



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

ANEXO VIII - TERMO DE REFERÊNCIA

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2014 PROCESSO Nº 05/2014

1. DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa para provimento de software de Gestão Pública e Serviços, desenvolvido em ambiente Web, abrangendo os serviços de instalação, migração de dados, parametrização, implantação, treinamento, provimento de datacenter, manutenção legal e corretiva e suporte técnico conforme especificações e demais condições constantes no Edital.

1.2. Os sistemas objeto deste Edital deverão ser instalados em todas as unidades administrativas (Secretarias) da Prefeitura Municipal de Itapoá, bem como nos Fundos informados nesse Projeto Básico.

2. DETALHAMENTO DO OBJETO:

O software de Gestão Pública e Serviços deverá compreender os sistemas de Planejamento, Compras e Licitações, Gestão Contábil, Gestão de Pessoas (RH e Folha de Pagamento), Frotas, Patrimônio, Almoxarifado, 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, Controle Interno, Protocolo e Processo Digital, Autoatendimento ao Cidadão e Portal da Transparência, bem como serviços de implantação, migração de dados, treinamento, provimento de datacenter para alocação dos sistemas e suporte técnico durante a vigência do contrato;

2.1. Migração dos dados existentes:

2.1.1. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pela Prefeitura, 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 Prefeitura em conjunto com o suporte da empresa provedora dos Sistemas.

2.1.2. 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.

2.1.3. 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.

2.1.4. Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser aprovada pela Prefeitura, através dos departamentos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas.

2.2. Implantação dos sistemas:

2.2.1. A implantação consiste na instalação, parametrização, adaptação, ajustes da solução no servidor e em todos os computadores que a Prefeitura Municipal de Itapoá determinar. A configuração e parametrização visam à carga de todos os dados inerentes aos processos em uso pela Prefeitura Municipal, e que atendam a legislação Municipal, Estadual e Federal, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos visando a formatação de sua proposta.

2.2.2. Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- a) entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
- b) customização dos sistemas;
- c) adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- d) parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- e) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- f) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município de Itapoá;
- g) ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente, quando for o caso.



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

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

2.2.4. A empresa 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 no edital.

2.2.5. O prazo de implantação dos serviços prestados deverá ser de no máximo 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir do recebimento e aceitos final da implantação de cada sistema.

2.2.6. O recebimento dos sistemas licitados deverão ser obrigatoriamente precedidos de procedimentos de validação pelo secretário onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados. O recebimento dos serviços de implantação, migração de dados e suporte técnico serão recebidos mediante liquidação pelo diretor ou chefe do setor competente, e ratificados pelo secretário responsável, a quem cumpre aferir a adequação dos serviços ao exigido neste edital.

2.2.7. 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.

2.2.8. A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da contratante, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

2.2.9. A empresa 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.

2.3. Treinamento dos usuários:

2.3.1. A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, 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 restores, rotinas de simulação e de processamento.

2.3.2. A empresa contratada deverá ministrar treinamento para o seguinte número de usuários considerando todas as unidades gestoras abrangidas neste processo:

Sistemas	Número de Usuários
Planejamento	02
Compras e Licitações	07
Gestão Contábil	10
Gestão de Pessoas (RH e Folha de Pagamento)	08
Frotas	02
Patrimônio	02
Almoxarifado	02
Gestão do IPTU	10
Gestão do ISSQN	10
Receitas Diversas	10
Contribuição de Melhoria	10
Gestão de Arrecadação	10
Dívida Ativa	10
Emissão de Nfe-s	Indefinido
Escrituração Fiscal ISS	Indefinido
Fiscalização Fazendária	10
Fiscalização de Obras e Posturas	10
Procuradoria Jurídica	05
Controle Interno	03



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

Protocolo e Processo Digital	15
Auto-Atendimento ao Cidadão	Indefinido
Portal da Transparência	Indefinido

2.3.2. O Plano de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

- Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- Público alvo;
- Conteúdo programático;
- Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- Carga horária de cada módulo do treinamento;
- Processo de avaliação de aprendizado;
- Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.).

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

2.3.4. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes.

2.3.5. 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.

2.3.6. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da contratada.

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

2.3.8. Deverá haver disponibilidade de uma impressora na sala de treinamento, fornecido pela contratante, para testes de relatórios.

2.3.9. 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.

2.3.10. Quando solicitado pela Contratante, a Contratada deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

2.4. Ambiente Computacional:

2.4.1. Todo o sistema de informações e programas será mantido em datacenter 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 e outros).

2.4.2. 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.

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

2.4.4. A Contratada será responsável pelo fornecimento e atualização legal e tecnológica dos programas a serem fornecidos.

2.4.5. 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:

- Manutenção do fornecimento elétrico.
- Garantia e gestão dos procedimentos de segurança de acesso físico.
- Fornecimento do espaço físico adequado, destinado ao projeto.
- Garantia e gestão de climatização e proteção contra incêndio.
- Fornecimento dos racks e bandejas padrão.
- Garantia e disponibilidade de link(s) internet dedicados de no mínimo 10,00 Mb.
- Realizar o cabeamento dos servidores nos racks.

2.4.6. Implantação de política de backup diário.

2.4.7. Garantir a execução da política de backup implantada.

2.4.8. Garantir a disponibilidade e armazenamento de informações em fitas no datacenter principal, com periodicidade mínima de uma cópia por mês.



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

2.5. Suporte técnico:

2.5.1. Durante o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 18:00 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

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

2.5.2. Esse atendimento poderá ser realizado por telefone, e-mail, internet, através de serviços de suporte remoto e no local, nas dependências da Prefeitura.

2.5.3. 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.

2.5.4. O prazo máximo para atender solicitações de suporte, deverá ser num prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis, viabilizando no caso da prioridade mais severa, em prazo não superior a 02 (dois) dias úteis, a presença de técnico nas dependências da Prefeitura, para a solução da pendência de qualquer sistema contratado. Este prazo se inicia com a abertura do chamado técnico.

2.5.5. No caso de parada dos sistemas, o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia, inclusive sábados, domingos e feriados.

2.6. Manutenção:

2.6.1. A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, incluindo as seguintes atividades:

- a) 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 10 (dez) dias úteis para conclusão;
- b) 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, durante vigência contratual.

2.6.2. A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado do Santa Catarina, sem quaisquer ônus adicionais para o Município de Itapoá, durante a vigência contratual.

3. TERMOS DE RECEBIMENTO

3.1. Quando da implantação de cada sistema licitado a contratada deve emitir Termo de Recebimento para aprovação pela Prefeitura do Município de Itapoá, iniciando-se, então, a contagem do período de garantia de 90 (noventa) dias.

3.2. Enquanto não emitido o Termo de Recebimento para cada sistema licitado, o mesmo não será considerado como implantado.

4. SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS NA IMPLANTAÇÃO DO AUTOATENDIMENTO AO CIDADÃO:

Além dos serviços relacionados nos itens 2.1 a 2.6 deste termo de referência, deverá a proponente prestar serviços de consultoria administrativa e informática objetivando a disponibilização de programas e informações capazes de propiciar o autoatendimento do cidadão no âmbito das Secretarias de Administração, Fazenda, Planejamento, Obras, Saúde e Educação.

