**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

## OBJETO

Este Termo de Referência objetiva apresentar elementos e critérios para o julgamento da melhor proposta visando à contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de informática objeto desta licitação, compreendendo:

1. Serviços de implantação dos sistemas, incluindo diagnóstico dos ambientes, conversão dos dados legados, configuração e adequação inicial dos

módulos, treinamento, capacitação e acompanhamento operacional dos usuários, manutenção legal corretiva, customizações conforme a necessidade e suporte técnico on-line.

1. Locação de sistema de informações integradas de Gestão Administrativa seguindo as especificações técnicas e que obrigatoriamente contemple os seguintes módulos: Planejamento, Compras e Licitações, Gestão Contábil, Gestão de Pessoas (RH e Folha de Pagamento), Frotas, Patrimônio, Gestão do IPTU, Gestão ISSQN, Receitas Diversas, Contribuição de Melhoria, Gestão de Arrecadação, Dívida Ativa, Emissão de Nfe-s, Escrituração Fiscal ISS, Fiscalização Fazendária, Fiscalização de Obras e Posturas, Procuradoria Jurídica, Protocolo e Processo Digital, Auto-Atendimento ao Cidadão, Portal da Transparência.

### 1.1. Implantação dos sistemas

A implantação consiste na realização de serviços de diagnóstico do ambiente computacional e legal do município, conversão dos dados legados, configuração e adequação inicial dos módulos, treinamento, capacitação e acompanhamento operacional dos usuários.

A CONTRATANTE disponibilizará técnicos do Departamento de Tecnologia da Informação para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela CONTRATADA, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para correção das irregularidades apontadas.

A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

O recebimento e aceite dos sistemas licitados deverão ser obrigatoriamente precedidos de procedimentos de validação pela Comissão de Implantação designada em Portaria específica, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento

dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da contratante, durante

toda a vigência do contrato e mais 60 (sessenta dias) após o seu término.

A CONTRATADA realizará migrações de dados e implantações dos sistemas e módulos contratados nas secretarias, setores, fundos, autarquias municipais sem ônus à contratante.

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

### 1.2. Diagnóstico do ambiente computacional e legal

Esta etapa compreende o levantamento e análise de todo o ambiente computacional e legal da CONTRATANTE, visando o correto diagnóstico e conhecimento da legislação municipal e ambiente tecnológico onde se dará a execução dos serviços.

### 1.3. Conversão dos dados legados

Compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pela Prefeitura e Administração Indireta Municipal, visando permitir a utilização plena destas informações. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas será de responsabilidade da CONTRATANTE em conjunto com o suporte da empresa provedora dos Sistemas.

A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados

do Município, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa

Contratada, que deverá providenciar a migração dos dados existentes para os sistemas

licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados.

Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a CONTRATADA deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte das secretarias responsáveis pelo

objeto do Contrato.

Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pela CONTRATANTE, através dos departamentos responsáveis pelos

dados atuais dos sistemas.

### 1.4. Configuração e adequação inicial dos módulos

A configuração e adequação inicial visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela Prefeitura Municipal, Administração Indireta Municipal e que atendam a legislação Municipal, Estadual e Federal, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos, mediante agendamento prévio, visando a formatação de sua proposta.

Na configuração dos sistemas, deverão ser cumpridas, quando couber, as

seguintes etapas:

1. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
2. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
3. Carga inicial de usuários;
4. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
5. Permissionamento adequado aos usuários, conforme estabelecido pelos Secretários e chefias;
6. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo

Município de Garopaba;

1. Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente, quando for o caso.

### 1.5. Treinamento, capacitação e acompanhamento operacional dos usuários

A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento à Comissão de Implantação, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de backup e

restauração (restore), rotinas de simulação e de processamento para todos os servidores que utilizaram os sistemas e seus módulos.

A CONTRATADA deverá ministrar treinamento para o número de usuários

que a CONTRATANTE indicará considerando todas as unidades gestoras abrangidas neste

processo.

O Plano de Treinamento deve conter os seguintes requisitos mínimos:

1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
2. Público alvo;
3. Conteúdo programático;
4. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas,

documentação técnica, etc;

1. Carga horária de cada módulo do treinamento;
2. Processo de avaliação de aprendizado;
3. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes,

slides, etc.).

O treinamento para o nível técnico compreendendo: noção básica de estrutura de arquivos, banco de dados, elaboração de relatórios, tabelas, deverá ser realizado dentro do prazo de implantação e permitir que a equipe técnica da CONTRATANTE possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte.

As turmas devem ser dimensionadas por módulo fixando-se carga horária

mínima. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos funcionários que tiverem

comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso e que foram aprovados na Avaliação aplicada pela CONTRATADA.

As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais

como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA.

Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATADA em local e hora pré-determinados, sem custo algum para a CONTRATANTE e o mesmo deverá ser ministrado na cidade de Garopaba.

Deverá haver disponibilidade de uma impressora na sala de treinamento, fornecida pela CONTRATADA, para testes de relatórios, bem como, de no mínimo, 01 Coffe Break por período de treinamento.

A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc. Finalizado os serviços de implantação, deverá a Contratada acompanhar presencialmente os usuários no início do uso dos sistemas, pelo prazo de 90 (noventa) dias, objetivando o correto uso da ferramenta, sanando dúvidas que ocorrem durante o processo.

### 1.6. Ambiente computacional de alocação dos Sistemas (Data Center)

Todo o sistema de informações e programas será mantido em Data Center da CONTRATADA, devendo a mesma arcar com a totalidade dos custos de implantação e manutenção do sistema (hardwares, links, pessoal de administração 24 horas, storage,

licenciamento de softwares, entre outros).

Servidor de banco de dados, servidor de aplicativos e servidor de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.

Com o objetivo de fornecer segurança de acesso às informações do Município é exigida também a disponibilidade de estrutura de firewall.

A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento e atualização legal e

tecnológica dos programas a serem fornecidos.

A CONTRATADA será responsável pela administração dos sistemas operacionais,

bancos de dados, firewalls e elementos de rede e tudo mais do datacenter principal, e

pelo abaixo relacionado:

1. Manutenção do fornecimento elétrico;
2. Garantia e gestão dos procedimentos de segurança de acesso físico;
3. Fornecimento do espaço físico adequado, destinado ao projeto;
4. Garantia e gestão de climatização e proteção contra incêndio;
5. Fornecimento dos racks e bandejas padrão;
6. Garantia e disponibilidade de link(s) internet dedicados de no mínimo 50,00 Mbs e redimensionado para mais quando necessário;
7. Realizar o cabeamento dos servidores nos racks;
8. Os sistemas e servidores de banco de dados e arquivos de dados dbs devem estar alocados em sistemas com alta disponibilidade (HA:High-Availability) sistema resistente a falhas de hardware, software e energia, com o objetivo de manter os serviços disponíveis no mínimo com 98% de disponibilidade/online ano;
9. Realizar backup de maneira a garantir a segurança, disponibilidade e restore dos dados em casos de desastres, onde nenhum dado, informação ou processo se perca;
10. O Data Center deverá possibilitar o acesso aos dados para cópias locais (backup em servidores da prefeitura/replicação de banco de dados e arquivos, fora do horário de funcionamento da prefeitura);
11. O backup/replicação em ambiente da Prefeitura deverá ser acessível pelos

funcionários da DTIC/Informática para consultas e verificação dos dados;

1. Manter a integridade, disponibilidade e confidencialidade do sistema em geral incluindo os servidores de aplicação, bancos de dados e backups para restaurações das informações bem como encaminhar backups do banco de dados e dos dados sempre que solicitado em um prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

### 1.7. Suporte técnico

Durante o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 07:00 às 19:00 horas de segundas às sextas feiras, exceto em casos de parada geral do sistema, onde o suporte deverá estar disponível de 24 horas sete dias na semana, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
2. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
3. Orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc;
4. Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

Esse atendimento poderá ser realizado por telefone, chat, e-mail e através de serviços de suporte remoto. Não sendo possível a utilização ou não sanando a dúvida pelos meios anteriormente citados no prazo de até 1 (uma) hora, contadas a partir do primeiro contato ou do envio do e-mail, deverá a CONTRATADA deslocar um técnico para o local da CONTRATANTE para sanar a dúvida ou problema em até 2 (duas) horas, totalizando no máximo 3 (três) horas para resolução do problema. A CONTRATANTE definirá a melhor plataforma de comunicação com a empresa contratada.

A CONTRATADA deverá indicar um coordenador técnico para fazer contato com o

diretor de Informática, esse contato deverá ser feito de forma direta, através de recursos gratuitos.

