



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 107/2026 - PMPB
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2026 – PMPB- RETIFICADO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO BELO**, Estado de Santa Catarina, por ordem do Prefeito Municipal, o Sr. **JOEL ORLANDO LUCINDA** e por intermédio do(a) Pregoeiro(a) e sua Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 3.761/2024 e suas alterações, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, às **09h00min** do dia **20 de maio de 2026**, com julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 3.757/2024, Leis Complementares nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e nº 147, de 7 de agosto de 2014 e demais alterações posteriores.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Das 13h00min do dia 05/05/2026 até às 08h30min do dia 20/05/2026 .
ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: A partir das 09h00min do dia 20/05/2026 .
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: A partir das 09h00min do dia 20/05/2026 .
LOCAL: www.portaldecompraspublicas.com.br (Portal de Compras Públicas).
REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília (DF).

1. DO OBJETO

O objeto da presente licitação é a seleção de propostas visando a **Locação de sistema web integrado de gestão pública municipal, em nuvem, incluindo serviços complementares, implantação, manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva), suporte técnico e treinamento de servidores públicos municipais, armazenamento e segurança da informação, a fim de atender a demanda operacional e as necessidades do Município Porto Belo**, conforme as especificações contidas no Termo de Referência (Anexo I).

1.1. A licitação e seu objeto obedecerão ao disposto na tabela e especificações constantes do **Termo de Referência (Anexo I)**.

1.2. O critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DO CREDENCIAMENTO

2.1. Poderão participar desta Licitação os interessados, sendo estas pessoas jurídicas, que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital, seus Anexos, e principalmente em relação à legislação.

2.2. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto ao **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**.

2.3. Será admitida a participação de empresas em consórcio, nos termos do artigo 15 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.3.1. As empresas consorciadas deverão apresentar, na fase de habilitação, compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito por todas as integrantes, contendo:

- a) indicação da empresa líder, responsável pela representação do consórcio perante a Administração;
- b) definição das responsabilidades e da participação de cada consorciada;
- c) outorga de poderes à empresa líder para praticar todos os atos necessários à participação no certame e à execução do contrato;
- d) compromisso de constituição formal do consórcio antes da assinatura do contrato.

2.3.2. A empresa líder será a responsável pelo consórcio perante a Administração, sem prejuízo da responsabilidade solidária das demais consorciadas.

2.3.3. As empresas consorciadas responderão solidariamente pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na execução do contrato.

2.3.4. A habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista deverá ser comprovada individualmente por cada



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



empresa consorciada, nos termos deste Edital.

2.3.5. A qualificação técnica e econômico-financeira poderá ser comprovada pelo somatório dos quantitativos de cada consorciada, observadas as exigências editalícias.

2.3.6. Para fins de qualificação econômico-financeira, poderá ser exigido acréscimo de até 30% (trinta por cento) dos valores previstos para licitante individual, exceto para consórcios compostos integralmente por microempresas e empresas de pequeno porte.

2.3.7. É vedada a participação de uma mesma empresa:

I – Em mais de um consórcio; ou

II – Isoladamente e, simultaneamente, em consórcio.

2.3.8. O consórcio vencedor deverá promover sua constituição e registro antes da assinatura do contrato, nos termos do compromisso apresentado.

2.3.9. A substituição de qualquer empresa consorciada dependerá de prévia autorização da Administração, desde que não haja prejuízo à execução do objeto contratado.

2.3.10. O contrato será firmado em nome do consórcio, representado pela empresa líder, que atuará como sua mandatária.

2.3.11. Aplicam-se aos consórcios todas as demais disposições deste Edital, no que couber.

2.4. Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que tenha sido declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito Federal ou que estejam cumprindo período de suspensão no âmbito da administração municipal.

2.5. Para as empresas em recuperação judicial, as mesmas deverão apresentar certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, conforme Acórdão Plenário 1201/2020.

2.6. Para participar do Pregão, o licitante deverá se credenciar junto ao provedor do sistema de Pregão Eletrônico, através do site www.portaldecompraspublicas.com.br.

2.6.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

2.7. O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado das seguintes regras e responsabilidades:

2.7.1. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros quando identificar incorreção ou aqueles que se tornem desatualizados;

2.7.2. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão;

2.7.3. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao MUNICÍPIO DE PORTO BELO, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.7.4. A MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, ALÉM DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO CONSTANTE NO ANEXO V, PARA FINS DE HABILITAÇÃO, DEVERÁ, QUANDO DO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL DE PREÇO A SER DIGITADO NO SISTEMA, VERIFICAR NOS DADOS CADASTRAIS SE ASSINALOU O REGIME ME/EPP NO SISTEMA CONFORME O SEU REGIME DE TRIBUTAÇÃO PARA FAZER VALER O DIREITO DE PRIORIDADE DO DESEMPATE. ART. 44 E 45 DA LC 123/2006.

3. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

3.1. O certame será conduzido pelo(a) Pregoeiro(a), que, com o auxílio da equipe de apoio, terá, em especial, as seguintes atribuições:



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços, realizando diligência quando possível;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar, realizando diligência quando possível;
- h) declarar o vencedor;
- i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos, encaminhando à autoridade superior, se for o caso;
- j) elaborar a ata da sessão;
- k) encaminhar o processo à autoridade superior para adjudicar e homologar, autorizando a contratação.

4. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

4.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no Portal de Compras Públicas e permite a participação dos interessados nas licitações eletrônicas realizadas pela Prefeitura Municipal de Porto Belo.

4.2. O cadastro no portal de compras públicas deverá ser feito no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, por meio de login e senha.

4.3. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

4.4. O participante, com poderes de representação, poderá tomar decisões relativamente a todas as fases do procedimento licitatório.

4.5. O Licitante responde integralmente por todos os atos praticados no certame por seu representante ou procurador.

4.6. O Credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a esta Licitação.

4.7. É de responsabilidade exclusiva do licitante o uso do sistema, cabendo-lhe zelar por todas as transações efetuadas diretamente ou por seu representante.

4.8. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.9. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional deverá ser esclarecida através do site: <https://portaldecompraspublicas.com.br/> e do **Atendimento à Fornecedores**: Telefone e Whatsapp: Capitais, Regiões Metropolitanas e WhatsApp: 3003-5455 – E-mail: fornecedor@portaldecompraspublicas.com.br

5. PARTICIPAÇÃO

5.1. A participação no Pregão, na forma eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

5.2. Caberá ao fornecedor **acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão**, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

5.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome,



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

5.4. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja **compatível** com o objeto desta licitação.

5.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas equiparadas nos termos do artigo 16 da Lei nº 14.133/2021 e do artigo 34 da Lei nº 11.488/2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual – MEI, nos limites previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

5.6. Não poderão participar desta licitação os interessados:

5.6.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

5.6.2. Que não atendam às condições deste Edital e seus Anexos;

5.6.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

5.6.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no art. 14 da Lei nº 14.133 de 2021;

5.6.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

5.6.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014 – TCU – Plenário).

5.6.7. Empresa declarada inidônea em qualquer esfera pública, conforme art. 156 §4º da Lei 14.133/2021.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Será solicitado ao licitante mais bem classificado que envie, por meio do sistema eletrônico, a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, bem como os documentos de habilitação exigidos no item 13 deste Edital, no prazo mínimo de 2 (duas) horas, contado da convocação pelo(a) Pregoeiro(a), admitida prorrogação por igual período, mediante solicitação justificada da licitante e aceitação da Administração.

6.2. O licitante que convocado, deixar de enviar a documentação acima exigida será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

6.3. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123 de 2006.

6.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.6. ATÉ A ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema;

6.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, sem que seja identificado, através dos seguintes campos:

Valor unitário	Marca	Modelo
----------------	-------	--------



OBS: Quando o objeto se caracterizar como serviço ou o material estabelecer fabricação própria, a especificação não poderá identificar a pessoa jurídica, seja por razão social ou por nome fantasia. Neste caso, entende-se como aceitável a expressão “MARCA PRÓPRIA” ou outra expressão sinônima.

7.1.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

7.1.2. O Software deverá ser acessível 24x7 dias em formato totalmente online com acesso Web (acesso pela Internet), com integração e compartilhamento de informações em tempo real sem limitadores de usuário, com modo de licenças de uso.

7.2. Nos valores propostos estarão inclusos **todos os custos operacionais**, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

7.3. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de **exclusiva responsabilidade do licitante**, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto, desde que justificado na sessão, e com expressa concordância fundamentada pelo (a) Pregoeiro (a).

7.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

7.5. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

7.6. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União ou do Estado e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2. O(a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, **desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital**, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

8.3. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

8.5. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

8.8. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.9. O lance deverá ser ofertado pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

8.10. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.11. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes neste Edital.

8.12. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

8.13. Entende-se por lances intermediários os lances iguais ou superiores ao menor já ofertado, porém inferiores ao último lance dado pelo próprio licitante.

8.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, **vedada a identificação do licitante**.

8.16. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.17. Se a desconexão do sistema eletrônico para o (a) Pregoeiro (a) persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão pública **será suspensa e reiniciada** somente decorridas **24 (vinte e quatro horas)** após a comunicação do fato aos participantes, através de publicação no chat do certame no Portal de Compras Públicas.

8.18. Na fase de lances, no caso de evidente equívoco de digitação pelo licitante, em que este equívoco der causa a preço incompatível ou lance manifestamente inexequível, o preço incompatível ou lance manifestamente inexequível poderá, motivadamente, ser excluído do sistema.

8.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

8.20. A ausência de resposta pelo *chat*, durante o tempo do certame, ou qualquer outro que o(a) Pregoeiro(a) estabeleça, por verificada desídia do licitante, poderá acarretar a desclassificação ou a inabilitação do mesmo, reservado o direito à manifestação de recurso, em fase apropriada.

9. DO MODO DE DISPUTA

9.1. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“ABERTO E FECHADO”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final fechado, nos termos do artigo 56 da Lei nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável.

9.2. No modo de disputa aberto e fechado, a etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de **quinze minutos**.

9.2.1. Encerrado o prazo previsto no item 9.2, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de **até dez minutos**, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

9.2.2. Encerrado o prazo de que trata o subitem 9.2.1, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até dez por cento superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

9.2.3. Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o subitem 9.2.2, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

9.2.4. Encerrados os prazos estabelecidos nos subitens 9.2.2 e 9.2.3, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

9.2.5. Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos subitens 9.2.2 e 9.2.3, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no subitem 9.2.4.

9.2.6. Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, a pregoeira poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no subitem 9.2.5.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



9.3. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

9.4. O intervalo de diferença entre os lances deverá ser, de no mínimo, **R\$ 100,00 (cem reais)**, tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

9.5. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

9.6. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, **vedada a identificação do licitante**.

9.7. O Critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

9.8. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

9.9. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

9.10. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de **até 5% (cinco por cento)** acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a **1ª (primeira) colocada**.

9.11. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, **no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema**, contados após a comunicação automática para tanto.

9.12. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de **5% (cinco por cento)**, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

9.13. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.14. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

10. EMPATE LEGAL (art. 44 e 45 da LC nº 123/2006)

10.1. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no §1º do art. 60 da Lei nº 14.133/2021, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

10.2. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

11. DA NEGOCIAÇÃO

11.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) Pregoeiro(a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

11.2. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

11.2.1. A negociação poderá ocorrer por intermédio do(a) Pregoeiro(a), em casos específicos, por meio



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



telefônico e/ou por e-mail, desde que justificado, e reduzido a termo no *chat* destinado à visualização de todos os licitantes.

11.3. Será estabelecido prazo mínimo de 2 (duas) horas, contado da solicitação do(a) Pregoeiro(a) no sistema, para envio da proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação, bem como, se necessário, dos documentos complementares, admitida prorrogação por igual período mediante justificativa apresentada pela licitante e aceita pelo(a) Pregoeiro(a).

12. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

12.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade da proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, e verificará a habilitação do licitante, decidindo motivadamente a respeito.

12.2. Será **desclassificada** a proponente que:

12.2.1. Deixar de atender a alguma exigência constante deste Edital;

12.2.2. Contiver vícios insanáveis;

12.2.3. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

12.2.4. Não tiverem a exequibilidade da proposta demonstrada, quando exigido pela Administração;

12.2.5. Apresentar preços inexequíveis ou quando exigido pela Administração, não tiverem sua exequibilidade demonstrada; ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

12.3. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, conforme IN SEGES/ME 73/2022.

12.4 Caso entenda necessário, o(a) Pregoeiro(a) ou a Autoridade Competente poderá instaurar **diligência** para fins de **aferição de exequibilidade das propostas**. Tal diligência poderá ocorrer em qualquer fase da licitação, sendo que o(a) Pregoeiro(a) ou a Autoridade Competente poderá determinar que o licitante faça prova de que possui condições de cumprir o objeto do Edital.

12.4.1. O prazo para comprovação da diligência será de 02 (duas) horas após a convocação da empresa via chat.

12.5 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o subitem anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

12.5.1 Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta;

12.5.2 Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta;

12.5.3 Da apresentação de planilha de custos; ou

12.5.4 Da comprovação (documentos, notas fiscais, recibos etc.) que o preço proposto é coerente com os de mercado e que tem condições de cumprir com as obrigações assumidas.

12.6 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

12.7. A diligência servirá como subsídio para decisão do(a) Pregoeiro(a) ou da Autoridade sobre a aceitabilidade da Proposta apresentada com indício de ser inexequível.

13. DA HABILITAÇÃO

13.1. Os documentos de habilitação e a proposta readequada serão encaminhados apenas pela licitante vencedora do item/lote, por meio do sistema eletrônico, no prazo mínimo de 2 (duas) horas após a convocação do(a) Pregoeiro(a), admitida prorrogação por igual período mediante solicitação justificada da licitante e aceitação da Administração. O não envio injustificado da documentação no prazo concedido poderá acarretar a inabilitação da licitante.

13.1.1. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021, para:

13.1.1.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelo licitante e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

13.1.1.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



propostas.

13.1.2. O licitante que, quando convocado, deixar de enviar a documentação exigida será inabilitado, sujeitando-se às sanções previstas neste Edital.

13.2. O (A) Agente de Contratação, denominado (a) Pregoeiro (a) e a Equipe de Apoio designada verificarão, ainda, **sob pena de inabilitação**, da pessoa jurídica:

13.2.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em **1º (primeiro) lugar**, o(a) Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou afutura contratação, mediante a pesquisa aos seguintes cadastros:

13.2.1.1. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica no site do Tribunal de Contas da União – TCU (TCU, CNJ, CEIS e CNEP): <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>;

13.2.1.2. Consulta da Certidão Negativa Correccional no site da Corregedoria-Geral da União – CGU (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM): <https://certidoes.cgu.gov.br>;

13.2.1.3. Os documentos que forem objeto de verificação, obrigatória ou discricionária, serão anexados para acesso de todos os licitantes, ao Portal de Compras Públicas, referente ao processo em questão.

13.3. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares conforme solicitação do(a) Pregoeiro(a), os documentos **deverão ser apresentados em formato digital**, via sistema Portal de Compras Públicas, no prazo definido pelo(a) Pregoeiro(a), seja este estipulado em lei ou à critério da Administração.

13.4. A verificação pelo(a) Pregoeiro(a) e equipe de apoio nos sites eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

13.5. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a proponente vencedora.

13.6. Será julgada **inabilitada** a proponente que:

- a) Deixar de atender alguma exigência constante do presente Edital, desde que esta não seja sanável, nos moldes da legislação.
- b) Deixar de apresentar algum dos documentos exigidos no Edital para comprovação da habilitação, independentemente de ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- c) Apresentar declaração ou documentação que contenha qualquer vício de ordem formal, que dificulte, impossibilite a compreensão ou invalide o documento;
- d) Apresentar declaração ou qualquer outro documento com conteúdo falso ou adulterado;
- e) Apresentar documento de regularidade fiscal, social ou trabalhista vencido. **Não se aplica esta regra quando o licitante for Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.**

13.7. Do julgamento da habilitação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, aplicar-se-á o art. 42 e 43 da LC nº 123/2006 e art. 43, §1º da LC nº 147/2014, desde que esta esteja devidamente identificada.

13.8. Em face dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006 e art. 43, §1º da LC nº 147/2014, o(a) Pregoeiro(a) adotará o seguinte procedimento **quando a vencedora for Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**:

13.8.1. Serão analisados os documentos **não** integrantes da regularidade fiscal, social e trabalhista, aplicando-se o disposto no item 13.6 “a”, “b”, “c” e “d” deste edital.

13.9. Serão analisados os documentos relativos à regularidade fiscal, social e trabalhista, declarando-se:

13.9.1. O atendimento das exigências constantes do Edital com a respectiva habilitação, caso se verifique que toda a documentação está regular; ou

13.9.2. O desatendimento das exigências constantes do Edital, caso se verifique a restrição, ou seja, que alguma certidão foi apresentada vencida, sendo suspenso o julgamento da habilitação referente à regularidade fiscal, social e trabalhista em relação àquela **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** licitante. **Neste caso, será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, mediante requerimento, para que a interessada providencie a regularização da documentação mediante apresentação das respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.**



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



13.9.3. A não-regularização da documentação de regularidade fiscal, social ou trabalhista, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, retomando a licitação na forma do item 13 e seguintes, ou fracassar a licitação ou o item, conforme o caso.

13.10. As microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedores individuais que pretendam usufruir dos benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar declaração, conforme modelo do **ANEXO V**, de que se enquadram nesta categoria jurídica empresarial, mediante apresentação de certidão simplificada expedida pela Junta Comercial do Estado ou declaração de enquadramento validada pela Junta Comercial.

13.11. A não apresentação desta declaração leva ao entendimento de que as empresas proponentes não têm interesse nos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, ou não se enquadram nesta categoria jurídica.

13.12. A verificação posterior de que, nos termos da lei, o declarante não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, caracterizará crime de fraude à licitação, conforme previsto no art. 337-F da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.13. A certidão simplificada ou a declaração deverá ter sido emitida nos **90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data prevista para a sessão de entrega dos envelopes de habilitação e de proposta de preço, sob pena de não aceitabilidade.

13.14. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, desde que a apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI possa suprir as exigências de inscrição nos cadastros fiscais, por constarem no próprio Certificado.

13.15. As microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedores individuais que pretendam usufruir dos benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 **deverão apresentar, na fase de habilitação, DECLARAÇÃO de que os contratos que este celebrou com a administração pública não extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, conforme determina o art. 4º, §2º, da Lei 14.133/2021** (modelo de declaração disponível no anexo V deste edital).

13.16. HABILITAÇÃO JURÍDICA (Deverá apresentar o documento solicitado conforme o tipo da empresa):

a) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

b) **Microempreendedor Individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

c) **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

d) **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

e) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

f) **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

13.16.1. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

13.17. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- Inscrição do CNPJ, emitida através do site: <http://www.fazenda.gov.br/>;
- Prova de regularidade com a Fazenda Municipal de origem da empresa;
- Prova de regularidade com a Fazenda Estadual de origem da empresa;
- Prova de regularidade com os débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa da união que abrange os créditos tributários da Receita Federal do Brasil (RFB), da PGFN (Dívida Ativa da União Junto a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional) e as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, emitida através do site: <http://www.fazenda.gov.br/>;
- Prova de regularidade com FGTS, emitida através do site: <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>;
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, emitida através do site: <http://www.tst.jus.br/certidao>;

13.18. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelos distribuidores da sede do juízo da comarca da pessoa jurídica.
- Para as empresas em recuperação judicial, as mesmas deverão apresentar certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, conforme Acórdão Plenário 1201/2020.
- Comprovante de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio de apresentação de certidão simplificada ou do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.
- Balanço patrimonial, apresentado na forma da lei, acompanhado da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), **dos últimos 02 (dois) exercícios sociais, assinados pelo representante legal da empresa e por contador** com registro profissional, sendo vedada a substituição dos documentos exigidos, por balancetes ou balanços provisórios.
- Demonstrações contábeis dos últimos 02 (dois) exercícios sociais, assinadas pelo contador responsável e pelo sócio ou representante legal da licitante, compatíveis com os dados do balanço patrimonial, que comprovem a boa situação financeira da empresa, a ser avaliada pelos índices de **ENDIVIDAMENTO GERAL, LIQUIDEZ GERAL, LIQUIDEZ CORRENTE e SOLVÊNCIA GERAL**, resultantes da aplicação das fórmulas abaixo:

1. Índice de ENDIVIDAMENTO GERAL com valor inferior igual ou inferior a 1,0 obtido pela fórmula:

$$\text{ENDIVIDAMENTO GERAL} = \frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO} + \text{ATIVO PERMANENTE}} \leq 1,0$$

2. Índice de LIQUIDEZ GERAL com valor igual ou maior que 1,0 obtido pela fórmula:

$$\text{LIQUIDEZ GERAL} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} \geq 1,0$$

3. Índice de LIQUIDEZ CORRENTE com valor igual ou superior a 1,0 obtido pela fórmula:



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



$$\text{LIQUIDEZ CORRENTE} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} \geq 1,0$$

4. Índice de SOLVÊNCIA GERAL com valor igual ou superior a 1,0 obtido pela fórmula:

$$\text{SOLVÊNCIA GERAL} = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGOPRAZO}} \geq 1,0$$

13.18.1. Os índices deverão estar calculados para que o agente de contratação e equipe de apoio procedam somente com a conferência dos cálculos apresentados.

13.18.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

13.18.3. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).

13.18.4. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

13.19. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.19.1. Atestado de Capacidade Técnica (Operacional): Apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem que a licitante executou ou executa serviços de locação (ou licenciamento), implantação, suporte técnico e manutenção de sistema integrado de gestão pública (ERP) com tecnologia 100% Web (em nuvem), contemplando módulos compatíveis com os descritos neste Termo de Referência (ex: Contabilidade, Folha de Pagamento, Tributos e Transparência);

13.19.2. Comprovação de Tecnologia em Nuvem: O(s) atestado(s) mencionado(s) na alínea "a" ou declaração complementar deve(m) comprovar que a solução fornecida opera nativamente em ambiente web, acessível via navegadores, sem a necessidade de instalação de softwares clientes nas estações de trabalho, conforme requisitos descritos no item 3 do Termo de Referência (ANEXO I);

13.19.3. Capacidade de Migração de Dados: Comprovação, por meio de atestado ou declaração, de que a licitante possui experiência na realização de migração de dados de sistemas legados para a nova plataforma, garantindo a integridade das informações históricas do ente contratante;

13.19.4. Equipe Técnica (Profissional): Indicação dos profissionais que comporão a equipe técnica responsável pela implantação e suporte, acompanhada de currículos ou declaração de disponibilidade, demonstrando conhecimento nas áreas de tecnologia da informação e regras de negócio da administração pública municipal;

13.19.5. Declaração de Propriedade ou Direito de Comercialização: Declaração da licitante de que é a proprietária (detentora dos direitos autorais) do software ofertado ou que possui autorização expressa do fabricante para comercialização, implantação e suporte da solução no território nacional;

13.19.6. Prova de Conceito (PoC): Ciência de que a licitante classificada em primeiro lugar deverá submeter o sistema a uma demonstração técnica (Prova de Conceito), conforme previsto no item 9 do Termo de Referência (ANEXO I), para validação das funcionalidades e requisitos mínimos exigidos.

13.20. Observações Sobre Qualificação Técnica:

13.20.1. Caso a licitante vencedora possua registro em Conselho Profissional de outra unidade federativa, deverá providenciar o competente visto, registro ou averbação junto ao Conselho Regional do Estado de Santa Catarina, quando exigido pela legislação aplicável, como condição para a assinatura



do contrato, sendo vedada tal exigência como requisito de habilitação no certame, em observância aos princípios da competitividade e da ampla concorrência.