Consideram-se necessários os seguintes serviços de informática e consultoria administrativa:

- Identificação e elaboração de relação de serviços prestados por cada Departamento e Secretaria objeto da informatização;
- Definição de serviços prioritários para autoatendimento em portal;
- Elaboração de texto explicativo com a descrição de cada serviço, com especificação de requisitos para sua obtenção;
- Definição do trâmite interno para cada serviço ou processo (por quais setores ou Secretarias deve tramitar);



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

- Configuração de rotinas de cálculo da tarifa ou taxa, se for o caso, para automática geração de arquivo em fase anterior ao protocolo ou posterior ao deferimento para que o cidadão possa emitir a guia ou obter a codificação necessária ao pagamento, tudo via web;
- Treinamento dos envolvidos (usuários internos) no protocolo, trâmite e despacho a processos.

A implantação deverá ser administrada e realizada com a participação das Secretarias envolvidas e responsáveis pelos serviços a serem disponibilizados no autoatendimento ao cidadão.

5. REQUISITOS TÉCNICOS APLICÁVEIS AOS SISTEMAS

5.1. ESPECIFICAÇÕES GENÉRICAS

5.1.1. 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.

5.1.2. O software Web desenvolvido pelo proponente deve ser funcionar/rodar, no mínimo, nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Unix/Linux; Mac OS X; FreeBSD; Android; iOS e Windows Mobile;

5.1.3. O software Web deve ser acessível nas estações de trabalho (clientes) pelo menos nos seguintes navegadores: Internet Explorer (versão 9 ou superior), Firefox (versão 14 ou superior), Chrome (versão 18 ou superior) e Safari (versão 5 ou superior).

5.1.4. 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.

5.1.5. 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:

- a) Cadastro de pessoas.
- b) Cadastro de bancos.
- c) Cadastro de bairros, logradouros, cidades, estados e países.
- d) Cadastro de produtos, unidades de medidas, classificação e marcas de produto.
- e) Cadastro de assinantes.
- f) Cadastro de órgãos de regulamentação de profissão.
- g) Cadastro de feriados.
- h) Cadastro de leis, portarias, decretos e demais textos jurídicos.
- i) Cadastro de unidades funcionais da prefeitura (centro de custos).

5.1.6. 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.

5.1.7. 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 a informação.

5.1.8. O cadastro de pessoas deve possuir as seguintes funcionalidades:

- a) Permitir definição do tipo da pessoa: física ou jurídica.
- b) Endereços da pessoa, permitindo que seja cadastrado pelo menos: endereço comercial, endereço residencial e endereço para correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância das informações.
- c) Contatos da pessoa, permitindo que sejam cadastradas várias formas de contato, como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail, com possibilidade de adicionar outros contatos.
- d) Possibilidade de definição dos dependentes da pessoa. Estas informações de dependentes devem ser únicas, onde um dependente deverá ser cadastrado como pessoa, sendo que estas informações podem ser utilizadas na Folha de Pagamento para fins de Salário Família e Imposto de Renda.
- e) Possibilidade de enquadrar uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, ex: CRC, CRM, OAB.
- f) Disponibilizar opção de cadastrar os dados das contas bancárias da pessoa, podendo estes ser utilizados pela Folha de Pagamento para pagamentos de funcionários e/ou Pagamento de Credores na Tesouraria.
- g) Deve ser permitido anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados a pessoa.



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

h) A contratante deverá quando necessário ter a possibilidade de adicionar novas informações ao cadastro de pessoas, disponibilizando inclusive as opções de consulta, pesquisa e impressão destas informações.

5.1.9. O Cadastro Único de Leis, Portarias, Decretos e demais textos jurídicos, deve ser utilizado em todo o sistema de gestão, devendo ser relacionado pelo menos nas seguintes funcionalidades:

- Suprimentos: Comissões do Almoarifado, Comissões de Licitação, Fiscal de Contratos ou Obras, Movimentação de Baixa Patrimonial.
- Arrecadação: Instituição do Tributo, Tipos de Isenções, Multa e Juros, Extinção do Débito Tributário, Infrações da Obra, Obras da Contribuição de Melhoria.
- Contábil: Aprovação do PPA, LDO e LOA, Alterações Orçamentárias, Controle de Diárias, Lei Autorizativa da Dívida Fundada, Subvenções Patrimoniais, Empenho.
- Folha de Pagamento: Cargos e seus níveis, Vagas do Cargo, Concursos, Homologação das Etapas dos Concursos, Especialidades dos Concursos, Portarias.
- Demais sistemas: Cadastro de Advogados, Logradouro, Pareceres do Controle Interno.

5.1.10. Possuir recurso de acesso as 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: minimizar, restaurar, maximizar (quando a funcionalidade permitir) e alternar entre as janelas abertas.

5.1.11. Controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários. Contendo as seguintes funcionalidades:

- O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitido que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, e-mail, etc.
- Definição de Grupos de Usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos.
- 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.
- Possibilitar ao administrador a desativação do usuário.
- 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 de gestão nestas situações.

5.1.12. 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.

5.1.13. 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.

5.1.14. 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.

5.1.15. 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.

5.1.16. 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.

5.1.17. 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.

5.1.18. As validações básicas dos objetos de entrada de dados (campo, lista, etc.) devem 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.

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

- Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada;
- 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.
- 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.



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

- d) 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).
- e) Permitir a impressão da visualização atual da consulta, com opção de informar: título, formato de saída, linhas zebreadas, totalizadores de coluna.
- f) Possibilidade de alterar o posicionamento, bem como o tamanho das colunas disponíveis na consulta.
- g) 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).
- h) 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.

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

5.1.21. 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, data e hora de emissão.

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

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

- a) Tipo da Operação (inclusão, alteração e exclusão)
- b) Tabela Alvo.
- c) Usuário que realizou a operação.
- d) Data/Hora.
- e) Tela em que foi realizada a operação.
- f) IP da estação que realizou a operação.

g) 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, na exclusão os dados do registro excluído.

5.1.24. 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.

5.1.25. 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.

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

5.1.27. 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.

5.2. GERADOR DE RELATÓRIOS

5.2.1. Conter ferramenta para geração de relatórios.

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

5.2.3. A ferramenta de geração de relatórios deverá monitorar as ações realizadas pelos usuários.

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

5.2.5. Possibilitar a configuração de grupos (pastas) de modelos de relatórios.

5.2.6. Possuir assistente para configuração do acesso aos dados que serão utilizados nos relatórios, com as seguintes características:

- a) Dicionário de dados completo do sistema disponível para seleção de tabelas e campos.
- b) Assistente para criação de filtros básicos e avançados.
- c) Possibilidade de acesso aos dados a partir de elaboração de consulta SQL (recurso avançado).

5.2.7. Possuir assistente para elaboração de relatórios, com as seguintes características:

- a) Permite selecionar uma ou mais origens de dados criadas anteriormente para que sirvam de origem para o relatório que está sendo criado.



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

- b) Permite o uso de filtros específicos para o relatório.
 - c) Possibilita a ordenação do relatório.
 - d) Disponibiliza campos para entrada de dados no momento da execução do relatório, permitindo configuração desses campos.
 - e) Disponibiliza campo de autonumeração, permitindo seu uso na emissão de documentos. A numeração deverá ser única para cada campo deste tipo, podendo permitir (ou não) a sua reinicialização.
- 5.2.8.** 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.
- 5.2.9.** Disponibilizar opção de favoritos, onde modelos que são mais acessados pelo usuário possam ser acessados de forma mais fácil e rápida.
- 5.2.10.** Possibilitar que os modelos de relatórios criados com a ferramenta sejam acessíveis diretamente das telas do software de gestão, de qualquer área de aplicação com privilégios para isto.
- 5.2.11.** 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.
- 5.2.12.** Permitir o cadastro "Formatos de Relatórios" sendo configurado no mínimo:
- a) Tamanho de página.
 - b) Margens do Documento
 - c) Cabeçalhos e Rodapé, podendo conter: Brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade.
 - d) Para cada layout de relatório deverá possível ser relacionado um "formato de relatório" sem que seja necessário alterar o layout do mesmo.