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

### 1.8. Manutenção/Customização

A CONTRATADA deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e

corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, incluindo as

seguintes atividades:

1. Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 24 (horas) para correção, contados a partir do primeiro contato;
2. Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, com prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis para conclusão. A CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento das legislações federal, estadual e municipal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, sem quaisquer ônus adicionais para a CONTRATANTE, durante a vigência contratual;
3. Elaboração de relatórios: a CONTRATADA deverá configurar e elaborar relatórios para suprir as necessidades da CONTRATANTE, sempre que for solicitado ou quando identificado a ausência relatórios satisfatórios nos módulos e sistemas contratados, bem como prover acesso aos dados para sistemas de terceiros (autorizado pela DTI - Diretoria de Tecnologia da Informação), seja via importação/exportação de dados, webservice ou outro meio eletrônico, deverá também prover exportações de dados para outros sistemas a critério da Prefeitura sem ônus a CONTRATANTE. O prazo para atendimento deste item não deverá ser superior a 10 (dez) dias úteis a contar da data de abertura de um chamado na plataforma da contratante ou por ela definida;
4. A contratada se responsabilizará por erros/falta de informações ou reproduções indevidas/incorretas em relatórios e telas e terá um prazo de 24 horas para correção dos mesmos sob pena de multa contratual na proporção de 1% ao dia sobre o valor contratado correspondente ao módulo que apresentar inconsistências, até o limite de 30% (trinta por cento) do respectivo valor;
5. A contratada desenvolverá novas funcionalidades, conforme especificado abaixo:
   1. Sem ônus para CONTRATANTE, sempre que solicitado, desde que seja relativo ao atendimento da legislação vigente (Municipal, Estadual e Federal) e mediante aprovação da Comissão de Implantação ou DTI;
   2. Com ônus, mediante pagamento de hora técnica de desenvolvimento, quando se tratar de funcionalidades não listadas no presente Termo de Referência e que não sejam para adequação à legislação, mediante aprovação da Comissão de Implantação ou DTI.

### 1.9. Termos de aceite

Quando da implantação de cada sistema licitado, a CONTRATADA deve emitir Termo de Aceite para aprovação pela Prefeitura do Município de Garopaba, iniciando-se, então, a contagem do período de garantia.

Enquanto não homologado o Termo de Aceite para cada sistema licitado, o

mesmo não será considerado como implantado, independente do prazo transcorrido.

## 2. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DOS SISTEMAS DE GESTÃO

### 2.1. Especificações obrigatórias a todo o conjunto de módulos

2.1.1. Os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet), não deverá ser utilizado nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web.

2.1.2. O software Web desenvolvido pelo proponente deve ser funcionar/rodar, no mínimo, nos seguintes Sistemas Operacionais:

1. Windows – todas as versões;
2. Unix/Linux;
3. Mac OS X;
4. Android;
5. iOS

2.1.3. O software Web deve ser acessível nas estações de trabalho (clientes) pelo menos nos seguintes navegadores: Internet Explorer (versão 11 ou superior), Firefox (versão 85 ou superior), Chrome (versão 88 ou superior), Opera (versão 73 ou superior) e Safari (versão 14 ou superior).

2.1.4. Os softwares necessários para execução do sistema nos servidores da CONTRATANTE, tais como Servidor Web, Banco de Dados, e outros necessários para execução do software, devem ser compatíveis com sistema operacional Linux e Windows.

2.1.5. Estruturado com “modelagem de dados que considere a entidade como um todo”, isto é, com estrutura de tabelas sem redundância, sem softwares intermediários para fazer o intercâmbio da informação, especialmente as consideradas como de uso comum pelos diversos usuários, dentre as quais:

1. Cadastro de pessoas;
2. Cadastro de bancos;
3. Cadastro de bairros, logradouros, cidades, estados e países;
4. Cadastro de Produtos, Unidades de Medidas, Classificação e Marcas de Produto;
5. Cadastro de Assinantes;
6. Cadastro de Órgãos de Regulamentação de Profissão;
7. Cadastro de Feriados;
8. Cadastro de Leis, Portarias, Decretos e demais textos jurídicos;
9. Cadastro de Unidades funcionais da Prefeitura (Centro de Custos).

2.1.6. As Tabelas de Cidade, Estado e País incluindo os relacionamentos entre elas devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente (manual ou automaticamente) sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando estrangeiro.

2.1.7. A consulta de cidades deverá disponibilizar pesquisa através das seguintes chaves de acesso: Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código DNE, Código Receita Federal, Código IBGE, como forma de facilitar o acesso à informação.

2.1.8. Possuir recurso de acesso às funcionalidades disponíveis no menu dos diversos módulos ao mesmo tempo, em uma única área de trabalho (aba dentro de uma única instância do navegador), sem necessidade de novo login, através do uso de janelas, podendo inclusive:

1. Minimizar;
2. Restaurar;
3. Maximizar (quando a funcionalidade permitir);
4. Alternar entre as janelas abertas.

2.1.9. Controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários., contendo as seguintes funcionalidades:

1. O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma única pessoa do sistema, não permitindo que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis da pessoa, tais como nome, e-mail, etc.;
2. Definição de Grupos de Usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos;
3. Definição de senha para o usuário, bem como a possibilidade de configurar intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando a expiração ocorrer, deverá o usuário no momento de login definir uma nova senha;
4. Possibilitar ao administrador a desativação/ativação do usuário;
5. Caso a pessoa relacionada ao usuário seja um funcionário, verificar no momento do login restrições do funcionário como: ‘demitido’, ‘em férias’ e outras se existirem e não permitir acesso ao sistema interno de gestão mantendo apenas acesso aos serviços externos nestas situações.

2.1.10. Controlar as permissões de acessos por usuário e grupo de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras operações como: imprimir, estornar, cancelar, calcular, desativar, etc., quando disponíveis, por telas individualmente e por rotina individualmente (cancelamento de receita/subreceita etc.).

2.1.11. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve ser do tipo relacional, sem limitações no tamanho da base de dados e número de conexões. No caso de banco de dados que necessitam de aquisições de licenças, estas deverão ficar a cargo da CONTRATADA.

2.1.12. Garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware, utilizando o conceito de controle de transações.

2.1.13. Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos via software e pelo banco de dados.

2.1.14. Possuir acesso através do sistema a opção de Ajuda Online, de forma que o usuário possa esclarecer dúvidas pertinentes ao sistema com a contratada através de chat.

2.1.15. O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo HTTPS, ficando a cargo da CONTRATANTE a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.

2.1.16. As validações básicas dos objetos de entrada de dados (campo, lista, etc) devem ser realizadas diretamente no cliente. Considerar validações básicas como: formato de data, data válida, número válido de CPF, CNPJ e PIS, informações obrigatórias, onde não há necessidade de requisições ao servidor evitando tráfego de dados desnecessário.

2.1.17. Todas as telas de consulta do software web desenvolvido pela proponente devem disponibilizar no mínimo os seguintes recursos:

1. Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada;
2. Utilizar diversos operadores de consulta, sendo que no mínimo os seguintes são obrigatórios: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre;
3. Especialmente os operadores de conjunto da consulta: “Contido em” e “Não contido em”, devem disponibilizar opção para informar dados por intervalo e intercalado, ex: 1,2,10-15, ou seja, o valor 1 e o valor 2, incluindo os valores de 10 a 15;
4. Disponibilizar opção de ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor);
5. Permitir a impressão da visualização atual da consulta, com opção de informar: título, formato de saída, linhas zebradas, totalizadores de coluna;
6. Possibilidade de alterar o posicionamento, bem como o tamanho das colunas disponíveis na consulta;
7. A consulta deverá disponibilizar recurso para seleção múltipla de registros, para que operações consideradas comuns para todas as linhas selecionadas possam ser executadas em lote, como por exemplo: excluir, imprimir e selecionar (quando for o caso);
8. Disponibilizar opção que permita ao usuário salvar o estado atual da consulta, elaborada por ele, para que em acessos posteriores o mesmo possa visualizar a consulta no estado salvo anteriormente;

2.1.18. Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir exportação para no mínimo os seguintes formatos: PDF, HTML, DOC e XLSX.

2.1.19. Armazenar uma cópia de todos os Relatórios emitidos pelo sistema, identificando cada um por um código único a ser impresso junto com o relatório em todas as páginas, possibilitando o acesso e nova impressão da cópia armazenada no ato da emissão original do relatório quando solicitado. Deve-se ter acesso a informações como: filtros utilizados para impressão, usuário que emitiu, além de data e hora de emissão.