13.20.1.1. A não apresentação de qualquer um dos referidos documentos (conforme o caso) implicará na inabilitação da licitante, por descumprimento dos requisitos técnicos e regulatórios exigidos para a execução dos serviços de locação de sistema web integrado em nuvem.

14. DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

14.1. Deverá apresentar como complemento dos documentos de habilitação, a **DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DEMAIS OBRIGAÇÕES**, conforme modelo **ANEXO IV**.

14.2. A referida declaração deverá estar assinada e datada, sendo esta, se necessário, objeto de diligência saneadora.

15. DAS DILIGÊNCIAS

15.1. Poderão ser realizadas diligências referentes aos documentos apresentados, ou em relação a quaisquer outros documentos e aspectos, bem como localização da empresa, notas fiscais relativas ao(s) atestado(s) técnico(s) emitido(s), além de autenticações, sejam presencialmente e/ou através dos sítios eletrônicos oficiais.

15.1.1. O prazo para envio de documentos complementares quando solicitado será de 02 (duas) horas após convocação através do chat e serão enviados exclusivamente via sistema.

15.2. A prorrogação de prazo para a apresentação de documentos exigidos em ato de diligência deverá ser requerida dentro do prazo inicialmente previsto, preferencialmente por meio escrito, e fica adstrito à conveniência da Administração Pública, sob a autoridade do(a) Pregoeiro(a), no âmbito de sua competência.

15.3. A utilização dos recursos e meios eletrônicos dispensa o envio de documentação por correspondência, sendo utilizado campo próprio do sistema.

15.4. O envio de documentação de habilitação complementar para quaisquer e-mails será desconsiderado, exceto se informado pelo(a) Pregoeiro(a), via *chat*, **no sistema**.

15.5. Serão verificados todos os documentos originais, **conforme a Lei nº 13.726/18**.

16. DOS RECURSOS

16.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, motivadamente, durante o prazo concedido na sessão pública, **de 15 (quinze) minutos**, em campo próprio do sistema, **exclusivamente**, manifestar sua intenção de recorrer.

16.2. As razões do recurso de que trata o caput deverão ser apresentadas no **prazo de 03 (três) dias úteis**.

16.3. Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas **contrarrrazões**, no **prazo de 03 (três) dias úteis**, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

16.4. Os **documentos referentes aos recursos e/ou às contrarrrazões** deverão ser anexados **exclusivamente**, em campo próprio do sistema, dentro do limite de tempo estipulado (dia e horário), não sendo admitido qualquer outro meio, **sob pena de indeferimento**.

16.5. O envio de documentos referentes aos recursos e/ou às contrarrrazões para quaisquer outros meios serão desconsiderados, exceto em casos excepcionais, onde serão justificados e manifestados em ata pelo(a) Pregoeiro(a).

16.6. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto do subitem 16.1, importará na decadência desse direito, e o(a) Pregoeiro(a) estará autorizado(a) a encerrar a fase de habilitação, declarando o licitante vencedor do referido item, e encaminhando o processo à adjudicação e homologação da autoridade superior.

16.7. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados.



17. DO JULGAMENTO DOS RECURSOS

17.1. Após a manifestação dos interessados, a Autoridade Competente fará análise dos recursos e das contrarrazões manifestando-se formalmente sobre o conteúdo dos mesmos, podendo:

- a) manter as decisões impugnadas via recursos, manifestando-se pelo não provimento dos recursos;
- b) rever as decisões impugnadas via recursos, manifestando-se pelo provimento dos recursos;

17.2. Após análise e manifestação da Autoridade Competente sobre os recursos, o processo poderá ser submetido à análise da Procuradoria-Geral do Município.

17.3. A Autoridade competente emitirá a decisão final.

17.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame e homologará o procedimento licitatório.

17.5. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

17.6. Não caberá recurso administrativo contra a decisão final da Autoridade Competente.

18. DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA DE CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

18.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da Autoridade Competente, caso não haja interposição de recurso, ou após a regular decisão dos recursos apresentados.

18.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará e homologará o procedimento licitatório.

18.3. **Após a homologação, o Contrato estará disponível no portal do Município, e será encaminhado para o e-mail informado no sistema, e deverá ser devolvido assinado no prazo de 5 (cinco) dias úteis.** Importante destacar que a eficácia do contrato iniciará após a publicação do contrato no PNCP, conforme art. 94 da Lei 14.133/2021.

19. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

19.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no **Termo de Referência (ANEXO I)** e documentos complementares, elaborados, exclusivamente, pelos órgãos requisitantes, respeitada a segregação de funções.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

20.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas, conforme **Termo de Referência (ANEXO I)**, e concomitantemente, na **minuta do Contrato (ANEXO VI)**.

20.2. A CONTRATADA deverá garantir a qualidade do serviço prestado e a tempestividade das remessas de dados e informações ao TCE/SC, estabelecendo os seguintes Acordos de Nível de Serviço (SLA):

CLÁUSULA DE ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA)

20.2.1. Disponibilidade do Sistema:

- a) O sistema web integrado de gestão pública municipal deverá apresentar um nível de disponibilidade mínima de 99,7% (noventa e nove vírgula sete por cento), considerando o período de 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, incluindo feriados, medido mensalmente.
- b) A medição da disponibilidade será realizada por ferramentas de monitoramento a serem definidas e acordadas entre as partes, ou por meio de relatórios de logs do sistema.
- c) Períodos de indisponibilidade programada para manutenção, desde que previamente comunicados e acordados com a CONTRATANTE com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, não serão computados para fins de cálculo da disponibilidade.



20.2.2. Atendimento de Chamados Técnicos:

- a) A CONTRATADA deverá disponibilizar canais de atendimento para suporte técnico (telefone, e-mail, chat, sistema de chamados) durante o horário oficial de funcionamento da CONTRATANTE, das 08:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.
- b) Os chamados técnicos serão classificados de acordo com os seguintes níveis de criticidade e prazos máximos de atendimento e resolução:

Nível de Criticidade | Descrição | Prazo de Atendimento | Prazo de Resolução

Nível de Criticidade	Descrição	Prazo de Atendimento	Prazo de Resolução
Urgente	Falha crítica que impede o uso total do sistema ou de módulos essenciais, paralisando as atividades da CONTRATANTE.	Imediato (até 1 hora)	Até 4 horas
Alta	Falha severa que afeta funcionalidades importantes, mas permite o uso parcial do sistema com restrições significativas.	Até 2 horas	Até 8 horas
Média	Falha moderada que afeta funcionalidades secundárias ou causa lentidão, sem impedir o uso principal do sistema.	Até 4 horas	Até 24 horas
Baixa	Dúvidas, solicitações de configuração, relatórios ou falhas menores que não afetam a operação normal.	Até 8 horas	Até 48 horas

CLÁUSULA DE PENALIDADES POR DESCUMPRIMENTO DO SLA

O descumprimento dos Acordos de Nível de Serviço (SLA) estabelecidos na Cláusula anterior sujeitará a CONTRATADA às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções previstas neste Edital e na legislação aplicável:

20.2.3. Penalidades por Indisponibilidade do Sistema

- a) Para cada 0,1% (zero vírgula um por cento) ou fração de indisponibilidade do sistema abaixo do nível mínimo de 99,7% (noventa e nove vírgula sete por cento) mensal, será aplicada multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor mensal do contrato, limitada a 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato.
- b) Caso a indisponibilidade total do sistema ultrapasse 5% (cinco por cento) em um único mês, a CONTRATANTE poderá, a seu critério, rescindir o contrato por justa causa, sem prejuízo da aplicação das multas cabíveis.

20.2.4. Penalidades por Não Atendimento dos Prazos de Chamados Técnicos:

- a) Chamados de Criticidade Urgente: Multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor mensal do contrato para cada hora ou fração de atraso na resolução, limitada a 5% (cinco por



cento) do valor mensal do contrato por chamado.

- b) Chamados de Criticidade Alta: Multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) sobre o valor mensal do contrato para cada hora ou fração de atraso na resolução, limitada a 3% (três por cento) do valor mensal do contrato por chamado.
- c) Chamados de Criticidade Média: Multa de 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento) sobre o valor mensal do contrato para cada hora ou fração de atraso na resolução, limitada a 2% (dois por cento) do valor mensal do contrato por chamado.
- d) Chamados de Criticidade Baixa: Multa de 0,02% (zero vírgula zero dois por cento) sobre o valor mensal do contrato para cada dia ou fração de atraso na resolução, limitada a 1% (um por cento) do valor mensal do contrato por chamado.

20.2.5. Disposições Gerais sobre Penalidades:

- a) As multas serão aplicadas após a devida notificação à CONTRATADA e a concessão de prazo para defesa prévia, conforme legislação vigente.
- b) O valor das multas poderá ser descontado de pagamentos devidos à CONTRATADA ou, na ausência de créditos, será cobrado administrativamente ou judicialmente.
- c) A aplicação das penalidades não exime a CONTRATADA da obrigação de corrigir as falhas e cumprir integralmente o contrato.

21. DO PAGAMENTO

As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no **Termo de Referência (ANEXO I)**, além da **Minuta do Contrato (ANEXO VI)**.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada, sem justificativa aceita pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO BELO**, resguardada os preceitos legais pertinentes, poderá acarretar, nas seguintes sanções:

- a) Multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado, calculada sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias úteis, caracterizando inexecução parcial.
- b) Multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado da contratação, pela inadimplência além do prazo do subitem anterior, caracterizando inexecução total do mesmo;
- c) Advertência;
- d) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública do Município de Porto Belo, pelo prazo de até 03 (três) anos, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme art. 156, inciso IV e §§5º, 6º e 7º do mesmo artigo da Lei 14.133/2021.

22.2. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de rescisão unilateral do contrato, bem como aplicação de outras sanções previstas na Lei n.º 14.133/2021, inclusive responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração ou a terceiros.

22.3. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO BELO**;

22.4. O valor da multa poderá ser descontado de eventual crédito existente na **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO BELO**, em favor da licitante vencedora, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, à diferença será cobrada na forma da lei. Se a multa aplicada for de valor superior ao primeiro pagamento o excesso também poderá ser descontado do pagamento subsequente e assim sucessivamente.

22.5. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.



22.6. O contrato poderá ser rescindido na ocorrência de qualquer um dos motivos enumerados no artigo 137 da Lei Federal n.º 14.133/2021 com as formalidades e consequências previstas nos artigos 138 e 139 da referida Lei.

23. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

23.1. **Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública**, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital, observados data e horário pré-estabelecidos no sistema do Portal de Compras Públicas.

23.2. A impugnação deverá ser realizada por forma eletrônica, **exclusivamente**, através de campo específico (**IMPUGNAÇÕES e/ou DÚVIDAS E ESCLARECIMENTOS**), não sendo admitida qualquer outra forma de envio.

23.3. Caberá ao (à) Pregoeiro (a), auxiliado (a) pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus Anexos, inclusive com amparo técnico, se for o caso, decidir sobre a impugnação no prazo de **até 02 (dois) dias úteis** contados da data e horário de recebimento da impugnação, respondendo, exclusivamente, através de campo próprio do sistema do **Portal de Compras Públicas** seguindo o rito do subitem 23.1. sem quaisquer exceções, vinculando os participantes, interessados e a própria Administração.

23.3.1. A (s) referida (s) resposta (s) à impugnação, questionamentos, dúvidas e/ou esclarecimentos poderão ser anexados, concomitantemente, ao sistema IPM, e ficarão acessíveis a todos os interessados.

23.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, se for o caso, de acordo com a Lei nº 14.133/21.

23.5. As impugnações, questionamentos, dúvidas e/ou esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

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

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á a ata da sessão e/ou quaisquer outras atas, bem como os documentos, no sistema eletrônico do Portal de Compras Públicas (<https://portaldecompraspublicas.com.br/>), onde todos os interessados têm acesso, e concomitantemente no site da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO BELO**, através do sistema IPM (<https://portobelo.atende.net/cidadao>), conforme a possibilidade e o andamento do processo.

24.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o 1º (primeiro) dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo (a) Pregoeiro (a).

24.3. A adjudicação e/ou a homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

24.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade, a segurança da contratação e os demais princípios inerentes à Lei nº 14.133/21.

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

24.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

24.7. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração, de segunda-feira à sexta-feira, e em horário estabelecido, das 08h 00min às 17h00min.

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



interesse público.

24.9. Em caso de divergência entre disposições do corpo deste Edital e de seus Anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

25 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Órgão: 018 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Unidade: 001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Ação: 2099 – Manutenção das Atividades De Atenção Primária em Saúde

Dotação: 573

Órgão: 019 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Unidade: 001 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Ação: 2116 – Manutenção das Atividades Administrativas do Fundo Municipal de Assistência Social

Dotação: 372

Órgão: 005 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Unidade: 001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Ação: 2019 – Manutenção das Atividades Administrativas da Secretaria Municipal de Finanças

Dotação: 55

Órgão: 004 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Unidade: 001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Ação: 2015 – Manutenção das Atividades Administrativas da Secretaria Municipal de Administração

Dotação: 44

Órgão: 004 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Unidade: 001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Ação: 2015 – Manutenção das Atividades Administrativas da Secretaria Municipal de Administração

Dotação: 902

Órgão: 020 – FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Unidade: 001 – FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Ação: 2131 – Manutenção do Fundo Municipal para os Direitos da Criança e do Adolescente

Dotação: 364

Órgão: 017 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Unidade: 001 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Ação: 2072 – Manutenção das Atividades Administrativas da Secretaria Municipal de Educação

Dotação: 890

Órgão: 022 – FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA

Unidade: 001 – FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA

Ação: 2140 – Manutenção da Fundação Municipal de Cultura

Dotação: 879

Órgão: 021 – FUNDO MUNICIPAL DE ESPORTE

Unidade: 001 – FUNDO MUNICIPAL DE ESPORTE

Ação: 2134 – Manutenção da Fundação Municipal de Esporte

Dotação: 307



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



Órgão: 026 – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SAMAE
Unidade: 001 – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SAMAE
Ação: 2174 – Manutenção do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAMAE
Dotação: 724

Órgão: 001 – CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Unidade: 001 – CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Ação: 2001 – Manutenção da Câmara Municipal de Vereadores
Dotação: 260

Órgão: 024 – FUNDAÇÃO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
Unidade: 001 – FUNDAÇÃO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
Ação: 2162 – Manutenção da Fundação Municipal do Meio Ambiente
Dotação: 349

Órgão: 023 – FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Unidade: 001 – FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Ação: 2153 – Manutenção da Fundação Municipal De Turismo
Dotação: 327

Órgão: 025 – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
Unidade: 001 – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
Ação: 2153 – Manutenção das atividades administrativas do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos
Dotação: 653

26 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

26.2. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br, além do site do Município, no endereço <https://portobelo.atende.net/cidadao> (“aba” Consulta Licitações).

26.3. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência (TR);
ANEXO I-A – Estudo Técnico Preliminar (ETP);
ANEXO I-B – Especificações Técnicas da Solução;
ANEXO II – Exigências para Habilitação Complementar (Pós- Disputa);
ANEXO III – Modelo de Proposta;
ANEXO IV – Declaração de Cumprimento de Requisitos de Habilitação e Demais Obrigações;
ANEXO V – Declaração ME/EPP;
ANEXO VI – Minuta Contrato;

Porto Belo/SC, 05 de maio de 2026.

JOEL ORLANDO LUCINDA
Prefeito Municipal



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO GERAL

Locação de sistema web integrado de gestão pública municipal, em nuvem, incluindo serviços complementares implantação, migração de dados, licenciamento/cessão de uso, manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva), suporte técnico e treinamento de servidores públicos municipais, armazenamento e segurança da informação, a fim de atender a demanda operacional e as necessidades do Município Porto Belo.

2. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação será realizada por meio de pregão eletrônico conforme lei 14.133/2021.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COM UM TODO

3.1. LOCAÇÃO DE SISTEMA WEB INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, EM NUVEM, INCLUINDO SERVIÇOS COMPLEMENTARES IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO (CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA), SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, ARMAZENAMENTO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO PORTO BELO, pelo período de 12 (doze) meses, a contar do início da vigência do contrato, nos termos deste edital, de forma a atender completamente as funcionalidades descritas no mesmo, e renovável até o limite legal, conforme Lei Federal n 14.133/2021.

3.2. O CONTRATO terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato ou da emissão da ordem de início. Por se tratar de locação de sistema web integrado de gestão pública municipal, caracterizado como sistema estruturante de tecnologia da informação para a Administração Pública, conforme o Art. 114 da Lei Federal nº 14.133/2021, o contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, a critério da CONTRATANTE, respeitada a vigência máxima decenal para serviços contínuos ou, excepcionalmente, a vigência máxima de 15 (quinze) anos para sistemas estruturantes de tecnologia da informação, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, nos termos do Art. 107 da mesma Lei.

3.3. A decisão de prorrogação será precedida de análise anual quanto à vantajosidade, oportunidade e conveniência para a Administração, considerando a dinâmica do setor de tecnologia da informação, onde produtos podem se tornar obsoletos. Para tanto, o Município deverá avaliar a relevância e pertinência das renovações sucessivas antes de cada aniversário anual do contrato, incluindo consulta ao fornecedor contratado sobre o interesse na manutenção dos termos contratuais, bem como pesquisa de outros fornecedores do mesmo produto e das tecnologias e modelos mais atuais disponíveis no mercado, não se obrigando, de qualquer forma, o Município, na renovação do contrato firmado por meio deste procedimento licitatório.

3.4. O ERP é um tipo de sistema (conjunto de softwares aplicativos) que ajudará o Município na organização dos serviços administrativos, a automatizar e gerenciar os principais processos para obter o melhor desempenho da entidade. O software de ERP coordenará o fluxo de dados entre os processos administrativos, fornecendo uma única fonte de verdade e simplificando as operações. Ele deverá ser capaz de vincular todas as atividades de gestão administrativa, fiscal e orçamentária, tributação, planejamento, fornecedores, recursos humanos, compras, operações, relatórios, transparência pública, serviços ao cidadão entre outros em uma única plataforma.

3.5. Agenda 2030 da ONU, cujo 16º Objetivo do Desenvolvimento Sustentável é construir instituições eficazes, responsáveis e inclusivas em todos os níveis até o ano de 2030, sendo o presente feito atingido pela dinamização de ordens para prover a eficácia necessária aos atos administrativos e de práticas da boa gestão na administração pública, e promoção da cidadania através da ampliação de recursos de



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



acesso à informação e aos serviços públicos, bem como de segurança dos dados e sua alta disponibilidade.

3.6. O sistema ERP deve ser projetado para permitir que as informações estejam centralizadas em um único lugar, facilitando o acesso e a análise dos dados pelos gestores públicos e o uso eficiente e responsável do erário público.

3.7. O uso de sistema de ERP deve trazer eficiência para a gestão pública, permitindo a integração de dados e processos, uma tomada de decisão mais rápida e precisa, maior transparência, melhoria na qualidade dos serviços públicos e redução de custos. Além disso, o sistema ERP deve permitir a automatização de processos, acompanhamento de fluxos (workflow), reduzindo a incidência de erros e aumentando a produtividade das equipes. Com a automatização, tarefas repetitivas deverão ser realizadas com mais rapidez e eficiência.

3.8. Portanto, a agregação dos módulos para diversas áreas e serviços, é justamente a espinha dorsal da implementação do sistema de gestão pública integrado (ERP).

3.9. Por se tratar de SISTEMA ERP WEB DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, EM NUVEM, o objeto ofertado deverá ser apresentado como única solução web ou em módulos web totalmente integrados que garantam suas funcionalidades, performance, confiabilidade, atualização de dados em tempo real, para todas as aplicações, bem como em atendimento ao Art. 48, § 1º, inciso II da Lei nº 101/2000, integrando-se também as demais entidades no âmbito de atuação em sua atividade administrativa.

3.10. Todos os softwares devem ser disponibilizados para acesso por meio de conexão com a internet, em qualquer lugar e em qualquer momento (característica de ser web), sem que nenhum software precise ser baixado ou instalado na estação cliente (característica de ser em nuvem), operáveis através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Internet Explorer (versão 11 ou superior), Firefox (versão 70 ou superior), Chrome (versão 70 ou superior), Microsoft Edge (versão 80 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior). Os aplicativos específicos para tablets e smartphones, devem estar disponíveis para no mínimo as plataformas Android e iOS, nas respectivas stores oficiais dos fabricantes (Google Play e Apple Store).

3.11. As atualizações, assim que executadas deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho da CONTRATANTE. Excetua-se aqui arquivos da camada front-end em cache no navegador, que poderão ser atualizados com regras específicas.

3.12. A solução deverá possibilitar manutenção 100% remota, sem intervenção dos usuários.

3.13. A solução deverá ser disponibilizada exclusivamente no modelo SaaS (software como serviço), 100% (cem por cento) por meio da Internet, sem limite de usuários, sem a necessidade de a CONTRATANTE adquirir licenças adicionais durante toda a vigência do contrato de locação (ASP: Application Service Provider).

3.14. O sistema ERP WEB em nuvem deve ter disponibilidade de no mínimo, 99,741%, do tempo, permitidas manutenções programadas, conforme estabelecidos nos padrões normativos TIA 942-TIER II.

