar uma devolução não recebida pelo Almoxarifado, demonstrar a edição de itens (inclusão e/ou exclusão, alteração de quantidades) e posteriormente a exclusão da devolução. Após a confirmação, consultar a devolução para demonstrar que a operação foi realizada com sucesso.		

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
 CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

38.	Após o registro da devolução dos itens para o estoque, e não foi instituído o recebimento da devolução no fluxo de trabalho do órgão, o sistema deve registrar a entrada física e financeira dos itens devolvidos aos estoques.	Demonstrar a quantidade e o valor registrado no estoque antes da devolução, confirmar o seu recebimento e, após demonstrar nova quantidade e valor do estoque.		
39.	Registrar no sistema que o almoxarife recebeu os itens da devolução enviada pelo requisitante. Só depois que o registro do recebimento for feito é que o sistema deve registrar a entrada física e financeira dos itens devolvidos aos estoques. Quando usar assinatura digital, o documento gerado no cadastro da devolução e assinado pelo requisitante será assinado digitalmente também pelo almoxarife.	Consultar a devolução realizada e demonstrar nova quantidade e valor do material no estoque.		
40.	Emitir aviso ao responsável do setor requisitante de que existem requisições para serem autorizadas.	Apresentar num quadro de avisos do sistema que existem requisições pendentes. Esse aviso será disparado assim que o cadastro da requisição for realizado.		
41.	Emitir aviso ao almoxarife de que existem requisições a serem atendidas.	Apresentar num quadro de avisos do sistema que existem requisições a atender. Esse aviso		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

		será disparado assim que o cadastro da requisição for realizado ou quando a autorização da requisição for realizada.		
42.	Emitir aviso ao requisitante de que existem requisições a serem recebidas.	Apresentar num quadro de avisos do sistema que existem requisições a receber. Esse aviso será disparado assim que o cadastro do atendimento da requisição for realizado.		
43.	Emitir aviso ao almoxarife de que existem devoluções a serem recebidas.	Apresentar num quadro de avisos do sistema que existem devoluções a receber. Esse aviso será disparado assim que o cadastro da devolução for realizado.		
44.	Permitir a consulta da requisição, em qualquer das situações em que se encontrar, a partir dos seguintes filtros: órgão, centro de custo; almoxarifado; intervalo de número da requisição; intervalo de código por unidade requisitante; origem da requisição; nome do requisitante; unidade administrativa; endereço da unidade requisitante; período de inclusão da requisição no sistema; período da requisição;	Consultar as requisições existentes usando os filtros exigidos: centro de custo; almoxarifado; intervalo de número da requisição; intervalo de código por unidade requisitante; origem da requisição; nome do requisitante; unidade administrativa; endereço da unidade requisitante; período de inclusão da requisição no sistema; período da requisição; período de atendimento da requisição; período de recebimento da requisição; evento; usuário; material; tipo de atendimento; situação da		

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
 CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	período de atendimento da requisição; período de recebimento da requisição; evento; usuário; material; tipo de atendimento; situação da requisição; intervalo de número da entrada que gerou a requisição.	requisição; intervalo de número da entrada que gerou a requisição.		
45.	Permitir a consulta da devolução da requisição, pela entrada gerada por esta devolução, a partir dos seguintes filtros: órgão; almoxarifado; unidade gestora; unidade requisitante; período da nota de recebimento; período de inclusão; período de atesto; intervalo de nota de recebimento; funcionário; finalidade da entrada; tipo da entrada; evento; fornecedor; material; conta; lote; período de validade do lote; documentos associados a entrada (tipo, número e data).	Consultar as entradas por devolução existentes usando os filtros exigidos: almoxarifado; unidade gestora; unidade requisitante; período da nota de recebimento; período de inclusão; período de atesto; intervalo de nota de recebimento; funcionário; finalidade da entrada; tipo da entrada; evento; fornecedor; material; conta; lote; período de validade do lote; documentos associados à entrada (tipo, número e data).		
46.	Fornecer os seguintes relatórios: Guia de Remessa de Material.	Consultar as requisições existentes e gerar o seguinte relatório: Guia de Remessa de Material.		
Realizar Baixa de Itens de Estoque				



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

47.	<p>Registrar, editar e excluir a baixa de itens de estoque, registrando a justificativa e o destino destes itens – quando necessário. O documento gerado nesta transação poderá ser assinado digitalmente por todos os membros da comissão de baixa.</p>	<p>Cadastrar a baixa para doação de cartucho de impressora justificando sua baixa com a doação da impressora que usa tais cartuchos.</p> <p>Consultar as baixas existentes, escolher uma e editá-la e posteriormente excluí-la, mostrando que a baixa ainda está no mês aberto contabilmente dentro do sistema.</p>		
48.	<p>Juntamente com a baixa física dos itens de estoque deve ser realizado o registro da baixa contábil equivalente aos valores dos itens de estoque.</p>	<p>Mostrar no demonstrativo financeiro que a baixa foi contabilizada corretamente.</p>		
49.	<p>Permitir a consulta das baixas registradas a partir dos seguintes filtros: órgão; unidade gestora; almoxarifado; intervalo de número da baixa; período de realização da baixa; modalidade da baixa; destino da baixa; material baixado; documentos associados a baixa (tipo, conteúdo; período de emissão).</p>	<p>Consultar as baixas existentes usando os filtros exigidos: unidade gestora; almoxarifado; intervalo de número da baixa; período de realização da baixa; modalidade da baixa; destino da baixa; material baixado; documentos associados à baixa (tipo, conteúdo; período de emissão).</p>		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

50.	Fornecer os seguintes relatórios: Relação de Baixas de Materiais; Termo de Baixa de Material com Resumo Contábil.	Consultar as baixas existentes e gerar os seguintes relatórios: Relação de Baixas de Materiais; Termo de Baixa de Material com Resumo Contábil.		
Transferir Itens de Estoque entre Almojarifados				
51.	Disponibilizar mecanismo para registrar, editar e excluir as requisições on-line para outro almojarifado, com senha de segurança restrita ao almojarife, de modo que ele só possa requisitar material para o seu. O documento gerado nesta transação poderá ser assinado digitalmente.	Associar determinado usuário para requisitar apenas para um Almojarifado, realizar uma solicitação de material para o Almojarifado que o usuário tem permissão (o sistema deve mostrar apenas o que foi associado). Consultar uma requisição que esteja na condição de não atendida e realizar a sua edição (inclusão, alteração, exclusão de itens ou alteração de quantidades) e posteriormente a exclusão do registro.		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

52.	<p>O sistema deve permitir que as requisições sejam atendidas total ou parcialmente e, para cada item, seja dada a justificativa para o procedimento do almoxarife (tipo do atendimento). Permitir a edição e exclusão ao atendimento de uma requisição desde que os itens não tenham sido recebidos; ou que o recebimento da requisição tenha sido dispensado no fluxo de trabalho do cliente; ou ainda que não exista entrada posterior registrada.</p>	<p>Realizar atendimento de requisição pendente, informando o tipo de atendimento para cada item (deve ser campo tabelado e não texto).</p> <p>Consultar uma requisição com status atendida e realizar a sua edição e posteriormente a exclusão. Após consultar a requisição para demonstrar que a operação foi realizada.</p>		
53.	<p>Quando o almoxarife resolve colocar um item como pendente o sistema deve criar nova requisição com estes itens e finaliza a requisição anterior com os atendimentos realizados. Quando usar assinatura digital a requisição criada pelo sistema deve ser apresentada ao requisitante para que ele assine o documento gerado por esta transação.</p>	<p>Atender uma requisição informando um tipo de atendimento que gere uma nova requisição (ex.: estoque zerado, pendente).</p>		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

54.	<p>O sistema deve fornecer dados sobre: os estoques de cada item da requisição; consumo histórico do item na unidade requisitante; a unidade requisitante; outras requisições deste mesmo material a atender; se existe material similar que poderia atender a requisição; quantidade de itens esperando atesto. Estas informações serão usadas pelo almoxarife para decidir quanto ao atendimento total, parcial ou não atendimento do item.</p>	<p>Ao atender uma requisição apresentar as informações requeridas, sem necessidade de abrir outro item de menu ou tela.</p>		
-----	---	---	--	--