2.1.20. Possibilitar alternância entre entidades configuradas para um mesmo módulo sem que seja necessário sair do módulo atual.

2.1.21. Permitir consulta ao log de todas as operações realizadas no sistema, exibindo no mínimo as seguintes operações:

1. Tipo da Operação (inclusão, alteração e exclusão);
2. Consulta de Tabela Alvo;
3. Tabela Alvo;
4. Usuário que realizou a operação;
5. Data/Hora;
6. Tela em que foi realizada a operação;
7. IP da estação que realizou a operação;
8. Permitir a consulta via SQL e seus operadores;
9. Informações da Operação, sendo que deverá conter: na inclusão, todas as informações do registro incluído, na alteração, os dados do registro antes da alteração e os novos dados após a alteração, e na exclusão, os dados do registro excluído;
10. Os logs deverão ficar disponíveis para consulta de forma permanente. Não devem, em hipótese alguma, serem apagados ou ficarem indisponíveis.

2.1.22. Permitir que o usuário indique as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em área do sistema de rápido acesso, podendo acessar as mesmas de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para o usuário.

2.1.23. Permitir acesso às telas de consulta de dados relacionados, através de telas de manutenção conforme contexto da informação a ser pesquisada, através de tecla de atalho, e recurso de autocompletar. Ex: No cadastro imobiliário, ao solicitar informação do proprietário, permitir pesquisar o código do mesmo através da tela de consulta de pessoas e também se utilizando do recurso de autocompletar, informando parcialmente o nome e o sistema filtrando as possíveis pessoas.

2.1.24. A navegação entre os campos da tela deve poder ser realizada através da tecla *Enter* e *Tab*.

2.1.25. Disponibilizar recurso de validação de dados de entrada em etapas através do uso de assistentes, onde somente é possível avançar no cadastro/processo quando a etapa atual estiver completamente validada.

2.1.26 O número de usuários do sistema não poderá ser limitado.

### 2.2. Gerador de Relatórios

2.2.1. Conter ferramenta para geração de relatórios de fácil usabilidade.

2.2.2. Permitir criar os textos de documentos e etiquetas considerando o conjunto de informações administradas.

2.2.3. A ferramenta de geração de relatórios deve monitorar as ações realizadas pelos usuários.

2.2.4. Permitir o uso de parâmetros previamente configurados para entrada de dados durante a execução dos relatórios gerados no sistema.

2.2.5. Permitir a edição de relatórios de forma avançada, com opções de adição de código avançado, formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório.

2.2.6. Disponibilizar opção de favoritos, onde modelos que são mais acessados pelo usuário possam ser acessados de forma mais fácil e rápida.

2.2.7. Permitir que novos layouts sejam criados para cada relatório disponível em todo sistema de gestão e que, no momento da impressão, seja possível a alternância entre os layouts configurados.

2.2.8. Permitir que seja possível cadastrar “Formatos de Relatórios” sendo configurado no mínimo:

1. Tamanho de página;
2. Margens do Documento;
3. Cabeçalhos e Rodapé, podendo conter: timbre, número da página, filtros utilizados, nome da entidade.

2.2.9. Para cada layout de relatório deverá ser possível ser relacionado um “formato de relatório” sem que seja necessário alterar o layout do mesmo.

### 2.3. Plano Plurianual (PPA)

2.3.1. Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual.

2.3.2. Permitir atribuir o órgão responsável para cada programa e o seu gerente para acompanhamento.

2.3.3. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.

2.3.4. Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: em andamento, concluído e paralisado.

2.3.5. Permitir avaliar o planejamento da despesa e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação, registrando as providências a serem tomadas referente a cada restrição.

2.3.6. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.

2.3.7. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.

2.3.8. Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.

2.3.9. Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual.

2.3.10. Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.

2.3.11. Possuir cadastro de metodologias de cálculo para obter a previsão total da receita e da despesa, e de medidas a serem tomadas para realizá-las.

2.3.12. Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para a receita e para a despesa.

2.3.13. Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas do planejamento da despesa.

2.3.14. Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.

2.3.15. Registrar os indicadores e índices para avaliação dos programas.

2.3.16. Cadastrar as ações necessárias ao atendimento dos programas.

2.3.17. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.

2.3.18. Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro-objetivos.

2.3.19. Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.

2.3.20. Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.

2.3.21. Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado de Santa Catarina.

2.3.22. Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.

### 2.4. Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO)

2.4.1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.

2.4.2. Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.

2.4.3. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.

2.4.4. Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos.

2.4.5. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.

2.4.6. Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.

2.4.7. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.

2.4.8. Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.

2.4.9. Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo da renúncia e as formas de compensação da renúncia.

2.4.10. Informar as metas físicas e financeiras da despesa.

2.4.11. Estar integrado ao PPA possibilitando a comparação com as previsões da LDO.

2.4.12. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.

2.4.13. Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.

2.4.14. Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo do risco e a providência a ser tomada para o risco.

2.4.15. Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.

2.4.16. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.

2.4.17. Permitir emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64.

2.4.18. Possuir utilitários para facilitar a elaboração da LDO, como: copiar dados de outras LDO e efetuar a cópia das receitas e despesas definidas no PPA

2.4.19. Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

2.4.20. Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

2.4.21. Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE e com a saúde.

2.4.22. Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado de Santa Catarina.

2.4.23. Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.

### 2.5. Lei Orçamentária Anual (LOA)

2.5.1. Possuir cadastro de programas e ações integradas ao PPA.

2.5.2. Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.

2.5.3. Identificar qual ação pertence a cada projeto atividade caso este possua codificação diferente.

2.5.4. Permitir o cadastro das despesas que compõem o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas das despesas fontes de recurso e valores.

2.5.5. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência Concedida/Recebida.

2.5.6. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.

2.5.7. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.

2.5.8. Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64.

2.5.9. Possuir utilitários para efetuar a cópia das receitas e prioridades definidas na LDO.

2.5.10. Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

2.5.11. Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.

2.5.12. Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado de Santa Catarina.

2.5.13. Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.

### 2.6. Compras e Licitações

2.6.1. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicando, registrando as atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento e contratos e aditivos.

2.6.2. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, como o número, o objeto, a modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes, possibilitando identificar se o mesmo já possui cadastrado o texto do edital.

2.6.3. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços via sistema.

2.6.4. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinados fornecedor participou, visualizando a situação do fornecedor para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou, desclassificado).

2.6.5. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais.

2.6.6. Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo aditivo.

2.6.7. Possibilitar, no cadastro de materiais, a consulta de forma geral, por grupo e classe, por palavra chave, permitindo verificar dados sobre a última compra do material selecionado, como data, quantidade, preço e fornecedor.

2.6.8. Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.

2.6.9. Emitir Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do Certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade, a documentação apresentada e respectiva data de validade.

2.6.10. Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.

2.6.11. Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei.

2.6.12. Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.

2.6.13. Permitir a gravação em meio magnético dos itens da licitação para ser enviado aos fornecedores, para facilitar a coleta de itens com os respectivos preços na apresentação.

2.6.14. Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.

2.6.15. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.

2.6.16. Possuir histórico do contrato, permitindo a seleção do tipo de histórico (acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros) e também, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).

2.6.17. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou).

2.6.18. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem e/ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.

2.6.19. Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.

2.6.20. Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços por centro de custo, por dotação ou global.

2.6.21. Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda, a separação por despesa.

2.6.22. Controlar as requisições ou autorizações pendentes.

2.6.23. Permitir criar modelos de editais, contratos, autorização de compras.

2.6.24. Possuir classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520/2002).

2.6.25. Permitir efetuar lances para a modalidade de “Pregão Presencial”.

2.6.26. Emitir a ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.

2.6.27. Não permitir utilizar dotação sem saldo contábil.

2.6.28. Permitir efetuar Chamadas Públicas e Credenciamentos via procedimento licitatório.

2.6.29. Permitir que quando se tratar de Registro de Preços, o sistema não exija a inclusão de dados de dotação orçamentária, conforme prevê a Lei nº 10.520/2002.

2.6.30. Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.

2.6.30. Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.

2.6.31 Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.

2.6.32. Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93.

2.6.33. Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.

### 2.7. Gestão Contábil

2.7.1. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil, absolutamente adaptada às exigências do TCE/SC, bem como à Lei Federal nº 4.320/1964, à Lei Complementar Federal nº 101/2000, bem como às demais normas regulamentadoras da escrituração pública.

2.7.2. Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada.

2.7.3. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificações e detalhamento, conforme portaria do STN ou Tribunal de Contas do Estado.

2.7.4. Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática.

2.7.5. Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.

2.7.6. Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.