3.15. A solução ofertada deverá permitir a utilização de infraestrutura de rede lógica existente, sem a necessidade de instalação de rede paralela, ou a contratação de mais capacidade da banda de Internet.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Detalhamento dos módulos de programas a serem contratados:

Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.
1	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB		
1.1	MÓDULOS PARA USO DO MUNICÍPIO DE PORTO BELO		
1.1.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses
1.1.2	Gestão Contábil e Financeira	12	Meses
1.1.3	Controle interno	12	Meses
1.1.4	Folha de Pagamento	12	Meses
1.1.5	Segurança e Medicina do Trabalho	12	Meses



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



1.1.6	Recrutamento e Seleção	12	Meses
1.1.7	Estágio Probatório	12	Meses
1.1.8	Avaliação de Desempenho	12	Meses
1.1.9	Treinamento e Desenvolvimento	12	Meses
1.1.10	Ponto Eletrônico	12	Meses
1.1.11	Gestão de Compras, Licitações e Contratos	12	Meses
1.1.12	Gestão de Patrimônio	12	Meses
1.1.13	Gestão de Frotas	12	Meses
1.1.14	Gestão do Almoxarifado	12	Meses
1.1.15	Gestão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12	Meses
1.1.16	Gestão da Nota Premiada	12	Meses
1.1.17	Gestão de Escrita Fiscal Eletrônica	12	Meses
1.1.18	Gestão de Fiscalização Fazendária	12	Meses
1.1.19	Simples Nacional	12	Meses
1.1.20	Domicílio Eletrônico do Contribuinte	12	Meses
1.1.21	Gestão do Cemitério	12	Meses
1.1.22	Gestão de Arrecadação	12	Meses
1.1.23	Gestão de IPTU e taxas	12	Meses
1.1.24	Gestão de ITBI e taxas	12	Meses
1.1.25	Gestão de ISS e taxas	12	Meses
1.1.26	Gestão de Receitas Diversas	12	Meses
1.1.27	Gestão da Dívida Ativa	12	Meses
1.1.28	Abertura de Empresas (Redesim)	12	Meses
1.1.29	Construção Civil/Obras e Posturas	12	Meses
1.1.30	Portal de Autoatendimento	12	Meses
1.1.31	Portal da Transparência	12	Meses
1.1.32	App (aplicativo mobile de autoatendimento)	12	Meses
1.1.33	Assistente Virtual de Autoatendimento	12	Meses
1.1.34	Protocolo e Processo Digital	12	Meses
1.1.35	Gestão de Serviços Públicos	12	Meses
1.1.36	Gestão de Memorandos e Ofícios	12	Meses
1.1.37	Gestão da Procuradoria Municipal	12	Meses
1.1.38	Gestão da Ouvidoria Municipal	12	Meses
Total subitem 1.1			
1.2	MÓDULOS PARA USO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PORTO BELO		
1.2.1	Planejamento e orçamento	12	Meses
1.2.2	Gestão contábil e financeira	12	Meses
1.2.3	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses
1.2.4	Gestão de Almoxarifado	12	Meses
1.2.5	Gestão de Patrimônio	12	Meses
1.2.6	Portal da Transparência	12	Meses
Total subitem 1.2			
1.3	MÓDULOS PARA USO DA FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE PORTO BELO		
1.3.1	Planejamento e orçamento	12	Meses
1.3.2	Gestão contábil e financeira	12	Meses
1.3.3	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



1.3.4	Gestão de Almoxxarifado	12	Meses
1.3.5	Gestão de Patrimônio	12	Meses
1.3.6	Gestão Assistência Social	12	Meses
1.3.7	Portal da Transparência	12	Meses
Total subitem 1.3			
1.4	MÓDULOS PARA USO DA FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E ADOLESCENTE DE PORTO BELO		
1.4.1	Planejamento e orçamento	12	Meses
1.4.2	Gestão contábil e financeira	12	Meses
1.4.3	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses
1.4.4	Gestão de Patrimônio	12	Meses
1.4.5	Portal da Transparência	12	Meses
Total subitem 1.4			
1.5	MÓDULOS PARA USO DA FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO BELO		
1.5.1	Planejamento e orçamento	12	Meses
1.5.2	Gestão contábil e financeira	12	Meses
1.5.3	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses
1.5.4	Gestão de Patrimônio	12	Meses
1.5.5	Gestão do Almoxxarifado	12	Meses
1.5.6	Portal da Transparência	12	Meses
Total subitem 1.5			
1.6	MÓDULOS PARA USO DA FUNDAÇÃO DE CULTURA DE PORTO BELO		
1.6.1	Planejamento e orçamento	12	Meses
1.6.2	Gestão contábil e financeira	12	Meses
1.6.3	Folha de pagamento	12	Meses
1.6.4	Segurança e medicina do trabalho	12	Meses
1.6.5	Avaliação de Desempenho	12	Meses
1.6.6	Estágio Probatório	12	Meses
1.6.7	Recrutamento e Seleção	12	Meses
1.6.8	Treinamento e Desenvolvimento	12	Meses
1.6.9	Ponto Eletrônico	12	Meses
1.6.10	Gestão de Compras, licitações e contratos	12	Meses
1.6.11	Gestão de Almoxxarifado	12	Meses
1.6.12	Gestão de Patrimônio	12	Meses
1.6.13	Portal da Transparência	12	Meses
Total subitem 1.6			
1.7	MÓDULOS PARA USO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE TURISMO DE PORTO BELO		
1.7.1	Planejamento e orçamento	12	Meses
1.7.2	Gestão contábil e financeira	12	Meses
1.7.3	Folha de pagamento	12	Meses
1.7.4	Segurança e medicina do trabalho	12	Meses
1.7.5	Avaliação de Desempenho	12	Meses
1.7.6	Estágio Probatório	12	Meses
1.7.7	Recrutamento e Seleção	12	Meses
1.7.8	Treinamento e Desenvolvimento	12	Meses



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



1.7.9	Ponto Eletrônico	12	Meses
1.7.10	Gestão de Compras, licitações e contratos	12	Meses
1.7.11	Gestão de Almoxarifado	12	Meses
1.7.12	Gestão de Patrimônio	12	Meses
1.7.13	Portal da Transparência	12	Meses
Total subitem 1.7			
1.8	MÓDULOS PARA USO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE DE PORTO BELO		
1.8.1	Planejamento e orçamento	12	Meses
1.8.2	Gestão contábil e financeira	12	Meses
1.8.3	Folha de pagamento	12	Meses
1.8.4	Segurança e medicina do trabalho	12	Meses
1.8.5	Avaliação de Desempenho	12	Meses
1.8.6	Estágio Probatório	12	Meses
1.8.7	Recrutamento e Seleção	12	Meses
1.8.8	Treinamento e Desenvolvimento	12	Meses
1.8.9	Ponto Eletrônico	12	Meses
1.8.10	Gestão de Compras, licitações e contratos	12	Meses
1.8.11	Gestão de Patrimônio	12	Meses
1.8.12	Portal da Transparência	12	Meses
1.8.13	Website	12	Meses
1.8.14	Gestão de almoxarifado	12	Meses
Total subitem 1.8			
1.9	MÓDULOS PARA USO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES DE PORTO BELO		
1.9.1	Planejamento e orçamento	12	Meses
1.9.2	Gestão contábil e financeira	12	Meses
1.9.3	Folha de pagamento	12	Meses
1.9.4	Segurança e medicina do trabalho	12	Meses
1.9.5	Avaliação de Desempenho	12	Meses
1.9.6	Estágio Probatório	12	Meses
1.9.7	Recrutamento e Seleção	12	Meses
1.9.8	Treinamento e Desenvolvimento	12	Meses
1.9.9	Ponto Eletrônico	12	Meses
1.9.10	Gestão de Compras, licitações e contratos	12	Meses
1.9.11	Gestão de Almoxarifado	12	Meses
1.9.12	Gestão de Patrimônio	12	Meses
1.9.13	Portal da Transparência	12	Meses
Total subitem 1.9			
1.10	MÓDULOS PARA USO DO INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DE PORTO BELO		
1.10.1	Planejamento e orçamento	12	Meses
1.10.2	Gestão contábil e financeira	12	Meses
1.10.3	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses
1.10.4	Gestão do Almoxarifado	12	Meses
1.10.5	Gestão de Patrimônio	12	Meses
1.10.6	Folha de pagamento	12	Meses



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



1.10.7	Segurança e medicina do trabalho	12	Meses
1.10.8	Avaliação de Desempenho	12	Meses
1.10.9	Estágio Probatório	12	Meses
1.10.10	Recrutamento e Seleção	12	Meses
1.10.11	Treinamento e Desenvolvimento	12	Meses
1.10.12	Ponto Eletrônico	12	Meses
1.10.13	Portal da Transparência	12	Meses

Total subitem 1.10

1.11	MÓDULOS PARA USO DO SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAMAE) DE PORTO BELO		
1.11.1	Planejamento e orçamento	12	Meses
1.11.2	Gestão contábil e financeira	12	Meses
1.11.3	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses
1.11.4	Gestão do Almoxarifado	12	Meses
1.11.5	Gestão de Patrimônio	12	Meses
1.11.6	Folha de pagamento	12	Meses
1.11.7	Segurança e medicina do trabalho	12	Meses
1.11.8	Avaliação de Desempenho	12	Meses
1.11.9	Estágio Probatório	12	Meses
1.11.10	Recrutamento e Seleção	12	Meses
1.11.11	Ponto Eletrônico	12	Meses
1.11.12	Portal da Transparência	12	Meses

Total subitem 1.11

1.12	MÓDULOS PARA USO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO BELO		
1.12.1	Planejamento e orçamento	12	Meses
1.12.2	Gestão contábil e financeira	12	Meses
1.12.3	Folha de pagamento	12	Meses
1.12.4	Segurança e medicina do trabalho	12	Meses
1.12.5	Avaliação de Desempenho	12	Meses
1.12.6	Estágio Probatório	12	Meses
1.12.7	Recrutamento e Seleção	12	Meses
1.12.8	Treinamento e Desenvolvimento	12	Meses
1.12.9	Ponto Eletrônico	12	Meses
1.12.10	Gestão de Compras, Licitações e Contratos	12	Meses
1.12.11	Gestão de Patrimônio	12	Meses
1.12.12	Portal da Transparência	12	Meses
1.12.13	Controle Interno	12	Meses
1.12.14	Gestão de Frotas	12	Meses
1.12.15	Gestão de Almoxarifado	12	Meses
1.12.16	Gestão de Memorandos e Ofícios	12	Meses

Total subitem 1.12

Total Item 1

Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.
2	IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO web		



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



2.1	Serviços de diagnóstico, migração de dados, implantação, configuração, habilitação, datacenter e treinamento de usuários: PREFEITURA, FUNDO, FUNDAÇÃO, INSTITUTO e CÂMARA DE VEREADORES DE PORTO BELO	1	Serviço
Total Item 2			
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.
3	SERVIÇO ESPECÍFICO		
3.1	Serviços de mapeamento de processos, conforme item 39	1	Serviço
Total Item 3			
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.
4	SERVIÇOS ADICIONAIS		
4.1	Customizações do aplicativo	40	hora
4.2	Configurações pós implantações	20	hora
4.3	Personalização de Relatórios	50	hora
4.4	Consultorias especializadas	80	hora
4.5	Mapeamento de processos	150	hora
4.6	Atendimento técnico presencial	80	hora
4.7	Atendimento técnico remoto	450	hora
Total Item 4			

A Administração Municipal tem buscado alcançar níveis de excelência na prestação dos serviços públicos e na gestão dos recursos orçamentários e entende que é necessário o aperfeiçoamento dos processos de gestão a fim de subsidiar o Gestor Público com informações de melhor qualidade.

A adoção de sistemas informatizados objetivando a automação, melhorias de processos, redução de tempo e otimização de recursos materiais e humanos é uma necessidade da Administração.

Busca-se nesse contexto uma solução tecnológica integrada que deva permitir a centralização de todo o processo e armazenamento de dados relacionados, otimizando a obtenção e a geração de informações, bem como o fornecimento de subsídios gerenciais imprescindíveis ao planejamento e tomada de decisões por parte do gestor público.

A integração e o compartilhamento de informações em tempo real, efeito da integração dos programas, há de proporcionar, na perspectiva do Governo Municipal, melhorias principalmente na produtividade e no acompanhamento dos serviços públicos. Tem-se também diminuição de gastos e maior agilidade na disponibilização das informações para tomada de decisão.

Questão a ser observada é que a contratação de tais ferramentas, deve ser pautada nas orientações do SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) - Sistema informatizado, cuja base de dados é compartilhada entre os seus usuários, observadas as normas e os procedimentos de acesso, permitindo atualização, consulta e a extração de dados e informações de maneira centralizada, nos termos do disposto no § 6º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000; Disposto no Decreto Federal Nº10.540/2020.

Destaca-se que o SIAFIC dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade, possibilitando controlar a evidência no mínimo:

- a) Das operações realizadas pelos Poderes e pelos órgãos e dos seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias ou patrimoniais do ente federativo;
- b) Dos recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas prevista e arrecadada e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas a conta desses recursos e das



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



respectivas disponibilidades;

- c) Perante a Fazenda Pública, da situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados;
- d) Da situação patrimonial do ente público e da sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis;
- e) Das informações necessárias a apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública;
- f) Da aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres;
- g) Das operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos; Do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do Art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000;
- h) Das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, necessariamente gerados com base nas informações referidas no inciso IX do caput do Art. 2º;
- i) Das operações intragovernamentais, com vistas a exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas;
- j) Da origem e da destinação dos recursos legalmente vinculados a finalidade específica; e
- k) Das informações previstas neste Decreto e na legislação aplicável.

Em atendimento ao Art. 1º, 3º do Decreto Federal nº 10.520/2020, o SIAFIC deve ser mantido e gerenciado pelo Poder Executivo - observando a autonomia administrativa e financeira dos demais Poderes e Órgãos Públicos sendo este o responsável pela contratação, definições das regras contábeis e políticas de acesso e segurança da informação.

Neste sentido o município busca alinhar-se às orientações mencionadas, buscando excelência na integração e execução da gestão das informações.

Assim, para este projeto definiu-se como estratégia, a implantação de sistema de gestão modular e integrada, em ambiente *WEB*. Solução que atende aos requisitos mais atuais de mercado, de forma a suprir as necessidades de cada área de aplicação (órgão) e que possa ser acessado através de dispositivos móveis: *tablets*, *smartphones*, *notebooks* devidamente conectados à Internet (rede 3G, 4G ou Wi-fi), além dos principais navegadores disponíveis no mercado, sem necessidade de utilização de *plug-ins* integrado ao *Active Directory* (AD) da Entidade.

A implementação de sistema web, com provimento de *data center*, desonera o município de realizar constantes investimentos em hardware e infraestruturas. Por conseguinte, entendeu-se que houve necessidade de fixação de padronização no termo de referência, seguindo na mesma linha que outros municípios e até mesmo em editais passados da própria administração, atrelada à contratação de uma estrutura de tecnologia da informação de última geração, evitando-se a criação de ilhas de processamento que teriam evoluções próprias e dissociadas das demais, além de problemas de comunicação entre sistemas concorrentes, algo sabidamente difícil de gerar.

Eventual “criação” absoluta de um novo termo de referência que não respeitasse as especificações usuais do mercado (extraídas de editais anteriormente publicados) desrespeitaria o conteúdo da nova lei de licitações, e desnaturaria a modalidade licitatória.

Seria descabido a esta municipalidade a “criação” abstrata das especificações usuais, que devem ser buscadas justamente no mercado, no caso em questão representado pelos termos de referência padronizados ao longo dos anos por experiências licitatórias, muitas delas apreciadas pelo próprio Poder Judiciário ou o próprio TCE/SC - Tribunal de Contas.

Nesse sentido, todos os *softwares* integrantes do ERP deverão possuir padronização de linguagens desenvolvidas nativamente para a plataforma *web*, buscando-se o melhor desempenho e menor consumo de recursos de rede/Internet (*link*), bem como observando-se a liberdade das



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



empresas em aplicar a linguagem de programação nativa *web* que lhe seja apropriada, respeitando a livre iniciativa do mercado.

Além disso, as integrações evitam desconformidades, erros sistemáticos e dificuldade da gestão, pois a partir do momento que empresas potencialmente concorrentes alimentam e retroalimentam seus bancos a partir de banco de dados distintos, possibilitam exponencial aumento do risco de problemas, com incansáveis trocas de acusações técnicas.

Obviamente, a integração de ferramentas baseadas em tecnologias e plataformas distintas via de regra causam perda de confiabilidade e integridade dos dados, implicando grave retrocesso da infraestrutura de tecnologia e riscos para a administração com um todo, é essencial a confiabilidade e integridade dos dados.

Seria praticamente impossível e tecnicamente difícil garantir-se a integridade referencial de dados que constantemente são alterados por ferramentas de desenvolvedores **com diferentes visões de tecnologias e rotinas de segurança**, redundando, ao final que, ninguém se declararia culpado por eventual perda de dados ou de segurança. Logo, não haveria razoabilidade no fracionamento exacerbado do objeto.

Ademais, na opção por ERP, observa-se economia de escala obtida com a contratação de uma única empresa, já que, por exemplo, há apenas um gerenciador de banco de dados a ser assimilado e gerido, implicando que todas as ferramentas seriam rodadas a partir de plataforma única, evitando manutenções em múltiplas plataformas.

Quanto à tecnologia escolhida, tem-se que diversos são os fornecedores desse tipo de sistemas, não havendo qualquer prejuízo à competitividade. Bem como, diversas outras entidades públicas vêm se alinhado com a adoção de sistemas de última geração nesse tipo de plataforma, pautados na democratização do acesso por dispositivos móveis (tablets, celulares, notebooks), alta disponibilidade (24h, 7 dias por semana), na facilidade de manutenção e uso (remota, de qualquer lugar com acesso à Internet e qualquer aparelho com Android, Linux, Windows ou Mac/IOS), na redução de custos (sem necessidade de investimentos locais com CPD) e na segurança da informação (garantida por robôs de backup e redundância). Assim, atendendo esses quesitos básicos, atualmente desponta-se como solução mais moderna, a tecnologia de computação em nuvem.

O Governo Federal há anos tem adotado sistemas em nuvem (SICONV, RADAR, SISCOMEX, SIGEPE, SIOrg, SEI, SIGPC), sendo hoje o padrão de suas contratações. Afirmar com veemência, que “é responsabilidade da administração pública oferecer ao cidadão **a melhor experiência possível de acesso ao governo eletrônico**, respeitando inclusive, as particularidades da população atingida”.

Seguindo nessa linha, o Governo Federal criou o programa *e-PWG* – Padrões Web2 em Governo Eletrônico, tendo editado diversos instrumentos de orientação para contratação de sistemas em nuvem e desenvolvidos nativamente para *web* pelos órgãos que compõe a administração federal.

A escolha de uma solução *web* de ERP (***Enterprise Resource Planning***) representa um avanço no que tange a interligação de todos os dados e processos do Governo Municipal, diante de perspectiva funcional e sob a perspectiva sistêmica. Bem como, da possibilidade de fluxo de informações e alimentação de bases de dados em tempo real, eliminando inconsistências, melhorando o desempenho organizacional e a tomada de decisões nos diversos níveis da administração.

Para o meio ambiente é extremamente relevante, a redução da circulação de registros manuais, por registros eletrônicos, revelando-se mais elevado grau de conscientização e de responsabilidade dos gestores e servidores.

Dessa forma, como se vê, além da contratação ser necessária, os requisitos atendem à finalidade do interesse público e estão pautados nos preceitos legais estabelecidos na Carta da República, na Lei de Licitações e Contratos administrativos.

Dentre os benefícios esperados com a contratação de ERP *web* integrado de computação em nuvem, cita-se:

- a) Permitir o registro de dados em banco único, evitando inconsistências;
- b) Atualização de todos os campos de dados em tempo real, para todas as áreas e aplicativos;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



- c) Reduzir a circulação interna de processos em meio físico;
- d) Reduzir impacto ambiental causado pela utilização de papel;
- e) Reduzir custos;
- f) Aumentar a eficiência de procedimentos e processos;
- g) Reduzir o tempo de espera do cidadão e melhorar a prestação de serviços;
- h) Otimizar a eficiência operacional;
- i) Eliminar necessidade de deslocamento de técnicos até a Administração Municipal para realização de reparos em sistemas de gestão;
- j) Reduzir riscos e aumentar a integridade dos sistemas computacionais locais, com a eliminação da instalação de softwares de gestão pública;
- k) Reduzir o risco de paralisação de serviços públicos em caso de eventos adversos ou sinistros que impossibilitem o deslocamento dos servidores até os locais de trabalho;
- l) Melhorar a gestão e segurança da informação;
- m) Melhorar os processos de transparência dos dados públicos;
- n) Manter alta disponibilidade do ERP da Administração Municipal.

Em relação aos percentuais adotados por esta Administração, justifica-se que, embora não existam parâmetros legais para que se possa definir a razoabilidade de determinados percentuais de atendimento para fins de aprovação numa prova de conformidade, a hipótese de exigência da integralidade dos requisitos relacionados ao padrão tecnológico e de segurança e de 90% dos requisitos específicos por módulo de programas não possui qualquer ilegalidade ou vedação.

Ao contrário, tais percentuais se mostram como razoáveis quando devidamente acompanhados de justificativa técnica suficiente, a fim de garantir a eficiência e a qualidade técnica do serviço a ser contratado, notadamente quando se tem em vista a quantidade de funcionalidades que deverão ser atendidas pelo software de gestão.

Com efeito, os percentuais se amoldam às necessidades do Município contratante, e o índice é justificado diante das exigências técnicas para melhor qualidade e excelência do serviço a ser fornecido.

Assim, o índice elevado não poderá servir como significado de limitação da competitividade, mas de busca pela ferramenta com reconhecida qualidade técnica, operacional e funcional, afastando o risco de contratação de serviço/produto inadequado, incompleto ou desfuncional à necessidade do Município.

Portanto, ainda que os índices pareçam elevados, quando acompanhados de devida justificativa técnica suficiente para se autorizar a utilização dos percentuais estipulados, há o entendimento majoritário pelos Tribunais de Contas de que é possível prosseguir com o certame, sem qualquer ofensa a qualquer previsão legal, e sem impacto aos critérios de razoabilidade e competitividade. O entendimento prestigia a expertise do software, que emprestará qualificação e eficiência ao serviço público, especialmente em área crucial como o sistema de gestão pública. E, de acordo com a documentação acostada, há robusta justificativa para os percentuais adotados.

a) Eixos de avaliação na prova de conformidade

Quando a Administração pretende licitar um software para gestão pública, é necessário que haja a definição do percentual mínimo necessário para que a empresa vencedora demonstre o atendimento das exigências editalícias durante a prova de conformidade, também denominada de prova de conceito (POC).

Geralmente, há dois eixos de avaliação a qual são submetidos os softwares ao longo da prova de conceito, sendo o primeiro para o padrão tecnológico e de segurança, e o segundo de requisitos por módulo (sistema).

O padrão tecnológico e de segurança visa aferir se a empresa a ser contratada atende aos requisitos relacionados com a segurança da informação e dos dados gerenciados pelo sistema, bem como de usabilidade, performance e integridade do banco de dados. Além disso, tem o condão de verificar se as



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



tecnologias utilizadas na formulação do sistema estão condizentes com o padrão de mercado, com a legislação vigente e com aquilo que fora exigido no termo de referência que é parte componente do edital de licitação.

A análise dos requisitos por módulo (também denominados de sistema), visa verificar se a empresa a ser contratada atende a cada uma das funcionalidades dos softwares que a Administração está licitando. Geralmente, uma extensa lista detalhando o que cada sistema deve possuir minimamente, é disponibilizada no termo de referência, com apresentação dos campos e áreas que deverão ser atendidas pelo software, como exemplo, sistemas tributários, arrecadação, alvarás, ponto, folha de pagamento etc.

Para cada um dos eixos avaliados (padrão tecnológico e de segurança e requisitos por módulo), a Administração poderá estipular um percentual mínimo, em que a empresa a ser contratada deverá demonstrar o atendimento das exigências dentro da fração determinada, sob pena de ser desclassificada do certame.

Atualmente, compreendemos a existência de um debate sobre qual seria a incidência razoável, a fim de garantir a total segurança e atendimento das necessidades da Administração, do percentual a ser exigido dos licitantes nos eixos de avaliação. E como já mencionado anteriormente, diferentes percentuais são plenamente aceitáveis diante dos órgãos reguladores, inclusive aqueles que solicitam o atendimento integral de determinado eixo de avaliação, conforme será visto adiante.

Contudo, indubitavelmente, não há qualquer restrição sobre a utilização dos percentuais integrais para o padrão tecnológico, e de 90% para os módulos, desde que haja adequada fundamentação técnica sob a necessidade que confirme o interesse público e eficiência.

b) Padrão tecnológico e de segurança

A análise do padrão tecnológico e de segurança é uma das mais importantes etapas do certame para a contratação de softwares para gestão pública. Isso porque é nele que estará contido o nível de atendimento ao modelo, segurança, confiabilidade e integridade dos dados no sistema que a Administração pretende contratar.

Conforme exposto anteriormente, o padrão tecnológico e de segurança visa aferir se a empresa a ser contratada atende aos requisitos relacionados com a segurança da informação e dos dados gerenciados pelo sistema, bem como de usabilidade, performance e integridade do banco de dados. Trata-se, pois, de uma das mais sensíveis fases do processo licitatório. É com base no percentual e no nível de exigência do padrão tecnológico e de segurança, que a Administração definirá se fará a aquisição de um sistema plenamente seguro e estável ou um software suscetível às inconsistências, falhas, invasões e vazamentos de dados.

Dentre as rotinas contidas no padrão tecnológico, há demonstração de que atenderá com excelência sobre o formato do padrão exigido, além de confirmação sobre condições de armazenamento de informações pessoais e, muitas vezes, sigilosas, dos munícipes. As rotinas de segurança devem ser um ponto inegociável do ente licitante, ainda mais em tempos de invasões e vazamentos de dados.