5.3. PLANEJAMENTO (PPA, LDO e LOA)

5.3.1. Plano Plurianual (PPA)

- 5.3.1.1.** Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do Plano Plurianual.
- 5.3.1.2.** Permitir atribuir o órgão responsável para cada programa e o seu gerente para acompanhamento.
- 5.3.1.3.** Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Plano Plurianual.
- 5.3.1.4.** Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: em andamento, concluído, paralisado.
- 5.3.1.5.** 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.
- 5.3.1.6.** Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
- 5.3.1.7.** Possuir relatórios de avaliação do Plano Plurianual.
- 5.3.1.8.** Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
- 5.3.1.9.** Permitir a emissão do projeto de lei do Plano Plurianual.
- 5.3.1.10.** Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
- 5.3.1.11.** 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.
- 5.3.1.12.** Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para a receita e para a despesa.
- 5.3.1.13.** Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas do planejamento da despesa.
- 5.3.1.14.** Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
- 5.3.1.15.** Registrar os indicadores e índices para avaliação dos programas.
- 5.3.1.16.** Cadastrar as ações necessárias ao atendimento dos programas.
- 5.3.1.17.** Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
- 5.3.1.18.** Permitir cadastrar avaliação do Plano Plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro-objetivos.
- 5.3.1.19.** Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
- 5.3.1.20.** Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado de SC.
- 5.3.1.21.** Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.
- 5.3.1.22.** Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.

5.3.2. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)

- 5.3.2.1.** Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- 5.3.2.2.** 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.
- 5.3.2.3.** 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.
- 5.3.2.4.** Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos.



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

- 5.3.2.5.** Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
- 5.3.2.6.** Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- 5.3.2.7.** 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.
- 5.3.2.8.** Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
- 5.3.2.9.** Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo da renúncia e as formas de compensação da renúncia.
- 5.3.2.10.** Informar as metas físicas e financeiras da despesa.
- 5.3.2.11.** Estar integrado ao PPA possibilitando a comparação com as previsões da LDO.
- 5.3.2.12.** Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.
- 5.3.2.13.** Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
- 5.3.2.14.** Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
- 5.3.2.15.** Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
- 5.3.2.16.** Possuir para emissão os anexos da Portaria 632 e 633 referentes aos Riscos e Metas Fiscais.
- 5.3.2.17.** Permitir emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64.
- 5.3.2.18.** 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.
- 5.3.2.19.** Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta.
- 5.3.2.20.** Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- 5.3.2.21.** Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE e com a saúde.
- 5.3.2.22.** Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado de SC.
- 5.3.2.23.** Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.

5.3.3. Lei Orçamentária Anual (LOA)

- 5.3.3.1.** Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- 5.3.3.2.** Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
- 5.3.3.3.** Identificar qual ação pertence a cada projeto atividade caso este possua codificação diferente.
- 5.3.3.4.** Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
- 5.3.3.5.** Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
- 5.3.3.6.** Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
- 5.3.3.7.** Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
- 5.3.3.8.** Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64.
- 5.3.3.9.** Possuir utilitários para efetuar a cópia das receitas e prioridades definidas na LDO.
- 5.3.3.10.** Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta.
- 5.3.3.11.** 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.
- 5.3.3.12.** Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado de SC.
- 5.3.3.13.** Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.

5.4. GESTÃO CONTÁBIL

- 5.4.1.** 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.
- 5.4.2.** 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.
- 5.4.3.** 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.
- 5.4.4.** 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.



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

- 5.4.5.** Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.
- 5.4.6.** Permitir que seja efetuada a geração de razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- 5.4.7.** Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre no empenho.
- 5.4.8.** Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.
- 5.4.9.** Permitir que seja efetuado o registro de subempenho sobre o empenho global e estimado.
- 5.4.10.** Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.
- 5.4.11.** Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
- 5.4.12.** Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando da liquidação do empenho de aquisição de bem patrimonial.
- 5.4.13.** Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou subvenções.
- 5.4.14.** Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
- 5.4.15.** Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.
- 5.4.16.** Permitir informar as retenções de despesas orçamentárias na liquidação, efetuando automaticamente os respectivos lançamentos.
- 5.4.17.** Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando do registro da receita de dívida ativa e de alienação.
- 5.4.18.** Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos, Precatórios e Caução.
- 5.4.19.** Permitir que sejam emitidas notas de pagamento, de despesas extra, de empenhos e de subempenhos
- 5.4.20.** Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- 5.4.21.** Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- 5.4.22.** Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio em caso de saldo insuficiente.
- 5.4.23.** Permitir a elaboração de demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
- 5.4.24.** 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.
- 5.4.25.** Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, inclusive de empenhos globais.
- 5.4.26.** Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas de Santa Catarina relativos aos atos administrativos de contabilidade, financeiro, e orçamento.
- 5.4.27.** Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o (TCE-SC).
- 5.4.28.** Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- 5.4.29.** Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- 5.4.30.** Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- 5.4.31.** Permitir a geração dos relatórios bimestrais e quadrimestrais de acordo com as portarias estabelecidas pela STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
- 5.4.32.** 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.
- 5.4.33.** 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.
- 5.4.34.** Possibilitar o controle da despesa por fonte de recurso.
- 5.4.35.** Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.
- 5.4.36.** Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- 5.4.37.** Permitir a alteração no valor, na dotação e no fornecedor enquanto não houver liquidação do empenho.



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

- 5.4.38.** Permitir a geração automática de empenhos na contabilidade através do sistema de controle de compras e licitações.
- 5.4.39.** Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.
- 5.4.40.** Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
- 5.4.41.** Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- 5.4.42.** Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- 5.4.43.** Permitir a visualização, a qualquer momento, dos lançamentos contábeis gerados para notas de empenho, liquidações e ordens de pagamentos, ao selecioná-la.
- 5.4.44.** Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.
- 5.4.45.** Possuir gráfico do comparativo mensal entre a receita orçada com a arrecadação e da despesa fixada com a executada.
- 5.4.46.** Possuir gráficos com os percentuais investidos em: Educação, FUNDEB, Saúde e pessoal, comparando com os limites legais.
- 5.4.47.** Permitir elaborar cotas mensais para receitas e despesas orçamentárias, com base nos valores executados em anos anteriores.
- 5.4.48.** Permitir elaborar cotas mensais para pagamento de restos a pagar de exercícios anteriores.
- 5.4.49.** Permitir elaborar cotas mensais para despesas e receitas extraorçamentárias, para controle dos saldos de anos anteriores e transferências concedidas e/ou recebidas no exercício.
- 5.4.50.** Efetuar a reestimativa dos valores das cotas de acordo com a execução orçamentária ou financeira.
- 5.4.51.** Manter um histórico de todas as alterações efetuadas nas cotas.
- 5.4.52.** 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.
- 5.4.53.** 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;
- 5.4.54.** 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.
- 5.4.55.** Permitir registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
- 5.4.56.** 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;
- 5.4.57.** Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
- 5.4.58.** Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária;
- 5.4.59.** 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;
- 5.4.60.** Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas;
- 5.4.61.** Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).
- 5.4.62.** Permitir controlar o saldo bancários, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa;
- 5.4.63.** Permitir o registro da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada;
- 5.4.64.** Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos com baixa de pagamento de fornecedor automática pelo sistema;
- 5.4.65.** Permitir o estorno de recebimento de tributos municipais;
- 5.4.66.** Permitir o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar lançamentos em data anteriores ao do caixa atual;

5.5. GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 5.5.1.** 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,



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

anulação, revogação, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento e contratos e aditivos.