2.7.7. Permitir a utilização de histórico padronizado e histórico com texto livre no empenho.

2.7.8. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.

2.7.9. Permitir que seja efetuado o registro de sub-empenho sobre o empenho global e estimado.

2.7.10. Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.

2.7.11. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.

2.7.12. Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando da liquidação do empenho de aquisição de bem patrimonial.

2.7.13. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.

2.7.14. Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.

2.7.15. Permitir informar as retenções de despesas orçamentárias na liquidação, efetuando automaticamente os respectivos lançamentos.

2.7.16. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos, Precatórios e Caução.

2.7.17. Permitir que sejam emitidas notas de pagamento, de despesas extra, de empenhos e de subempenhos.

2.7.18. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.

2.7.19. Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio em caso de saldo insuficiente.

2.7.20. Permitir a elaboração de demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.

2.7.21. Permitir efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.

2.7.22. Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, inclusive de empenhos globais.

2.7.23. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas de Santa Catarina relativos aos atos administrativos de contabilidade, financeiro, e orçamento.

2.7.24. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o (TCE-SC).

2.7.25. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.

2.7.26. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.

2.7.27. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.

2.7.28. Permitir a geração dos relatórios bimestrais e quadrimestrais de acordo com as portarias estabelecidas pela STN (Secretaria do Tesouro Nacional).

2.7.29. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.

2.7.30. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, e com possibilidade de atualização automática dos saldos contábeis.

2.7.31 Possibilitar o controle da despesa por fonte de recurso.

2.7.32. Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.

2.7.33. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.

2.7.34. Permitir a alteração no valor, na dotação e no fornecedor enquanto não houver liquidação do empenho.

2.7.35. Permitir a geração automática de empenhos na contabilidade através do sistema de controle de compras e licitações.

2.7.36. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.

2.7.37. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.

2.7.38. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.

2.7.39. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.

2.7.40. Permitir a visualização, a qualquer momento, dos lançamentos contábeis gerados para notas de empenho, liquidações e ordens de pagamentos, ao selecioná-la.

2.7.41. Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.

2.7.42. Possuir gráfico do comparativo mensal entre a receita orçada com a arrecadação e da despesa fixada com a executada.

2.7.43. Possuir gráficos com os percentuais investidos em educação, FUNDEB, saúde e pessoal comparando com os limites legais.

2.7.44. Permitir elaborar cotas mensais para receitas e despesas orçamentárias, com base nos valores executados em anos anteriores.

2.7.45. Permitir elaborar cotas mensais para pagamento de restos a pagar de exercícios anteriores.

2.7.46. Permitir elaborar cotas mensais para despesas e receitas extra-orçamentárias, para controle dos saldos de anos anteriores e transferências concedidas e/ou recebidas no exercício.

2.7.47. Efetuar a reestimativa dos valores das cotas de acordo com a execução orçamentária ou financeira.

2.7.48. Manter um histórico de todas as alterações efetuadas nas cotas.

2.7.49. Permitir o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o artigo 9º da Lei 101/00 LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.

2.7.50. Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade permitindo consultas e emitindo relatórios em diversas classificações.

2.7.51. Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações.

2.7.52. Permitir registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque.

2.7.53. Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de Pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade. Efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais.

2.7.54. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.

2.7.55. Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária.

2.7.56. Permitir efetuar a conciliação bancária necessária comparando com os lançamentos de pagamentos e de recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.

2.7.57. Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas.

2.7.58. Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).

2.7.59. Permitir controlar o saldo bancários, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa.

2.7.60. Permitir o registro da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada.

2.7.61. Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos com baixa de pagamento de fornecedor automática pelo sistema.

2.7.62. Permitir o estorno de recebimento de tributos municipais.

2.7.63. Permitir importação de dados de sistemas de terceiros para realização de consolidação contábil dos fundos e autarquias municipais seguindo o layout da ferramenta que exportou o dado.

2.7.64. Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de Pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade. Efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais.

2.7.65. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.

2.7.66. Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária.

2.7.67. Permitir efetuar a conciliação bancária necessárias comparando com os lançamentos de pagamentos e de recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.

2.7.68. Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas.

2.7.69. Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).

2.7.70. Permitir controlar o saldo bancários, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa.

2.7.71. Permitir o registro da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada.

2.7.72. Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos com baixa de pagamento de fornecedor automática pelo sistema.

2.7.73. Permitir o estorno de recebimento de tributos municipais.

### 2.8. Gestão de Pessoas (RH e Folha de Pagamento)

2.8.1. Ter o cadastro dos funcionários e a folha de pagamento integrados com o RH.

2.8.2. Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para a relação de dependência para o IRRF.

2.8.3. Controlar a lotação e localização física dos servidores.

2.8.4. Ter cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria MTE nº 1.121, de 8 de Novembro de 1995.

2.8.5. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.

2.8.6. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.

2.8.7. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.

2.8.8. Possibilitar o controle dos dependentes e pensionistas.

2.8.9. Registrar automaticamente as movimentações de pessoal, a partir dos cadastros de origem, referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.

2.8.10. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.

2.8.11. Possibilitar rotina de prévia e processamento de cálculo mensal, adiantamento complementar, 13º salário adiantado e integral, licença prêmio, férias individuais, férias coletivas, rescisões individuais e coletivas.

2.8.12. Possibilitar rotina para processamento de cálculo simulado.

2.8.13. Controlar os níveis salariais por cargo.

2.8.14. Permitir o controle de vagas por cargo e secretaria.

2.8.15. Permitir a configuração de movimentação de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas – SC.

2.8.16. Permitir configurar o tratamento dado às faltas e afastamentos no cálculo de férias, o tipo de base de cálculo utilizados, quais os proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal/férias/complementar/13º/etc), as formas de alteração salarial.

2.8.17. Possibilitar a configuração de todas as fórmulas de cálculo, ficando em conformidade com o estatuto do órgão.

2.8.18. Possibilitar a inclusão de variáveis fixas e mensais, bem como descontos relativos ao plano de saúde.

2.8.19. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc).

2.8.20. Permitir a configuração dos proventos referentes às médias e vantagens percebidas pelo servidor.

2.8.21. Possibilitar fazer a configuração de afastamentos, podendo pré-definir número de dias para os tipos de afastamento.

2.8.22. Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos cálculo complementar, 13º salário, adiantamento e integral.

2.8.23. Permitir cálculo automático e coletivo de rescisões para os contratos com prazo determinado.

2.8.24. Permitir cálculo de férias individuais e de férias coletivas.

2.8.25. Possui controle de faltas para desconto no pagamento das férias.

2.8.26. Permitir programar o gozo e pagamento das férias, sem a necessidade de lançamento de valores manualmente.

2.8.27. Registra o histórico salarial do servidor.

2.8.28. Permitir alterar o salário de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.

2.8.29. Possibilitar a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade.

2.8.30. Possibilitar registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos, mantendo todo o seu histórico.

2.8.31. Permitir efetuar o cálculo automaticamente de todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, ainda permitindo que sejam gerados todos os relatórios e arquivos necessários, para os órgãos competentes.

2.8.32. Possibilitar o controle de, no mínimo, quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.

2.8.33. Permitir gerar a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).

2.8.34. Possibilitar a geração das informações referentes à folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da prefeitura.

2.8.35. Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o recibo de folha de pagamento dos servidores.

2.8.36. Possibilitar o controle da movimentação de pessoal e dos atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

2.8.37. Possibilitar gerar os arquivos de dados para o Tribunal de Contas de Santa Catarina.

2.8.38. Possibilitar emitir todos os relatórios anuais legais e necessários, permitindo assim a geração em arquivo ou formulário quando necessário.

2.8.39. Permitir cadastrar os atestados médicos, afastamentos, licenças e faltas.

2.8.40. Permitir que sejam registrados atos de elogios, advertências, punição, nomeação e revogação.

2.8.41. Permitir ao servidor público consultar seus dados cadastrais via internet.

2.8.42. Permitir ao servidor público solicitar alterações cadastrais via internet.

2.8.43. Permitir ao servidor público emitir recibos de pagamentos recebidos cadastrais via internet.

2.8.44. Permitir ao servidor público emitir as fichas financeiras cadastrais via internet.

2.8.45. Permitir ao servidor público emitir comprovante de rendimentos cadastrais via internet.

2.8.46. Permitir ao servidor público solicitar cursos de aperfeiçoamento cadastrais via internet.

2.8.47. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.

2.8.48. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.

2.8.49. Ter cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças), e ter dados adicionais (Conta Vaga/ Data Admissão/ Data Final Contrato / Cargo / Secretaria / Organograma / Estágio Probatório).