Destaca-se também, a discricionariedade da Administração em função das necessidades e da busca por acompanhar a tendência de modernização, impedindo que o órgão tenha necessidade de se adaptar com alguma brevidade à outras tecnologias, perdendo recursos e tempo diante de sistemas obsoletos e inseguros.

Portanto, comumente os órgãos públicos vem adotando o percentual de atendimento integral para requisitos exigidos em edital para o padrão tecnológico e de segurança. É importante destacar que a exigência não possui qualquer intenção de restringir a competição entre os licitantes, mas sim garantir a qualidade, confiança e segurança do software contratado, através da discricionariedade da Administração. Essa discricionariedade é adotada frente à eleição das características técnicas do bem necessário ao pleno atendimento do interesse público, em homenagem à inegociável eficiência de ferramenta crucial ao próprio município e os usuários do sistema.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



O cumprimento integral garante que não existam lacunas ou falhas graves no funcionamento do software, evitando interrupções no serviço público. Com efeito, os percentuais se amoldam às necessidades do Município, e a exigência poderá ser justificada diante das solicitações técnicas para melhor qualidade e excelência do serviço a ser fornecido.

Então, ainda que o percentual se mostre elevado, a existência de justificativa técnica suficiente autoriza a Administração a definir o percentual proposto, já que atendem às necessidades do Município, sem qualquer ofensa à critérios de razoabilidade, proporcionalidade e competitividade.

Por fim, embora não existam parâmetros legais para que se possa definir a razoabilidade de determinados percentuais de atendimento para fins de aprovação numa prova de conceito, a hipótese de exigência integral dos requisitos relacionados ao padrão tecnológico e de segurança parece razoável diante da apresentação de justificativa técnica, a fim de garantir a eficiência e qualidade técnica do serviço a ser contratado, notadamente quando se tem em vista a quantidade de funcionalidades a serem observadas.

c) Requisitos por módulo (sistema)

Após a etapa da avaliação do padrão tecnológico e de segurança, a licitante passará para a análise dos requisitos específicos por módulo. Ou seja, para cada um dos sistemas licitados, haverá um rol taxativo de rotinas que o software deve executar.

Essas rotinas são baseadas na necessidade de cada ente e são exigidas de acordo com aquilo que a Administração deseja que o sistema possua, a fim de atender o interesse público.

Além disso, o descritivo técnico de cada funcionalidade traz somente o que a lei prevê, inclusive pelos próprios órgãos de controle como o TCE/SC, TCU, STN, entre outros.

Desta forma, a licitante formulará o termo de referência pautada no atendimento de suas necessidades e da população em geral, não devendo exigir funcionalidades que não sejam habituais ou que não serão utilizadas.

Assim, exigir um percentual de 90%, por exemplo, mostra-se totalmente razoável, uma vez que se está diante das reais necessidades da Administração, e não de meras solicitações abstratas.

Além disso, o percentual permitirá que o órgão já esteja diante de um sistema praticamente pronto, evitando assim extensas customizações, desenvolvimentos de sistemas “do zero”, treinamentos e possíveis erros decorrentes durante o projeto de implantação.

Não existe ofensa com a estipulação dos devidos percentuais, quando a pretensão do Município é de buscar maior excelência possível dos módulos que servirão ao software, já que a pré existência da ferramenta endereça ao óbvio aperfeiçoamento e amadurecimento do software, tornando desnecessário substancial prazo de desenvolvimento e ajuste de implantação.

A utilização dos percentuais elevados visa assegurar que o software contratado atenda adequadamente às necessidades do ente público. Qualquer deficiência significativa poderia prejudicar a eficácia da administração pública, resultando em impactos negativos para os serviços prestados aos cidadãos e contribuintes.

A exigência de baixos percentuais de atendimento pode levar a Administração a contratar um sistema que sequer está pronto, o que não só demandaria tempo por parte da contratada para o seu desenvolvimento, mas também um elevado custo, além de questões suscetíveis a mapeamentos, falhas e retrabalhos, que podem impactar diretamente no funcionamento do órgão público.

Portanto, muito mais vantajosa a aquisição de um sistema “pronto” e em larga escala de uso, e com o fator economia de escala, contribuindo no quesito de economicidade, do que o seu desenvolvimento “do zero”.

Importante salientar que a Administração poderá fixar um pequeno percentual para desenvolvimento futuro. Geralmente, o índice de 10% é fixado para que a contratada possa desenvolver aquelas funcionalidades que não foram demonstradas durante a prova de conformidade, o que vai de encontro com o princípio da razoabilidade.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



Diante da multiplicidade de empresas fornecedoras de software, cada uma com suas particularidades, a margem concedida tem o objetivo de garantir ainda mais a competitividade no certame.

d) Precedentes

Nessa toada, o Tribunal de Contas da União firma o entendimento de que “tendo em vista, de forma geral, que para contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (ou locação, licenciamento) dos sistemas integrados em gestão pública e serviços complementares, o pressuposto é o de que sistema já exista” (Acórdão TCU nº 602/2004 - Plenário).

De igual forma, o Tribunal de Contas do Estado do Paraná julgou que, quando devidamente motivado, a utilização de percentuais em altos patamares é plenamente aceitável. A esse respeito, o Plenário do Tribunal decidiu que “impõe-se a necessidade de a Administração motivar adequadamente, por meio de parecer técnico, os percentuais utilizados para a aferição da prova de conceito, bem como de definir, justificadamente, os itens sobre os quais recairia a necessidade de atendimento obrigatório” (Acórdão STP n. 461/24).

Por fim, o Tribunal de Contas de Santa Catarina já decidiu que “segundo o corpo técnico, devem constar no processo de contratação como os requisitos da POC foram elencados e a justificativa para o percentual mínimo a ser exigido. Não existe nenhum impedimento, inclusive, para que se exija 100% de operacionalidade. Entretanto, quanto maior o percentual de exigência, maiores devem ser as justificativas para os itens da prova de conceito”. (Processo: @REP 19/00924835).

e) Conclusão

Conforme exposto, a discricionariedade da Administração, bem como o acompanhamento das devidas justificativas técnicas, permite a estipulação de percentuais elevados para exigência do padrão tecnológico e de segurança, e dos módulos do sistema, para aplicação no curso da realização da prova de conformidade na contratação de softwares para a gestão pública.

Exigir o cumprimento integral dos padrões tecnológicos e de segurança ou, ainda, definir um percentual de 90%, por exemplo, para os requisitos específicos por módulo, mostra-se totalmente razoável para garantir um software seguro, de qualidade e que garanta o atendimento pleno das necessidades da Administração.

Desta feita, não há que se falar em exigências restritivas ou desarrazoadas. Muito pelo contrário, quanto aos requisitos de desempenho e segurança, principalmente estes últimos ligados a questão estrutural, tratam-se de elementos fundamentais, que devem contemplar desde uma simples queda de energia e potencial perda ou inconsistência da informação em trabalho ou armazenada, quanto a possibilidade de monitoramento e auditoria das operações realizadas, mitigando fraudes e outros atos lesivos, bem como, prevendo o ferramental necessário a intervenção corretiva e preventiva, além da eficiência do serviço prestado, dentro de um tempo razoável.

A exigência dos índices com o fito de que a contratada cumpra com suas obrigações tem significativo papel na observância dos princípios da transparência e de continuidade do serviço público, repousando sobre o mérito administrativo do gestor público.

Diante de todo o apresentado, é indubitável que não existe qualquer irregularidade ou ilegalidade quando o Município adota os referidos percentuais, desde que devidamente fundamentada a razão, que se justifica pela busca de substancial qualidade de serviço que é crucial ao funcionamento do Município. Não há qualquer impacto na competitividade e ampla concorrência, mas a busca pelo serviço de excelência que empreste maior eficiência ao Poder Público.

4.1. Motivação:

4.2. A escolha de uma solução web de ERP (**Enterprise Resource Planning**) representa um avanço no que tange a interligação de todos os dados e processos do Município, diante de perspectiva funcional (finanças, contabilidade, orçamento, recursos humanos, etc.) e sob a perspectiva sistêmica. Bem como, da



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



possibilidade de fluxo de informações e alimentação de bases de dados em tempo real, eliminando inconsistências, melhorando o desempenho organizacional e a tomada de decisões nos diversos níveis da administração.

4.3. O ERP é a espinha dorsal de toda atividade administrativa, com uma arquitetura de transações que liga todas as funções/atividades do órgão público.

4.4. Quanto maior for a integração das soluções para as diversas áreas administrativas, melhores serão os resultados de todo o conjunto.

4.5. Um ERP web, traz inúmeras vantagens, principalmente poder ser acessado em qualquer laptop, desktop ou tablet, sem com isso precisar qualquer tipo de instalação na máquina cliente, e sem os inconvenientes das necessidades de manutenção local, com deslocamento constante de técnicos da contratada até a contratante, além de atualizações automáticas, sem a necessidade de intervenção do usuário. Sem contar a portabilidade, podendo ser acessados os arquivos de praticamente qualquer lugar, desde que com acesso à Internet. Fato esse, que também se revela vantajoso, já que as infraestruturas para a Internet são mais simples e mais baratas que complexas estruturas de rede e CPD local.

4.6. Um dos objetivos da escolha deste tipo de solução é viabilizar a conectividade de todos os laptops (notebooks) e desktops do Município e integração entre os diversos setores, inclusive das secretarias municipais e unidades administrativas que não ficam no edifício sede, departamentos e demais participantes da licitação, bem como a disponibilização de acesso a servidores que desempenham atividades em campo (fiscalização, atendimento ao cidadão, etc), ou que precisam de alguma maneira desenvolver trabalhos de maneira remota ou teletrabalho (como foi preciso na PANDEMIA COVID 19), ou autoridades ou servidores em trânsito que precisam de informações em tempo real, entre outras necessidades de aplicação e disponibilização de ferramentas de serviço de maneira instantânea, com dados confiáveis, atualizados em tempo real.

4.7. Outro ponto crucial para a escolha de uma solução web, em nuvem, se revelou justamente durante uma situação de crise, que foi a PANDEMIA DO COVID 19, viabilizando que o serviço público não seja paralisado pelo isolamento social, significando grande vantagem. A ampla gama de aplicações de uso pela Internet, possibilita que servidores que praticam atividades externas possam acessar informações necessárias ao desempenho de suas funções, em tempo real, bem como aumentar a eficiência, agilidade e efetividade das ações. Em caso de nova Pandemia, e necessidade de isolamento social, os serviços podem ser mantidos em regime de teletrabalho ou trabalho remoto.

4.8. Os aplicativos locais que precisam instalação no terminal do usuário, além dos diversos inconvenientes, como a necessidade de instalação, atualização, dificuldades em compatibilização as novas versões de sistemas operacionais, não portabilidade, entre outras, se tornaram completamente obsoletos diante dos avanços em TI, estando em vertiginosa escala de descontinuidade e desuso. Até aplicativos tradicionais, como Microsoft Office, passaram a ser oferecidos na modalidade SaaS (*Software as a Service* ou em português: softwares como serviço), por meio de assinaturas e acesso diretamente pela Internet, trazendo inúmeras e reconhecidas vantagens aos usuários.

4.9. Conforme relatório *The Global Risk Report* do Fórum Econômico Mundial, e dados da consultoria Gartner até 2025, 85% de todas as organizações do mundo operarão sistemas web diretamente dentro da nuvem. Por isso, não há porque o Município seguir na contramão daquilo que é público e notório e buscar soluções obsoletas, que não se destinem a finalidade pretendida e impliquem a precarização da eficácia e eficiência do serviço público, estampadas na Constituição da República.

4.10. Para o meio ambiente é extremamente relevante, a redução da circulação de registros manuais, por registros eletrônicos, revelando-se mais elevado grau de conscientização e de responsabilidade dos gestores e servidores.

4.11. Dentre os benefícios esperados com a contratação de ERP web integrado de computação em nuvem, cita-se

- a) Permitir o registro de dados em banco único, evitando inconsistências;
- b) Atualização de todos os campos de dados em tempo real, para todas as áreas e aplicativos;
- c) Reduzir a circulação interna de processos em meio físico;



- d) Reduzir o impacto ambiental causado pela utilização de papel;
- e) Reduzir os custos;
- f) Aumentar a eficiência de procedimentos e processos;
- g) Reduzir o tempo de espera do cidadão e melhorar a prestação de serviços;
- h) Otimizar a eficiência operacional;
- i) Eliminar necessidade de deslocamento de técnicos até o Município para realização de reparos em sistemas de gestão;
- j) Reduzir riscos e aumentar a integridade dos sistemas computacionais locais, com a eliminação da instalação de softwares de gestão pública;
- k) Reduzir o risco de paralisação de serviços públicos em caso de eventos adversos ou sinistros que impossibilitem o deslocamento dos servidores até os locais de trabalho;
- l) Melhorar a gestão e segurança da informação;
- m) Melhorar os processos de transparência dos dados públicos;
- n) Manter alta disponibilidade do ERP do Município;
- o) Viabilizar a implantação futura de serviços de teleatendimento.

4.12. Dos Serviços Referente a Solução WEB de ERP (SaaS)

Condições e Especificações Gerais:

4.12.1. A(s) CONTRATANTE(s) disponibilizará(ão) técnicos do Departamento de Informática e de áreas afins para dirimir dúvidas, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos anteriores a data de abertura do certame, visando a formatação de suas propostas.

4.12.2. 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 pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

4.12.3. A contratada deve definir um preposto para representá-la junto a Contratante, durante a execução dos trabalhos.

4.12.4. O Município designará servidores para acompanhar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as necessidades, soluções ou deficiências verificadas, encaminhando, quando necessário, comunicações ou notificações à empresa contratada para que realize as devidas correções.

4.12.5. O Município está à disposição das empresas interessadas para prestar informações que estas considerarem necessárias para os devidos cálculos, projeções e formatação de suas propostas.

4.12.6. Listas de endereços eletrônicos (e-mails) e suas respectivas finalidades deverão ser informadas tanto pela CONTRATADA quanto pela CONTRATANTE, no prazo de até uma (01) semana após assinatura do contrato.

4.12.7. Havendo qualquer divergência com relação ao contrato resultante desta licitação, caberá a CONTRATANTE notificar extrajudicialmente a CONTRATADA, a qual terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para se manifestar. Os prazos estabelecidos obedecem ao que dispõe o Código de Processo Civil com relação ao início e término de sua contagem, bem como só vencem e iniciam em dias de expediente do Município.

4.12.8. Não haverá restrições quanto ao número de usuários e/ou estações de trabalho que utilizarão a solução de ERP não sendo permitido cobrança adicional de licenciamento, caso o número de usuários, acessos simultâneos e/ou estações de trabalho seja alterado para mais ou para menos.

4.12.9. A empresa contratada e os membros da sua equipe têm obrigação legal de sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta cláusula. Informações sigilosas, não poderão ser usadas por este fornecedor ou fornecidas a terceiros, sob nenhuma hipótese, fora dos limites contratuais, sem autorização formal do contratante.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



4.12.10. A CONTRATANTE, durante a vigência do contrato e após a vigência deste, não cederá a terceiros, acessará, manipulará ou fará qualquer tipo de uso de informações ou da propriedade intelectual da contratada, inclusive quando aquelas da cópia do banco de dados, sob pena de violação da Lei de Propriedade Intelectual (Lei Federal nº 9.609/1998).

4.12.11. A Contratada deve assegurar que dados, metadados, informações e conhecimento, produzidos ou custodiados por órgão ou entidade da administração pública (no caso, integrantes do Município licitantes/contratantes), bem como suas cópias de segurança, residam em território brasileiro. É vedado pela legislação a utilização de serviço de Data Center internacional ou cópias fora do país, por se tratar de informações que interessam a segurança nacional e soberania do país (NC 14/IN01/DSIC/GSIPR).

4.12.12. A CONTRATADA deverá garantir que o serviço a ser contratado permita a portabilidade de dados e aplicativos e que as informações do órgão contratante estejam disponíveis para transferência e restauração em prazo adequado e sem custo adicional, de modo a garantir a continuidade do serviço público e possibilitar a transição contratual.

4.12.13. A qualquer momento da vigência do contrato, ou ao seu término, poderá ser solicitado a contratada cópia do banco de dados, cuja propriedade é do Município, de forma completa, legível e utilizável, incluindo senhas de acesso.

4.12.14. Os serviços de demanda variável estabelecidos dentro do Acordo de Nível de Serviço (SLA) serão pré-orçados e pagos por hora técnica autorizada e efetivada, cuja estimativa encontra-se destacada no quadro de serviços no início do termo de referência.

4.12.15. A ausência de disponibilização das modificações evolutivas relacionadas à legislação municipal, desde que declaradas inviáveis pela contratada, não implicarão em qualquer responsabilidade para a CONTRATADA

4.12.16. Todos os serviços poderão ser prestados por meio da Internet.

4.12.17. Por se tratar de um sistema web, instalado e mantido em data center, as atualizações deverão ocorrer mediante as seguintes características:

4.12.18. O procedimento de atualização deverá ser automatizado sem necessidade de interferência do usuário, executado, controlado e auditado pela própria CONTRATANTE, garantindo que o sistema esteja disponível imediatamente após os procedimentos de atualização.

4.12.19. As atualizações, assim que executadas deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho da CONTRATANTE. Excetua-se aqui arquivos da camada front-end em cache no navegador, que poderão ser atualizados com regras específicas.

4.12.20. A CONTRATADA deverá garantir que os serviços do ERP WEB em nuvem tenham disponibilidade de no mínimo, 99,741%, aceita no momento da contratação a comprovação por meio de certificação própria ou do terceiro contratado prestador do serviço do Data Center padrão de normas TIA 942-TIER II. Será permitindo paradas programadas para manutenção, com aviso prévio, e que não prejudiquem o andamento dos serviços em horário de expediente do Município.

4.12.21. A CONTRATADA deverá realizar gerenciamento proativo a nível de servidor, inibindo que operações onerosas (como emissão de relatórios grandes, execução de consultas com filtros inadequados, etc.), possam prejudicar a operação do sistema ocasionando lentidão e/ou travamentos, prejudicando assim os trabalhos internos da Contratante.

4.12.22. As ações realizadas através do gerenciamento proativo, podem incluir o contato com o(s) usuário(s) do sistema ou o administrador local, para informar sobre essas situações, informando alternativas para execução das atividades e se necessário, interrompendo a execução da ação no servidor.

4.12.23. As ações realizadas através do gerenciamento proativo, devem incluir o monitoramento da utilização de recursos do Data Center, de modo a possibilitar o acompanhamento histórico e necessidades de ampliação de recursos, em especial de armazenamento, processamento de informações e backup.

4.12.24. A solução ofertada deverá permitir a utilização de infraestrutura de rede lógica existente, sem a necessidade de instalação de rede paralela, ou a contratação de mais capacidade da banda de Internet.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



4.12.25. A CONTRATADA deverá prover recursos que garantam a segurança e a alta disponibilidade do sistema, por meio da adoção de enlace e-BGP (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 2 operadoras distintas a fim de garantir a alta disponibilidade do seu bloco IP.

4.12.26. A CONTRATADA deverá realizar análise do tráfego a fim de inibir ataques do tipo SQL Injection e Negação de Serviço, ou seja, esta análise deverá atuar na camada de aplicação.

4.12.27. A CONTRATADA deverá adotar serviço de validação indicando que o domínio possui um certificado digital SSL, garantindo que o software é AUTENTICO e que as informações são CRIPTOGRAFADAS. Essa validação deverá ser realizada periodicamente e emitida por empresa terceirizada especializada em segurança, a cargo da CONTRATADA.

4.12.28. A CONTRATADA deverá garantir a segurança e integridade tanto do sistema e dados, quanto dos equipamentos do Município, sendo vedado que seja exigido pelos softwares integrantes do ERP Web baixar em estações-cliente qualquer tipo de softwares, aplicativo, ou instalar recursos como runtimes e plugins, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e- CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF). Nesses casos, porém, não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores (cujo suporte nativo foi abolido pelos navegadores padrão do mercado porque era explorado como porta a vazamento de dados ou aplicações maliciosas) como Applets Java.

4.12.29. A contratada poderá optar pela alocação/hospedagem dos seus softwares e aplicativos em qualquer data center de sua livre escolha ou preferência. A estrutura de data center poderá ser tanto da própria contratada ou terceirizada.

4.12.30. A CONTRATADA deverá manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) do data center em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).

4.12.31. A contratada deve tomar providências e ser responsável pela mitigação de riscos, a alta disponibilidade em função do excepcional interesse público, por se tratar de operação de caráter crítico, bem como do princípio da continuidade do serviço público. Para atendimento dos princípios legais estabelecidos, a contratada é responsável pela garantia seguranças mínimas de infraestrutura física, lógica, de pessoal e máquinas devem ser estabelecidos ao data center, entre eles: links de Internet redundantes, nobreaks, fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es), hardwares redundantes, tecnologia de virtualização, sistema de climatização, compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE. Além disso, o padrão de funcionamento e disponibilidade deve ser mantido em regime 24 x 7 (24 horas por dia, nos 7 dias da semana, por todos os dias do ano).

4.12.32. Como parte integrante da modalidade SaaS, a contratada fica responsável pela manutenção dos sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre) de modo a garantir a segurança e a integridade de informações e de operação.

4.12.33. A CONTRATADA deverá garantir que o ambiente em nuvem do serviço contratado esteja em conformidade com a norma ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013, objetivando mitigar riscos relativos à segurança da informação.

4.12.34. Durante a vigência do contrato, qualquer das condições relativas aos softwares (inclusive sua hospedagem, nos limites contratuais), prestação dos serviços ou obrigações da contratada poderão ser objeto de diligência ou fiscalização, sujeitando-se a contratada as sanções e penalidades previstas no Contrato, bem como responder por perdas, danos ou prejuízos causados a Contratante. Sem prejuízo a eventuais demandas de ordem judicial, cível ou penal, em caso de falsidade ou crime praticado contra administração pública.



4.12.35. A CONTRATANTE poderá solicitar a substituição de técnicos cuja operação esteja em desacordo com a melhor técnica vigente, devendo a CONTRATADA alocar substituto com grau equivalente ou superior de qualificação técnica.

4.13. Implantação:

4.13.1. A empresa contratada deverá adotar técnicas comuns ao tipo de sistema contratado, visando a sua implantação viabilizando a sua operação por parte da contratante, tais como diagnóstico, migração de dados dos bancos de dados legados, configurações iniciais, habilitação do sistema para uso e habilitação dos usuários, de acordo com a política de segurança e restrições de acesso definidas pela contratante, garantindo a não paralisação de atividades essenciais inclusive de remessa de dados ao TCE/SC.

4.13.2. Diagnóstico: compreende atividades relacionadas ao conhecimento do ambiente, das políticas de segurança e estrutura da organização hierárquica e funcional da entidade onde será implantado o sistema, reconhecimento das dificuldades que podem ser enfrentadas na implementação dos serviços, coleta de dados e informações, incluindo bancos de dados que serão legados, definição conjunta de cronogramas de trabalho, entre outras de reconhecimento e sistematização;

4.13.3. Migração de Dados: compreende as atividades gerais, relacionadas a análise dos bancos de dados de informações a serem legados, desenho e construção de ferramentas de migração, conversão de dados, testes, migração, conferência da consistência e inconsistência das cargas de dados no novo sistema.

4.13.4. Em relação aos serviços de migração de dados, a CONTRATADA deverá observar as seguintes condições:

Não Cobrança em Caso de Manutenção do Sistema

a) Caso o vencedor do processo licitatório ofereça o mesmo sistema já em uso pela CONTRATANTE, não será cobrado o serviço de migração de dados, uma vez que não há mudança de sistema.

b) Nestes casos, a cobrança será restrita à implantação de novas funcionalidades ou módulos não existentes anteriormente, devidamente justificados e aprovados pela CONTRATANTE.