5.5.2. 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 de edital.

5.5.3. Permitir controlar toda compra direta, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.

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

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

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

5.5.7. 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.

5.5.8. 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.

5.5.9. 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.

5.5.10. 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.

5.5.11. 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.

5.5.12. Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei.

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

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

5.5.15. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.

5.5.16. 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.

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

5.5.18. 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).

5.5.19. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).

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

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

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

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

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

5.5.25. Controlar as requisições ou autorizações pendentes.

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

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

5.5.28. Permitir efetuar lances para a modalidade de "Pregão Presencial".

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

5.5.30. Não permitir utilizar dotação sem saldo contábil.

5.5.31. Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.

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

5.5.33. 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.



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

- 5.5.34. Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
- 5.5.35. Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93.

5.6. GESTÃO DE PESSOAS (RH E FOLHA DE PAGAMENTO)

- 5.6.1. Conter o cadastro dos funcionários e a folha de pagamento integrado com o RH.
- 5.6.2. Conter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.
- 5.6.3. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 5.6.4. Conter cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de Novembro de 1995.
- 5.6.5. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- 5.6.6. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
- 5.6.7. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 5.6.8. Possibilitar o controle dos dependentes e pensionistas;
- 5.6.9. 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;
- 5.6.10. 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;
- 5.6.11. 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;
- 5.6.12. Possibilitar rotina para processamento de cálculo simulado;
- 5.6.13. Controlar os níveis salariais por cargo;
- 5.6.14. Permitir o controle de vagas por cargo e secretaria;
- 5.6.15. Permitir a configuração de movimentação de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas/SC;
- 5.6.16. 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;
- 5.6.17. Possibilitar a configuração de todas as fórmulas de cálculo, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão;
- 5.6.18. Possibilitar a inclusão de variáveis fixas e mensais;
- 5.6.19. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.);
- 5.6.20. Permitir a configuração dos proventos referentes às médias e vantagens percebidas pelo servidor;
- 5.6.21. Possibilitar fazer a configuração de afastamentos, podendo pré-definir número de dias para os tipos de afastamento;
- 5.6.22. Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos cálculo complementar, 13º salário adiantamento e integral;
- 5.6.23. Permitir cálculo automático e coletivo de rescisões para os contratos com prazo determinado;
- 5.6.24. Permitir cálculo de férias individuais e de férias coletivas;
- 5.6.25. Possuir controle de faltas para desconto no pagamento das férias;
- 5.6.26. Permitir programar o gozo e pagamento das férias, sem a necessidade de lançamento de valores manualmente;
- 5.6.27. Registrar o histórico salarial do servidor;
- 5.6.28. Permitir alterar o salário de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos;
- 5.6.29. 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;
- 5.6.30. Possibilitar registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos, mantendo todo o seu histórico;
- 5.6.31. 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;



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

- 5.6.32.** Possibilitar o controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
- 5.6.33.** Permitir gerar a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED);
- 5.6.34.** Possibilitar a geração das informações referentes à folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da prefeitura;
- 5.6.35.** Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o recibo de folha de pagamento dos servidores
- 5.6.36.** Possibilitar o controle da movimentação de pessoal e dos atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira;
- 5.6.37.** Possibilidade de gerar os arquivos de dados para o Tribunal de Contas de Santa Catarina;
- 5.6.38.** Possibilidade de emitir todos os relatórios anuais legais e necessários, possibilitando a geração em arquivo ou formulário quando necessário;
- 5.6.39.** Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados na época, conforme instruções da CEF;
- 5.6.40.** Permitir cadastrar os atestados médicos, afastamentos, licenças e faltas;
- 5.6.41.** Permitir que seja registrado atos de elogios, advertências, punição, nomeação e revogação;
- 5.6.42.** Permitir ao servidor público consultar seus dados cadastrais via internet;
- 5.6.43.** Permitir ao servidor público solicitar alterações cadastrais via internet;
- 5.6.44.** Permitir ao servidor público emitir recibos de pagamentos recebidos cadastrais via internet;
- 5.6.45.** Permitir ao servidor público emitir a ficha financeira cadastrais via internet;
- 5.6.46.** Permitir ao servidor público emitir comprovante de rendimentos cadastrais via internet;
- 5.6.47.** Permitir ao servidor público solicitar cursos de aperfeiçoamento cadastrais via internet;
- 5.6.48.** Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
- 5.6.49.** Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.
- 5.6.50.** 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).
- 5.6.51.** Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
- 5.6.52.** Controlar os atestados através de laudos médicos.
- 5.6.53.** Permitir o deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos, validando os dias concedidos pelo médico perito, pericia médica e junta médica.
- 5.6.54.** Permitir o cadastro dos registros ambientais: fatores de risco e exposição.
- 5.6.55.** Permitir o cadastro e controle dos equipamentos de proteção individual.
- 5.6.56.** Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
- 5.6.57.** Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
- 5.6.58.** Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
- 5.6.59.** Deve permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 5.6.60.** Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
- 5.6.61.** Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 5.6.62.** Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
- 5.6.63.** Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio.
- 5.6.64.** Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
- 5.6.65.** Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
- 5.6.66.** Permitir emitir a ficha cadastral com foto do servidor.
- 5.6.67.** Permitir controlar a escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
- 5.6.68.** Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
- 5.6.69.** Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.
- 5.6.70.** Possibilitar a configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

- 5.6.71.** Controlar a transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
- 5.6.72.** Permitir cadastrar as avaliações da progressão funcional;
- 5.6.73.** Permitir a importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Prefeitura.

5.7. GESTÃO DE FROTAS

- 5.7.1.** Possibilitar gerenciar os gastos dos veículos da prefeitura.
- 5.7.2.** Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo.
- 5.7.3.** Emitir relatório de custo do veículo por Km.
- 5.7.4.** Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuados nos veículos.
- 5.7.5.** Permitir controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo.
- 5.7.6.** Permitir controlar o licenciamento e IPVA dos veículos.
- 5.7.7.** Permitir controlar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas.
- 5.7.8.** Permitir controlar as reserva de veículos por secretaria e por funcionário, registrando a data, período de reserva do veículo, com emissão de relatório da reservas por período, veículo, funcionário e por secretaria.
- 5.7.9.** Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.
- 5.7.10.** 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.
- 5.7.11.** Possuir cadastro de multas do veículo, informando motorista, local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data de vencimento.
- 5.7.12.** 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.
- 5.7.13.** 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.
- 5.7.14.** Permitir o registro de ocorrências e acidentes, com emissão de relatório por período, ocorrência, funcionário e veículo.
- 5.7.15.** Possuir controle de troca de pneus, identificando posição (dianteiro/traseiro/todos), tipo (novo/recapado), com emissão de relatório por período e tipo da troca, veículo e pneus trocados.
- 5.7.16.** Permitir informar se o veículo é da frota da prefeitura, se de terceiro, se está ativo ou desativado.