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

55.	<p>O atendimento da requisição não pode ser feito em data fora do mês contábil que está aberto dentro do sistema. Permitir que um recebimento de requisição seja excluído desde que o mês esteja aberto; que não existam entradas posteriores dos itens de estoque presentes na requisição; ou ainda que não existam documentos assinados digitalmente associados a transação.</p>	<p>Realizar o atendimento de uma requisição em mês diferente do mês contábil fechado. O sistema não poderá permitir a confirmação da operação, dando um aviso de que o mês da operação é divergente do mês fechado.</p> <p>Consultar uma requisição com status recebida e realizar a sua exclusão. Após consultar a requisição para demonstrar que a operação foi realizada. Para essa operação deverão existir entradas posteriores, a fim de verificar se o sistema não permitirá a exclusão da requisição nessa condição.</p>		
56.	<p>Assim que o atendimento é registrado, e não foi instituído o recebimento da requisição no fluxo de trabalho do órgão, o sistema deve registrar a saída física e financeira dos itens atendidos da requisição dos estoques. O documento gerado nesta transação</p>	<p>Demonstrar a quantidade e o valor em estoque antes do registro do atendimento e logo após a confirmação da operação.</p>		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	poderá ser assinado digitalmente.			
57.	Registrar no sistema que o almoxarifado requisitante recebeu os itens da requisição atendida pelo almoxarife. Só depois que o registro do recebimento for feito é que o sistema deve registrar a saída física e financeira dos itens atendidos da requisição dos estoques. Quando usar assinatura digital, o documento gerado no atendimento da requisição e assinado pelo almoxarife requisitante será assinado digitalmente também pelo almoxarife fornecedor.	Demonstrar a quantidade e o valor em estoque após o atendimento do Almoxarifado e após a confirmação de recebimento pelo requisitante.		
58.	Quando o recebimento da requisição for instituído o almoxarifado requisitante não poderá requisitar novos materiais enquanto não receber todas as requisições atendidas anteriormente.	Cadastrar duas requisições com materiais idênticos, atender a primeira sem dar o recebimento pelo requisitante e demonstrar aviso do sistema informando que a segunda requisição só poderá ser atendida após o recebimento da primeira.		
59.	Emitir aviso ao almoxarife de que existem requisições de outro almoxarifado a serem atendidas.	Apresentar num quadro de avisos do sistema que existem requisições pendentes. Esse aviso será disparado assim que o cadastro da requisição for realizado.		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

60.	Emitir aviso ao almoxarifado requisitante de que existem requisições a serem recebidas.	Apresentar num quadro de avisos do sistema que existem requisições a receber. Esse aviso será disparado assim que o cadastro do atendimento da requisição for realizado.		
61.	Permitir a consulta da requisição, em qualquer das situações em que se encontrar, a partir dos seguintes filtros: órgão, centro de custo; almoxarifado; intervalo de número da requisição; intervalo de código por unidade requisitante; origem da requisição; nome do requisitante; unidade administrativa; endereço da unidade requisitante; período de inclusão da requisição no sistema; período da requisição; período de atendimento da requisição; período de recebimento da requisição; evento; usuário; material; tipo de atendimento; situação da requisição; intervalo de número da entrada que gerou a requisição.	Consultar as requisições de transferência entre almoxarifados existentes usando os filtros exigidos: centro de custo; almoxarifado; intervalo de número da requisição; intervalo de código por unidade requisitante; origem da requisição; nome do requisitante; unidade administrativa; endereço da unidade requisitante; período de inclusão da requisição no sistema; período da requisição; período de atendimento da requisição; período de recebimento da requisição; evento; usuário; material; tipo de atendimento; situação da requisição; intervalo de número da entrada que gerou a requisição.		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

62.	Fornecer os seguintes relatórios: Guia de Transferência de Material.	Consultar as requisições de transferência entre almoxarifados existentes e gerar o seguinte relatório: Guia de Transferência de Material.		
Realizar Inventário dos Estoques				
63.	Registrar, editar e excluir a realização do inventário dos itens de estoque, manual ou com a auxílio de leitora óptica.	Disponibilizar módulo específico para registro de inventário, com as opções de utilização de coletor de dados ou manual, com filtro para seleção de materiais. Deverá ser realizada demonstração prática de uso do coletor, simulando um inventário, com as seguintes operações: exportar relação de materiais (através de filtro no sistema) para o coletor de dados, realizar a pistolagem dos materiais, baixar os dados coletados no sistema, emitir os relatórios de inventário e críticas (divergências). Consultar inventário cadastrado e realizar a edição do mesmo: inclusão, alteração, exclusão de itens. Posteriormente realizar a exclusão do mesmo.		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

64.	Quando usar o auxílio da leitora óptica, gerar arquivo a ser enviado ao dispositivo e enviá-lo.	Realizar o envio e recebimento de arquivo entre o coletor de dados e o sistema.		
65.	Quando usar o auxílio da leitora óptica, buscar o arquivo modificado com os resultados do inventário e atualizar os dados do inventário automaticamente.	Realizar inventário utilizando coletor de dados		
66.	Fornecer os seguintes relatórios: Inventário Geral – Manual; Inventário Geral - Sintético por Conta; Inventario Geral - Analítico por Endereço – Diferenças; Inventario Geral Analítico por Conta – Diferenças; Inventário - Material, Quantidade e Valor; Inventário Geral - Analítico por Material; Inventário Geral Analítico por Conta; Inventário Geral - Inventario Manual – Contagem. Os relatórios que precisam ser enviados aos órgãos de controle (interno ou externo) poderão ser assinados digitalmente por todos os membros da comissão de inventário.	Disponibilizar filtro para emissão dos relatórios de inventário solicitados.		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

67.	<p>Permitir a consulta de inventários a partir dos seguintes filtros: órgão; almoxarifado; intervalo de número do inventário; período de início do inventário; período de finalização do inventário; tipo; responsável pelo inventário; material.</p>	<p>Realizar consulta de inventários através de filtro, contendo os campos solicitados para a pesquisa.</p>		
68.	<p>Registrar, editar e excluir os ajustes físicos e financeiros das entradas de itens de estoque que já foram movimentados. Nestes ajustes o sistema permitirá modificar o material, a quantidade da entrada e/ou o valor do item na entrada.</p>	<p>Cadastrar estorno de uma determinada entrada. Emitir ficha do material.</p> <p>Consultar um estorno cadastrado dentro do mês aberto e alterá-lo e posteriormente excluí-lo.</p>		
69.	<p>Ao registrar o ajuste o sistema deve realizar todos os movimentos de entrada ou saída do estoque na data do ajuste corrigindo os movimentos realizados em dias e meses anteriores sem prejuízo do histórico de movimentação e mantendo o consumo médio das unidades requisitantes intacto; ou seja, o consumo médio das unidades requisitantes deve se manter</p>	<p>Emitir a ficha do material e o RMA para a verificação da movimentação provocada pelo ajuste.</p>		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	o mesmo daquele antes do ajuste. Quando usar assinatura digital as transações criadas pelo sistema devem ser apresentadas aos respectivos emissores originais para que eles assinem os documentos gerados por estas transações.			
70.	Permitir a consulta dos ajustes registrados a partir dos seguintes filtros: órgão; intervalo de número do ajuste; período do ajuste; tipo do ajuste; funcionário que realizou o ajuste.	Na tela de consulta realizar a consulta dos ajustes preenchendo os filtros.		
71.	Fornecer o seguinte relatório: Nota de Ajuste.	Consultar um ajuste cadastrado e emitir o relatório Nota de Ajuste.		
Prestar Contas a Contabilidade				
72.	Permitir a alteração da conta onde os itens de estoque são incorporados ao ativo contábil do órgão com processamento e registro automático da movimentação financeira pelo sistema.	Efetuar movimentação de conta de determinado material, devendo essa operação refletir nos relatórios de movimentação financeira, baixando os valores da conta de saída e incorporando os mesmos valores na conta de entrada.		
73.	Possuir rotina para tratamento do resíduo financeiro, oriundo da diferença de unidade de	Realizar entradas do mesmo item com valores diferentes, demonstrando o preço médio e resíduo antes, realizar saídas de		