Responsabilidade pela Migração

a) A CONTRATADA será responsável pela análise dos bancos de dados legados, desenho e construção de ferramentas de migração, conversão de dados, testes, migração e conferência da consistência e inconsistência das cargas de dados no novo sistema.

b) As atividades de saneamento, correção e conferência dos dados serão de responsabilidade da CONTRATANTE, com a orientação da equipe de migração da CONTRATADA.

4.13.5. Serão disponibilizados pela contratante todas as informações necessárias e os bancos de dados legados, de forma legível, utilizável e acesso completo. Serão migrados os seguintes dados:

- a) Informações pertinentes ao exercício corrente áreas contábil, orçamentária e financeira;
- b) Informações pertinentes acerca de licitações e contratos não extintos;
- c) Informações históricas acerca da área de recursos humanos;

4.13.6. As atividades de saneamento/correção/conferência dos dados serão de responsabilidade da CONTRATANTE com a orientação da equipe de migração de dados da CONTRATADA. Inconsistências e erros na migração são situações previstas em qualquer migração/conversão de dados e que serão resolvidas de comum acordo entre as partes, mediante termos e cronogramas de trabalho em conjunto

4.13.7. Configurações Iniciais: configuração do sistema visando a adequação de relatórios, telas,



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



layouts com os logotipos padrões do contratante, além de atividades como a configuração inicial de tabelas e cadastros, adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela CONTRATANTE, ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente, carga de demais parâmetros inerentes aos processos, de acordo com a Apetes legislação Estadual e Federal.

4.13.8. A Contratante documentará todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração, bem como conferirá todas as intervenções feitas pela Contratada antes de liberação para o uso.

4.13.9. Habilitações: compreende atividades relacionadas a estruturação de acesso e habilitações dos usuários, de acordo com as políticas de acesso da contratante, levantadas durante o diagnóstico e demais habilitações do sistema visando a sua disponibilização para uso.

4.13.10. Todo o serviço de implantação poderá ser realizado por meio da Internet, adotando-se as técnicas e ferramentas disponíveis.

4.13.11. A CONTRATANTE disponibilizará técnicos do Departamento de Informática e de áreas afins para dirimir dúvidas, tanto de licitantes, quando durante a execução do contrato.

4.13.12. Nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), a empresa contratada e os membros da sua equipe guardarão sigilo sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços, bem como a contratante e seus prepostos com relação a qualquer conhecimento sobre a propriedade intelectual a contratada.

4.13.13. O prazo para implantação do sistema é de 120 dias a contar do recebimento da ordem de serviço ou documento equivalente.

4.13.14. O CONTRATADO deverá apresentar cronograma de execução dos trabalhos, garantindo a não paralisação de serviços essenciais, inclusive remessas de dados para órgãos de fiscalização externa como por exemplo do TCE/SC;

4.13.15. O termo de recebimento/aceite definitivo da implantação será emitido em no máximo 30 (trinta) dias após a disponibilização do sistema para uso, nos termos do Art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.14. Capacitação Inicial dos Usuários:

4.14.1. Durante o período de implantação, a contratada promoverá a capacitação de servidores públicos para que tenham condições e conhecimentos mínimos para operar novos programas/módulos a serem implantados.

4.14.2. A CONTRATADA deverá detalhar e executar o plano de treinamento para os servidores da CONTRATANTE, observando as seguintes diretrizes:

Detalhamento do Treinamento

a) O plano de treinamento deverá especificar a necessidade, a quantidade de pessoas a serem treinadas por módulo/área, o local de realização (presencial ou remoto), os equipamentos necessários, o horário e a carga horária total para cada grupo ou indivíduo.

b) A CONTRATADA deverá apresentar o plano de treinamento detalhado em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, para aprovação da CONTRATANTE.

Quantidade de Pessoas e Carga Horária

a) Será garantido treinamento para o quantitativo mínimo de 60% (sessenta por cento) dos servidores das áreas administrativas a serem capacitados, conforme lista a ser fornecida pela CONTRATANTE.

b) O treinamento para o nível técnico deverá abranger pelo menos uma turma de servidores, com foco em suporte aos usuários, configurações, monitoração de uso e permissões de acesso.

c) A carga horária será definida no plano de treinamento, considerando a complexidade dos módulos e o



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



perfil dos usuários, com emissão de certificado de participação para os que concluírem mais de 75% das atividades.

4.14.3. A capacitação, em carga horária e com métodos suficientes, minimamente satisfatórios para uso do sistema, será realizada por meio da Internet, sendo que os recursos locais (equipamentos, acesso à Internet de boa qualidade, dependências, sala de treinamento, impressora para testes, etc) necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação e definidos pela contratada, serão fornecidos pela contratante.

4.14.4. Deve ser considerado para fins de orçamento e proposta, um quantitativo mínimo de 60% dos servidores das áreas administrativas a serem capacitados, de acordo com o módulo/setor de lotação, sendo que a CONTRATANTE fornecerá após a contratação a lista de servidores a serem capacitados em cada área/módulo de programas.

4.14.5. Deve ser previsto a realização de treinamento para o nível técnico, de pelo menos uma turma de servidores, compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica mínima possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.

4.14.6. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem concluído mais de 75% (setenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

4.14.7. O treinamento via web será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de Internet ou rede local, com o fornecimento de energia, desídia dos servidores públicos ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do CONTRATANTE, podendo ser novamente faturado quando refeito sem culpa da contratada.

4.14.8. Conforme levantamento realizado, para fins de informação e subsídio, segue quadro de estimativa de usuários de cada módulo e de treinados respectivamente:

MÓDULOS	Usuários para treinar
Planejamento e Orçamento	30
Gestão Contábil e Financeira	30
Controle interno	5
Folha de Pagamento	30
Segurança e Medicina do Trabalho	5
Recrutamento e Seleção	5
Estágio Probatório	5
Avaliação de Desempenho	5
Treinamento e Desenvolvimento	5
Ponto Eletrônico	5
Gestão de Compras, Licitações e Contratos	50
Gestão de Patrimônio	40
Gestão de Frotas	10
Gestão do Almoxarifado	10
Gestão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	50
Gestão da Nota Premiada	5
Gestão de Escrita Fiscal Eletrônica	20
Gestão de Fiscalização Fazendária	20
Simples Nacional	20
Domicílio Eletrônico do Contribuinte	10



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



Gestão do Cemitério	5
Gestão de Arrecadação	30
Gestão de IPTU e taxas	30
Gestão de ITBI e taxas	30
Gestão de ISS e taxas	30
Gestão de Receitas Diversas	30
Gestão da Dívida Ativa	30
Abertura de Empresas (Redesim)	10
Construção Civil/Obras e Posturas	20
Portal de Autoatendimento	40
Portal da Transparência	40
App (aplicativo mobile de autoatendimento)	5
Assistente Virtual de Autoatendimento	20
Protocolo e Processo Digital	25
Gestão de Serviços Públicos	25
Gestão de Memorandos e Ofícios	40
Gestão da Procuradoria Municipal	20
Gestão da Ouvidoria Municipal	5
Gestão Assistência Social	40

4.15. Capacitação Pós Implantação:

4.15.1. Após o período de implantação, a contratante poderá solicitar a contratada a realização de novos treinamentos, provenientes da substituição de pessoal, demissões, mudanças de cargos, ou outras situações que porventura sejam necessárias.

4.15.2. Previsto no Acordo de Nível de Serviços (SLA) como fora de garantia, o treinamento pós-implantação eventualmente realizado será faturado à parte e pago conforme as horas prestadas e orçamento previamente aprovado pela contratante.

4.15.3. Quando solicitado o treinamento, acompanhado das especificações necessárias, como número de educandos e módulos a serem abordados, a contratada formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da contratante.

4.15.4. O treinamento na operacionalização dos sistemas, quando contratado, será realizado via Internet ou de forma presencial (conforme necessidade da prefeitura), com recursos tecnológicos de acesso à rede mundial de computadores, impressora, periféricos, espaço físico aos treinandos e demais recursos locais à cargo da contratante.

4.15.5. O treinamento via web será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de Internet ou rede local, com o fornecimento de energia, desídia dos servidores públicos ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do CONTRATANTE ou terceiros, podendo ser novamente faturado quando feito sem culpa da contratada.

Suporte Técnico:

4.15.6. Conforme previsto no Acordo de Nível de Serviço (SLA), durante todo o período contratual deverá ser garantido pela contratada atendimento para suporte técnico, no horário oficial de funcionamento da prefeitura, das 08:00 às 17:00 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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



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

4.15.7. O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, ou Skype, ou CHAT, ou VOIP, ou e-mail, ou Internet, ou ferramenta de vídeo conferência, ou pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto.

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

4.15.9. Poderá a contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pelo contratante.

Atualização de Softwares:

4.15.10. Devem ser respeitadas as janelas de atualização acordadas com a gestão de TI do Município, tanto para os ambientes de produção quanto para os de homologação e de testes.

4.15.11. O processo de atualização de qualquer software, módulo, sistema operacional entre outros necessários ao funcionamento da solução deve ser comunicado formalmente à CONTRATANTE pelo menos 7 (sete) dias úteis antes da data prevista de atualização.

4.15.12. Caso sejam detectados problemas em produção que inviabilizam o serviço ou parte dele, de alta criticidade, a atualização deverá ser revertida imediatamente.

4.15.13. A CONTRATADA deve informar à CONTRATANTE todos os detalhes referentes ao processo de atualização, tais como quais softwares serão atualizados, as versões destes softwares, configurações, tempo de indisponibilidade, solicitações atendidas com a atualização ou novas funcionalidades disponibilizadas, atualização de tabelas de parâmetros ou outras configurações, garantindo também a continuidade da integração dos sistemas em uso, necessárias para o funcionamento do sistema pós-atualização;

4.15.14. Toda e qualquer atualização, deve ser realizada fora dos horários comerciais e em finais de semana, conforme previamente acordado com a gestão de TI, e sem qualquer tipo de ônus para o Município. No entanto, todas as configurações necessárias para o funcionamento do sistema devem ser informadas dentro do horário de funcionamento da CONTRATANTE, seguindo o prazo mínimo estipulado nas cláusulas anteriores.

4.15.15. A CONTRATADA e a CONTRATANTE se responsabilizam, mutuamente, pela atualização dos softwares envolvidos no correto e otimizado funcionamento da solução de ERP WEB integrada.

4.15.16. A CONTRATADA se responsabiliza por adequar o sistema aos principais navegadores do mercado (Safari, Edge, Chrome, Mozilla) nas versões correntemente suportadas pelos fabricantes.

4.15.17. A CONTRATADA se responsabiliza em disponibilizar e instalar todas as atualizações de software do objeto contratado, pelo período de vigência do contrato, tão logo seja disponibilizada a atualização ao consumidor final, e devidamente acordado com a CONTRATANTE, respeitando os critérios elencados neste termo quanto as janelas de atualização da solução.

4.15.18. O conjunto de softwares que compõem a solução (sistema operacional, banco de dados, servidor de aplicação, etc.) devem estar todos em suas versões mais atuais ou, no mínimo, em uma versão ainda suportada pelo fabricante/desenvolvedor;

4.15.19. O procedimento de atualização deverá ser automatizado sem necessidade de interferência do usuário, executado, controlado e auditado pela própria CONTRATANTE, garantindo que o sistema esteja disponível imediatamente após os procedimentos de atualização.

4.15.20. As atualizações, assim que executadas deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho da CONTRATANTE. Excetua-se aqui arquivos da camada front-end em cache no navegador, que poderão ser atualizados com regras específicas.

Processamento e Armazenamento:



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



4.15.21. A contratação de sistema de gestão, com a necessidade de exigências mínimas quanto ao processamento e o armazenamento das informações, disponibilidade e segurança dos dados, remete a construção de um modelo onde o Software (SaaS - Software as a Service) e a infraestrutura são vistos como um serviço inerente para soluções de ERP web e em nuvem para a administração pública.

4.15.22. A administração, durante a fase de planejamento, fez as projeções com relação às necessidades de espaço de alocação, além da capacidade de processamento de informações em bancos de dados, PARA TODO O SISTEMA, visando economia de escala, divididos tecnicamente em HD de Banco de Dados, HD de Imagens e Arquivos, e espaço para alocação de Backup, de modo a facilitar a elaboração de propostas.

Item	Unidade de medida	Quantidade
Link	Mb	7
Processador	vCPU	16
Memória	GB	23
HD - Banco de Dados	GB	600
HD - Backup	GB	6400
HD - Imagens/Arquivos	GB	2600

4.15.23. As ações realizadas pela contratada através do gerenciamento proativo devem incluir o monitoramento da utilização de recursos do Data Center, de modo a possibilitar o acompanhamento histórico e necessidades de ampliação de recursos, em especial de armazenamento, processamento de informações e backup.

4.15.24. Diante da flexibilidade do sistema web, em nuvem, em caso de aumento futuro das demandas e necessidades, os parâmetros poderão ser objeto de revisão e novo termo de ajuste com a contratada.

4.15.25. O valor referente ao serviço de data center (gestão e provimento de datacenter, disponibilidade, hospedagem, processamento, segurança e backup) deverá ser diluído entre os módulos a serem contratados. Para fins de transparência dos valores cobrados, a licitante poderá discriminar os preços em sua proposta.

4.15.26. Em caso de futura necessidade de readequação, a Contratada deve encaminhar a Contratante relatório do histórico de operações, e descritivo dos recursos que devem ser ampliados.

4.15.27. Serão utilizados para fins de redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, as seguintes regras e conceitos:

4.15.28. Consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor;

4.15.29. O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

4.15.30. O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

4.15.31. O aumento de memória RAM deverá ser realizado por GB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada.

4.15.32. A Contratada será indenizada pela Contratante pelos recursos adicionais utilizados mensalmente, mediante Termo Aditivo ao Contrato, com base nos valores orçados nas planilhas apresentadas pela Contratada, admitida a devida correção, de acordo com o índice de reajuste aplicado ao contrato.

4.15.33. Diante dos princípios da previsibilidade e do planejamento, a proponente VENCEDORA, deverá apresentar junto a proposta a memória de cálculo da configuração projetada (ou seja, que será disponibilizado imediatamente após a implantação) para o pleno funcionamento do sistema conforme necessidades atuais da CONTRATANTE, especificando cada um dos requisitos do quadro, incluindo



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



alocação mínima de espaço e disco, como já definido, acrescentando ainda planilha/proposta relativas a especificação do preço unitário e total de cada item, que servirá de referencial para eventual contratação de recursos adicionais ao longo da vigência do contrato, conforme modelos no Anexo – Proposta de Preços.

4.15.34. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente de acordo com as questões técnicas particulares de seu próprio sistema. Não haverá revisão de contratos ou de equilíbrio econômico financeiro, por falha da contratada na formatação de seu orçamento/proposta, ou se seu sistema não conseguir operar nas condições previamente estabelecidas neste Termo de Referência e informações do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

Acordo de Nível de Serviços (SLA)

Os serviços após a implantação estão regrados pelo acordo de Nível Mínimo de Serviço (ANS), em consonância a forma de classificação da urgência no atendimento das solicitações, conforme segue:

4.15.35. A prestação dos serviços divide-se em serviços em garantia, que são aqueles oriundos ao objeto e contratualmente previstos, os quais serão prestados pela Contratada sem custos adicionais, de acordo com os limites contratuais; e os serviços sem garantia, que compreendem aqueles que, embora ultrapassem os limites do contratualmente previsto para a prestação dos serviços, poderão ser prestados pela Contratada a partir da contratação prévia da Contratante por hora técnica, observadas as disposições contratuais e sua viabilidade técnica.

4.15.36. São considerados serviços em garantia, devendo ser prestados sem a cobrança de custos adicionais ao Município:

- i. **Software Inacessível**. Que se entende como *Software* fora do ar, exceto em manutenções programadas, como por exemplo, atualização de *releases*, atualização da versão do SGBD, ampliação de *hardware*, entre outras inerentes a prestação de serviços pela manutenção do sistema, de acordo com as obrigações contratuais e oriundas de contratações adicionais da Contratante. Para os casos em que as manutenções programadas exijam parada total do *Software*, a Contratada expedirá comunicação prévia à Contratante através dos canais de atendimento para contato direto e ciência daquela.
- ii. **Inconformidade em Software**: consideradas anomalias relacionadas a “erros de software” e não tem correlação com parametrizações, inserções incorretas de dados, inconsistências nos bancos de dados e tabelas ou erros de operação dos usuários. É previsível, pois ocorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados à Contratada visando a sua correção sem qualquer custo adicional.
- iii. **Adequação do Software** para atendimento às legislações federais e estaduais, observados os limites contratuais. Em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infra legais dos órgãos de controle externo (por exemplo: Tribunais de Contas, STN), quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual. A Contratada deverá elaborar uma programação para atendimento às mudanças ocorridas na legislação, sem prejuízos à operação do sistema.
- iv. Intervenções em banco de dados para reparar inconsistências ocasionadas por falhas do Software ou eventualmente derivados de operações técnicas da Contratada.
- v. Operações inconsistentes durante configurações que possam ser realizadas pela Contratada.
- vi. Serviço de suporte técnico, pela Central de Atendimento através dos canais de atendimento disponíveis, quais sejam o Chat Online, telefone e e-mail.

4.15.37. São considerados serviços sem garantia, que serão prestados mediante solicitação da Contratante, e pagamento por hora técnica, conforme preços vigentes no Contrato assinado pelas partes:



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



- i. Customizações do Software a partir das especificidades apresentadas pela Contratante e não previstas contratualmente, desde que tecnicamente viáveis, preservando-se a integridade da estrutura do Software.
- ii. Personalização de relatórios diversos dentre os diversos módulos, que possam resultar na inclusão ou subtração de informações, além da criação de relatórios específicos e próprios à Contratante.
- iii. Criação ou alterações em configurações do Software, como por exemplo, configuração de convênios bancários, configuração de carnês com carteira registrada, configuração de parcelamentos, fórmulas de cálculos, cálculos de folhas de pagamentos e décimo terceiro, provisões de férias, décimo terceiro e licença prêmio, contabilização da receita, configurações de integração entre os diversos módulos com a Contabilidade, bem como configuração de rotinas para as LOA, LDO e PPA, configurações e a criação de serviços para autoatendimento, criação de consultas específicas via SQL no banco de dados, dentre outros não abrangidos na previsão pela prestação do suporte técnico, observados os limites contratuais, além daqueles que possam estar contratualmente relacionados as demandas para atendimento técnico remoto ou in loco.
- iv. Serviços de consultorias, como por exemplo, assessoria em informática para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado, e a geração de arquivos e análises de regras e outras demandas que possam vir a ser solicitadas por órgãos fiscalizadores diversos, como por exemplo, análise e elaboração de documentos referente a Termo de Ajuste de Conduta (TAC) do Ministério Público. Também são considerados de consultoria, serviços relacionados ao encerramento e abertura do exercício contábil, geração e conferência da DIRF, RAIS, SIOPE, MSC, SEFIP, SIOPS, e-Social, mapeamento de fluxos de processos e/ou alterações no workflow do sistema, implementação de alterações legislativas provenientes do código tributário municipal, ou de obras e posturas, gerações de cálculos específicos e complexos.
- v. Intervenções via banco de dados a fim de reparar/alterar/ajustar e outras ações visando adequar as informações quando eventuais inconformidades derivarem da operação dos usuários;
- vi. Treinamento e capacitação remota pós-implantação para qualquer rotina e módulo do Software.
- vii. Ampliação de Recursos do Data center ao longo do contrato, de acordo com relatórios de monitoramento realizados.

4.15.38. Os prazos para atendimento técnico desses serviços serão os seguintes:

Nível de criticidade	Descrição	Prazo para início de atendimento	Prazo para solução definitiva
Crítica	Software Inacessível (Indisponibilidade total do sistema ou falha que impeça remessa de dados obrigatórios ao TCE/SC)	Até 4h úteis	Até 24h úteis
Alta	Inconformidade em Software (Falhas que afetem módulos essenciais (contabilidade, empenho, folha, arrecadação) sem paralisação total)	Até 8h úteis	Até 48h úteis
Média	Adequação de Software (Erros parciais que não inviabilizam o uso geral do sistema)	Até 8h úteis	Até 48h úteis



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



Baixa	Customização de Software (Ajustes estéticos, dúvidas operacionais ou solicitações de melhoria)	Até 24h úteis	Até 72h úteis
-------	---	---------------	---------------

- i. **Software Inacessível:** nesses casos, quando originário de circunstância proveniente da Contratada, o acesso deverá ser reestabelecido em até 24 (vinte e quatro horas corridas).
- ii. **Inconformidade de Software:** a Contratada terá o prazo padrão de 2 (dois) dias úteis para informar a previsão pela conclusão. Nos casos em que a inconformidade impossibilitar o funcionamento de rotinas tecnicamente tidas como críticas ou essenciais, a exemplo as regras de consistência (CONs) conforme Art. 29 inciso VI da IN 28/2021 e TCE/SC, e que a Contratada não oferecer solução paliativa, a conclusão efetiva não poderá ultrapassar 5 (cinco) dias úteis. Demais inconformidades terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis para serem sanadas.
- iii. **Adequação ao Software** para atendimento às legislações federais e estadual, a exemplo as regras de consistência (CONs) conforme Art. 29 inciso VI da IN 28/2021 TCE/SC, observados os limites contratuais, a Contratada terá o prazo de 2 dias úteis para informar o tempo necessário à sua conclusão, que compreende a adequação do Software ao instrumento legislativo, sendo que o prazo máximo à sua conclusão poderá compreender aquele estipulado no referido instrumento normativo ou cronograma definido entre as partes.
- iv. **Customização de Software:** Após realizado o pedido, caso a Contratada considere viável o desenvolvimento, deverá apresentar orçamento para a apreciação da Contratante no prazo máximo de até 3 dias úteis após a análise, exceto em casos de customizações de grande complexidade onde um prazo específico será definido entre as partes para apresentar o orçamento. Dentro do prazo de análise, caso a Contratada entenda como inviável o desenvolvimento da customização solicitada, deverá encaminhar comunicação formal à Contratante. Quando couber, a Contratada também fornecerá junto a resposta uma alternativa técnica e de negócio, com base nos recursos da solução de ERP e expertise.
- a) A partir da aprovação do orçamento pela Contratante, a Contratada em até 2 dias úteis informará a previsão pela conclusão.
- v. Destaca-se que não sendo possível a conclusão do desenvolvimento no prazo informado, a Contratada deverá previamente proceder à comunicação de nova previsão com a devida justificativa, submetendo-se a aprovação da Contratante, sendo possível, no máximo, 3 (três) repactuações desses prazos.
- vi. Intervenção em banco de dados para reparar inconsistências causadas por falha do Software ou por técnico: para essas hipóteses, dentro do prazo de 2 dias úteis, a Contratada informará a previsão pela conclusão, cujo prazo padrão é de até 21 dias úteis. Nos casos tecnicamente tidos como severos, ou seja, que possam impedir o funcionamento de rotinas críticas, caso a Contratada não apresente solução paliativa, a solução definitiva não ultrapassará o prazo de 5 dias úteis.
- vii. Falhas em configurações causadas pela Contratada: para essas situações, a Contratada, no prazo de 1 (um) dias úteis informará a previsão da sua conclusão, cujo prazo padrão é de até 21 dias úteis. Nos casos em que a falha de configuração impeça o funcionamento de rotinas tecnicamente críticas e que, quando a Contratada não oferecer solução paliativa, a conclusão não poderá ultrapassar 5 dias úteis.
- viii. Intervenção em banco de dados para reparar/alterar/ajustar informações quando eventuais erros derivarem da operação dos usuários: registrado o pedido, caso a Contratada não identifique nenhuma inviabilidade técnica deverá apresentar em até 3 dias úteis após solicitação formal orçamento prévio, acompanhado do cronograma ou previsão de prazo para conclusão. Caso a Contratada entenda como inviável o solicitado, deverá ser procedida a comunicação à Contratante, no prazo de até 3 dias úteis após registrado o pedido. Em eventual impossibilidade de cumprir dentro dos prazos a solicitação, a contratada deve comunicar formalmente a Contratante, acompanhada da devida justificativa e nova previsão de prazo. Nesse sentido, poderá a Contratante aceitar a nova repactuação ou assinalar novo



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



prazo a ser cumprido pela Contratada.

ix. Demais serviços sem garantia ou sob demanda: após realizado o pedido, a Contratada deverá apresentar orçamento para a apreciação da Contratante no prazo máximo de até 3 dias úteis após a análise. Dentro do prazo de análise, caso a Contratada entenda como inviável a realização do serviço solicitado, deverá encaminhar comunicação formal à Contratante. Quando couber, a Contratada também fornecerá junto a resposta uma alternativa técnica e de negócio, com base nos recursos da solução de ERP e expertise.

a) A partir da aprovação do orçamento pela Contratante, a Contratada em até 1 dia úteis informará a previsão pela conclusão/realização do serviço.

b) Em casos de serviços de grande complexidade, que demandaram maior tempo para levantar todos os requisitos, a Contratada poderá solicitar, de forma justificada, novos prazos, tanto para apresentação do orçamento, quanto dos prazos de conclusão. Um prazo específico poderá vir a ser definido mediante acordo entre as partes para apresentação do orçamento.

c) Destaca-se que não sendo possível a conclusão/realização no prazo informado, a Contratada deverá previamente proceder à comunicação de nova previsão com a devida justificativa, submetendo-se a aprovação da Contratante, sendo possível, no máximo, 3 (três) repactuações desses prazos.

x. O prazo máximo para atendimento inicial, após abertura do chamado no portal pelo usuário, é de 4 horas.