5.8. GESTÃO DE PATRIMÔNIO

- 5.8.1.** Ter cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações.
- 5.8.2.** Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos da Prefeitura assim como os seus responsáveis.
- 5.8.3.** Controlar as placas dos bens, mantendo um histórico da placas já utilizadas.
- 5.8.4.** Permitir cadastrar e classificá-las conforme sua categoria.
- 5.8.5.** No cadastro de bens visualizar a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).
- 5.8.6.** No cadastro de bens visualizar o valor de aquisição do bem, o total de valorizações e depreciações do bem mostrando também o valor atual do bem.
- 5.8.7.** Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral.
- 5.8.8.** Permitir o estorno de correção feita indevidamente.
- 5.8.9.** Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado.
- 5.8.10.** Efetuar baixas múltiplas por contas, departamentos, unidade administrativa e bens.
- 5.8.11.** Possibilitar a transferência do bem para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
- 5.8.12.** Permitir a inclusão de novos campos no cadastro do bem para registro de informações adicionais.
- 5.8.13.** Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
- 5.8.14.** Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável.
- 5.8.15.** Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e unidade administrativa.
- 5.8.16.** Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário.



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

- 5.8.17.** Efetuar depreciações anuais por conta, por natureza.
- 5.8.18.** Ter relatório de Balancete de verificação, de forma sintética e analítica diferenciando bens móveis e imóveis sabendo o valor atual de cada conta patrimonial.
- 5.8.19.** Controlar as placas dos bens, mantendo um histórico das placas já utilizadas.
- 5.8.20.** Permitir incorporar/desincorporar itens a um determinado bem agregando/desagregando valor.
- 5.8.21.** Permitir copiar bens evitando retrabalho no cadastramento de bens semelhantes.

5.9. GESTÃO DE ALMOXARIFADO

- 5.9.1.** Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
- 5.9.2.** Possibilitar integração com o sistema de compra para importação ou acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
- 5.9.3.** Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
- 5.9.4.** Permitir consultar o preço da última compra, para estimativa de custo.
- 5.9.5.** Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário.
- 5.9.6.** Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.
- 5.9.7.** Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
- 5.9.8.** Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/Precível/etc.).
- 5.9.9.** Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
- 5.9.10.** Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
- 5.9.11.** Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
- 5.9.12.** Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
- 5.9.13.** Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: - almoxarifado; - período; - materiais vencidos; - materiais à vencer.
- 5.9.14.** Registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.
- 5.9.15.** Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
- 5.9.16.** Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
- 5.9.17.** Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
- 5.9.18.** Permitir que a solicitação de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
- 5.9.19.** Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.

5.10. PROURADORIA JURÍDICA

- 5.10.1.** Possibilitar que as movimentações ocorridas em determinado processo, no Tribunal de Justiça, sejam gravadas no banco de dados local, tornando a informação disponível para consulta no software.
- 5.10.2.** Exibir os próximos compromissos e os novos processos judiciais, na tela inicial do sistema.
- 5.10.3.** Propiciar a manutenção de cadastro de ações judiciais, com controle de informações como: advogado, arquivo físico, assunto, comarca, fórum, grupo, tipo de arquivo, tipo de audiência, tipo de despacho, tipo de movimentação, tipo de parecer jurídico, tipo de prazo, tipo de tribunal, vara e entidade.
- 5.10.4.** Propiciar cadastro de Comarca, na mesma codificação do Tribunal de Justiça.
- 5.10.5.** Permitir consulta e emissão de relatórios sobre ações judiciais podendo utilizar como filtro de busca: advogado, arquivo físico, réu, autor, número de protocolização, testemunhas, número de processo interno.
- 5.10.6.** Permitir inclusão/emissão de memorandos, carta de preposto, ofícios e procuração.
- 5.10.7.** Permitir alteração do Advogado responsável pelo processo, e a emissão de Procuração.
- 5.10.8.** Controlar agenda do Advogado separadamente por dia, semana, mês e pendentes.
- 5.10.9.** Possibilitar o controle de prazos e audiências dos processos judiciais, cadastrando automaticamente na agenda dos Advogados.
- 5.10.10.** Permitir transferência de compromissos entre Advogados, desde que impossibilite que um mesmo profissional tenha mais que um compromisso no mesmo local e horário.



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

- 5.10.11.** Conter programas para registrar o encerramento do compromisso da agenda, e informar o parecer final do compromisso.
- 5.10.12.** Permitir cadastrar processos judiciais através da Petição Inicial, Citação e Manifestação, além de seus eventuais recursos, com opção de informar prazos, número de protocolo judicial, bem como realizar a movimentação entre usuários do sistema.
- 5.10.13.** Possibilitar registro e controle de movimentações internas ou externas sobre o processo.
- 5.10.14.** Administrar processos juntados, com permissão de informar todos os processos relacionados entre si, para que quando consultado, o usuário visualize os outros processos que poderão ter dados importantes e apresentar reflexos nas movimentações do processo selecionado.
- 5.10.15.** Permitir a inserção do número de protocolo e data de autuação, tornando estas informações acessíveis ao Procurador responsável pelo processo.
- 5.10.16.** Propiciar o registro do despacho jurídico, sentença e execução.
- 5.10.17.** Integrar-se ao banco de dados do departamento de RH na hipótese de ação trabalhista, de forma a facilitar as consultas a este departamento por parte do Procurador.
- 5.10.18.** Possibilidade de anexar Provas e Documentos relacionados a cada processo judicial.
- 5.10.19.** Propiciar controle e administração da agenda do(s) Advogados(s), com informações como audiência, anotações, compromisso, recado, reunião, tarefa e licitação.
- 5.10.20.** Dispor de controle de recebimento de compromisso pelo Advogado, habilitando acessos as informações sobre o compromisso.
- 5.10.21.** Propiciar controle dos processos judiciais, desde a sua inclusão, inserção da data de autuação e número de protocolo. Deverá permitir o cadastro do prazo e de audiência (juntamente com o agendamento do compromisso na agenda do advogado), a gestão das movimentações internas e externas do processo, e parecer jurídico. Possibilitar o cadastro das movimentações de cada processo, além de despachos, decisões e sentença. Ainda, permita o arquivamento de cada documento relacionado ao processo, com a possibilidade de juntada de processos relacionados entre si.
- 5.10.22.** Deverá possibilitar o cadastro e gerenciamento de execução de sentença, suas movimentações, desde o registro de seu número, classificação de débito ou crédito, pagamento através de RPV ou Precatório, com controle de eventual parcelamento até a sua quitação.
- 5.10.23.** Conter programas para emissão de relatórios de documentos (ofício, memorando, carta de preposto e procuração), processos (emite todos os dados dos processos), movimentações (movimentações de cada processo utilizando filtro período) e agenda (filtro advogado, período, situação ou tipo do compromisso).
- 5.10.24.** Administrar privilégios de acesso sobre o processo, de forma que cada usuário só possa visualizar seus processos, e o Procurador Geral e administrador do sistema a todos os processos.
- 5.10.25.** Permitir a consulta de compromissos individualmente ou de todos os usuários.