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	medida entre a entrada e a saída de materiais do almoxarifado.	material, e demonstrar novamente o preço médio e resíduo.		
74.	Calcular o preço médio dos itens em estoque.	Realizar entrada com um valor superior ao material com quantidade em estoque, verificar se o preço calculado está na média.		
75.	Para realizar as transações num determinado mês então o usuário já deverá ter fechado contabilmente o mês anterior dentro do sistema.	Realizar o fechamento do mês e tentar incluir uma operação fora do mês fechado. O sistema deverá impedir a confirmação da operação.		
76.	Não permitir que o mês seja fechado se houver qualquer divergência contábil nele.	Realizar o fechamento do mês.		
77.	Não permitir a realização de transação com data retroativa a meses anteriores, se for necessária a realização da transação naquela data o usuário deverá reabrir os meses até o mês em que quer realizar a transação, realizá-la e então fechar os meses novamente até o mês em que está trabalhando. Isso evita problemas de fechamento contábil anual, já que ao reabrir os meses e fechá-los novamente os registros	Realizar transação com data retroativa ao mês fechado, demonstrando que o sistema não permite a confirmação dessa operação sem que sejam reabertos os meses subsequentes ao que se deseja realizar a operação.		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	contábeis vão sendo ajustados de acordo com a nova transação realizada.			
78.	Emitir o RMMA (Resumo de Movimentação Mensal do Almoarifado) e o RMAA (Resumo de Movimentação Anual do Almoarifado), relatórios contábeis que apresentam as contas de ativo e suas movimentações durante o mês/ano que acabou de ser fechado. Estes relatórios poderão ser assinados digitalmente.	Emitir os relatórios de Movimentação Mensal e Anual do Almoarifado (RMMA e RMAA), demonstrando colunas: saldo anterior, entradas, saídas, saldo atual.		
Gerenciar Infraestrutura de Distribuição				
79.	Cadastrar sub-almoarifados, optando por fazer o controle financeiro dos itens de estoque registrados neles ou não.	Cadastrar um sub-almoarifado (código, nome, sigla, almoarifado superior) e marcar que ele terá controle financeiro.		
80.	Realizar a administração da estrutura organizacional – inclusive com os sub-almoarifados, permitindo definir regras de movimentação de materiais entre os vários elementos desta estrutura.	Modificar o perfil criado acrescentando as restrições referentes ao grupo de dados a serem acessados dentro do banco de dados.		
81.	Após a realização de alterações físicas do layout do almoarifado, o sistema deve registrar a mudança	Cadastrar a mudança de uma determinada quantidade de itens de estoque para outro endereço dentro do almoarifado. Este		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	dos itens de estoque para os novos endereços. Deve permitir transferir todo o saldo de um item de estoque ou apenas parte deste saldo.	endereço foi criado no almoxarifado e associado ao material deste item de estoque anteriormente.		
82.	Permitir que uma mudança de endereço dos itens de estoque seja excluída a qualquer momento.	Consultar as mudanças de endereço dos itens de estoque existentes, escolher uma e excluí-la.		
83.	Realizar impressão de etiquetas com códigos de barras, para serem coladas nos endereços de estoque onde os itens serão armazenados.	Consultar os endereços de estoque de determinado almoxarifado e gerar o relatório contendo as etiquetas destes endereços contendo código e nome do material a ser armazenado no endereço.		
84.	Permitir a consulta das mudanças de endereço dos itens de estoque a partir dos seguintes filtros: órgão, almoxarifado; período da mudança; material.	Consultar as mudanças de endereço dos itens de estoque existentes usando os filtros exigidos: almoxarifado; período da mudança; material.		
85.	Fornecer o seguinte relatório: Transferência entre Endereços.	Consultar as mudanças de endereço dos itens de estoque existentes e gerar o seguinte relatório: Transferência entre Endereços.		
Gerenciar Catálogo de Itens de Estoque				
86.	Permitir o cadastro de materiais no catálogo usando o padrão de catalogação federal supply	Cadastrar um novo material utilizando um exemplo da tabela federal supply, demonstrando a sua classificação hierárquica		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	ou outro padrão hierárquico qualquer com quatro níveis de organização.			
87.	Descrever o material a partir de sua especificação técnica resumida.	Cadastrar um novo material informando as suas principais características.		
88.	Associar ao material as características relevantes e/ou necessárias para melhor identificar o bem ou material de consumo no momento da entrada destes nos estoques do órgão.	Consultar uma caneta cadastrada e associar as principais características.		
89.	Permitir o cadastro de todas as especificações de compra usadas para se obter aquele material e exigir que o gestor do catálogo estabeleça aquela que será usada como padrão.	Consultar uma caneta esferográfica e cadastrar algumas especificações de compra, configurando uma como padrão.		
90.	Estabelecer várias unidades de medida diferentes para entrada, saída e estocagem dos materiais de consumo e exigir do gestor do catálogo que estabeleça uma unidade padrão para cada uma destas transações.	Consultar uma caneta, associar uma unidade de medida elementar, depois associar duas, ou mais, unidades de entrada, de saída e de estocagem diferentes.		
91.	Associar os materiais similares de um determinado material de consumo ou permanente que poderão ser	Consultar a caneta esferográfica azul e associar a caneta esferográfica preta, e demonstrar no atendimento de uma requisição, como pode ser feito o		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	intercambiados, ou seja, se o requisitante pediu uma coisa e não tem, mas tem um similar o almoxarife pode oferecer o similar e atender a requisição.	atendimento usando o material associado.		
92.	Identificar os materiais permanentes que precisam de determinado material de consumo.	Consultar um cartucho de impressora e associar a referida impressora.		
93.	Exigir que, ao requisitar um determinado material de consumo, informe-se o bem permanente que está sob sua responsabilidade e precisa deste material para liberar sua requisição.	Ao cadastrar uma requisição de um material de consumo associado a um material permanente, demonstrar que a requisição exige a informação do número de patrimônio do material permanente.		
94.	Cadastrar imagens dos materiais que podem ser pesquisadas a qualquer momento.	Consultar um material em tabela própria e associar um arquivo de imagem a ele. Depois consultar na entrada de bens no estoque o referido material, e demonstrar que é possível visualizar a sua imagem.		
95.	Classificar contabilmente o material catalogado, na conta de ativo correspondente - quando for material de consumo ou permanente.	Demonstrar a escrituração de conta no cadastro de material.		
96.	Classificar orçamentariamente o material/serviço catalogado,	Demonstrar a escrituração de elemento de despesa no cadastro de material.		

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
 CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	nas contas de despesa possíveis para sua aquisição;			
97.	Criar catálogos restritos (de materiais permanentes e de consumo) e associá-los às unidades administrativas requisitantes de bem permanente ou material de consumo, de modo que os usuários localizados naquela unidade só poderão requisitar o que estiver em seu catálogo.	Cadastrar um catálogo de materiais que será utilizado nas requisições de uma determinada unidade requisitante, demonstrando que só é possível requisitar os materiais do catálogo		
98.	Identificar os endereços dentro do almoxarifado onde será armazenado cada material de consumo e a capacidade de cada endereço de modo que, ao dar entrada no material o sistema o associa ao endereço onde ele deverá ser armazenado.	Demonstrar no cadastro de material como é feito o endereçamento de estoque e como é definida a capacidade de cada endereço.		
Monitorar Processos de Trabalho				
99.	Consultar todos os materiais estocados num determinado almoxarifado, inclusive aqueles considerados inativos – que permanecem registrados no sistema.	Apresentar filtro para consulta de itens estocados no Almoxarifado (ativos e inativos) e gerar o resultado em tela.		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

100.	<p>Disponibilizar a visualização dos dados completos dos itens de estoque, que devem ser, pelo menos o seguinte: a classificação do item de estoque; as quantidades em estoque atualmente; os endereços no almoxarifado consultado e a quantidade armazenada em cada um deles; os valores de estoque máximo e mínimo deste item, assim como seu ponto de pedido - calculados a partir da política de compra estabelecida para este almoxarifado; o preço médio do item de estoque e o valor residual do preço médio usados para cálculo do valor de saída dos itens de estoque; as estatísticas de consumo mensal do item nos últimos 12 meses; o tempo de cobertura de estoque, em meses, se o consumo se mantiver nos mesmos níveis mensais; os lotes estocados (se o item for perecível); os catálogos de requisição ou compra em que o item aparece dentro do almoxarifado consultado.</p>	<p>Apresentar módulo de consulta de material e gerar os resultados contendo as informações solicitadas.</p>		
------	--	---	--	--



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

101.	Disponibilizar a visualização do histórico de movimentos entradas realizadas e o histórico das entradas pendentes (entradas esperando atesto).	Apresentar módulo de consulta de material e gerar os resultados contendo as informações solicitadas.		
102.	Disponibilizar o histórico de pedidos de compra em andamento.	Apresentar módulo de consulta de material e gerar os resultados contendo as informações solicitadas.		
103.	Disponibilizar a visualização do histórico de movimentos saídas realizadas e o histórico das saídas pendentes (requisições esperando atendimento).	Apresentar módulo de consulta de material e gerar os resultados contendo as informações solicitadas.		
104.	Disponibilizar a visualização da lista de fornecedores já registrados.	Apresentar módulo de consulta de fornecedores.		
105.	Disponibilizar a visualização do estoque atual geral – no almoxarifado consultado e nos outros almoxarifados do órgão que tem esse item.	Apresentar módulo de consulta de material e gerar os resultados contendo o estoque atual no Almoxarifado consultado e em outros Almoxarifados que possuam estoque do mesmo item.		
106.	Permitir que os relatórios emitidos no sistema e que exijam um tempo maior para sua elaboração, sejam processados em segundo plano, e posteriormente	Realizar a emissão de relatórios financeiros, realizar uma outra operação enquanto o relatório é processado em segundo plano. Posteriormente, acessar o		