4.15.39. Nos prazos serão considerados apenas dias úteis, tanto para o início quanto para o término da contagem do prazo, que só vencem e iniciam em dia de expediente do Município.

4.15.40. A contagem dos prazos iniciar-se-á somente a partir da comunicação formal através dos meios relacionados nos canais de atendimento, como o registro de protocolo para atendimento por parte da Contratante.

4.15.41. É facultado as partes proceder a novas repactuações através de termos aditivos ao contrato, mediante mútuo acordo, para a contratação de possíveis serviços, de acordo com os limites legais.

4.15.42. Nos casos de serviços em garantia, em que não houver aceite da solução apresentada, imediatamente após a manifestação de recusa por parte da CONTRATANTE, se reiniciará a contagem de tempo de atendimento, ressaltando que a cada hora excedida do prazo de entrega poderão ser aplicadas as penalidades previstas na Clausula Infrações e Sanções Administrativas do instrumento contratual, conforme disposições da Lei 14.133/2021 e Art. 30 da IN 28/2021 TCE/SC.

4.15.43. A comunicação e solicitações relativas à manutenção, entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, deverá ser documentada via próprio sistema de ERP disponibilizado pela CONTRATADA em plataforma WEB, através de cadastro de chamados, a fim de que haja monitoramento do que foi solicitado e comprovação de situação relatada, gerando um número de atendimento para acompanhamento remoto.

4.15.44. As solicitações de suporte técnico e/ou manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva) serão abertas no software de chamados disponibilizado pela CONTRATADA, e o seu recebimento deverá ser confirmado com a alteração da situação da solicitação no próprio sistema de chamados, a qual poderá ser consultada pelo histórico da mesma. No mínimo deverão ser inseridos no histórico pela contratada:

4.15.45. o nº da abertura do chamado (nº de controle do software de chamados);

4.15.46. prazo previsto para a execução da correção no formato dia/mês/ano (dd/mm/aaaa)

4.15.47. tipo de solicitação, de acordo com as definições, justificando a alteração quando esta for necessária;

4.15.48. Funcionário responsável pela gestão dos serviços;

4.15.49. A CONTRATADA não poderá cobrar valores adicionais tais como: custos com deslocamento, alimentação, transporte, alojamento, bem como qualquer outro valor adicional, para atender aos chamados.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



4.15.50. Todas as soluções dadas deverão ser documentadas e registradas no sistema de ERP, independentemente de já terem sido aplicadas ao software ou não.

4.15.51. Após a atualização no ambiente de homologação, caso a CONTRATANTE encontre problemas na solução da contratada, o prazo para aplicação das penalidades passará a contar após o prazo de análise do recurso administrativo.

4.15.52. Fica previamente estabelecido que os serviços em garantia previstos no contrato, não incluem reparos de problemas causados por terceiros ou alheios a contratada, como por exemplo:

4.15.53. Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas nas dependências da Contratante ou sob sua responsabilidade;

4.15.54. Problemas relacionados a rede lógica/Internet da Contratante;

4.15.55. Vírus de computador e/ou assemelhados;

4.15.56. Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos;

4.15.57. Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário, software ou de computador;

4.15.58. situações, condições e fatos alheios a competência da CONTRATADA.

Da Comissão Especial de Avaliação

4.15.59. O órgão licitador e participantes, designam em comum acordo, um grupo de servidores para realização da avaliação da Amostra do Objeto e que acompanharão a execução dos serviços, prestando todas as informações necessárias e mediando os contatos com os usuários, visando assim garantir as características técnicas exigidas para o perfeito funcionamento do produto instalado. Os servidores que irão compor a comissão serão nomeados por decreto municipal em momento apropriado.

Do Teste de Conformidade (Amostra do Objeto)

4.15.60. O Município, através da Comissão Especial de Avaliação, realizará com a empresa licitante vencedora, antes da assinatura do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021 uma avaliação da AMOSTRA DO OBJETO por meio de um teste de conformidade da solução (também chamada Prova de Conceito), com o objetivo de comprovar se a mesma realmente dispõe dos requisitos mínimos obrigatórios, presentes nas Especificações Técnicas (ANEXO II - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO).

4.15.61. O licitante avaliado deverá apresentar o sistema de forma online, em uma base de dados que simule as condições reais de uso, comprovando as funcionalidades requeridas neste Termo de Referência.

4.15.62. No teste de conformidade, serão avaliados criteriosamente todos os requisitos obrigatórios (Características Gerais Obrigatórias) do sistema.

4.15.63. A proponente deverá atender integralmente os requisitos testados relacionados as Características Gerais Obrigatórias (item 1 e seus subitens do ANEXO) sob pena de ser reprovada no teste de conformidade.

4.15.64. Caso a solução ofertada não atenda integralmente os requisitos relacionados as Características Gerais Obrigatórias (item 1 e seus subitens do ANEXO), não se passará a etapa de Avaliação dos Requisitos por módulos de Programas, sendo a proposta de solução automaticamente reprovada, por princípio de economicidade, celeridade e utilidade do procedimento.

4.15.65. Aqueles requisitos obrigatórios que dependem da integração com sistemas em uso no Município não serão avaliados pela Comissão, pois o funcionamento dos mesmos poderá depender de algumas customizações da solução por parte da CONTRATADA durante a fase de implantação.

4.15.66. A solução proposta deve atender no mínimo 90% (noventa por cento) dos requisitos avaliados relacionados aos módulos (Item 2 do Anexo), sob pena de ser reprovada. Para dirimir dúvidas, todos os



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



itens listados nos módulos de programas poderão ser avaliados.

4.15.67. A avaliação dos módulos poderá ser realizada de forma simultânea, desde que previamente acordado com a Comissão de Avaliação e a licitadora dispor de pessoal e locais disponíveis da data e horários estabelecidos.

4.15.68. A Comissão Especial avaliadora e seus membros realizarão seus debates em ambiente reservado, sem a presença dos licitantes, de modo a não prejudicar os trabalhos de julgamento.

4.15.69. Após seus debates, a Comissão Especial avaliadora especialmente nomeada e designada, registrará em Ata os resultados e conclusões e encaminhará ao Pregoeiro.

4.15.70. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital e consequente aprovação no teste de conformidade, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o presente objeto, para o qual apresentou proposta. Caso a solução da licitante não seja aprovada no teste de conformidade, a mesma será reprovada e rejeitada, sendo convocadas para a realização deste teste as demais licitantes, por ordem de classificação, repetindo-se os procedimentos.

4.15.71. A responsabilidade de providenciar todos os equipamentos necessários para a realização do teste de conformidade, inclusive conexão à Internet (tecnologia 3G ou outros) é da CONTRATADA, ficando a CONTRATANTE responsável somente pela disponibilização do espaço e fonte de energia para realização do mesmo.

4.15.72. A PROPONENTE que convocada para avaliação e não comparecer em dia e hora previamente agendados para a sua realização, será automaticamente reprovada pela Comissão avaliadora.

4.15.73. Não serão aceitas intervenções de pessoas externas à avaliação (não presentes na demonstração), com relação a manipulação do sistema/softwares ou suas funcionalidades.

4.15.74. Serão admitidos na(s) sala(s) da(s) sessão(ões) de realização do teste de conformidade, além da comissão especial avaliação, de representantes/técnicos da empresa vencedora, no máximo 2 (dois) representantes/técnicos de cada uma das demais licitantes, sendo vedada a presença de pessoas estranhas, não formalmente convidadas, e que não façam parte do quadro de servidores municipais, evitando-se tumultos e prejuízos ao procedimento.

4.15.75. Não será permitido aos demais licitantes, acesso aos equipamentos da empresa avaliada.

4.15.76. Não será permitido aos demais licitantes, manifestação, sob qualquer pretexto, durante a realização das sessões de avaliação.

4.15.77. Licitantes que se comportarem de forma inconveniente ou de modo a perturbar os trabalhos de apresentação da vencedora poderão ser conduzidos para fora dos locais de apresentação, bem como penalizados, nos termos da Legislação.

4.15.78. Os resultados da avaliação serão tornados públicos, como disciplina a legislação e disponibilizados aos interessados pela Internet, inclusive para fins de eventual interposição de recursos.

4.15.79. Em caso de dúvida, a comissão julgadora em sua análise e ponderação, poderá invocar princípios gerais do direito administrativo e da supremacia do interesse público, bem como da razoabilidade e da proporcionalidade, sempre visando a contratação da melhor oferta, atendendo ao interesse público e aos princípios da economicidade e do julgamento objetivo.

4.15.80. A Prova de Conceito (POC) será realizada conforme as seguintes disposições:

Prazo para Início da POC:

a) Recomenda-se que o início da Prova de Conceito ocorra com prazo de, pelo menos, 7 (sete) dias corridos após a sessão pública, para permitir que todos os participantes tenham tempo suficiente para se preparar e apresentar suas soluções.

b) A convocação para a POC será realizada com antecedência mínima de 7 (sete) dias corridos, informando data, horário, local e os requisitos a serem demonstrados.

Gravação da Execução da POC:

a) A execução da Prova de Conceito deverá ser gravada integralmente, por meios audiovisuais, para assegurar a integridade e a transparência do procedimento.

b) A gravação será parte integrante do processo licitatório e poderá ser utilizada para fins de auditoria e comprovação do atendimento aos requisitos do edital.



Avaliação da POC:

- a) A POC avaliará o atendimento aos requisitos mínimos obrigatórios e as funcionalidades requeridas no Termo de Referência, com a CONTRATADA apresentando o sistema de forma online, em uma base de dados que simule as condições reais de uso.
- b) A solução proposta deverá atender no mínimo 90% (noventa por cento) dos requisitos avaliados relacionados aos módulos, sob pena de reprovação.

Condições, Prazos de Pagamento:

4.15.81. O prazo para pagamento ao contratado de cada fatura deverá ser realizado em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovadas o adimplemento da contratada em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos.

4.15.82. O pagamento dos serviços de locação dos sistemas, suporte e assistência técnica se dará de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento em 30 (trinta) dias contados a partir da liberação dos aplicativos/software para uso;

4.15.83. Os serviços de implantação e treinamento dos usuários internos serão pagos em parcela única em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir da sua realização.

4.15.84. Os serviços de técnicos ou ofertados por hora técnica (sob demanda) e todos os demais serão pagos mensalmente, de acordo com a proposta apresentada pela licitante e os serviços variáveis pelo número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento.

4.15.85. Das Notas Fiscais:

4.15.85.1. A nota fiscal deverá descrever as seguintes informações:

- a) Valor unitário e valor total do produto/serviço/material;
- b) Número da nota de empenho e do processo de compra;
- c) Dados bancários para depósito;
- d) Marca e modelo do produto;
- e) Prazo de pagamento.

4.15.86. Atinente ao que dispõe o Art. 137 da Lei 14.133/2021, §§ 2º, 3º e incisos, em caso de atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração, é assegurado ao contratado, entre outros, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico financeiro do contrato.

Da Continuidade do Serviço Público

4.15.87. Em caso de falência, concordata ou eminência do encerramento das atividades da CONTRATADA, sem continuidade do produto por terceiro, a mesma compromete-se a manter os sistemas em funcionamento e a entregar as informações, especificações técnicas ou instruções necessárias a manutenção dos softwares, até a contratação de novo fornecedor, bem como, ao final, cópia do banco de dados, juntamente com o dicionário de dados e senhas necessárias para acesso completo aos dados. A CONTRATANTE, que neste ato assume o compromisso de utilizar as informações cedidas exclusivamente para MANUTENÇÃO, sendo expressamente vedadas as ações de venda, distribuição ou divulgação a terceiros.

Do Licenciamento de Softwares e Direitos de Propriedade

4.15.88. O Contrato de prestação de serviços a ser estabelecido entre os contratantes, além da Lei nº 14.133/2021, rege-se de acordo com a Lei nº 9.609/1998, que dispõe sobre a propriedade intelectual de programa de computador (copyright) e sua comercialização, distribuição e licença no País, Lei nº 9.279/1996 que regula direitos e obrigações relativos à propriedade industrial, Lei nº 9.610/1998, bem como demais normativos e regulamentos aplicáveis a matéria, acordo internacional TRIPs (Agreement on Trade Related Aspects of Intellectual Property Rights). Tradução PT-BR: Acordo sobre Aspectos dos



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



Direitos de Propriedade Intelectual Relacionados ao Comércio.) e demais acordos ou tratados internacionais ratificados ou de que o Brasil faça parte.

4.15.89. O Contrato de Prestação de Serviços originado deste procedimento licitatório, na modalidade SaaS(Software as a Service) trata-se de licenciamento temporário, ou seja, por tempo determinado de softwares web, mediante pagamento de aluguel mensal e custos de manutenção também mensal para utilizá-los (em nuvem), e não hospedados, em repositórios, servidores ou computadores/dispositivos da CONTRATANTE (licenciamento denominado ASP: Application Service Provider).

4.15.90. O Contrato de Prestação de Serviços originado deste procedimento licitatório, a título precário, resolúvel a qualquer tempo, além de seus estritos termos, não transfere qualquer direito ou propriedade, inclusive intelectual, ao CONTRATANTE ou USUÁRIOS. Pertencem exclusivamente a CONTRATADA, sem limitações, quaisquer correções, atualizações, ou melhorias ao produto que venham a ser implementadas, mesmo que se originem durante a relação contratual.

4.15.91. Logotipos, marcas, símbolos, títulos e assemelhados pertencem a cada uma das partes contratantes, não havendo qualquer modificação de direitos em função do autografo no termo contratual objeto do certame.

4.15.92. Ao firmar o Contrato de Prestação de Serviços originado deste procedimento licitatório, o Município, na condição de CONTRATANTE, concorda que os softwares licenciados temporariamente, sistemas, equipamentos, métodos de funcionamento, código-fonte, documentações e outras informações relativas ou neles contidas são propriedade, intelectual e/ou segredos comerciais/industriais únicos e exclusivos da CONTRATADA.

4.15.93. Ao firmar o Contrato de Prestação de Serviços originado deste procedimento licitatório, nos termos da Lei, a CONTRATADA concorda que as INFORMAÇÕES DO BANCO DE DADOS são de única e exclusiva propriedade do CONTRATANTE, não podendo divulgá-las, cedê-las, comercializá-las ou ofertá-las a terceiros, devendo ser garantido que o serviço oferecido de SaaS permita aos dados a sua portabilidade, transferência e restauração em prazo adequado e sem custo adicional, mediante cópia (ou backup) de forma completa, legível e utilizável, incluindo senhas para seu acesso integral, o que poderá ser exigido em qualquer momento durante a vigência do contrato, e obrigatoriamente ao seu final, permitindo a sua retomada pelo CONTRATANTE.

4.15.94. Por questões técnicas, e de propriedade intelectual da CONTRATADA, durante a vigência do contrato, a CONTRATANTE abster-se-á de ceder a terceiros, acessar, manipular ou fazer qualquer tipo de uso ou manipulação do banco de dados fora do ambiente do sistema, bem como impedir o uso indevido de informações, dos softwares, cópias e alterações não autorizadas, sua sublocação, sublicenciamento, compartilhamento, doação, empréstimo, oferta ou cessão de uso para terceiros que não façam parte do escopo contratual.

4.15.95. As partes contratantes, concordam, que pelas características do objeto e do tipo de licenciamento estabelecido, a CONTRATADA e desenvolvedora não se responsabilizará por questões relacionadas ao mau uso ou desempenho dos computadores ou dispositivos dos usuários e da CONTRATANTE, cujos softwares/aplicativos estejam sendo acessados/utilizados, ou redes lógicas e demais infraestrutura tecnológica da CONTRATANTE, bem como, não se responsabiliza por fatos de terceiros, erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros equívocos de processamento, provenientes de dados, parâmetros e informações repassadas, informadas, lançadas ou carregadas no sistema pelos usuários.

Valores

4.15.96. Os valores máximos permitidos pela contratação, são aqueles estabelecidos nas pesquisas de preços que tiveram como base contratações similares formalizadas por outros órgãos da administração pública. Conforme critérios definidos na PORTARIA PGR/MPU Nº 100, DE 31 DE MAIO DE 2023, que regulamenta o procedimento administrativo para realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito do Ministério Público da União, com supedâneo na INSTRUÇÃO NORMATIVA STJ/GDG N. 4 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2023, que disciplina as condições



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



preliminares de contratações de bens e serviços regidas pela Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, no Superior Tribunal de Justiça, Seção IX, cujos dispositivos indicam como parâmetro de pesquisa, com destaque, adotados de forma combinada ou não, destacados no §1º do Art. 23 da Lei nº 14.133/2021, cujos dispositivos indicam como parâmetro de pesquisa, a busca de contratações similares de outros entes públicos.

Visita Técnica e informações Gerais

4.15.97. A área de licitações da licitadora fica à disposição das empresas interessadas em visitar as dependências dos serviços que utilizarão a solução de ERP para conhecer a estrutura disponível.

4.15.98. O agendamento da visita deverá ser realizado previamente com o servidor Danilo de Maria, setor de licitações, das 08:00h às 12:00h, de segunda a sexta-feira, até 2 dias antes da data da abertura da licitação, através dos telefones (47) 3369-4111

4.15.99. A visita técnica não será obrigatória.

4.15.100. O atendimento nas Unidades apresenta-se informatizado permitindo aos servidores e profissionais desempenharem atividades administrativas e de atendimento ao cidadão.

4.15.101. O Município fica à disposição das interessadas, para o esclarecimento de dúvidas, apresentação de informações, dados sobre as estatísticas de acessos ao site oficial do Município, emissões de Notas Fiscais de Serviços, entre demais serviços, e outros elementos necessários a formulação das propostas pelos licitantes, que poderão ser solicitadas por escrito junto a área de tecnologia da informação, no e-mail acima informado.

4.15.102. Não serão aceitas posteriormente alegações quanto ao desconhecimento de quaisquer elementos necessários a formulação das propostas ou que ensejem modificação das regras pactuadas.

Marco Civil da Internet

4.15.103. A solução da proponente deverá obrigatoriamente suportar o marco civil da Internet conforme Lei nº 12.965/2014, a qual estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da internet no Brasil e de todos os brasileiros conectados.

4.15.104. Todos os itens constantes da lei citada deverão ser cobertos e suportados pela empresa CONTRATADA, assim como direito, neutralidade, guarda de informações, responsabilização pelo conteúdo, obrigações do governo.

Requisitos de Habilitação Técnica:

4.15.105. O LICITANTE melhor colocado deverá apresentar certidão ou atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão da mesma para desempenho na prestação de serviços OBJETO DA LICITAÇÃO. Poderão ser apresentados vários atestados em somatório, para atendimento da exigência.

OBS: A exigência apenas do vencedor, da apresentação de atestados de capacidades mínimas limitadas a 50% do objeto, previsto na Lei 14.133/2021, refere-se apenas a ampliação da disputa e não pressupõem, em caso de contratação, que os softwares não sejam obrigatoriamente entregues em formato web e serviços não tenham que ser imediatamente entregues 100% em nuvem, como exigido pela contratante, uma vez que esse é justamente o objeto da licitação, e a finalidade pretendida. Não será admitida a desnaturação do objeto contratual.

4.15.106. Todos os documentos deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ. Se a licitante for matriz, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, se for filial, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, salvo aqueles que, por sua natureza, comprovadamente, são emitidos em nome da matriz.

4.15.107. O Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da licitante que efetivamente vai fornecer o material/serviço objeto da presente licitação.



Critério de Avaliação das Propostas:

O julgamento das propostas será feito pelo menor preço apresentado: MENOR PREÇO GLOBAL.

Tratam-se de serviços que se recomendam o seu agrupamento por se tratarem de serviços relacionados a sistema estruturante, integrado. O julgamento por menor preço GLOBAL em nada restringe a participação, não justificaria o parcelamento dos itens, uma vez que não será eficaz para Administração Pública a celebração de diversos contratos, o que poderia prejudicar execução simultânea dos serviços e a gestão e fiscalização de inúmeros profissionais técnicos das licitantes envolvidas na execução dos serviços e heterogeneidade de modelos de negócio, linguagem de programação, diferentes tecnologias e códigos envolvendo relações de propriedade intelectual.

É indiscutível que, em determinadas situações, o parcelamento ou fracionamento do objeto licitatório possibilitará uma participação de um número maior de licitantes, o que democratiza o acesso às contratações públicas. Entretanto, tal parcelamento não pode ocasionar prejuízos ao erário na medida em que atinge a única finalidade de possibilitar o acesso de mais particulares, ainda que haja maior competição e disputa entre os licitantes, objetivos determinados na norma regulatória. O que se visa atingir com o processo licitatório é a maior vantajosidade para o Município, para além da democratização da participação de particulares.

Sob o aspecto técnico e econômico, por conseguinte, o parcelamento dependerá da divisibilidade do objeto licitado, garantindo não comprometer o funcionamento, à guisa concatenada, do serviço que se vislumbra obter, revelando risco de impossibilidade de execução satisfatória do serviço. Ainda sob a perspectiva técnica, o parcelamento do objeto leva a uma divisão de responsabilidades entre as múltiplas empresas contratadas, levando a uma inadequação do acompanhamento de problemas, e dificuldade de identificação de suas causas e de atribuição de responsabilidade, reduzindo o controle sobre a execução do objeto licitado e consequente o não atingimento das necessidades do Município.

Em que pese à possibilidade de se obter maior competitividade com a divisão do sistema em itens, lotes distintos e/ou municípios, o resultado a ser atingido e pretendido pela administração poderia restar frustrado, com inúmeras empresas sagrando-se vencedoras cada uma de determinado quinhão, sem que houvesse, no entanto, compatibilidade entre os sistemas por elas ofertados, já que cada empresa é livre para adotar as estratégias, linguagens de programação, estruturas e recursos tecnológicos que melhor lhe convém pelo princípios da livre iniciativa, da criatividade e da propriedade intelectual, o que não permitiria a integração dos sistemas de informática do Município.