2.8.50. Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.

2.8.51. Controlar os atestados através de laudos médicos.

2.8.52 Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos, validando os dias concedidos pelo médico perito, perícia médica e junta médica.

2.8.53. Permitir o controle de ponto dos servidores integrado às demais funcionalidades de gestão de pessoas.

2.8.54. Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.

2.8.55. Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.

2.8.56. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.

2.8.57. Deve permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.

2.8.58. Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.

2.8.59. Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.

2.8.60. Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.

2.8.61. Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio.

2.8.62. Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.

2.8.63. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.

2.8.64. Permitir emitir a ficha cadastral com foto do servidor.

2.8.65. Permitir controlar a escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.

2.8.66. Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.

2.8.67. Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.

2.8.68. Possibilitar a configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.

2.8.69. Controlar a transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.

2.8.70. Permitir cadastrar as avaliações da progressão funcional.

2.8.71. Permitir a importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Prefeitura.

2.8.72. Permitir o cadastro dos registros ambientais: fatores de risco e exposição.

2.8.73. Permitir o cadastro e controle dos equipamentos de proteção individual.

### 2.9. Frotas

2.9.1. Possibilitar gerenciar os gastos dos veículos da prefeitura.

2.9.2. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo.

2.9.3. Emitir relatório de custo do veículo por km.

2.9.4. Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuados nos veículos.

2.9.5. Permitir controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo.

2.9.6. Permitir controlar o licenciamento e IPVA dos veículos.

2.9.7. Permitir controlar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas.

2.9.8. Permitir controlar as reserva de veículos por secretaria e por funcionário, registrando a data, período de reserva do veículo, com emissão de relatório das reservas por período, veículo, funcionário e por secretaria.

2.9.9. Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.

2.9.10. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/ hora de saída e chegada.

2.9.11. Possuir cadastro de multas do veículo, informando motorista, local da infração, tipo de multa (gravíssima, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data de vencimento.

2.9.12. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros para os veículos, valor de franquia e valor segurado, com emissão de relatório das apólices: por veículo, por período, de seguros vencidos e a vencer.

2.9.13. Permitir o controle de quilometragem dos veículos, informando: motorista, setor requisitante, distância percorrida, data/hora, quilometragem de saída e de chegada, com emissão de relatório por período, por centro de custo e itinerário.

2.9.14. Permitir o registro de ocorrências e acidentes, com emissão de relatório por período, ocorrência, funcionário e veículo.

2.9.15. Permitir informar se o veículo é da frota da prefeitura, se de terceiro, se está ativo ou desativado.

### 2.10. Patrimônio

2.10.1. Ter cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações.

2.10.2. Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos da Prefeitura assim como os seus responsáveis.

2.10.3. Controlar as placas dos bens, mantendo um histórico das placas já utilizadas.

2.10.4. Permitir cadastrar e classificá-las conforme sua categoria.

2.10.5. No cadastro de bens, visualizar a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).

2.10.6. No cadastro de bens visualizar o valor de aquisição do bem, o total de valorização e depreciação do bem mostrando também o valor atual do bem.

2.10.7. Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral.

2.10.8. Permitir o estorno de correção feita indevidamente.

2.10.9. Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado.

2.10.10. Efetuar baixas múltiplas por contas, departamentos, unidade administrativa e bens.

2.10.11. Possibilitar a transferência do bem para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.

2.10.12. Permitir a inclusão de novos campos no cadastro do bem para registro de informações adicionais.

2.10.13. Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.

2.10.14. Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável.

2.10.15. Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e unidade administrativa.

2.10.16. Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário.

2.10.17. Ter relatório de Balancete de verificação, de forma sintética e analítica diferenciando bens móveis e imóveis sabendo o valor atual de cada conta patrimonial.

2.10.18. Controlar as placas dos bens, mantendo um histórico das placas já utilizadas.

2.10.19. Permitir incorporar/desincorporar itens a um determinado bem agregando/desagregando valor.

2.10.20. Permitir copiar bens evitando retrabalho no cadastramento de bens semelhantes.

### 2.11. Gestão do IPTU

2.11.1. Permitir que seja efetuado o cadastro de bairros, logradouros, seções, loteamentos, condomínios, desmembramentos, contribuintes, edifícios.

2.11.2. Permitir que logradouros possam estar relacionados com vários bairros.

2.11.3. Permitir desmembramentos e unificação de imóveis.

2.11.4. Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, com emissão

de carnê e consulta de cada imóvel englobado.

2.11.5. Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis.

2.11.6. Possibilitar que a planta de valores seja configurável baseada no Boletim de cadastro e na localização do imóvel.

2.11.7. Possibilitar consistência durante a inclusão ou alteração de informações do cadastro imobiliário, logradouro e seções entre eles.

2.11.8. Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros, matrícula e CPF/CNPJ.

2.11.9. Permitir manter um histórico de alterações que possibilite a consulta e a emissão do espelho das informações, conforme a data da alteração.

2.11.10. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.

2.11.11. Possibilitar a inclusão e alteração de informações cadastrais de acordo com o layout do boletim de cadastro imobiliário.

2.11.12. Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação.

2.11.13. Possibilitar que seja efetuada a isenção do IPTU via requerimento automático no sistema.

### 2.12. Gestão do ISS

2.12.1. Possibilitar que a informação do cadastro econômico possa ser definida conforme necessidade da prefeitura, e que possa funcionar referenciando ao cadastro imobiliário.

2.12.2. Permitir ter um histórico de contribuinte com todas as informações lançadas desde a data de início da atividade (Ficha Cadastral).

2.12.3. Permitir o controle dos lançamentos de qualquer exercício.

2.12.4. Possibilitar consultas por nome/cnpj/cpf/endereço/atividade.

2.12.5. Permitir o controle do ISS retido na fonte, por substituição tributária.

### 2.13. Receitas Diversas

2.13.1. Possibilitar que seja cadastrada todas as taxas e tarifas municipais.

2.13.2. Permitir que seja parametrizável a fórmula de cada tarifa ou taxa para cobrança.

2.13.3. Permitir a emissão de guias.

### 2.14. Contribuição de Melhoria

2.14.1. Permitir que seja cadastrado a melhoria e relacionado os imóveis que fazer parte da mesma.

2.14.2. Possibilitar parametrizar todas as rotinas de cálculo conforme a obra e que atenda a legislação.

2.14.3. Permitir quando necessário que se busque as informações do Cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis.

2.14.4. Possibilitar o parcelamento e reparcelamento de débitos, com emissão dos respectivos termos.

### 2.15. Gestão de Arrecadação

2.15.1. Calcular todos os Impostos ou Taxas, pertinentes a cada cadastro técnico, utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculo individual ou geral.

2.15.2. Permitir a configuração de juros (simples, composto, price) no financiamento de todos os tributos.

2.15.3. Permitir o cadastramento e manutenção de: Bancos, Tributos, Moedas, Mensagens de Carnês.

2.15.4. Permitir configuração dos seguintes parâmetros: Valor da Moeda de Correção, Multa e Juros de mora pelo atraso de pagamentos.

2.15.5. Permitir lançar os débitos vencidos e não pagos para o módulo de Dívida Ativa, através de procedimento de Transferência dos Débitos para Dívida Ativa.

2.15.6. Possibilitar efetuar as Baixas de Pagamento dos débitos de qualquer origem tributária, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa.

2.15.7. Efetuar registro e controle das diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, com possibilidade de lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento.

2.15.8. Realizar controle das Baixas de Pagamento por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita.

2.15.9. Possibilitar a emissão dos carnês com código de barras, segunda via de carnês, permitindo os seguintes filtros de pesquisa: número do lançamento, número da parcela, contribuinte, cadastro econômico, cadastro imobiliário e data de vencimento de forma intercalada.

2.15.10. Possibilita a Emissão de Guia de Recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo à configuração do convênio bancário.

2.15.11. Possibilitar cadastrar várias moedas no sistema, tendo a facilidade de cadastramento de valores de indexadores para intervalos de datas.

2.15.12. Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária.

2.15.13. Permitir a Emissão da Certidão Positiva, Negativa e Positiva com Efeito Negativo, automaticamente, para diversas finalidades (configuráveis) para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes de todas as receitas.

2.15.14. Permitir que na consulta de Extrato de Débitos, seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por cadastros (Imobiliário e Econômico), permitindo realizar as ações de Emitir a guia de recolhimento, parcelar e reparcelar débitos, bem como a Impressão do relatório em layout totalmente configurável.