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	<p>enviados/armazenados em um repositório temporário de relatórios recém emitidos/em processamento. Durante esse processo, o sistema deverá permitir que o usuário utilize normalmente as funcionalidades do sistema.</p>	<p>repositório de relatórios emitidos ou em processamento.</p>		
107.	<p>Fornecer os seguintes relatórios: Consulta de Material – Consumo; Consulta de Material – Entradas; Consulta de Material – Fornecedor; Consulta de Material – Requisições Pendentes; Consulta de Material – Saída; Consulta geral - com entradas; Consulta geral - sem entradas; Estoque Atual Geral.</p>	<p>Consultar os materiais, segundo os critérios definidos no filtro e gerar os relatórios contendo as informações solicitadas.</p>		
108.	<p>Permitir a consulta dos materiais não movimentados a partir dos seguintes filtros: período de movimentação; órgão; unidade gestora; almoxarifado; conta; material; finalidade do estoque; classificação quanto à criticidade; classificação quanto ao valor; classificação quanto</p>	<p>Consultar os materiais não movimentados, segundo os critérios definidos no filtro e gerar os relatórios contendo as informações solicitadas.</p>		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	ao consumo; intervalo de quantidade do estoque; que tiveram entrada no período ou não.			
109.	Fornecer os seguintes relatórios gerenciais contendo materiais não movimentados: Materiais não movimentados - por Conta; Projeção de Compras - Sem Consumo no Período.	Consultar os materiais não movimentados, segundo os critérios definidos no filtro e gerar os relatórios contendo as informações solicitadas.		
110.	Permitir a consulta da movimentação realizada a partir dos seguintes filtros: período de movimentação; órgão; unidade gestora; almoxarifado; conta; material; finalidade do estoque; classificação quanto à criticidade; classificação quanto ao valor; classificação quanto ao consumo.	Consultar os materiais movimentados, segundo os critérios definidos no filtro e gerar os relatórios contendo as informações solicitadas.		
111.	Fornecer os seguintes relatórios gerenciais contendo as movimentações: Conferência De Movimentações Manual; Estoque Retroativo Analítico - Agrupado por Conta; Estoque Retroativo Sintético - Agrupado por Conta; Ficha de Material; Movimentação do Estoque no Período -	Consultar os materiais movimentados, segundo os critérios definidos no filtro e gerar os relatórios contendo as informações solicitadas.		

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
 CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	Agrupado por Almoxarifado / Conta; Movimentação do Estoque no Período - Agrupado por UG / Conta.			
112.	Permitir a consulta das saídas realizadas a partir dos seguintes filtros: período de saída; órgão; unidade gestora; almoxarifado; centro de custo; unidade requisitante; conta; material; patrimônio que utiliza o item; classificação quanto a natureza; classificação quanto à criticidade; classificação quanto ao valor; classificação quanto ao consumo, origem da requisição.	Consultar as saídas de materiais movimentados, segundo os critérios definidos no filtro e gerar os relatórios contendo as informações solicitadas.		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

113.	<p>Fornecer os seguintes relatórios gerenciais contendo as saídas: Conferência Diária das Saídas (Sintético); Consumo Mensal da Unidade Requisitante por Material; Consumo Mensal de Material; Consumo Mensal de Material por Almojarifado/Unidade Requisitante; Consumo Mensal de Material por Unidade Requisitante; Consumo Mensal de Material por Órgão e U.G. – Quantidade; Consumo Mensal de Material por Órgão e UG – Valor; Consumo Mensal do Material por Centro de Custo – Valor; Consumo da(s) UR(s) por Conta – Sintético; Consumo das UR(s) por CC / UR / Conta – Sintético; Consumo das UR(s) por Centro de Custo – Sintético; Consumo de Material no Período - por UG/ Almojarifado/ Conta; Consumo de Material no Período - por UG/ Almojarifado/ Material; Consumo do Material -</p>	<p>Consultar as movimentações de materiais, segundo os critérios definidos no filtro e gerar os relatórios contendo as informações solicitadas.</p>		
------	--	---	--	--



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	Analítico - por C.C.; Consumo do Material por U.R. com Previsão Anual – Sintético; Consumo do material no Período - Por U.G/ Conta; Consumo do material no Período - Por U.G/ Material; Consumo por Bem Patrimonial; Consumo por UR – Resumo; Consumo por UR - por página; Consumo por Unidade Requisitante; Movimentação Resumida - Saída por Conta; Movimentação Detalhada - Saída por Conta; Projeção de Compras; Projeção de Compras - Com especificação; Relatório de Conferência de Saída da Conta - por U.R.; Relatório de Consumo das Unidades Requiritantes - por C.C.; Relatório de Consumo por Unidade Requiritante/Requisição; Relatório de Materiais Requiritados Não Atendidos; Relatório de Material Atendido com Zero; Relatório de Material e Unidade Requiritante; Requisição por Material; Requisições de Materiais Atendidas - com Valor; Saída		
--	---	--	--



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	de Material - Por Conta (Sintético); Valor das Requisições Atendidas no Período - Agrupado por Unidade Requisitante.			
114.	Permitir a consulta da posição atual de estoque a partir dos seguintes filtros: órgão; unidade gestora; almoxarifado; conta; material; subgrupo de material; finalidade de compra; endereço de estoque; classificação quanto ao consumo; classificação quanto a criticidade; classificação quanto ao valor; classificação quanto a natureza; situação do material do item de estoque no catálogo; quantidade em estoque.	Disponibilizar consulta de materiais, segundo os critérios definidos no filtro, e gerar a(s) tela(s) contendo as informações solicitadas.		
115.	Fornecer os seguintes relatórios de posição atual do estoque: Lista de Materiais em Estoque por Conta – Ativos; Posição do Estoque Agrupado por Conta – Analítico; Posição do Estoque Agrupado por Conta – Sintético; Posição do Estoque Ordenado por Conta – Analítico; Posição do	Consultar a posição atual do estoque de materiais e gerar os relatórios contendo as informações solicitadas.		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	Estoque Ordenado por Endereço – Analítico; Posição do Estoque Ordenado por Material – Analítico.			
116.	Fornecer relatório contendo a lista de fornecedores de determinado material adquirido pelo órgão.	Consultar material e gerar relatório: Fornecedores por Material.		
117.	Fornecer relatório contendo a lista de materiais que determinado fornecedor já entregou ao órgão.	Consultar material e gerar relatório: Fornecimento de Materiais por Fornecedor.		
118.	Fornecer os seguintes relatórios contendo os materiais perecíveis que vão vencer num determinado período, filtrando por órgão; unidade gestora; almoxarifado: Materiais a Vencer; Materiais a Vencer – Ordenado Por Data Validade.	Consultar os materiais perecíveis com data de validade a vencer, segundo critérios definidos no filtro e gerar os relatórios contendo as informações solicitadas.		
119.	Fornecer relatório gráfico contendo a distribuição de consumo de cada itens de estoque num determinado ano.	Gerar gráfico: Consumo de Material por Ano.		
Gerenciar Cadastros Auxiliares				
120.	Cadastrar os tipos de entrada de material de consumo que podem ser realizadas definindo inclusive	Cadastra um tipo de entrada (nome, sigla, documento que serão solicitados no momento de realização de entradas deste tipo).		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	que documentos deverão ser exigidos para a formalização de cada um destes tipos;			
121.	Cadastrar os tipos de baixa de material de consumo que podem ser realizadas definindo inclusive que documentos deverão ser exigidos para a formalização de cada um destes tipos;	Cadastra um tipo de baixa (nome, sigla, documento que serão solicitados no momento de realização de baixas deste tipo).		
122.	Cadastrar o calendário de requisições – é usada para identificar os dias em que cada unidade requisitante pode requisitar material ao almoxarifado.	Cadastrar, para uma unidade do CONTRATANTE, os dias (do mês) em que ele poderá requisitar material.		
123.	Cadastrar eventos que ocorrerão no CONTRATANTE e que precisarão de itens de estoque para ser realizados.	Cadastrar um evento (código, data inicial do evento, data final do evento, nome do evento).		
Planejar Ressuprimento de Estoque				
124.	Efetuar a classificação dos itens de estoque quanto a natureza em cada almoxarifado. As classificações possíveis devem ser: estocável; não estocável; inativo em uso; inativo em desuso; não classificado.	Consultar os materiais, e realizar a classificação dos estocáveis. Consultar os materiais, e realizar a classificação dos não estocáveis de demais classificações.		