A licitação que se pretende levar a termo, por certo, se realizada por itens, conduzirá a sérios riscos ao resultado final do objeto ora pretendido, podendo principalmente trazer sérios prejuízos ao erário.

O parcelamento dos itens no presente caso ao invés de proporcionar a Administração economicidade poderá causar prejuízos e interrupções temporárias da disponibilização de um ou mais serviços em razão de complicações e infundáveis acusações entre empresas, sendo difícil e demorado achar um culpado/responsável, que geralmente surgem principalmente no que se refere aos serviços de suporte técnico, o não cumprimento de forma simultânea e organizada, e ainda descumprimento de obrigações de uma outra contratada iria ocasionar a interrupção e atrasos na execução dos serviços objeto desta licitação, podendo provocar graves riscos e prejuízos à Administração.

Além disso, temos a perda de economia de escala decorrente dos custos para cada parcela licitada individualmente. É sabido que nos custos de locação de uma solução em nuvem, há aqueles fixos de infraestrutura, atendimento, e desenvolvimento de software que são suportados pelos licitantes. Se a licitação for realizada por itens ou lotes distintos, cada licitante irá propor, para cada item/lote, um custo, ao passo que se o licitante obtiver a adjudicação de todos os itens, na forma global que se pretende, tais custos serão sensivelmente diluídos, posto que suportados por apenas um licitante, qual seja, aquele que se sagrar vencedor. Logo, ao propor, sua respectiva proposta considerará tal realidade, qual seja, a adjudicação de todo o objeto e não apenas parte dele, fazendo com que proponha custos mais reduzidos para mencionadas etapas, dentro de um conceito de economia de escala.

Ainda, merecem destaque os riscos inerentes à própria execução, pois, não restam dúvidas que o objeto pretendido, quando executado por vários contratados, poderá não ser integralmente executado, tendo



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



em vista possíveis problemas nas relações jurídicas mantidas com diversos contratados, além de possíveis incompatibilidades entre eles. Isso colocaria em risco o ponto principal que é a integração e funcionalidade dos sistemas de informática do Município, posto que, contratando diversas plataformas, teríamos possíveis incompatibilidades, inadequação da execução, e não atendimento às necessidades do Município. O risco seria absurdo para a Administração e para os munícipes.

O TCU, no Acórdão nº 732/2008, se pronunciou no sentido de que *“a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto”*.

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

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

No mesmo sentido, destaca-se, ainda, a lição de Justen Filho, para quem:

[...] a obrigatoriedade do fracionamento respeita limites de ordem técnica e econômica. Não se admite o fracionamento quando tecnicamente isso não for viável ou, mesmo, recomendável. O fracionamento em lotes deve respeitar a integridade qualitativa do objeto a ser executado. [...] **a unidade do objeto a ser executado não pode ser destruída através do fracionamento**” (JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 11.ed. São Paulo: 2005, Dialética, p. 207).

Em relação ao tema, cabe ressaltar os entendimentos do Tribunal de Contas do Rio Grande do Sul: REPRESENTAÇÃO. LICITAÇÃO. SISTEMA DE GESTÃO. AGLUTINAÇÃO DO OBJETO. VISITA TÉCNICA. DIVERGÊNCIAS DE PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO. PROVA DE CONCEITO. RESTRIÇÃO À COMPETIÇÃO. NÃO RENOVAÇÃO DO CONTRATO. DETERMINAÇÕES PARA FUTURAS LICITAÇÕES. PRIORIZAÇÃO DA MODALIDADE ELETRÔNICA DO PREGÃO. ACOMPANHAMENTO. CIÊNCIA. [...]

Este inter-relacionamento, segundo certificado pela Área Técnica, encontra justificativa na medida em que manipulam uma série de dados comuns. E, em algumas situações, a aglutinação do objeto é vantajosa, como é de se pressupor em um município com população de aproximadamente seis mil habitantes, acrescendo-se a isto o fato de que, nos termos do informe técnico, a viabilidade da integração entre os distintos sistemas pode representar em elevação dos custos da municipalidade e, ainda, que isto dificultaria as licitações futuras, na qual novas integrações seriam necessárias.

Desta forma e, neste ponto, repiso que adoto integralmente o contido na Informação do SASOT, elaborada por técnico com larga experiência na área de Tecnologia da Informação, motivo pelo qual entendo que, no caso aqui tratado, a inconformidade não representa em irregularidade, sobretudo à luz da jurisprudência trazida pela Área Instrutiva e pelo Parecer Ministerial (Acórdão 280/20101 – Plenário e Súmula 2472, do TCU). (Processo: 030181- 0200/20-9, Representação, Conselheiro Iradir Pietroski).



Tais pressupostos também atendem ao princípio da padronização, impondo compatibilidade de especificações técnicas, e de desempenho, observadas as condições de manutenção, assistência técnica, garantia e a economia de escala.

Além disso, as integrações com base em banco de dados único evitam desconformidades e erros sistemáticos e dificuldades da gestão, pois a partir do momento que empresas potencialmente concorrentes alimentam e retroalimentam informações a partir de banco de dados distintos, haveria exponencial aumento do risco de problemas, com incansáveis trocas de acusações técnicas.

Por fim, e de singular importância, diga-se que o parcelamento do objeto, acabaria por desnaturar o próprio objeto da contratação, que se funda em um *Enterprise Resource Planning Web* (ERP Web), já que não haveria sistema, sem justamente um conjunto de softwares organizados em uma única plataforma, responsável por automatizar, gerenciar, coordenar, vincular e integrar os processos/atividades e todo o fluxo de dados entre eles, fornecendo uma única fonte de verdade. Ou seja, colocando por água abaixo os objetivos da integração total e em tempo real, simplificando as operações em toda a organização, reduzindo tempo, custos e melhorando o desempenho das atividades das pessoas.

Sem dizer, apenas num esforço argumentativo, que é impensável em um mundo capitalista, que um fornecedor permitiria a outro “mexer” em seu código fonte (sua maior propriedade e fundamento de seu negócio), dando suporte, assistência técnica, manutenção e customização, muito menos deixá-lo exposto em nuvem, em um Data Center do qual não possuísse inteiro domínio por meio de contratos rigorosos de obrigação de sigilo.

Portanto, a decisão de julgamento PELO MENOR PREÇO GLOBAL, não se mostra desarrazoada a ponto de comprometer o caráter competitivo do certame, devendo tão-somente constituir garantia mínima suficiente de que o futuro contratado detém capacidade de cumprir com as obrigações contratuais, e que a Administração receba aquilo que é de sua necessidade e contratado. A prudência e cautela são sempre recomendáveis em licitações cujo objeto se trata de serviços técnicos deste nível, para que não incidam sobre ele acusações de má administração de recursos públicos e a Administração Pública venha a promover a seleção de empresas verdadeiramente aptas a cumprir o objeto contratual com a qualidade que se espera.

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO

Especificado no arquivo “004 - ANEXO 01 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS.docx” do processo.

6. TABELA DE PROPOSTA DE PREÇO

Especificado no arquivo “005 - ANEXO 02 – TABELA DE PROPOSTA DE PREÇO.docx” do processo.

7. ESPECIFICAÇÕES GERAIS

É solicitado que a solução esteja adequada ao inciso VI e §1º do art 29 da instrução normativa nº TC-28/2024, que dispõe sobre a remessa de dados e informações por meio sistema e-SFINGE. Conforme encontrado em:

https://www.tcsc.tc.br/sites/default/files/leis_normas/INSTRU%C3%87%C3%83O%20NORMATIVA%20N%2028-2021%20CONSOLIDADA.pdf

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A gestão do contrato do objeto deste edital ficará a cargo de:

- a) Priscila Amâncio Brito Luiz, CPF 048.213.649-99, Secretária de Administração – Gestor(a);
- b) Danilo de Maria, CPF 086.549.449-51, analista de sistemas II - Fiscal do Contrato.
- c) Luciane Caroline Bueno, CPF 030.668.370-92, diretora de orçamento e gestão, Fiscal de Contrato.



9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. O CONTRATO terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato ou emissão da ordem de início e poderá ser prorrogado por igual e sucessivo período, mediante mútuo acordo entre as partes, respeitada a vigência máxima prevista no Art. 106 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

9.2. A Administração analisará anualmente, antes de seu aniversário, a pertinência, oportunidade e conveniência das prorrogações do contrato. Em caso de decisão de não ser prorrogado o contrato, será o contratado notificado oficialmente, 90 dias antes do término da vigência contratual, com confirmação de recebimento, acompanhando a notificação, das justificativas e motivações da decisão. Não haverá apreciação de contrarrazões da notificação, por se tratar de ato administrativo unilateral, materializando o princípio de poder de império da Administração, dentro da margem de sua discricionariedade, e nos limites da Lei 14.133/2021.

9.3. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data da apresentação das propostas.

9.4. Após o interregno de um ano, nos termos anteriores, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão automaticamente reajustados, por apostilamento, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

9.5. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.6. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

9.7. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

9.8. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

9.9. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

9.10. O reajuste será realizado por simples apostilamento, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

9.11. Os preços ajustados poderão ser objeto de revisão visando restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato de príncipe (reforma tributária) ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

9.12. Eventuais necessidades de aumento dos recursos de Data Center, a pedido da contratante ou contratada, serão encaminhadas formalmente e serão objeto do devido procedimento administrativo regular de aditivo contratual, nos termos da legislação de regência, devendo ser manifestamente comprovado o aumento de utilização da capacidade de processamento e/ou armazenamento.

10. DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

10.1. Constituem direitos de o CONTRATANTE receber o objeto deste contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionado.

10.2. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

10.2.1. efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual, incluindo as customizações, acréscimos e apostilamentos;

10.2.2. prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



- 10.2.3. fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar formalmente à Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;
- 10.2.4. documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que a Contratante é a proprietária do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da Contratada para realização de seus serviços;
- 10.2.5. responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados e parâmetros nos sistemas em nível de usuário, além de atualizar as fórmulas de cálculo, indicadores, estatística, alíquotas, multas, medidas, padrões, preceitos, critérios, fundamentos, entre outros critérios, quando necessário;
- 10.2.6. responsabilizar-se por erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros equívocos de processamento, provenientes de dados, parâmetros e informações repassadas, informadas, lançadas ou carregadas no sistema.
- 10.2.7. emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório;
- 10.2.8. dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados, bem como para treinamento via Internet de usuários;
- 10.2.9. cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- 10.2.10. dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos, bem como assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;
- 10.2.11. durante a vigência do contrato, não ceder a terceiros, acessar, manipular ou fazer qualquer tipo de uso ou manipulação do banco de dados;
- 10.2.12. Zelar pela segurança dos softwares que compõem a solução, evitando o manuseio por pessoas não habilitadas.

10.3. Constituem obrigações da CONTRATADA:

- 10.3.1. arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslado, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento à execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;
- 10.3.2. executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
- 10.3.3. efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;
- 10.3.4. efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;
- 10.3.5. prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato;
- 10.3.6. avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços;
- 10.3.7. executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações da CONTRATANTE, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de nível de serviços;
- 10.3.8. com relação ao data center, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



livre);

10.3.9. manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;

10.3.10. não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

10.3.11. manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento dos serviços, prestando-lhe(s) as informações necessárias;

10.3.12. desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;

10.3.13. tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Contratante, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais – LGPD);

10.3.14. Garantir que os dados e informações do contratante residam exclusivamente em território nacional, incluindo replicação e cópias de segurança (*backups*), de modo que o contratante disponha de todas as garantias da legislação brasileira enquanto tomador do serviço e responsável pela guarda das informações armazenadas em nuvem.

10.3.15. comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;

10.3.16. responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados a contratante ou terceiros em função do desempenho de suas atividades, se apurada culpa ou responsabilidade civil, nos termos da legislação, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório;

10.3.17. realizar a atualização/upgrades ou releases constantes da solução de ERP, com melhorias tecnológicas, atualizações e incremento de requisitos de forma permanente, sem impactar em novos custos de aquisição por parte do Município, garantindo ainda que tais upgrades na solução não inviabilizem a integração com os diversos módulos de softwares;

10.3.18. indicar um preposto para o contrato, sendo este o interlocutor da CONTRATADA junto à CONTRATANTE para os assuntos relativos ao cumprimento das cláusulas contratuais e para participar de reuniões de acompanhamento, sempre que solicitado;

10.3.19. responsabilizar-se técnica e administrativamente pelo objeto contratado, não sendo aceito, sob qualquer pretexto, a transferência de responsabilidade a outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;

10.3.20. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção do fornecedor ocorrerá por meio de **Pregão Eletrônico**, no sistema de Registro de Preços, adotando-se o critério de julgamento de **menor preço global por lote único**, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 3.757/2024.

Para fins de habilitação e seleção da proposta mais vantajosa, os licitantes deverão observar os seguintes critérios:

11.1 – Habilitação Jurídica

Apresentação dos documentos constitutivos da empresa, devidamente registrados na Junta Comercial ou órgão competente, conforme natureza jurídica.

11.2 – Regularidade Fiscal e Trabalhista

Comprovação de regularidade perante:

- Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
- Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- Justiça do Trabalho;
- Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa.



11.3 – Qualificação Econômico-Financeira

Para fins de comprovação da qualificação econômico-financeira, os licitantes deverão apresentar:

- a) Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado do Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis referentes aos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa. As demonstrações deverão estar devidamente registradas ou publicadas, conforme a legislação pertinente.
- b) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias da data de abertura da sessão pública, conforme legislação vigente. Observação: Para empresas constituídas há menos de 02 (dois) anos, a exigência do Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis limitar-se-á àqueles legalmente exigíveis e já elaborados, devendo ser apresentados todos os documentos contábeis disponíveis desde a sua constituição.

11.4 – Qualificação Técnica

- a) Atestado de Capacidade Técnica (Operacional): Apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem que a licitante executou ou executa serviços de locação (ou licenciamento), implantação, suporte técnico e manutenção de sistema integrado de gestão pública (ERP) com tecnologia 100% Web (em nuvem), contemplando módulos compatíveis com os descritos neste Termo de Referência (ex: Contabilidade, Folha de Pagamento, Tributos e Transparência);
- b) Comprovação de Tecnologia em Nuvem: O(s) atestado(s) mencionado(s) na alínea "a" ou declaração complementar deve(m) comprovar que a solução fornecida opera nativamente em ambiente web, acessível via navegadores, sem a necessidade de instalação de softwares clientes nas estações de trabalho, conforme requisitos do item 3 deste TR;
- c) Capacidade de Migração de Dados: Comprovação, por meio de atestado ou declaração, de que a licitante possui experiência na realização de migração de dados de sistemas legados para a nova plataforma, garantindo a integridade das informações históricas do ente contratante;
- d) Equipe Técnica (Profissional): Indicação dos profissionais que comporão a equipe técnica responsável pela implantação e suporte, acompanhada de currículos ou declaração de disponibilidade, demonstrando conhecimento nas áreas de tecnologia da informação e regras de negócio da administração pública municipal;
- e) Declaração de Propriedade ou Direito de Comercialização: Declaração da licitante de que é a proprietária (detentora dos direitos autorais) do software ofertado ou que possui autorização expressa do fabricante para comercialização, implantação e suporte da solução no território nacional;
- f) Prova de Conceito (PoC): Ciência de que a licitante classificada em primeiro lugar deverá submeter o sistema a uma demonstração técnica (Prova de Conceito), conforme previsto no item 9 deste Termo de Referência, para validação das funcionalidades e requisitos mínimos exigidos.

11.5 – Critério de Julgamento

O julgamento das propostas será realizado pelo critério de **menor preço global por lote único**, desde que atendidas todas as exigências técnicas, legais e de habilitação previstas no edital e neste Termo de Referência.

Serão desclassificadas as propostas que:

- Não atendam às especificações técnicas mínimas;
- Apresentem preços inexequíveis;
- Estejam em desacordo com as exigências do edital.

12. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O processo será um pregão eletrônico, conforme lei 14.133/2021, e será avaliado o menor preço global e o atendimento aos requisitos da Prova de Conceito (avaliação de conformidade da amostra) como previsto no item 4 deste Termo.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, COM OS PARÂMETROS UTILIZADOS PARA A OBTENÇÃO DOS PREÇOS E PARA OS RESPECTIVOS CÁLCULOS, QUE DEVEM CONSTAR DE DOCUMENTO SEPARADO E CLASSIFICADO

13.1. Os valores máximos permitidos pela contratação, são aqueles estabelecidos nas pesquisas de preços que tiveram como base contratações similares formalizadas por outros órgãos da administração pública. Conforme critérios definidos na PORTARIA PGR/MPU Nº 100, DE 31 DE MAIO DE 2023, que regulamenta o procedimento administrativo para realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito do Ministério Público da União, com supedâneo na INSTRUÇÃO NORMATIVA STJ/GDG N. 4 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2023, que disciplina as condições preliminares de contratações de bens e serviços regidas pela Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, no Superior Tribunal de Justiça, Seção IX, cujos dispositivos indicam como parâmetro de pesquisa, com destaque, adotados de forma combinada ou não, destacados no §1º do Art. 23 da Lei nº 14.133/2021, cujos dispositivos indicam como parâmetro de pesquisa, a busca de contratações similares de outros entes públicos.

Tabela de estimativa de valores máximos da contratação

LOTE ÚNICO					
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.	Valor unitário	Valor Total
1	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB				
1.1	MÓDULOS PARA USO DO MUNICÍPIO DE PORTO BELO				
1.1.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses	1.309,21	15.710,55
1.1.2	Gestão Contábil e Financeira	12	Meses	4.249,49	50.993,85
1.1.3	Controle interno	12	Meses	929,11	11.149,26
1.1.4	Folha de Pagamento	12	Meses	3.883,28	46.599,39
1.1.5	Segurança e Medicina do Trabalho	12	Meses	713,99	8.567,88
1.1.6	Recrutamento e Seleção	12	Meses	419,00	5.028,00
1.1.7	Estágio Probatório	12	Meses	93,79	1.125,42
1.1.8	Avaliação de Desempenho	12	Meses	19,86	238,31
1.1.9	Treinamento e Desenvolvimento	12	Meses	558,97	6.707,60
1.1.10	Ponto Eletrônico	12	Meses	1.160,05	13.920,64
1.1.11	Gestão de Compras, Licitações e Contratos	12	Meses	2.326,73	27.920,70
1.1.12	Gestão de Patrimônio	12	Meses	870,05	10.440,60
1.1.13	Gestão de Frotas	12	Meses	776,90	9.322,80
1.1.14	Gestão do Almoxarifado	12	Meses	517,53	6.210,36
1.1.15	Gestão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12	Meses	6.708,88	80.506,56
1.1.16	Gestão da Nota Premiada	12	Meses	1.207,00	14.484,00
1.1.17	Gestão de Escrita Fiscal Eletrônica	12	Meses	2.125,95	25.511,43
1.1.18	Gestão de Fiscalização Fazendária	12	Meses	2.163,76	25.965,08
1.1.19	Simples Nacional	12	Meses	825,89	9.910,64
1.1.20	Domicílio Eletrônico do Contribuinte	12	Meses	928,46	11.141,46
1.1.21	Gestão do Cemitério	12	Meses	1.791,46	21.497,52
1.1.22	Gestão de Arrecadação	12	Meses	1.984,69	23.816,25
1.1.23	Gestão de IPTU e taxas	12	Meses	2.286,16	27.433,95
1.1.24	Gestão de ITBI e taxas	12	Meses	1.212,77	14.553,24



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



1.1.25	Gestão de ISS e taxas	12	Meses	1.568,86	18.826,35
1.1.26	Gestão de Receitas Diversas	12	Meses	569,94	6.839,32
1.1.27	Gestão da Dívida Ativa	12	Meses	2.059,64	24.715,68
1.1.28	Abertura de Empresas (Redesim)	12	Meses	3.089,46	37.073,52
1.1.29	Construção Civil/Obras e Posturas	12	Meses	1.201,61	14.419,32
1.1.30	Portal de Autoatendimento	12	Meses	1.207,72	14.492,58
1.1.31	Portal da Transparência	12	Meses	1.362,75	16.353,00
1.1.32	App (aplicativo mobile de autoatendimento)	12	Meses	1.713,99	20.567,88
1.1.33	Assistente Virtual de Autoatendimento	12	Meses	4.250,00	51.000,00
1.1.34	Protocolo e Processo Digital	12	Meses	2.431,40	29.176,83
1.1.35	Gestão de Serviços Públicos	12	Meses	689,30	8.271,60
1.1.36	Gestão de Memorandos e Ofícios	12	Meses	1.673,00	20.076,00
1.1.37	Gestão da Procuradoria Municipal	12	Meses	1.337,03	16.044,39
1.1.38	Gestão da Ouvidoria Municipal	12	Meses	473,52	5.682,24
Total subitem 1.1				62.691,18	752.294,21
1.2	MÓDULOS PARA USO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PORTO BELO				
1.2.1	Planejamento e orçamento	12	Meses	273,05	3.276,60
1.2.2	Gestão contábil e financeira	12	Meses	557,86	6.694,35
1.2.3	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses	462,72	5.552,61
1.2.4	Gestão de Almoxarifado	12	Meses	169,63	2.035,50
1.2.5	Gestão de Patrimônio	12	Meses	240,26	2.883,06
1.2.6	Portal da Transparência	12	Meses	247,39	2.968,65
Total subitem 1.2				1.950,90	23.410,77
1.3	MÓDULOS PARA USO DA FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE PORTO BELO				
1.3.1	Planejamento e orçamento	12	Meses	237,24	2.846,88
1.3.2	Gestão contábil e financeira	12	Meses	484,18	5.810,16
1.3.3	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses	382,48	4.589,73
1.3.4	Gestão de Almoxarifado	12	Meses	116,69	1.400,22
1.3.5	Gestão de Patrimônio	12	Meses	179,13	2.149,56
1.3.6	Gestão Assistência Social	12	Meses	3.485,53	41.826,36
1.3.7	Portal da Transparência	12	Meses	248,40	2.980,77
Total subitem 1.3				5.133,64	61.603,68
1.4	MÓDULOS PARA USO DA FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E ADOLESCENTE DE PORTO BELO				
1.4.1	Planejamento e orçamento	12	Meses	206,01	2.472,08
1.4.2	Gestão contábil e financeira	12	Meses	371,19	4.454,24
1.4.3	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses	333,69	4.004,32
1.4.4	Gestão de Patrimônio	12	Meses	166,55	1.998,60
1.4.5	Portal da Transparência	12	Meses	168,40	2.020,80
Total subitem 1.4				1.245,84	14.950,04