5.11. CONTROLE INTERNO

- 5.11.1.** Possibilitar que ao selecionar uma check-list para uma nova auditoria possam ser escolhidos apenas os itens que se deseja analisar.
- 5.11.2.** Possibilitar que possam ser incluídos novos itens a uma check-list, mesmo que esta já tenha sido utilizada e permitir que possam ser desativados itens, caso o item seja uma análise que se tornou desnecessária.
- 5.11.3.** Permitir vincular o Órgão ou Unidade, através de centro de custo, a uma auditoria a ser realizada.
- 5.11.4.** Permitir o agendamento de auditoria.
- 5.11.5.** Permitir "encaminhar" a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na check-list.
- 5.11.6.** Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da check-list, com base em sua configuração.
- 5.11.7.** Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente.
- 5.11.8.** Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.
- 5.11.9.** Permitir notificar o responsável por cada providência, bem como o prazo para sua execução.
- 5.11.10.** Permitir ao responsável consultar as providências que possui e informar um parecer às providências que lhe foram encaminhadas.
- 5.11.11.** Registrar o parecer final da auditoria.
- 5.11.12.** Emitir o relatório da auditoria interna, demonstrando as irregularidades apontadas, o parecer prévio e as providências a serem tomadas.
- 5.11.13.** Permitir inserir atividades na agenda de obrigações.



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

- 5.11.14.** Possuir cadastro de feriados, evitando que sejam agendadas atividades para estes dias.
- 5.11.15.** Possibilitar que sejam cadastrados eventos que acontecem com periodicidade de maneira automática.
- 5.11.16.** Permitir especificar os responsáveis pela execução das atividades a serem desenvolvidas.
- 5.11.17.** Permitir imprimir relatório das atividades, possibilitando que seja informado o período desejado e a situação da atividade. Exemplo: apenas atividades em aberta ou concluída.
- 5.11.18.** Permitir imprimir a agenda em formato de calendário, mostrando todas as atividades com seus eventos.
- 5.11.19.** Conter programas para emitir, através do módulo de controle interno, relatórios da contabilidade para o exercício das funções de controladoria (gastos com pessoal, gastos com saúde, gastos com educação).
- 5.11.20.** Permitir a geração do relatório circunstanciado.
- 5.11.21.** Permitir especificar os grupos (quadros) que irão compor o relatório circunstanciado.
- 5.11.22.** Permitir definir observações padrão dos grupos que irão compor o relatório, evitando assim a sua redigitação para cada relatório.
- 5.11.23.** Possibilitar o cadastro de novos grupos (quadros) que podem ser inclusos no Relatório Circunstanciado.

5.12. FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS

- 5.12.1.** Conter programas para manutenção de informações necessárias aos serviços de Fiscalização de Obras e Posturas.
- 5.12.2.** Possuir controle de Engenheiros/Arquitetos responsáveis pelas obras, com controle do número do CREA.
- 5.12.3.** Possuir controle de Construtoras, possibilitando o relacionamento dos Engenheiros/Arquitetos com as mesmas.
- 5.12.4.** Possibilitar o controle do tipo de Alvará a ser liberado para: Construção, Ampliação, Demolição e Reforma.
- 5.12.5.** Possuir o controle das finalidades dos Alvarás/Obras com, no mínimo, as seguintes finalidades: Residencial, Comercial, Industrial, Prestação de Serviço, Templo, Mista.
- 5.12.6.** Possibilitar a personalização dos Tipos de Construção a serem utilizados no controle de Alvarás/Obras.
- 5.12.7.** 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.
- 5.12.8.** Possuir cadastro dos Alvarás/Obras controlando se o Alvará é do Tipo Normal, Regularização ou Parcial.
- 5.12.9.** Possibilitar nomear a Obra.
- 5.12.10.** Possibilitar gerenciar novas informações a respeito do controle de Alvarás/Obras, sem a necessidade de intervenção em códigos-fonte.
- 5.12.11.** Possibilitar a configuração das características do imóvel e medidas, para atualização automática na conclusão da obra.
- 5.12.12.** Permitir relacionar os Fiscais responsáveis na conclusão de Obras/Alvarás.
- 5.12.13.** Possibilitar a emissão dos diversos Alvarás com Layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação dos mesmos.
- 5.12.14.** Possibilitar a emissão de Habite-se (Conclusão de Alvará) com Layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação do mesmo.
- 5.12.15.** Permitir a utilização do controle de Obras/Alvarás tanto para imóveis urbanos como rurais.
- 5.12.16.** Possibilitar o controle das demais licenças de construções: muro, cerca, etc..
- 5.12.17.** Possuir controle de Fiscais, Infrações (com controle de penalidades e valores) e tipos de Visita Técnica, este último personalizado.
- 5.12.18.** Permitir a abertura de Procedimento Fiscal, tanto para Cadastro Imobiliário Urbano como para cadastro Imobiliário Rural, relacionando os Fiscais que estarão participando do mesmo.
- 5.12.19.** Controlar o status do Procedimento Fiscal de acordo com a fase em que o mesmo se encontra: Aberto, em Andamento, Embargado, Finalizado, Cancelado.
- 5.12.20.** Possibilitar o Cancelamento do Procedimento Fiscal, com possibilidade de inserção de Observação.
- 5.12.21.** Possibilitar a Vistoria das Obras de alvará de construção e a conclusão.
- 5.12.22.** Permitir gerar arquivos para envio no Sisobra.
- 5.12.23.** Permitir o controle da liberação da Numeração Predial, bem como atualizar essa informação de forma automática no Cadastro Imobiliário.
- 5.12.24.** Permitir o controle de transferência do titular do Alvará/Obra.
- 5.12.25.** Permitir o Histórico das transferências do titular do Alvará/Obra.
- 5.12.26.** Possibilita o controle e gestão dos Tipos de Alvará a serem liberados (construção, ampliação, demolição e reforma).
- 5.12.27.** Controla as finalidades dos Alvarás / Obras com, no mínimo as seguintes classificações: residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, templo, mista.



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

5.12.28. 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.

5.12.29. 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).

5.13. GESTÃO DO IPTU/TAXAS/ITBI

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

5.13.2. Permitir que logradouros possam estar relacionados com vários bairros;

5.13.3. Permitir desmembramentos e unificação de imóveis.

5.13.4. Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, com emissão de carnê e consulta de cada imóvel englobado;

5.13.5. Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre o imóveis;

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

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

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

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

5.13.10. Possibilitar que seja feito cálculo simulado, baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado;

5.13.11. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;

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

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

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

5.13.15. Permitir que seja gerado arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.

5.14. GESTÃO DO ISSQN

5.14.1. Cadastro, cálculo e lançamento:

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

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

5.14.1.3. Permitir o controle dos lançamentos de qualquer exercício;

5.14.1.4. Possibilitar consultas por nome/CNPJ/CPF/endereço/atividade;

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

5.14.1.6. Permitir controle diferenciado para as micro empresas conforme lei;

5.14.1.7. Permitir controle das visitas fiscais.

5.14.2. Emissão de NFS-e:

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

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

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

5.14.2.4. 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;

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

5.14.2.6. 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 online;