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

125.	Efetuar a classificação dos itens de estoque quanto a criticidade em cada almoxarifado. As classificações possíveis devem ser: crítico ou não crítico.	Consultar os materiais e realizar a configuração em críticos e não críticos.		
126.	Efetuar a classificação dos itens de estoque quanto ao valor em cada almoxarifado. Esta classificação deve levar em consideração os conceitos estabelecidos para a formação do curso ABC.	Consultar os materiais e realizar a classificação quanto ao valor de consumo usando a curva ABC de consumo.		
127.	Efetuar a classificação dos itens de estoque quanto ao consumo em cada almoxarifado. As classificações possíveis devem ser: alta frequência ou baixa frequência.	Consultar os materiais e realizar a classificação em alta e baixa frequência, tendo como parâmetro a quantidade meses que os materiais são consumidos em 12 meses.		
128.	Permitir a definição, no sistema, de uma política de ressurgimento para itens do estoque de baixa frequência por almoxarifado. Para itens de estoque classificados como de baixa frequência o usuário deve registrar o estoque base.	Atribuir uma política de ressurgimento para itens de baixa frequência por Almoxarifado, registrando o estoque base dos materiais informados nessa situação.		
129.	Permitir a definição, no sistema, de uma política de ressurgimento para itens do	Atribuir uma política de ressurgimento para itens de alta frequência por Almoxarifado,		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	estoque de alta frequência por almoxarifado para determinado período. Para cada um dos grupos de bens classificados segundo a curva ABC o usuário deve informar os parâmetros para definição desta política.	segundo a classificação da curva ABC.		
130.	O sistema deve, a partir dos parâmetros estabelecidos pelo usuário – tanto para itens de alta ou baixa frequência -, calcular as quantidades necessárias para o ressuprimento: quantidade do lote de compras; quantidade do estoque de segurança; quantidade do estoque quando o item está em ponto de pedido (para os itens de baixa frequência não há estoque de segurança e o tamanho do estoque quando está em ponto de pedido é igual ao estoque base).	Gerar ressuprimento, utilizando os filtros estabelecidos pelo usuário, apresentando os cálculos das quantidades necessárias para o ressuprimento, conforme informações solicitadas.		
131.	O sistema deve, a partir dos parâmetros estabelecidos pelo usuário, calcular o tempo de cobertura do estoque, o tempo de giro de estoque e o tempo que dura o estoque mínimo.	Apresentar em tela ou relatório informações sobre o tempo de cobertura de estoque, o tempo de giro de estoque e o tempo que dura o estoque mínimo, segundo os parâmetros utilizados pelo usuário para o ressuprimento.		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

132.	Emitir aviso para iniciar o processo de ressuprimento dos itens cujo estoque está em ponto de pedido num determinado almoxarifado.	Associar aviso de ponto de pedido para os usuários que farão o ressuprimento e apresentar na tela o aviso dos itens que satisfaçam essa condição.		
133.	Gerar lotes de itens de estoque para ressuprimento num determinado almoxarifado - baseado na política de ressuprimento estabelecida para este almoxarifado e do tempo de ressuprimento indicado pelo setor de compras do órgão. Estes dados vêm da definição de parâmetros criada anteriormente, mas o sistema deve permitir que eles sejam modificados pelo usuário na hora da formação dos lotes de ressuprimento.	Cadastrar ressuprimento para determinado Almoxarifado, baseado na política de ressuprimento atribuída a ele.		
134.	Para escolher quais itens farão parte de cada lote de ressuprimento o usuário usará os seguintes filtros: material; conta; catálogo restrito; classificação quanto a natureza; classificação quanto a criticidade; classificação quanto ao valor; classificação quanto	Ao montar o lote de ressuprimento utilizar os filtros solicitados.		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	ao consumo; nível de estoque.			
135.	Para os itens escolhidos o sistema irá sugerir a quantidade a ser solicitada num pedido de compra. Desta quantidade deve ser deduzida aquela contida nos pedidos de compra já em andamento; ou seja, a quantidade sugerida deve ser igual à quantidade do lote de compra – quantidade em estoque – quantidade pedida.	Gerar pedido baseado nas quantidades solicitadas no pedido de compra, considerando a quantidade sugerida pelo sistema – a quantidade contida nos pedidos de compra em andamento.		
136.	O usuário deverá escolher entre acatar as sugestões do sistema, alterar as quantidades sugeridas pelo sistema, ou ainda informar estas quantidades.	No cadastro de um ressuprimento demonstrar a opção de aceitar as quantidades sugeridas pelo sistema ou as quantidades definidas pelo usuário.		
137.	Permitir atualizar os parâmetros que definiram a política de compras do almoxarifado no período com os dados usados na formação de determinado lote de ressuprimento.	Demonstrar a alteração dos parâmetros da política de compras de determinado Almoxarifado com os dados usados na formação de determinado lote de ressuprimento.		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

138.	<p>Permitir editar e excluir os parâmetros da política de compras de um almoxarifado num determinado período a qualquer momento - especialmente após a publicação de ata de registro de preços – já que o tempo de ressurgimento dos itens constantes na ata será igual ao prazo de entrega estabelecido, fazendo com que o lote de compra possa ser reduzido e o giro de estoque aumentado, etc.</p>	<p>Gerar aviso de cadastro de nova ata de registro de preços e demonstrar que é possível alterar a política definida anteriormente.</p> <p>Excluir os parâmetros da política de compras de determinado Almoxarifado.</p>		
139.	<p>Permitir a consulta dos parâmetros da política de compras dos itens de alta frequência estabelecida para um almoxarifado a partir dos seguintes filtros: órgão, almoxarifado; período de início da política; período de finalização da política.</p>	<p>Realizar a consulta dos parâmetros da política de compras dos itens de alta frequência, segundo os filtros solicitados.</p>		
140.	<p>Fornecer os seguintes relatórios gerenciais referentes aos lotes de ressurgimento: Projeção de Compras - Por Conta; Relatório de Projeção de Compra Detalhada;</p>	<p>Consultar um ressurgimento cadastrado e emitir os relatórios: Projeção de Compras - Por Conta; Relatório de Projeção de Compra Detalhada; Ressurgimento - Quebra por Órgão, Número do Pedido.</p>		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	Ressuprimento - Quebra por Órgão, Número do Pedido.			
141.	Permitir a consulta dos lotes de ressuprimento a partir dos seguintes filtros: órgão; almoxarifado; conta; subgrupo de material; material; intervalo de número de ressuprimento; período de criação dos lotes de ressuprimento; funcionário que criou o lote de ressuprimento; se os materiais constantes no ressuprimento estão em algum pedido de compra em andamento ou não.	Realizar a consulta dos lotes de ressuprimento, segundo os filtros solicitados.		
142.	Permitir que o usuário consulte os níveis de estoque de determinado almoxarifado usando os seguintes filtros adicionais: conta; material; classificação quanto ao consumo; Em ponto de pedido/ Usando estoque de segurança/ Com estoque zerado/ Todos os itens.; classificados quanto aos parâmetros de compra ou não.	Realizar consulta de itens do estoque do Almoxarifado desejado, segundo os filtros solicitados.		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