2.15.15. Demonstrativo das parcelas arrecadadas por tributo, com os seguintes filtros de pesquisa: data de pagamento, data de crédito, lote, receita, banco, agência.

2.15.16. Permitir o cadastro de restrições por contribuinte emitindo alerta nas seguintes rotinas: No acesso ao Sistema, na emissão de Certidão, Parcelamento de Dívida Ativa e Extrato de Débito.

2.15.17. Possuir ferramenta para que a Administração possa configurar totalmente o Layout de seus modelos de carnês, inclusive quanto ao tamanho do papel a ser utilizado.

2.15.18. Possuir Guia Unificada, possibilitando a seleção dos diversos tributos (IPTU, ISS, Dívida Ativa, Contribuição de Melhoria, Parcelamentos e demais) que devem ser impressos na Guia.

2.15.19. Permitir o Cancelamento, Estorno, Suspensão, Remissão de qualquer receita com inclusão do motivo e Observação pertinente ao ato, relacionando com um Protocolo.

2.15.20. Possibilitar simulações de lançamentos de qualquer Receita, não interferindo nos lançamentos que estão ativos. A partir da simulação pode-se Efetivar Prévia no respectivo lançamento.

2.15.21. Permitir configurar diversos tipos de Isenções bem como a identificação da subreceita que poderá ser isenta.

2.15.22. Registrar e/ou alterar informações cadastrais com base em julgamento de processos de isenção.

2.15.23. Propiciar que a análise e o deferimento de Processos de Isenção sejam automáticos, obedecendo as condições configuradas.

### 2.16. Dívida Ativa

2.16.1. Possibilitar gerenciar e administrar todos os tributos inscritos em Dívida Ativa também em função de sua origem (Iptu, ISS, Taxas, Contribuição de Melhoria).

2.16.2. Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.

2.16.3. Permitir emitir os livros de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal).

2.16.4. Possibilitar o controle de descontos, remissão com a possibilidade de verificação de débitos de outros módulos para concessão ou não do mesmo.

2.16.5. Possibilitar o englobamento e o parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com controle de valores mínimos para cada parcela.

2.16.6. Possibilitar a emissão e o controle de notificações, a emissão de petições para cobrança judicial em texto definido pelo usuário e o controle sobre as fases da cobrança judicial.

2.16.7. Possibilitar rotinas de movimentações e alterações de dívidas via digitação de baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, estornos, etc.

2.16.8. Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais.

2.16.9. Permitir a parametrização dos textos da Certidão de Dívida Ativa (CDA) e da Petição inicial.

### 2.17. NFE-S (Nota Fiscal Eletrônica de Serviços)

2.17.1. Permitir à autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em qualquer momento.

2.17.2. Permitir ao usuário (emissor da Nota Fiscal Eletrônica) a consulta das Notas Fiscais Eletrônicas, tanto emitidas quanto tomadas.

2.17.3. Permitir a emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em branco, para preenchimento manual, com numeração e quantidade controlada pela Prefeitura.

2.17.4. Permitir, na emissão das Notas Fiscais Eletrônicas, a utilização de vários itens da Lista de Serviços, conforme classificação da Lei Complementar 116/03, inclusive na mesma nota.

2.17.5. Possibilitar, a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.), verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas.

2.17.6. Permitir que no momento da liberação da autorização para o uso da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, o usuário liberador permita ou não, que o contador do contribuinte realize a emissão pelo sistema on line.

2.17.7. Permitir que o prestador de serviço, usuário final da NFS-e, possa configurar logo da empresa para ser utilizado no corpo da NFS-e.

2.17.8. Permitir ao prestador de serviço configurar uma observação padrão a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e.

2.17.9. Permitir ao prestador de serviço configurar informação complementar padrão, em momento anterior a emissão da NFS-e, a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e.

2.17.10. Permitir o uso de tabelas (linhas x colunas) personalizadas na configuração e na emissão da NFS-e para as informações complementares, possibilitando a escolha do número de linhas e colunas, o software deve deixar que sejam digitadas informações nas células da tabela.

2.17.11. Permitir configurar se o prestador de serviço pode cancelar a NFS-e depois do término da competência.

2.17.12. Permitir configurar um determinado número de dias após o término da competência onde o prestador de serviço está autorizado a cancelar a NFS-e, independente de estar configurado para poder cancelar a NFS-e depois do término da competência.

2.17.13. Enviar e-mail automaticamente ao tomador do serviço quando a NFS-e for cancelada.

2.17.14. Permitir configurar se o nome fantasia dos prestadores de serviço usuários da NFS-e sairá no corpo da NFS-e.

2.17.15. Permitir aos contadores/contribuintes exportar as NFS-e emitidas, no mesmo layout/formato do arquivo utilizado para importar os dados de declarações no módulo de Escrita fiscal. Possibilitando aos contadores eliminar o retrabalho de digitação das NFS-e's em software de controle contábil devidamente adequado para realizar esta importação.

2.17.16. Permitir realizar o download do arquivo XML utilizado para gerar a NFS-e, quando esta for feita via integração.

2.17.17. Permitir realizar o download do arquivo de retorno(XML) resultado da integração, para cada NFS-e, quando esta for feita via integração.

2.17.18. Permitir integração entre o software de faturamento do contribuinte e o software de NFS-e, possibilitando que o usuário de NFS-e personalize seu software de faturamento para enviar NFS-e em formato XML(integração) para a prefeitura diretamente via URL receptora. Deverá também possuir software desktop, a ser instalado no emissor de NFS-e, que possibilite a integração de forma facilitada, sendo que este transmitirá os arquivos XML para a prefeitura, bastando o software de faturamento do contribuinte gerar o arquivo xml em uma determinada pasta do computador.

2.17.19. Permitir aplicar o estabelecido na Lei Complementar N° 192, de 10 de abril de 2015, fica estabelecido um prazo de 60 dias para desenvolvimento das funcionalidades necessárias à aplicação plena da referida Lei Complementar.

2.17.20. Permitir utilização de Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente controlada pela Prefeitura, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal, consistido pelo software.

2.17.21. Controlar as autorizações de uso de Recibo Provisório de Serviço (RPS), sendo esta cadastrada pelo próprio contribuinte indicando o número de recibos que irá utilizar e a liberação da mesma com avaliação da prefeitura, só então deverá ser possível utilizar o Recibo Provisório de Serviço (RPS).

2.17.22. Permitir ao contribuinte enviar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) via integração ou lote de RPS para posterior conversão em Nota Fiscal Eletrônica de serviço eletrônica.

2.17.23. Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado via integração, possibilitar vincular também no preenchimento manual da NFS-e no site.

2.17.24. O software deverá negar o recebimento de RPS já transformado em NFS-e, ou ainda RPS que não está autorizado.

2.17.25. Permitir ao emissor da NFS-e realizar comunicação de irregularidade cadastral, para pessoas que não possuem cadastro econômico no município no momento da emissão da NFS-e, gerando um processo de solicitação de alteração cadastral que ficará pendente até que um funcionário do município realize a liberação ou indeferimento da mesma.

2.17.26. Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras.

2.17.27. Permitir definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.

2.17.28. Permitir efetuar Declaração Sem Movimento.

2.17.29. Integração com o sistema de tributação para cadastro único de contribuintes, registrar a arrecadação e inscrição em Dívida Ativa.

2.17.30. Permitir a acumulação de guias com valores abaixo do determinado pela conforme lei municipal.

2.17.31. Emissão e gerenciamento de todo o procedimento de fiscalização (Termo de início/Intimação/Notificação Fiscal/Auto de Infração/Planilha de Cálculo/Termo de encerramento).

2.17.32. Permitir a inscrição em dívida ativa dos valores notificados e não pagos.

2.17.33. Possibilitar a consulta de ações por fiscal.

2.17.34. Permitir controle diferenciado para as microempresas conforme lei.

2.17.35. Permitir controle das visitas fiscais.

### 2.18. Escrituração Fiscal ISS

2.18.1. Disponibilizar meios para que o contribuinte envie à prefeitura, via internet, informações fiscais de todos os serviços prestados e tomados por ele, através de declarações de Documentos Fiscais Emitidos e de declarações de documentos fiscais recebidos.

2.18.2 Possibilitar a emissão de guias de recolhimento.

2.18.3. Possibilitar o lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Tributação.

2.18.4. Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.

2.18.5. Possibilitar a escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente: razão social do declarante/contribuinte; CNPJ/CPF; endereço completo; número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver; número e data de emissão do documento fiscal; valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços.