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



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

- 5.14.2.8.** Permitir ao prestador de serviço configurar uma observação padrão a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e;
- 5.14.2.9.** 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.
- 5.14.2.10.** 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 numero de linhas e colunas, o software deve deixar que sejam digitadas informações nas células da tabela.
- 5.14.2.11.** Permitir configurar se o prestador de serviço pode cancelar a NFS-e depois do termino da competência.
- 5.14.2.12.** Permitir configurar um determinado numero de dias após o termino da competência onde o prestador de serviço esta autorizado a cancelar a NFS-e, independente de estar configurado para poder cancelar a NFS-e depois do termino da competência.
- 5.14.2.13.** Enviar e-mail automaticamente ao tomador do serviço quando a NFS-e for cancelada.
- 5.14.2.14.** Permitir configurar se o nome fantasia dos prestadores de serviço usuários da NFS-e sairá no corpo da NFS-e.
- 5.14.2.15.** Permitir ao 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.
- 5.14.2.16.** Permitir realizar o download do arquivo XML utilizado para gerar a NFS-e, quando esta for feita via integração.
- 5.14.2.17.** Permitir realizar o download do arquivo de retorno (XML) resultado da integração, para cada NFS-e, quando esta for feita via integração.
- 5.14.2.18.** Permitir integração entre o software de faturamento do contribuinte e o software de NFS-e. Possibilitando 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.
- 5.14.2.19.** Possuir esquema (XSD) de validação de XML, para utilização na integração da NFS-e com o software de faturamento do contribuinte, tanto para o XML de envio como para o XML de retorno.
- 5.14.2.20.** Permitir atualização cadastral, no momento da emissão da NFS-e, das seguintes informações: Nome ou Razão Social, Nome Fantasia, endereço, número, complemento, bairro do endereço, CEP, código da cidade (RFB), nome da cidade(RFB) e UF, para pessoas jurídicas, de forma automática, de acordo com os dados disponíveis na RFB informando-se apenas o captcha para validação.
- 5.14.2.21.** 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.
- 5.14.2.22.** 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).
- 5.14.2.23.** 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.
- 5.14.2.24.** 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.
- 5.14.2.25.** Possibilitar que o tomador de serviço efetue denúncia da não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
- 5.14.2.26.** Registrar de forma automática denúncia da não conversão/uso irregular do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica no prazo quando via integração for tentado enviar um RPS que não esteja autorizado, que esteja sendo convertido fora do prazo ou ainda RPS já utilizado.
- 5.14.2.27.** O software deverá negar o recebimento de RPS já transformado em NFS-e, ou ainda RPS que não está autorizado.
- 5.14.2.28.** 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.

5.14.3. Escrituração fiscal:

- 5.14.3.1.** 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.



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

- 5.14.3.2.** Possibilitar a emissão de guias de recolhimento.
- 5.14.3.3.** Disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações, tais como: serviços prestados por Empresas de fora do Município, serviços prestados por Empresas locais, serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais, relação dos Serviços com maiores Arrecadações/Declarações, comparativo entre Serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.
- 5.14.3.4.** Possibilitar o lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Tributação.
- 5.14.3.5.** Disponibilizar meios para que o contribuinte realize as declarações de serviços prestados e/ou tomados, manual, informando os documentos fiscais individualmente, ou através de arquivo de sistemas de escrita fiscal ou contábil utilizados por empresas e escritórios de contabilidade (layout definido pela Prefeitura) com todos os documentos a serem declarados.
- 5.14.3.6.** Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.
- 5.14.3.7.** 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.
- 5.14.3.8.** 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.
- 5.14.3.9.** Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários.
- 5.14.3.10.** Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.
- 5.14.3.11.** Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento ou compensação do valor em outra declaração.
- 5.14.3.12.** 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.
- 5.14.3.13.** Permitir mais de uma declaração por competência.
- 5.14.3.14.** Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional.
- 5.14.3.15.** Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras;
- 5.14.3.16.** Permitir definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.
- 5.14.3.17.** Possibilitar o enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
- 5.14.3.18.** Permitir efetuar Declaração Sem Movimento.
- 5.14.3.19.** Integração com o sistema de tributação para cadastro único de contribuintes, registrar a arrecadação e inscrição em Dívida Ativa.
- 5.14.3.20.** Permitir a acumulação de guias com valores abaixo do determinado conforme lei municipal;
- 5.14.4. Fiscalização Fazendária:**
- 5.14.4.1.** Possibilitar buscar os valores em aberto e não fiscalizados da dívida ativa e/ou ISS, para posterior notificação;
- 5.14.4.2.** 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;
- 5.14.4.3.** Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas;
- 5.14.4.4.** Possibilitar fiscalizar serviços tomados;
- 5.14.4.5.** Permitir gerenciar e controlar o período de fiscalização do contribuinte;
- 5.14.4.6.** Permitir o controle de contribuintes em fiscalização ou fiscalizado;
- 5.14.4.7.** Possibilitar o controle e a liberação de AIDF'S;
- 5.14.4.8.** Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes;
- 5.14.4.9.** Permitir cadastramento de infrações conforme lei municipal;
- 5.14.4.10.** Emissão e gerenciamento de todo o procedimento de fiscalização (Termo de início/Intimação/ Notificação Fiscal/Auto de Infração/Planilha de Cálculo/Termo de Encerramento);
- 5.14.4.11.** Permitir a inscrição em dívida ativa dos valores notificados e não pagos;
- 5.14.4.12.** Permitir suspensão de notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
- 5.14.4.13.** Possibilitar a consulta de ações por fiscal.

5.15. GESTÃO DE RECEITAS DIVERSAS



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

- 5.15.1. Possibilitar que seja cadastrada todas as taxas e tarifas municipais;
- 5.15.2. Permitir que seja parametrizável a fórmula de cada tarifa ou taxa para cobrança;
- 5.15.3. Permitir a emissão de guias;

5.16. GESTÃO DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

- 5.16.1. Permitir que seja cadastrado a Melhoria e relacionado os imóveis que fazer parte da mesma.
- 5.16.2. Possibilitar parametrizar todas as rotinas de cálculo conforme a obra e que atenda a legislação;
- 5.16.3. Permitir quando necessário que se busque as informações do Cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis;
- 5.16.4. Possibilitar o parcelamento e reparcelamento de débitos, com emissão dos respectivos termos;

5.17. GESTÃO DE ARRECAÇÃO

- 5.17.1. 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.
- 5.17.2. Permitir a configuração de juros (simples, composto, price) no financiamento de todos os tributos.
- 5.17.3. Permitir o cadastramento e manutenção de: Bancos, Tributos, Moedas, Mensagens de Carnês.
- 5.17.4. Permitir configuração dos seguintes parâmetros: Valor da Moeda de Correção, Multa e Juros de mora pelo atraso de pagamentos.
- 5.17.5. Permitir lançar os débitos vencidos e não pagos para o módulo de Dívida Ativa, através de procedimento de Transferência dos Débitos para Dívida Ativa.
- 5.17.6. 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.
- 5.17.7. 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.
- 5.17.8. 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.
- 5.17.9. Possibilitar a Emissão dos Carnês com código de barras, segunda via de carnês, possibilitando os seguintes filtros de pesquisa: número do lançamento, número da parcela, contribuinte, cadastro econômico, cadastro imobiliário e data de vencimento de forma intercalada.
- 5.17.10. Possibilita a Emissão de Guia de Recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo à configuração do convênio bancário.
- 5.17.11. Possibilitar cadastrar várias moedas no sistema, tendo a facilidade de cadastramento de valores de indexadores para intervalos de datas.
- 5.17.12. Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária.
- 5.17.13. 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.
- 5.17.14. 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.
- 5.17.15. Demonstrativo das parcelas arrecadadas por tributo, com os seguintes filtros de pesquisa: data de pagamento, data de crédito, lote, receita, banco, agência.
- 5.17.16. 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.
- 5.17.17. 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.
- 5.17.18. 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.
- 5.17.19. Permitir a notificação geral de débitos com Guia para Pagamento, em Layout configurável, podendo ser gerado em arquivo para impressão por terceiros.
- 5.17.20. Permitir o controle de Emissão da 2º via com acréscimo de taxa de emissão.
- 5.17.21. Permitir o Cancelamento, Estorno, Suspensão, Remissão de qualquer receita com inclusão do motivo e Observação pertinente ao ato, relacionando com um Protocolo.