143.	Registrar, editar e excluir as previsões de consumo por setor num determinado período.	Realizar a inclusão de previsão de consumo para determinado setor e determinado período, informando os materiais e quantidades que poderão ser requisitados. Consultar uma previsão de consumo no login do usuário que a cadastrou e efetuar as alterações desejadas e posteriormente a exclusão da previsão de consumo, desde que a mesma não tenha sido autorizada.		
144.	Estabelecer níveis de autorização da previsão de consumo, de modo que o responsável pelo setor e seu superior avalie a previsão de consumo cadastrada e decida autorizar ou não seu envio ao almoxarifado. Após a autorização, permitir a edição das previsões de consumo autorizadas pelo almoxarife.	Associar a previsão de consumo a determinado autorizador; realizar a autorização de previsão de consumo cadastrada, podendo manter a quantidade solicitada ou não e confirmar ou não a previsão efetuada. Consultar uma previsão de consumo no login do usuário responsável por atender a previsão e efetuar as alterações desejadas.		
145.	Fornecer meios ao responsável pelo setor e ao seu superior para alterar as	Consultar uma previsão de consumo no login do responsável		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	quantidades previstas antes de autorizar seu envio.	pele Setor ou seu superior e efetuar as alterações desejadas.		
146.	Permitir a consulta das previsões de consumo a partir dos seguintes filtros: órgão; unidade requisitante; intervalo de número da previsão; descrição; período de cadastro; período de autorização, período de confirmação; período do início da validade; período do final da validade; realizador do cadastrado; autorizador; realizador da confirmação; material.	Consultar as previsões de consumo, segundo os filtros desejados.		
147.	Registrar, editar e excluir as solicitações de compra de material contido numa ata de registro de preços publicada. O documento gerado nesta transação poderá ser assinado digitalmente.	Registrar as solicitações de compra de material contido numa ata de registro de preços publicada. Editar e excluir as solicitações de compra que não estejam autorizadas.		
148.	Estabelecer um nível de autorização da solicitação de material de uma ata de registro de preços, de modo que o responsável pelo setor avalie a solicitação cadastrada e decida autorizar ou não seu envio	Associar no perfil do usuário autorizador a funcionalidade de autorizar a solicitação de material para uma ata de registro de preços para a Unidade Requisitante objeto da solicitação. Após, autorizar ou não a		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	ao setor de compras. Quando usar assinatura digital, o documento gerado no cadastro da solicitação e assinado pelo requisitante será assinado digitalmente também pelo autorizador.	solicitação, confirmando a sua opção.		
149.	Fornecer meios ao responsável pelo setor para alterar as quantidades solicitadas antes de autorizar seu envio.	Editar as solicitações, alterando as quantidades solicitadas antes de autorizar o seu envio e confirmar a operação.		
150.	Gerar o bloqueio orçamentário a ser enviado ao setor financeiro para autorização, no momento em que o responsável pelo setor autoriza o envio da solicitação de compra para o setor de compras.	Efetuar o bloqueio orçamentário logo após o envio da solicitação de compra.		
151.	Registrar a confirmação de fornecimento realizada no setor financeiro com a autorização do bloqueio orçamentário.	Demonstrar a confirmação de fornecimento efetuada no setor financeiro com a autorização do bloqueio orçamentário.		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

152.	Depois de autorizada nas duas instâncias, enviar automaticamente as solicitações de compra para o setor de compras para que eles realizem os procedimentos adequados para a formalização da compra nesta ata.	Demonstrar o envio das solicitações de compra, após a autorização nas duas instâncias, para o setor de compras.		
153.	Calcular o saldo da ata de registro de preços considerando sempre a quantidade registrada para cada item mais um possível aditivo de 25% para materiais ou 50% para serviços de engenharia, menos a quantidade já comprada nesta ata e menos a quantidade já autorizada para compra nesta ata.	Demonstrar os saldos com as quantidades adicionadas (25% e 50%), conforme o tipo de material ou serviço, abatendo a quantidade já comprada na ata, menos a quantidade já autorizada para a compra.		
154.	Controlar os saldos de cada material constante na ata de registro de preços, avisando ao almoxarife se ele tentar pedir uma quantidade que irá exceder o saldo.	Demonstrar controle dos saldos dos materiais constantes da ata de registro de preços, através de aviso informando que a quantidade está acima do saldo da ata.		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

155.	Permitir a consulta das solicitações de compra a partir dos seguintes filtros: órgão; unidade gestora; almoxarifado; intervalo de número da solicitação; período de inclusão; período de atendimento; período de finalização; realizador do cadastro; material; situação atual da solicitação; fase de autorização.	Consultar as solicitações de compra, segundo os filtros solicitados.		
------	---	--	--	--

Prova de Conceito - MÓDULO DE GESTÃO DE FROTAS				
<i>Software de Gestão de Frotas</i>				
Funcionalidade		Descrição de como atender as funcionalidades no momento da Habilitação	ATENDE	NÃO ATENDE
Cadastrar Veículo				
1.	Permitir o cadastramento do tipo de veículo, exemplo: veículo de passeio, veículo utilitário e outros.	No cadastramento da frota, é permitido classificar o tipo de veículo. O tipo de veículo pode ser cadastrado no sistema, podendo o usuário customizar da forma que melhor lhe atende.		
2.	Permitir o cadastramento e visualização de marca e modelo dos veículos.	No cadastramento da frota, é possível selecionar a marca e modelo do veículo dentre inúmeros registros já cadastrados no sistema.		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.	<p>Permitir o cadastro dos veículos do Órgão integrado ao Patrimônio contendo dados gerais, características, garantia, fidelização do veículo para o atendimento exclusivo de uma Autoridade do órgão, controle de quilometragem, bloqueio do veículo devido à manutenção, baixa ou qualquer outro motivo que seja necessário indisponibilizar o veículo para o atendimento das missões e controle dinâmico da situação do veículo.</p>	<p>O sistema de Frotas trabalha integrado com o sistema de Patrimônio, com isso todos os veículos cadastrados no Patrimônio e suas características ficam disponíveis para utilização no sistema de Frotas. No cadastro do veículo é possível deixá-lo para uso exclusivo de uma autoridade. O sistema de Frotas também permite o controle da quilometragem, bloqueio do veículo, controle de status quando estiver em viagem, em manutenção e com viagem agendada.</p>		
4.	<p>Permitir o cadastramento e controle dos licenciamentos dos veículos do Órgão contendo as informações do IPVA, seguro obrigatório, licenciamento e com a possibilidade de incluir arquivos digitalizados.</p>	<p>O sistema de Frotas permite o cadastramento de IPVA, Seguro Obrigatório, Licenciamento e Multas, com a funcionalidade de anexar documentos digitalizados.</p>		
5.	<p>Permitir o cadastramento e controle dos seguros dos veículos do Órgão contendo as informações da seguradora, apólice e com a possibilidade de incluir arquivos digitalizados.</p>	<p>O sistema de Frotas permite o cadastramento de Seguradoras, incluindo informações da apólice e documentos anexados.</p>		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

6.	Permitir o cadastramento dos órgãos atuadores para o registro das multas de veículo.	O sistema permite o cadastramento de Órgãos atuadores de multas.		
7.	Permitir o cadastramento das multas de trânsito do Órgão contendo as informações do veículo, motorista, auto, autorização de pagamento e com a possibilidade de incluir arquivos digitalizados.	O sistema de Frotas permite o cadastramento de Multas, com a funcionalidade de vincular essa multa a uma Viagem/Missão e com isso identificar o motorista infrator. Possui também a possibilidade de anexar documentos digitalizados.		
Cadastrar Motorista				
8.	Permitir o cadastro dos condutores de veículos do Órgão com informações pessoais, funcionais, habilitação e contato em caso de acidente.	O sistema de permite o cadastramento de motoristas, com informações pessoais e funcionais incluindo contatos e informações bancárias.		
Realizar Transporte / Viagem				
9.	Permitir o cadastramento, cancelamento e acompanhamento de solicitações de veículo. As requisições de transportes devem conter informações de itinerário, passageiros, objetivo e natureza da viagem.	acompanhamento das solicitações de viagens realizadas pelo gestor e pelo solicitante da requisição. Na abertura da requisição de transporte é permitido o cadastro do itinerário, dos passageiros, objetivo e natureza da viagem.		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