2.18.6. Possibilitar a escrituração para: prestadores de serviços; tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária; serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário; escolas; academias de ginástica; hotéis; motéis; estacionamentos; teatros; salas de espetáculo; entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física; escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/ tomador de serviços); condomínios e instituições financeiras, possibilitando a importação do plano de contas COSIF.

2.18.7. Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários.

2.18.8. Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.

2.18.9. Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento ou compensação do valor em outra declaração.

2.18.10. Possibilitar a declaração simplificada informando previamente apenas o mês de competência, a atividade e o valor, com emissão da Guia de Recolhimento do ISS, para obrigação posterior da escrituração de todas as notas fiscais referentes a esta competência.

2.18.11. Permitir mais de uma declaração por competência.

2.18.12. Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional.

### 2.19. Fiscalização Fazendária

2.19.1. Possibilitar buscar os valores em aberto e não fiscalizados da dívida ativa e/ou ISS, para posterior notificação.

2.19.2. Ter controle das empresas optantes do Simples Nacional, controlando período de vigência da opção, conforme lei complementar 123/2006, para não gerar lançamento do ISS, com relatório das empresas optantes.

2.19.3. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas.

2.19.4. Possibilitar fiscalizar serviços tomados.

2.19.5. Permitir gerenciar e controlar o período de fiscalização do contribuinte.

2.19.6. Permitir o controle de contribuintes em fiscalização ou fiscalizado.

2.19.7. Possibilitar o controle e a liberação de AIDF’S.

2.19.8. Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.

2.19.9. Permitir cadastramento de infrações conforme lei municipal.

2.19.10. Permitir a gestão da Produtividade fiscal, emitindo relatórios e estatísticas de produtividade fiscal.

### 2.20. Fiscalização de Obras e Posturas

2.20.1. Conter programas para manutenção de informações necessárias aos serviços de Fiscalização de Obras e Posturas.

2.20.2. Possuir controle de Engenheiros/Arquitetos responsáveis pelas obras, com controle do número do CREA.

2.20.3. Possibilitar o controle do tipo de Alvará a ser liberado para: Construção, Ampliação, Demolição e Reforma.

2.20.4. Possuir o controle das finalidades dos Alvarás/Obras com, no mínimo, as seguintes finalidades: Residencial, Comercial, Industrial, Prestação de Serviço, Templo, Mista.

2.20.5. Possibilitar a personalização dos Tipos de Construção a serem utilizados no controle de Alvarás/Obras.

2.20.6. Possuir controle dos Tipos de Construção, com no mínimo os seguintes tipos: concreto superior, concreto médio, alvenaria superior, alvenaria média, alvenaria simples, madeira dupla, madeira simples, madeira bruta, mista simples, mista média, precária, área aberta, box/garagem.

2.20.7. Possuir cadastro dos Alvarás/Obras controlando se o Alvará é do Tipo Normal, Regularização ou Parcial.

2.20.8. Possibilitar nomear a Obra.

2.20.9. Possibilitar gerenciar novas informações a respeito do controle de Alvarás/Obras, sem a necessidade de intervenção em códigos-fonte.

2.20.10. Possibilitar a configuração das características do imóvel e medidas, para atualização automática na conclusão da obra.

2.20.11. Permitir relacionar os Fiscais responsáveis na conclusão de Obras/Alvarás.

2.20.12. Possibilitar a emissão dos diversos Alvarás com Layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação dos mesmos.

2.20.13. Possibilitar a emissão de Habite-se (Conclusão de Alvará) com Layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação do mesmo.

2.20.14. Permitir a utilização do controle de Obras/Alvarás tanto para imóveis urbanos como rurais.

2.20.15. Possibilitar o controle das demais licenças de construções: muro, cerca, etc..

2.20.16. Possuir controle de fiscais, Infrações (com controle de penalidades e valores) e tipos de Visita Técnica, este último personalizado.

2.20.17. Permitir a abertura de Procedimento Fiscal, tanto para Cadastro Imobiliário Urbano como para cadastro Imobiliário Rural, relacionando os Fiscais que estarão participando do mesmo.

2.20.18. Controlar o status do Procedimento Fiscal de acordo com a fase em que o mesmo se encontra: Aberto, em Andamento, Embargado, Finalizado, Cancelado.

2.20.19. Possibilitar o Cancelamento do Procedimento Fiscal, com possibilidade de inserção de Observação.

2.20.20. Possibilitar a Vistoria das Obras de alvará de construção e a conclusão.

2.20.21. Permitir gerar arquivos para envio no Sisobra.

2.20.22. Permitir o controle de transferência do titular do Alvará/Obra.

2.20.23. Permitir o Histórico das transferências do titular do Alvará/Obra.

2.20.24. Possibilita o controle e gestão dos Tipos de Alvará a serem liberados (construção, ampliação, demolição e reforma).

2.20.25. Controla as finalidades dos Alvarás / Obras com, no mínimo as seguintes classificações: residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, templo, mista.

2.20.26. Possibilita o cadastramento de imagens e/ou arquivos digitais (AutoCAD, editores de textos, planilhas, etc.) e sua visualização a partir da tela de controle de Obras/Alvarás.

2.20.27. Possibilita controle de conclusão de Obras/Alvarás de forma parcial e total, com registro da data de conclusão (no caso de conclusão parcial, deve solicitar a área da obra que foi concluída).

### 2.21. Procuradoria

2.21.1. Propiciar a manutenção de cadastro de ações judiciais, com controle de informações como: advogado, arquivo físico, órgãos da jurisdição. Além dos tipos de classes, assuntos, de custas processuais, de honorários, de movimentos, de prazos e de sentenças.

2.21.2. Exibir os próximos compromissos na tela inicial do sistema, com possibilidade de direcionamento para a rotina de gerenciamento da agenda.

2.21.3. Dispor de consulta de tipos de classes e assuntos de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, e, nos casos em que houver, poderá dispor de consulta de informações como glossário e dispositivo legal que embasa cada ação.

2.21.4. Permitir consulta e emissão de relatórios sobre ações judiciais podendo utilizar como filtro de busca: advogado, fato, réu, autor, código interno, número do processo, testemunhas, classe, data de autuação e usuário atual.

2.21.5. Permitir alteração do Advogado responsável por cada uma das partes do processo.

2.21.6. Controlar agenda do Advogado com filtros por período com a possibilidade visualizar os compromissos do dia, da semana, do mês e todos.

2.21.7. Permitir transferência de compromissos entre advogados, desde que alerte nos casos de estar sendo cadastrado para o mesmo profissional mais que um compromisso no mesmo horário.

2.21.8. Conter programas para registrar o encerramento do compromisso da agenda, coletiva ou individualmente, possibilitando informar o seu parecer final.

2.21.9. Permitir a consulta de compromissos individualmente ou de todos os usuários.

2.21.10. Possibilitar o controle de prazos e audiências dos processos judiciais, com a possibilidade de informá-los individualmente em cada processo, sendo facultado a sua consulta posteriormente através da agenda do Procurador, onde também haverá a possibilidade de cadastrá-los.

2.21.11. Permitir cadastrar processos judiciais, além de seus eventuais recursos, com opção de informar prazos e audiências, número de protocolo judicial, bem como realizar a movimentação entre usuários do sistema.

2.21.12. Administrar processos apensados, com permissão de informar todos os processos relacionados entre si, para que quando consultado, o usuário tenha acesso rápido aos dados dos demais processos que poderão ter informações relevantes e apresentar reflexos nas movimentações do processo selecionado.

2.21.13. Permitir controle do número de protocolo, com registro da data de autuação, possibilitando que estas informações fiquem acessíveis aos usuários do sistema. Deverá possibilitar o gerenciamento dos Recursos do processo, com o registro de informações como Número de protocolo judicial, eventuais custas processuais, acórdão e todas as suas movimentações.

2.21.14. Deverá contar com rotina para registro das Custas Processuais, seus valores, datas, pagamentos e tipos de custas.

2.21.15. Possibilitar encerrar e informar o arquivamento dos processos findos, com a opção de posterior transferência de arquivos.

2.21.16. Possibilitar a integração com o sistema E-Saj do Tribunal de Justiça.

2.21.17. Propiciar o registro da sentença judicial e sua eventual execução, com a opção de registrar individualmente cada interessado e se os pagamentos ocorrerão através de RPV ou Precatório e seu exercício financeiro. Nos casos de precatório deverá conter campos para informar se a natureza é patrimonial ou alimentar, e seu número de registro.

2.21.18. Deverá possibilitar que na rotina de execução de sentença o sistema contenha campos para registrar os valores e datas do pagamento principal e eventuais pagamentos complementares.