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

5.17.22. 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.

5.17.23. Permitir configurar diversos tipos de Isenções bem como a identificação da Sub-receita que poderá ser isenta.

5.17.24. Registra e/ou altera informações cadastrais com base em julgamento de processos de isenção.

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

5.18. GESTÃO DE DÍVIDA ATIVA

5.18.1. Possibilitar gerenciar e administrar todos os tributos inscritos em Dívida Ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria);

5.18.2. 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;

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

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

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

5.18.6. 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;

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

5.18.8. 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;

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

5.19. PORTAL DO CIDADÃO

5.19.1. Protocolo e Processo Digital:

5.19.1.1. Possibilitar registrar todos os processos em andamento, fornecendo informações rápidas e confiáveis de toda a tramitação;

5.19.1.2. Permitir o cadastramento do roteiro de cada processo por assunto com a previsão de permanência em cada órgão;

5.19.1.3. Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto;

5.19.1.4. Permitir registrar os pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;

5.19.1.5. Possibilitar que cada departamento registre os processos sob sua responsabilidade e permita consultar todos os processos, através de controle de usuário e senha;

5.19.1.6. Permitir controlar toda tramitação dos processos abertos no protocolo, dentro da instituição entre usuários e departamentos que possuam acesso ao sistema;

5.19.1.7. Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação, anexação;

5.19.1.8. Possibilitar a inclusão de imagens (PDF e JPG) em documentos anexando ao processo, tanto na abertura quanto nos pareceres;

5.19.1.9. Possibilitar o envio recebimento on-line dos processos com controle de senha/usuário;

5.19.1.10. Possibilitar a emissão de guia para pagamentos de taxas e tarifas, em padrão bancário, integrado com os Tributos;

5.19.1.11. Disponibilizar no momento da abertura do processo, a consulta dos débitos do requerente;

5.19.1.12. Permitir a consulta e suspensão através de seleção de todos os débitos pelo módulo tributo, quando da entrada de um protocolo, automaticamente;

5.19.1.13. Consulta geral unificada da situação do contribuinte com valores atualizados.

5.19.2. Autoatendimento ao Cidadão:



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

- 5.19.2.1.** Permitir a emissão de guias em atraso ou não, realizando atualizados dos cálculos: ISSQN, ISSRF, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização, Obras, Guia Única ou Receitas Diversas.
- 5.19.2.2.** Permitir a emissão de Extratos de Débitos: Geral, através do cadastro Econômico ou por Imóvel.
- 5.19.2.3.** Permitir a emissão, consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito.
- 5.19.2.4.** Permitir efetuar pedidos à Prefeitura para exercer atividades econômicas no município.
- 5.19.2.5.** Permitir emissão e consulta de autenticidade da Certidão de Avaliação de Imóveis.
- 5.19.2.6.** Permitir efetuar a retenção do imposto sobre serviços prestados no município, no caso de empresas ou cidadãos de outra cidade.
- 5.19.2.7.** Permitir a Emissão e consulta de autenticidade de Certidão Cadastral.
- 5.19.2.8.** Permitir a emissão do comprovante de retenção do imposto sobre serviços.
- 5.19.2.9.** Permitir solicitar a emissão de nota fiscal de serviço eletrônica avulsa.
- 5.19.2.10.** Permitir aos Bancos/Instituições Financeiras do Município cadastrar o plano de contas para ser utilizado na declaração de serviços prestados.
- 5.19.2.11.** Permitir registrar a transferência de imóveis entre proprietários, incluindo o nome do proprietário adquirente, transmitente, tabelionato, aguardando posterior liberação (através de funcionário com privilégio para rotina) e pagamento da guia.
- 5.19.2.12.** Permitir declarar serviços prestados e tomados.
- 5.19.2.13.** Permitir aos contabilistas cadastrados emissão de Certidões Negativas de Débito (CND), guias tributárias, atualização de informações cadastrais para seus clientes.
- 5.19.2.14.** Permitir aos contabilistas cadastrados consultar/verificar a autenticidade de uma Certidão Cadastral ou Nota Fiscal de Serviço para seus clientes.
- 5.19.2.15.** Permitir efetuar consulta de históricos de empenho com a Prefeitura.
- 5.19.2.16.** Permitir consultar e realizar o download de editais para participar de licitações.
- 5.19.2.17.** Permitir a emissão ou reemissão de holerite.
- 5.19.2.18.** Permitir cadastrar, requisitos e outras informações sobre quaisquer serviços prestados pela Prefeitura ao cidadão.
- 5.19.2.19.** Propiciar e protocolar petições e requerimentos com assinatura digital com e-CPF e e-CNPJ, padrão ICP Brasil.
- 5.19.2.20.** Permitir que a Prefeitura adicione serviços e configure os roteiros de trâmite.
- 5.19.2.21.** Permitir configurar roteiros de processos seguindo assunto de cada solicitação.
- 5.19.2.22.** Permitir realizar a solicitação para a emissão de alvará de construção e habite-se.
- 5.19.2.23.** Permitir a emissão de requerimentos e solicitações à Prefeitura.
- 5.19.2.24.** Permitir a consulta dos processos ao setor de ouvidoria da Prefeitura.
- 5.19.2.25.** Permitir solicitar Visita Técnica (setor de Meio Ambiente).
- 5.19.2.26.** Permitir solicitar corte de árvores ou de galhos de árvores.
- 5.19.2.27.** Permitir solicitar agendamento de consultas médicas.
- 5.19.2.28.** Permitir solicitar substituição e colocação de placas de sinalização de trânsito em vias públicas.
- 5.19.2.29.** Permitir cadastrar serviços adicionais classificando se o serviço será ou não cobrado, com possibilidade de emissão de Guia de Serviço com Custo.
- 5.19.2.30.** Permitir o cadastramento de enquetes no Portal de autoatendimento.
- 5.19.2.31.** Permitir a definição de Notícias no Portal, permitindo relacionar imagens e serviços.
- 5.19.2.32.** Propiciar comunicação com as pessoas via Internet e SMS considerando parâmetros.
- 5.19.3. Portal da Transparência:**
- 5.19.3.1.** O sistema deverá ser visualmente representado por um web site de consultas, acessível via internet por qualquer cidadão.
- 5.19.3.2.** Possuir filtros para seleção de entidades.
- 5.19.3.3.** Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- 5.19.3.4.** Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.



Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Rua Mariana Michels Borges, nº 201 - Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

- 5.19.3.5.** Possibilitar o relacionamento de documentos com os processos de licitação.
- 5.19.3.6.** Permitir exportar as informações de Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
- 5.19.3.7.** Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
- 5.19.3.8.** Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
- 5.19.3.9.** Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.
- 5.19.3.10.** Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).

Itapoá, 05 de fevereiro de 2014.

**SÉRGIO FERREIRA DE AGUIAR
PREFEITO MUNICIPAL**

**MARIA IZABEL BLANSKI
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**TEREZINHA FÁVARO DA SILVEIRA
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO**

**CRISTIAN ANGELO GRASSI
SECRETÁRIO DE SAÚDE**

**ALESSANDRA SILVEIRA OLIVEIRA
SECRETÁRIA DE BEM ESTAR SOCIAL**