10.	<p>Permitir o cadastramento e controle das viagens para atendimento das requisições de transporte. As viagens devem conter informações do veículo, motorista, itinerário, passageiros, diárias, autorização, ocorrências, quilometragem de saída e retorno e impressão da ficha de saída para o Motorista.</p>	<p>O sistema de Frotas possui o recurso de solicitação e acompanhamento do atendimento das viagens contendo informações do veículo, passageiros, itinerário, quilometragem inicial do veículo, data e hora de saída do veículo e também as data e hora estimada de retorno do veículo para o Órgão. Essa funcionalidade permite a impressão de uma ficha de saída a ser preenchida pelo motorista.</p>		
11.	<p>O sistema deverá disponibilizar de forma rápida e clara a situação atual do veículos e motoristas disponíveis, requisições abertas e missões em andamento. A partir deste painel é possível realizar as ações de criar a requisição, cancelar a requisição, criar a viagem, efetuar a saída e retorno do veículo, finalizar a viagem, cancelar a viagem, imprimir a ficha de saída da viagem.</p>	<p>O sistema de Frotas possui um Painel de Controle, onde as principais funcionalidades do sistema estão reunidas em uma só tela permitindo o gestor criar e cancelar novas requisições de transporte, efetuar saída do veículo, autorizar e cancelar a viagens. O painel de controle também possui informações da quantidade veículos e quais veículos estão à disposição para atendimento e também a quantidade e quais motoristas estão disponíveis para atendimento das requisições.</p>		
Realizar Operação de Abastecimento				
12.	<p>Permitir o registro das saídas para abastecimento e, no seu retorno, a</p>	<p>O sistema de Frotas permite o controle da saída dos veículos para abastecimento, bem como o controle da quantidade</p>		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	quantidade de combustível e o odômetro no retorno.	abastecida e a quilometragem do veículo no momento do abastecimento.		
13.	Calcular a média de consumo baseado no histórico de abastecimento.	No sistema de Frotas possui o histórico de abastecimento dos veículos do Órgão.		
Realizar Operação de Manutenção				
14.	Permitir o cadastramento dos fornecedores Órgão integrado aos outros sistema da solução para atendimento das ordens de serviço de manutenção, abastecimento e seguro de veículo.	O sistema de Frotas trabalha integrado permitindo a utilização de todos os Fornecedores nas ordens de serviços de abastecimento, manutenção e seguro veicular.		
15.	Permitir o cadastro de grupos de manutenção para o agrupamento dos serviços de manutenção por modelo de veículo e configuração dos alertas.	A funcionalidade agrupar serviços de manutenção e alertas , é uma das características do sistema de Frotas, avisos como vencimento de carteira de motorista, vencimento de multa, revisão do veículo.		
16.	Permitir o cadastramento dos serviços de manutenção interna, no próprio Órgão (caso exista oficina interna) e externa, em uma oficina cadastrada.	A abertura de serviço de manutenção permite que seja selecionado se a Oficina é Interna (do próprio Órgão) ou Externa, contratada pelo Órgão.		
17.	Permitir o cadastramento dos materiais integrado aos outros sistemas da solução para serem utilizados nas	Trabalhando integrado, o sistema de Frotas possui uma vasta lista de materiais a serem utilizados nas ordens de serviços de manutenção.		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	ordens de serviço de manutenção.			
18.	Permitir o cadastramento e controle das ordens de serviços de manutenção e abastecimento para os veículos do Órgão, contendo os dados gerais, serviços realizados, materiais utilizados, garantia e com a possibilidade de incluir arquivos digitalizados.	O sistema de Frotas possui o cadastro de ordem de serviço de manutenção e abastecimento, contendo informações do veículo e serviços realizados, podendo também digitalizar documentos para anexar as ordens de serviços.		
19.	Permitir o cadastramento das vistorias dos veículos do Órgão com a possibilidade de incluir arquivos digitalizados.	O sistema permite o cadastramento das condições do veículo, essa vistoria permite também a digitalização de documentos de vistoria.		
Monitorar Cadastro de Veículos				
20.	Cadastro de Licenciamento do Veículo: permitir o cadastramento e controle dos licenciamentos dos veículos do CONTRATANTE contendo as informações do IPVA, seguro obrigatório, licenciamento e com a possibilidade de incluir arquivos digitalizados.	O sistema de Frotas permite o cadastramento de IPVA, Seguro Obrigatório, Licenciamento e Multas, com a funcionalidade de anexar documentos digitalizados. Neste cadastro, o sistema permite o cadastramento de valores, data de vencimento e até parcelamento do valor do IPVA do veículo.		
21.	Cadastro de Seguro: permitir o cadastramento e controle dos seguros dos veículos do CONTRATANTE	O sistema de Frotas permite o cadastramento de Seguradoras, incluindo informações da apólice e documentos anexados.		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

	contendo as informações da seguradora, apólice e com a possibilidade de incluir arquivos digitalizados.			
Monitorar Cadastro de Motorista				
22.	Deverá permitir o bloqueio do motorista devido a férias, licença médica, suspensão, de viagem ou qualquer outro motivo que seja necessário indisponibilizar o motorista para o atendimento das viagens e controle dinâmico da situação do motorista.	O sistema permiti a indisponibilização do motorista em caso de férias, licença média ou faltas. Caso o motorista esteja em atendimento de uma requisição de viagem o sistema informa ao gestor que o mesmo se encontra indisponível pois o mesmo está atendendo uma requisição		
Monitorar Processo de Trabalho				
23.	O sistema deverá possibilitar a geração dos seguintes relatórios: motoristas, veículos, requisições, missões, manutenção e abastecimento de frota, seguro, multa, e custos de veículo.	O sistema possui os seguintes relatórios: Requisição de Transporte, Veículos, Motoristas, Ordens de Serviço de Manutenção e de Abastecimento, Seguro, Multas e Valores Gastos dos Contratos de manutenção e abastecimento.		
24.	Permitir o cadastro de e-mails que devem receber avisos (alertas) referentes a veículos, ordem de serviço, motoristas e requisições de transporte.	A funcionalidade de Avisos permite o cadastramento da e-mails para os alertas referentes aos serviços, motoristas e requisições.		



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

25.	<p>O sistema deverá possibilitar o envio de e-mail para avisar sobre o vencimento do seguro do veículo, próximas trocas (serviços programados), vencimento da carteira de habilitação do motorista, vencimento do licenciamento, vencimento das garantias de serviços e materiais de manutenção, vencimento de multa e pontuação na carteira de habilitação do motorista.</p>	<p>O sistema possui a funcionalidade de envio de e-mail para aviso de vencimento de seguro, multas, IPVA, vencimento de carteira de habilitação, garantias e revisões agendadas pelo gestor do sistema.</p>		
-----	---	---	--	--



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
 ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA PARA ESTIMATIVA DE VALOR

ITEM	MATERIAL/SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	Valores		
				Unitário	Mensal	Total
1	Gestão de Patrimônio Mobiliário (para atender as unidades gestoras ativas)	Licença	01			
2	Gestão de Patrimônio Imobiliário para atender as unidades gestoras ativas	Licença	01			
3	Gestão Almojarifado para atender as unidades gestoras ativas	Licença	01			
4	Aplicativo de Inventário para Coletor de Dados com Tecnologia RFID	Licença	34			
5	Gestão de Frotas para atender as unidades gestoras ativas	Licença	01			
6	Coletor de Dados para Automação de Inventário com Rádio Frequência	Licença	34			
7	Serviços de Instalação e Configuração no Ambiente Tecnológico da Prefeitura Municipal de Maceió	Serviço	01			
8	Adequação e padronização dos dados, configuração e cadastramento das tabelas corporativas, configuração de segurança e controle de acesso e classificação	Serviço	01			
9	Adequação e padronização dos dados, configuração e cadastramento das tabelas corporativas, configuração de segurança e controle de acesso e classificação e padronização dos materiais de patrimônio mobiliário	Serviço	01			
10	Adequação e padronização dos dados, configuração e cadastramento das tabelas corporativas, configuração de segurança e controle de acesso e classificação e padronização dos materiais de patrimônio imobiliário	Serviço	01			

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
 CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

11	Adequação e padronização dos dados, configuração e cadastramento das tabelas corporativas, configuração de segurança e controle de acesso e classificação e padronização dos materiais de almoxarifado	Serviço	01			
12	Adequação e padronização dos dados, configuração e cadastramento das tabelas corporativas, configuração de segurança e controle de acesso e classificação e padronização dos materiais de transporte	Serviço	01			
13	Migração dos dados do atual sistema/planilhas com o registro das informações atuais para a ferramenta de patrimônio mobiliário	Serviço	01			
14	Migração dos dados do atual sistema/planilhas com o registro das informações atuais para a ferramenta de almoxarifado.	Serviço	01			
15	Serviços de confecção e fornecimento de etiquetas de RFID para bens metálicos.	Unidade de Serviço	150.000			
16	Serviços de confecção e fornecimento de etiquetas de RFID para bens e não metálicos	Unidade de Serviço	150.000			
17	Serviços de etiquetamento e pareamento de bens móveis com RFID	Unidade de Serviço	250.000			
18	Serviços de inventário físico automatizado com a padronização da descrição dos bens.	Unidade de Serviço	250.000			
19	Serviços de reavaliação de bens móveis.	Unidade de Serviço	250.000			
20	Realizar a atualização cadastral na ferramenta de gestão de patrimônio imobiliário com a migração / digitação dos dados disponibilizados existentes.	Serviço	01			

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
 CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

21	Realizar a atualização cadastral na ferramenta de gestão de frotas, dos veículos, motoristas, documentações e características críticas para a atribuição de viagens na ferramenta de gestão (até 600 veículos).	Serviço	01			
22	Adequação dos requisitos funcionais levantados no mapeamento do processo para atender uma melhoria proposta em um ou mais processos de negócio, alterando funcionalidade já existente ou criando nova funcionalidade na ferramenta adquirida, incluindo a validação da funcionalidade	Ponto de Função	350			
23	Treinamento - realizar treinamento visando a formação de usuários/multiplicadores que possibilitem uso eficiente aos sistemas adquiridos	Serviço	01			
24	Do suporte técnico e manutenção continuados	Mensal	24			
Valor Total Estimado						R\$



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
ANEXO V

MODELO DE TERMO DE ACEITE PROVISÓRIO

Pregão Eletrônico: Nº _/2023 - CPL/ARSER

Contrato/Nota de Empenho:

Objeto:

Contratada:

Contratante:

Por este instrumento, atestamos que os produtos, relacionados no Contrato acima identificado, foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto à conformidade de qualidade e compatibilidade de acordo com os critérios de aceitação previamente definidos pelo Contratante.