2.21.19. Conter programas para administração do cadastro de provas, anexos e testemunhas, onde todas as informações deverão estar relacionadas com o processo judicial.

2.21.20. Propiciar controle e administração da agenda dos Procuradores, com informações como audiências, prazos, compromissos e licitações.

2.21.21. Possibilitar controlar os trâmites de compromissos e a posterior ciência pelo Procurador responsável.

2.21.22. Administrar privilégios de acesso sobre o processo, de forma que cada usuário só possa movimentar seus processos, podendo apenas visualizar os demais, sendo que o Procurador Geral e administradores do sistema poderão visualizar e movimentar todos os processos.

### 2.22. Protocolo e Processo Digital

2.22.1. Trâmite de todo o processo em ambiente digital com dispensa do trâmite de papéis.

2.22.2. Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto.

2.22.3. Possibilitar informar ao requerente a situação do Processo, a cada novo trâmite, através de envio de e-mail.

2.22.4. Emitir guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário.

2.22.5. Permitir ao requerente a visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto, durante a abertura do processo.

2.22.6. Oferecer emissão de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto e subassunto.

2.22.7. Controlar as fases do processo, desde o registro até o arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.

2.22.8. Controlar a juntada de processos por apensamento.

2.22.9. Permitir anexar arquivos digitais nos processos.

2.22.10. Permitir enviar notificação aos usuários de destino, nos casos de tramitação de processos, informando a remessa de processo para o seu setor.

2.22.11. Permitir a movimentação do processo por centro de custos ou por usuário.

2.22.12. Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.

2.22.13. Permitir emissão de relatórios a partir das telas de Consulta de: Assunto, Subassunto, Documento e Processo.

2.22.14. Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por:Assunto, Subassunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer e Situação.

2.22.15. Permitir emissão de comprovante de encerramento.

2.22.16. Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, Subassunto, Data e Situação do Processo.

2.22.17. Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.

2.22.18. Permitir movimentar vários processos de uma única vez.

2.22.19. Permitir arquivar vários processos de uma única vez.

2.22.20. Permitir na abertura do processo especificar se o mesmo é de atendimento ao público, ou somente um processo interno da Entidade.

2.22.21. Permitir a criação de fluxos, workflows e roteiros, sendo que os workflows devem ser configuráveis com no mínimo, título, texto, descrição, atividades e regras, visando sempre otimizar a gestão e os trâmites dos processos.

2.22.22. Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, subassunto e centro de custos.

2.22.23. Oferecer busca automática de débitos do requerente no momento da abertura do processo, diretamente na base tributária.

2.22.24. Permitir busca automática de processos já existentes do requerente, no momento da abertura de novos processos.

2.22.25. Permitir no momento da abertura do processo relacionar Requerentes adicionais.

2.22.26. Permitir que texto de abertura e das movimentações do processo não tenha limite de caracteres.

2.22.27. Permitir que o gestor do sistema visualize em uma tela todos os processos, independente do centro de custos que esteja gerindo.

2.22.28. Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação via internet, informando o dígito verificador e número do Processo.

2.22.29. Possuir uma área onde o usuário só visualize os processos da sua repartição.

2.22.30. Na tela de gerenciamento de processos, permitir combinar os filtros de situação para utilização na consulta dos mesmos.

2.22.31. Manter um histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos.

2.22.32. Não permitir que sejam cadastrados assuntos com a mesma descrição.

2.22.33. Não permitir que sejam cadastrados documentos com a mesma descrição.

2.22.34. Permitir incluir um documento no momento da inclusão do Processo, mesmo que o mesmo não esteja relacionado com o assunto/subassunto informado.

2.22.35. Permitir configurar o envio de e-mail, ao requerente do processo, nas situações de: Abertura, Cancelamento, Trâmites e Encerramento.

### 2.23. Autoatendimento ao Cidadão

2.23.1. Permitir a emissão de guias, em atraso ou não, realizando os cálculos: ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Obras, Contribuição de Melhoria e Receitas Diversas.

2.23.2. Permitir a emissão da guia de IPTU mediante configuração, onde a entidade irá definir se será necessário ou não,efetuar login no sistema para emitir a guia.

2.23.3. Permitir a emissão de guia única para pagamento de todos os tributos do contribuinte em uma única guia.

2.23.4. Permitir a emissão de Extratos de Débitos Geral, através do cadastro Econômico ou por Imóvel.

2.23.5. Permitir a emissão, consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito.

2.23.6. Permitir a emissão das informações cadastrais mobiliárias e imobiliárias.

2.23.7. Permitir efetuar a simulação de cálculo do ITBI.

2.23.8. Permitir a geração das taxas de serviço mediante configuração do administrador do Portal.

2.23.9. Realizar consulta de autenticidade das Notas Fiscais Eletrônicas emitidas pela entidade.

2.23.10. Permitir ao munícipe de outra cidade realizar a retenção do imposto sobre serviços,com emissão do comprovante de retenção através do serviço ISS Eventual.

2.23.11. Permitir ao fornecedor a readequação dos valores do lote quando for vencedor de pregão por lote.

2.23.12. Permitir ao fornecedor a consulta e impressão de Certificado do Registro Cadastral.

2.23.13. Disponibilizar serviço para cotação de planilha de preços.

2.23.14. Permitir ao fornecedor enviar proposta de licitações através do Portal.

2.23.15. Permitir consultar e realizar o download de editais para participar de licitações.

2.23.16. Permitir a emissão ou reemissão do comprovante de pagamento, no caso de funcionários públicos.

2.23.17. Permitir verificar a autenticidade do recibo de pagamento emitido pela entidade.

2.23.18. Permitir, ao servidor municipal, a emissão do comprovante de rendimentos.

2.23.19. Permitir a emissão do demonstrativo do tempo de serviço, no caso de funcionários públicos.

2.23.20. Permitir, ao servidor municipal, a emissão do extrato anual de contribuições para previdência.

2.23.21. Permitir a consulta de Valores a Receber do município.

2.23.22. Permitir efetuar consulta de históricos de empenho.

2.23.23. Permitir, através de consulta, a verificação de valores retidos.

2.23.24. Permitir ao munícipe realizar a consulta dos Protocolos através de número e dígito verificador.

2.23.25. Permitir a consulta dos processos ao setor de ouvidoria da Entidade.

2.23.26. Permitir a consulta de Documentos, através dos assuntos necessários.

2.23.27. Permitir cadastrar requisitos e outras informações sobre quaisquer serviços prestados pela Entidade ao cidadão.

2.23.28. Permitir que a Entidade adicione serviços e configure os roteiros de trâmite.

2.23.29. Permitir a emissão de requerimentos e solicitações à Entidade.

2.23.30. Permitir solicitar Visita Técnica (setor de Meio Ambiente), para solucionar problemas relacionados a áreas de risco.

2.23.31. Permitir solicitar corte de árvores ou de galhos de árvores.

2.23.32. Permitir solicitar agendamento de consultas médicas.

2.23.33. Permitir solicitar substituição e colocação de placas de sinalização de trânsito em vias públicas.

2.23.34. Permitir cadastrar serviços adicionais classificando se o serviço será ou não cobrado, com possibilidade de emissão de Guia de Serviço com Custo.

### 2.24. Portal da Transparência

2.24.1. Atender às Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.

2.24.2. Atender aos anexos da Lei nº. 9.755/98 do TCU.

2.24.3. Atender as Leis, Decretos, e Regulamentações concernentes a Transparência e LAI.

2.24.4. Permitir consultar as informações básicas sobre contratos, convênios, Compras e Licitações diretas.

2.24.5. Permitir consultas aos tributos arrecadados/receitas orçamentárias e receitas extraorçamentárias.

2.24.6. Permitir consultas de empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.

2.24.7. Permitir consultas ao plano de cargos e salários e também os funcionários com sua referida função e lotação.

2.24.8. Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos.

2.24.9. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.

2.24.10. Permitir consulta de informações por período.

2.24.11. Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados.

2.24.12. Possuir um gerenciador de consultas que permita ao usuário definir quais as consultas serão disponibilizadas no Portal.

2.24.13. Possuir cadastro de Aviso que será exibido no Portal em forma de Popup.

2.24.14. Possuir um campo para pesquisa das consultas.

2.24.15. Permitir imprimir as consultas no formato PDF.

## 3. CARACTERÍSTICAS QUE DEVERÃO SER DISPONIBILIZADAS EM ATÉ 60 DIAS ÚTEIS APÓS A ASSINATURA DO CONTRATO

-

Garopaba, \_\_ de março de 2021.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Roberto de Abreu Bento**

**Diretor Geral de Tecnologia e Geoprocessamento**

.