Ressaltamos que o recebimento definitivo desses produtos ocorrerá no prazo e condições estabelecidos em cláusula contratual, bem como no Edital/Termo de Referência, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência/Edital correspondente ao Contrato/Nota de Empenho supracitado (a).

De Acordo Contrata,

Nome do Servidor	Nome do Preposto
Matrícula:	Qualificação

De Acordo Contratante

Fiscal Técnico do Contrato	Preposto da Contratada
CPF:	Qualificação

Maceió, _____ de _____ de _____

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
 CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
ANEXO VI

MODELO DE TERMO DE ACEITE DEFINITIVO

Pregão Eletrônico: Nº _/2023 - CPL/ARSER

Contrato/Nota de Empenho:

Objeto:

Contratada:

Contratante:

Por este instrumento, após análise técnica realizada nos produtos fornecidos, objeto da relação contratual, urge esclarecer que não foram constatadas quaisquer irregularidades, vícios e defeitos técnicos, bem como divergências quanto aos critérios técnicos especificados no Termo de Referência e no Edital de Licitação que consubstanciaram o Contrato supracitado.

Desta forma, atesta-se o RECEBIMENTO DEFINITIVO dos produtos decorrentes do objeto referente ao Contrato/Nota de Empenho supracitado (a).

De Acordo Contratante,

Nome do Servidor	Nome do Preposto
Matrícula:	Qualificação

De Acordo Contratada

Fiscal Técnico do Contrato	Preposto da Contratada
CPF:	Qualificação

Maceió, _____ de _____ de _____



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
ANEXO VII

MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Empresa: _____ CNPJ: _____
 Endereço: _____
 Cidade Estado: _____
 Fone: Fax _____
 E-mail: _____
 Modalidade de Licitação: _____
 Número: _____

Pelo presente instrumento a empresa _____,

CNPJ nº _____ .Endereço: _____

_____, neste ato representada por seu representante

legal, Sr. (a) _____,

interessada em participar do Pregão Eletrônico nº _____

da AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS DELEGADOS - ARSER, compromete a manter o absoluto sigilo com relação a toda e qualquer informação a que tiver acesso em decorrência da vistoria a ser realizada para conhecimento das condições do objeto da referida licitação, bem como, caso vencedora do certame, das atividades desenvolvidas em cumprimento do contrato a ser firmado, conforme as seguintes considerações:

1. Entende-se por “informações confidenciais” quaisquer informações divulgadas, de forma escrita ou verbal, patenteada ou não, de natureza técnica, operacional, comercial ou jurídica, que seja considerada por esta Secretaria Municipal de Economia-SEMEC de uso restrito.
2. A Empresa se compromete a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação confidencial recebida, inclusive com relação a todos os seus empregados diretamente envolvidos na contratação, bem como para evitar e prevenir revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pelo Contratante
3. A Empresa se compromete a não divulgar, publicar ou noticiar qualquer aspecto que tenha participado diretamente ou indiretamente ou que tenha tomado conhecimento, sem prévia autorização do Contratante.

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
 CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

4. A Empresa se compromete a não fazer cópia, transferência de arquivos digitalizados ou registro por escrito de qualquer informação confidencial, bem como proteger essa informação para que não seja copiada, revelada ou que tenha uso indevido ou não autorizado.
5. A Empresa deverá destruir quaisquer documentos por ela produzidos que contenham informações confidenciais do Contratante, quando não mais for necessária a manutenção dessas informações confidenciais, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas penalidades legais e contratuais.
6. A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das informações, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislação em vigor, podendo até culminar na rescisão do contrato.

Local, de..... de 2023.

.....
Representante Legal da Empresa
RG (Órgão Emissor)
CPF



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
ANEXO VIII

**MODELO DE CONFIDENCIALIDADE COM A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI
13.709/2018**

Empresa: CNPJ:
Endereço:
Cidade Estado:
Fone: Fax
E-mail:
Modalidade de Licitação:
Número:

A empresa (nome da empresa) pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº xxxxxxxxxxxx/xxxx-xx, com sede na Rua nº xxx, bairro, cidade, estado, doravante denominada de CONTRATADA, por meio da presente declaração de conformidade, assume o compromisso perante seu CONTRATANTE, usuários e demais partes interessadas, de cumprir e zelar pelos princípios da Lei nº 13.709/2018 e declara-se em conformidade com a legislação atual vigente e comprometida com a garantia de futura conformidade com a Lei 13.709/2018, quando de sua entrada em vigor, e a observar os princípios a seguir:

- A. princípio da transparência, licitude e lealdade - os dados pessoais do usuário serão processados de forma lícita, leal e transparente;
- B. princípio da finalidade e da limitação - os dados pessoais do usuário serão coletados apenas para finalidades determinadas, explícitas e legítimas, não podendo ser tratados posteriormente de uma forma incompatível com essas finalidades;
- C. princípio minimização dos dados - os dados pessoais do usuário serão coletados de forma adequada, pertinente e limitada às necessidades do objetivo para os quais eles são processados;
- D. princípio da qualidade dos dados - os dados pessoais do usuário serão exatos e atualizados sempre que necessário, de maneira que os dados inexatos sejam apagados ou retificados quando possível;
- E. princípio da limitação da conservação - os dados pessoais do usuário

Rua Pedro Monteiro, N 05, CEP 57020-150, Centro, Maceió - AL
CNPJ: 18.113.955/0001-10 - Tel: (082) 3312-5051



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
serão conservados de uma forma que permita a identificação dos titulares dos dados apenas durante o período necessário para as finalidades para as quais são tratados;

F. princípio da integridade e confidencialidade - os dados pessoais do usuário serão tratados de forma segura, protegidos do tratamento não autorizado ou ilícito contra a sua perda, destruição ou danificação acidental, adotando as medidas técnicas ou organizativas adequadas.

A CONTRATADA declara-se aderente aos princípios supracitados e tem por escopo prioritário obter a conformidade com a legislação de proteção de dados.

A CONTRATADA declara para fins da Lei, que o Sr. (nome do responsável) é o encarregado de dados, cabendo a ele as atribuições estabelecidas no art. 41 da LGPD.

Quanto aos Termos de Uso de Serviços, esclarece a declarante que todos os seus serviços estão subordinados aos princípios gerais desta declaração, sem prejuízo de outras disposições constantes em contratos firmados.

Local, de..... de 2023.

.....
Representante Legal da Empresa
RG (Órgão Emissor)
CPF



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaro, para fins de participação no Processo de Contratação, que vistoriei minuciosamente o ambiente, instalações e o patrimônio do CONTRATANTE e que tomei conhecimento das informações necessárias e suficientes para participação do certame e para elaboração da proposta de preço para fornecimento de licenças de uso perpétuo de Solução Tecnológica integrada, possuindo a finalidade de GESTÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO, PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO, ALMOXARIFADO, FROTAS e COLETOR DE DADOS

PARA AUTOMAÇÃO DE INVENTÁRIO COM RÁDIO FREQUÊNCIA, bem como a prestação de serviços, pelo período de 36 (trinta e seis) meses, de implantação, padronização, adequação, atualização, mapeamento, cadastro, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção para fins de registro e gerência de informações dos bens patrimoniais no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Maceió, através da parametrização aos procedimentos de controle dos bens móveis, imóveis, almoxarifado e frota, contemplando as necessidades de novas exigências legais estabelecidas ao envio da prestação de contas nos prazos estabelecidos e fixados nos regulamentos juntos aos órgãos de controle externo, com fim de execução do ajuste e proclamo estar ciente da complexidade das instalações e bens, como dos termos e condições descritos no respectivo Instrumento convocatório, Termo de Referência e demais anexos

Local, de..... de 2023.

.....
Representante Legal da Empresa
RG (Órgão Emissor)
CPF