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



1.5	MÓDULOS PARA USO DA FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO BELO				
1.5.1	Planejamento e orçamento	12	Meses	202,07	2.424,80
1.5.2	Gestão contábil e financeira	12	Meses	357,25	4.286,96
1.5.3	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses	324,51	3.894,08
1.5.4	Gestão de Patrimônio	12	Meses	140,13	1.681,56
1.5.5	Gestão do Almoxarifado	12	Meses	94,19	1.130,22
1.5.6	Portal da Transparência	12	Meses	152,95	1.835,36
Total subitem 1.5				1.271,08	15.252,98
1.6	MÓDULOS PARA USO DA FUNDAÇÃO DE CULTURA DE PORTO BELO				
1.6.1	Planejamento e orçamento	12	Meses	240,82	2.889,84
1.6.2	Gestão contábil e financeira	12	Meses	428,01	5.136,08
1.6.3	Folha de pagamento	12	Meses	498,88	5.986,52
1.6.4	Segurança e medicina do trabalho	12	Meses	207,64	2.491,64
1.6.5	Avaliação de Desempenho	12	Meses	95,00	1.140,00
1.6.6	Estágio Probatório	12	Meses	98,00	1.176,00
1.6.7	Recrutamento e Seleção	12	Meses	98,00	1.176,00
1.6.8	Treinamento e Desenvolvimento	12	Meses	268,50	3.222,00
1.6.9	Ponto Eletrônico	12	Meses	165,43	1.985,10
1.6.10	Gestão de Compras, licitações e contratos	12	Meses	395,90	4.750,84
1.6.11	Gestão de Almoxarifado	12	Meses	77,14	925,62
1.6.12	Gestão de Patrimônio	12	Meses	168,93	2.027,10
1.6.13	Portal da Transparência	12	Meses	195,18	2.342,20
Total subitem 1.6				2.937,41	35.248,94
1.7	MÓDULOS PARA USO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE TURISMO DE PORTO BELO				
1.7.1	Planejamento e orçamento	12	Meses	129,01	1.548,12
1.7.2	Gestão contábil e financeira	12	Meses	407,32	4.887,84
1.7.3	Folha de pagamento	12	Meses	395,00	4.740,00
1.7.4	Segurança e medicina do trabalho	12	Meses	112,00	1.344,00
1.7.5	Avaliação de Desempenho	12	Meses	95,00	1.140,00
1.7.6	Estágio Probatório	12	Meses	98,00	1.176,00
1.7.7	Recrutamento e Seleção	12	Meses	98,00	1.176,00
1.7.8	Treinamento e Desenvolvimento	12	Meses	87,00	1.044,00
1.7.9	Ponto Eletrônico	12	Meses	184,00	2.208,00
1.7.10	Gestão de Compras, licitações e contratos	12	Meses	277,11	3.325,32
1.7.11	Gestão de Almoxarifado	12	Meses	91,28	1.095,30
1.7.12	Gestão de Patrimônio	12	Meses	154,05	1.848,60
1.7.13	Portal da Transparência	12	Meses	119,10	1.429,20
Total subitem 1.7				2.246,87	26.962,38
1.8	MÓDULOS PARA USO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE DE PORTO BELO				
1.8.1	Planejamento e orçamento	12	Meses	274,03	3.288,32



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



1.8.2	Gestão contábil e financeira	12	Meses	493,12	5.917,44
1.8.3	Folha de pagamento	12	Meses	515,05	6.180,56
1.8.4	Segurança e medicina do trabalho	12	Meses	152,65	1.831,80
1.8.5	Avaliação de Desempenho	12	Meses	91,45	1.097,34
1.8.6	Estágio Probatório	12	Meses	67,08	804,96
1.8.7	Recrutamento e Seleção	12	Meses	95,00	1.140,00
1.8.8	Treinamento e Desenvolvimento	12	Meses	195,00	2.340,00
1.8.9	Ponto Eletrônico	12	Meses	141,93	1.703,10
1.8.10	Gestão de Compras, licitações e contratos	12	Meses	436,58	5.238,92
1.8.11	Gestão de Patrimônio	12	Meses	245,85	2.950,20
1.8.12	Portal da Transparência	12	Meses	223,98	2.687,72
1.8.13	Website	12	Meses	328,00	3.936,00
1.8.14	Gestão do Almoxarifado	12	Meses	89,00	1.068,00
Total subitem 1.8				3.348,70	40.184,36
1.9	MÓDULOS PARA USO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES DE PORTO BELO				
1.9.1	Planejamento e orçamento	12	Meses	315,00	3.780,00
1.9.2	Gestão contábil e financeira	12	Meses	474,50	5.694,00
1.9.3	Folha de pagamento	12	Meses	558,00	6.696,00
1.9.4	Segurança e medicina do trabalho	12	Meses	237,50	2.850,00
1.9.5	Avaliação de Desempenho	12	Meses	95,00	1.140,00
1.9.6	Estágio Probatório	12	Meses	98,00	1.176,00
1.9.7	Recrutamento e Seleção	12	Meses	98,00	1.176,00
1.9.8	Treinamento e Desenvolvimento	12	Meses	221,00	2.652,00
1.9.9	Ponto Eletrônico	12	Meses	184,00	2.208,00
1.9.10	Gestão de Compras, licitações e contratos	12	Meses	465,50	5.586,00
1.9.11	Gestão de Almoxarifado	12	Meses	89,00	1.068,00
1.9.12	Gestão de Patrimônio	12	Meses	191,00	2.292,00
1.9.13	Portal da Transparência	12	Meses	266,00	3.192,00
Total subitem 1.9				3.292,50	39.510,00
1.10	MÓDULOS PARA USO DO INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DE PORTO BELO				
1.10.1	Planejamento e orçamento	12	Meses	361,98	4.343,76
1.10.2	Gestão contábil e financeira	12	Meses	681,80	8.181,63
1.10.3	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses	1.989,01	23.868,06
1.10.4	Gestão do Almoxarifado	12	Meses	145,31	1.743,72
1.10.5	Gestão de Patrimônio	12	Meses	199,88	2.398,56
1.10.6	Folha de pagamento	12	Meses	1.097,49	13.169,82
1.10.7	Segurança e medicina do trabalho	12	Meses	215,57	2.586,84
1.10.8	Avaliação de Desempenho	12	Meses	97,00	1.164,00
1.10.9	Estágio Probatório	12	Meses	72,08	864,96
1.10.10	Recrutamento e Seleção	12	Meses	97,00	1.164,00
1.10.11	Treinamento e Desenvolvimento	12	Meses	187,50	2.250,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



1.10.12	Ponto Eletrônico	12	Meses	169,93	2.039,10
1.10.13	Portal da Transparência	12	Meses	263,39	3.160,65
Total subitem 1.10				5.577,93	66.935,10
1.11	MÓDULOS PARA USO DO SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAMAE) DE PORTO BELO				
1.11.1	Planejamento e orçamento	12	Meses	455,00	5.460,00
1.11.2	Gestão contábil e financeira	12	Meses	1.009,00	12.108,00
1.11.3	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses	428,00	5.136,00
1.11.4	Gestão do Almoxarifado	12	Meses	233,00	2.796,00
1.11.5	Gestão de Patrimônio	12	Meses	395,00	4.740,00
1.11.6	Folha de pagamento	12	Meses	933,00	11.196,00
1.11.7	Segurança e medicina do trabalho	12	Meses	177,00	2.124,00
1.11.8	Avaliação de Desempenho	12	Meses	215,00	2.580,00
1.11.9	Estágio Probatório	12	Meses	215,00	2.580,00
1.11.10	Recrutamento e Seleção	12	Meses	215,00	2.580,00
1.11.11	Ponto Eletrônico	12	Meses	624,00	7.488,00
1.11.12	Portal da Transparência	12	Meses	388,00	4.656,00
Total subitem 1.11				5.385,00	64.620,00
1.12	MÓDULOS PARA USO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO BELO				
1.12.1	Planejamento e orçamento	12	Meses	558,83	6.705,96
1.12.2	Gestão contábil e financeira	12	Meses	1.259,12	15.109,44
1.12.3	Folha de pagamento	12	Meses	1.400,37	16.804,38
1.12.4	Segurança e medicina do trabalho	12	Meses	773,67	9.284,00
1.12.5	Avaliação de Desempenho	12	Meses	103,00	1.236,00
1.12.6	Estágio Probatório	12	Meses	108,00	1.296,00
1.12.7	Recrutamento e Seleção	12	Meses	103,00	1.236,00
1.12.8	Treinamento e Desenvolvimento	12	Meses	257,00	3.084,00
1.12.9	Ponto Eletrônico	12	Meses	329,67	3.956,00
1.12.10	Gestão de Compras, Licitações e Contratos	12	Meses	877,95	10.535,40
1.12.11	Gestão de Patrimônio	12	Meses	332,83	3.993,96
1.12.12	Portal da Transparência	12	Meses	541,01	6.492,09
1.12.13	Controle Interno	12	Meses	929,11	11.149,26
1.12.14	Gestão de Frotas	12	Meses	776,90	9.322,80
1.12.15	Gestão de Almoxarifado	12	Meses	77,14	925,62
1.12.16	Gestão de Memorandos e Ofícios	12	Meses	1.673,00	20.076,00
Total subitem 1.12				10.100,60	121.206,91
Total Item 1				105.083,61	1.261.003,37
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.	Valor unitário	Valor unitário
2	IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO web				
2.1	Serviços de diagnóstico, migração de dados, implantação, configuração, habilitação, datacenter e treinamento de usuários: PREFEITURA, FUNDO, FUNDAÇÃO, INSTITUTO e CÂMARA DE	1	Serviço	71.225,62	71.225,62



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



VEREADORES DE PORTO BELO					
Total Item 2				71.225,62	71.225,62
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.	Valor unitário	Valor unitário
3	SERVIÇO ESPECÍFICO				
3.1	Serviços de mapeamento de processos, conforme item 39	1	Serviço	77.308,00	77.308,00
Total Item 3				77.308,00	77.308,00
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.	Valor unitário	Valor unitário
4	SERVIÇOS ADICIONAIS				
4.1	Customizações do aplicativo	40	hora	335,66	13.426,27
4.2	Configurações pós implantações	20	hora	233,40	4.668,00
4.3	Personalização de Relatórios	50	hora	174,50	8.725,00
4.4	Consultorias especializadas	80	hora	223,07	17.845,33
4.5	Mapeamento de processos	150	hora	243,50	36.525,00
4.6	Atendimento técnico presencial	80	hora	224,91	17.992,80
4.7	Atendimento técnico remoto	450	hora	147,31	66.289,50
Total Item 4				1.582,34	165.471,90
Valor Total Global (itens 1,2, 3 e 4)					1.576.184,89

13.2. Só serão cobradas as horas das customizações (ou melhorias), solicitadas e autorizadas pela CONTRATANTE nos limites estabelecidos neste Termo de Referência, no período de 12 meses, que corresponde a vigência do contrato, e cujo valor não poderá ultrapassar o definido neste processo de licitação.

13.3. O quantitativo de horas estabelecido não representa compromisso de contratação, sendo considerado apenas como limite. A CONTRATANTE não é obrigada a solicitar qualquer quantidade de horas de customizações (ou melhorias), manutenções evolutivas, consultorias, treinamentos e capacitações;

13.4. Não será cobrada hora técnica para deslocamentos, reuniões para ajuste de cronogramas e planejamentos, reuniões de avaliações da execução dos serviços contratados e outras reuniões que não estejam contabilizadas.

13.5. O pagamento será proporcional à execução do contrato, levando em conta as penalidades e multas estabelecidas neste documento.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A presente contratação correrá por conta das dotações orçamentárias discriminadas abaixo:

Dotações:

ENTIDADE	REF DOTAÇÃO	VALORES
FINANÇAS	55	R\$ 552.953,76
ADMINISTRAÇÃO	44 E 902	R\$ 513.345,95



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



CULTURA	879	R\$ 35.248,94
ESPORTE	307	R\$ 39.510,00
TURISMO	327	R\$ 26.692,38
FAMAP	349	R\$ 40.184,36
ASSISTENCIA SOCIAL	372 E 872	R\$ 76.553,72
EDUCAÇÃO	890	R\$ 15.252,98
SAÚDE	573	R\$ 23.410,77
INSTITUTO PREVIDENCIA	653	R\$ 66.935,10
SAMAE	724	R\$ 64.620,00
CAMARA	260	R\$ 121.206,91

15. ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO, PREFERENCIALMENTE CONFORME CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO, OBSERVADOS OS REQUISITOS DE QUALIDADE, RENDIMENTO, COMPATIBILIDADE, DURABILIDADE E SEGURANÇA

Não há catálogo eletrônica de padronização para os respectivos itens. Especificação consta no item 4 do ETP.

16. INDICAÇÃO DOS LOCAIS DE ENTREGA DOS PRODUTOS E DAS REGRAS PARA RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO, QUANDO FOR O CASO

Por tratar-se de solução web, a mesma deverá ser disponibilizada de forma online em todos os equipamentos de hardware.

17. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO

As especificações encontram-se no item 4 deste termo de referência e das cláusulas de penalidade previstas no contrato.

Porto Belo/SC, 01 de abril de 2026.

Danilo de Maria
Analista de Sistemas II



ANEXO I - A
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Em atendimento ao disposto no inciso XXIII do art. 6º e ao §1º do art. 40 da Lei Federal nº 14.133/2021, este Termo de Referência tem por finalidade instruir o processo licitatório destinado à locação de sistema web integrado de gestão pública municipal, em nuvem, incluindo serviços complementares implantação, manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva), suporte técnico e treinamento de servidores públicos municipais, armazenamento e segurança da informação, a fim de atender a demanda operacional e as necessidades do Município Porto Belo, assegurando a continuidade e a eficiência da prestação dos serviços.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERANDO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO:

Fundamentação: *(Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. (inciso I do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133, de 2021)).*

A necessidade da contratação de licenças de uso de um Software Integrado de Gestão Pública, se deve pelo fato de que a Administração Pública já faz uso desta modalidade, a pelo menos 25 anos, quando decidiu optar pelo licenciamento e descontinuar o desenvolvimento próprio do sistema de Gestão. Atualmente não possuímos funcionários em número necessário e com as atribuições para desenvolver este sistema, além do espaço de tempo necessário para construção do mesmo.

Outro ponto crucial é o fato de que, um Sistema Informatizado é vital para o funcionamento da Administração Pública. A interrupção, ou impossibilidade de uso desse conjunto de funcionalidades, paralisariam a maioria das atividades administrativas.

Evidentemente que existem outras prioridades que se juntam as anteriores, como a diminuição de custos operacionais, automatização de rotinas, controle, fiscalização, facilitação no atendimento ao contribuinte e agilidade na obtenção das informações, resultando em transparência, eficácia, eficiência ao município.

Os setores desta administração pública que serão atendidos pela solução são: Contabilidade, Suprimentos (Compras e Contratos, Almoxarifado, Patrimônio e Frotas), Arrecadação (IPTU, ISSQN e Taxas, ITBI, Contribuição Melhorias, Dívida Ativa, Obras e Posturas, Receitas Diversas), Fiscalização Tributária (N.F. eletrônica, Fiscalização, Escrita Fiscal), Recursos Humanos, Procuradoria, Governo Digital (Portal de Autoatendimento, Processo Digital, Ouvidoria e Portal da Transparência), entre outras.

2. LEVANTAMENTO DO MERCADO

Fundamentação: *(Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar (inciso V do § 1º do Art. 18 da Lei nº 14.133, de 2021)).*

a. Disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública:

Atualmente pode-se verificar que no estado de Santa Catarina, que boa dos municípios possui um Sistema Integrado de Gestão Pública, inclusive municípios vizinhos a este, como por exemplo: Bombinhas, Tijucas, Brusque, Guabiruba entre outros, além deste Município, todos buscando uma gestão eficiente objetivando a redução de custos e promovendo boa gestão na arrecadação.

b. As alternativas do Mercado

No mundo da tecnologia, as opções para criar soluções de software são variadas, e por isso tem suas próprias características juntamente associadas ao seu custo de construção.

Analisando as alternativas de mercado, voltadas para a gestão pública, conseguimos identificar três principais tipos de Software. Estes se diferenciam no formato como operam, são armazenados e



disponibilizados para uso dos colaboradores que os operam. São eles:

1. Software em Desktop instalado ou executado em cada computador do usuário;
2. Software com solução mista (parte da solução em Desktop instalado em cada computador usuário e parte com acesso em ambiente Web).
3. Software em ambiente web com armazenamento em nuvem;

Esses três principais tipos de software terão suas principais características delineadas abaixo.

Software em Desktop – São programas instalados e executados em computadores pessoais. Podem também ser instalados no ambiente de rede e serem executados nos computadores dos usuários. Embora possam ser mais poderosos em termos de funcionalidades, eles também podem requerer maiores recursos de desenvolvimento e manutenção, além de enfrentarem desafios de compatibilidade com diferentes sistemas operacionais, ou até mesmo com versões diferentes do mesmo Sistema Operacional.

Geralmente são mais confiáveis e seguros pois é difícil acessar o código interno da aplicação.

São mais indicados quando existem grandes entradas de dados, onde geralmente a velocidade da infra tende a ser muito maior (Rede, servidores dentro do mesmo ambiente).

São menos flexíveis para se adaptarem às necessidades da empresa.

Geralmente não podem ser acessadas de qualquer lugar.

Software com Solução Mista (parte da solução em Desktop instalado em cada computador usuário e parte com acesso em ambiente Web).

Um sistema híbrido (Software com solução mista) é uma combinação de diferentes tecnologias ou abordagens que são utilizadas em conjunto para alcançar um objetivo específico. No contexto da tecnologia da informação, um sistema híbrido refere-se a uma solução que combina características de sistemas diferentes, como hardware, software e serviços em nuvem, para fornecer funcionalidades avançadas e melhor desempenho.

Teoricamente o sistema Híbrido seria a solução mais adequada sob ponto de vista técnico, pois aproveitaria o melhor das duas concepções, Desktop e WEB. As principais vantagens seriam:

- Maior flexibilidade;
- Melhor desempenho;
- Maior segurança;
- Maior escalabilidade;

Na prática, porém, estes sistemas são adaptações de sistemas desktop que acabam incorporando rotinas WEB, para sanar demandas exigidas pelo contratante. Nem sempre as tecnologias se comportam da forma desejada, visto que existem uma série de variáveis que pode colaborar para isso. Podemos citar as manutenções regulares, atualizações tanto dos sistemas operacionais como da própria solução.

A Própria Prefeitura de Porto Belo, suas Autarquias, Fundos e Fundações, já utilizou sistemas híbridos, principalmente entre os anos de 2001 a 2016, onde parte do sistema (Principalmente área administrativa e tributária) era Desktop e Fiscalização tributária era WEB.

Software em Ambiente Web com Armazenamento em Nuvem - um sistema WEB é um software que pode ser acessado pela internet por um navegador (exemplo: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge). Ao contrário dos programas instalados diretamente em um computador, um sistema WEB pode ser acessado de qualquer lugar do mundo, desde que haja uma conexão com a internet. Essa flexibilidade pode trazer inúmeros benefícios para aos órgãos públicos, incluindo otimização de processos, redução de custos e aumento da eficiência principalmente no atendimento ao contribuinte, em locais mais afastados do prédio administrativo, como por exemplo, postos de saúde, secretaria de obras, educação e centrais de atendimento, agentes de saúde e fiscais de campo.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



Outro ponto positivo é o fato de que os sistemas web podem ser atualizados automaticamente pelos desenvolvedores, o que significa que não há necessidade de se preocupar em baixar e instalar atualizações manualmente.

O Software WEB é em nuvem como serviço, utiliza um modelo de entrega de um-para-muitos, no qual um único provedor fornece serviços de software para múltiplos usuários. Neste modelo, a cobrança pelos serviços é feita baseada nos tipos e quantidades de serviços utilizados.

A padronização tende a reduzir os custos de sua implementação e manutenção. Esse tipo de estratégia facilita o compartilhamento e entendimento das informações entre diversas esferas de governo e a melhoria contínua do serviço público, a medida de usuários diferentes compartilham experiências e solicitam melhorias para o amadurecimento da ferramenta.

De acordo com a equipe técnica do Tribunal de Contas da União (Acórdão TCU, TC 025.994/2014-0, Plenário, Relator Ministro BENJAMIN ZYMLER), “a evolução tecnológica dos últimos anos e o barateamento dos recursos computacionais permitiram a exploração de um novo modelo de acesso a recursos computacionais compartilhados e de alta disponibilidade e acessibilidade: a computação em nuvem”. (As considerações a seguir foram baseadas nesse acórdão e seus relatórios técnicos).

“Os benefícios oferecidos por esse modelo permitem o foco nas funções essenciais da organização. Além dos benefícios esperados pela terceirização em geral, o modelo traz benefícios específicos como: maior disponibilidade, flexibilidade da oferta do serviço em função de variações na demanda, menor dependência de pessoal qualificado, possível redução de vários riscos de segurança, pagamento por uso efetivo de recursos e potencial redução de custos”.

Assim, computação em nuvem é um termo que remete a grupos de recursos computacionais acessíveis pela internet, flexíveis, provisionados por demanda e de maneira autônoma pelo demandante. Os serviços disponibilizados através da computação em nuvem são flexíveis porque os recursos e processamento disponíveis podem ser ajustados dinamicamente de acordo com as necessidades, sem a obrigatoriedade de envolvimento da equipe de TI do cliente – no caso, do Município.

Desta maneira, cria-se um modelo de computação independente de hardware, capaz de absorver crescimentos futuros ou ajustar-se a novas demandas.

Embora existam soluções diversas de implantação, a infraestrutura de nuvem privada parece a mais adequada a aplicação de um ERP municipal, porque está disponível para uso exclusivo por uma única organização. Sua utilização, gerenciamento e operação podem ser feitos pela própria contratada ou terceiros, ou por uma combinação dos dois.

No entanto, o cliente terá controle sobre sua localização geográfica, o que a faz tornar atrativa para dados ou sistemas com restrições de acesso ou que são de missão crítica, como sistemas de gestão administrativa e fiscal dos entes públicos. A nuvem privada proporciona ainda maior controle sobre a segurança da informação e performance, visto que seus recursos são determinados tendo em vista as necessidades específicas dos softwares e dados que a utilizam.

Segundo estudo da IDC e a publicação ISACA, divulgados pelo TCU no citado acórdão, as principais vantagens do uso de computação em nuvem são:

- Redução de custos de infraestrutura e serviços de TI;
- Otimização da Produtividade da equipe de TI;
- Melhoria da produtividade do usuário final;
- Aumento de benefícios do negócio;
- Melhora na capacidade de resposta;
- Ciclo mais rápido de inovação;
- Redução do tempo para implementação;
- Resiliência;

Com os avanços tecnológicos, melhora na velocidade da Internet, tecnologia 5G, e Internet mais estável via satélite, os sistemas web vem ganhando a preferência de muitas áreas de gestão, tanto privadas



como públicas.

Outro fator é de que a evolução nos sistemas de segurança em nuvem, que através do uso de criptografia e infraestrutura robusta, oferecem a possibilidade de proteger as informações armazenadas nos sistemas da Organização. Isso permite que as informações estejam seguras e acessíveis apenas para as pessoas autorizadas.

Por fim, um dos principais motivos pelos quais os sistemas de gestão online são tão populares é porque eles oferecem muita flexibilidade e adaptabilidade às necessidades da organização

c. A existência de software público brasileiro

É possível identificar vasta possibilidade de Softwares produzidos no Brasil, com gama de fornecedores diversos que já possuem contratos com a administração pública. O software público disponível é o e-Cidade, que está descontinuado, sem atualizações, além de necessitar de instalações e de uma ampla equipe técnica de TI para adequar o sistema para a realidade do Município. Assim, o referido software não abrange os serviços/funcionalidades esperadas por esta Administração.

d. As necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual (providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato):

O Termo de Referência deverá prever a realização de serviços de implantação, os quais consistem em serviços de diagnóstico, configuração, migração das informações e habilitação do sistema para uso. Além disso, deverá compreender a implantação e treinamento dos usuários, até estarem aptos para utilizarem as funcionalidades do sistema dentro de suas áreas de atuação.

A presente licitação busca a contratação de serviços de locação de software de gestão pública, remetendo ao conceito SaaS (software como um serviço):

*O SaaS fornece uma solução de software completa que você pode comprar em uma base paga conforme o uso por um provedor de serviço de nuvem. Você pode alugar o uso de aplicativo para sua organização e seus usuários se conectarem a ele pela Internet, normalmente por um navegador da Web. **Toda a infraestrutura subjacente, middleware, software de aplicativo e dados de aplicativo ficam no datacenter do provedor de serviços. O provedor de serviço gerencia hardware e software e, com o contrato de serviço apropriado, garante a disponibilidade e a segurança do aplicativo e de seus dados.** O SaaS permite que sua organização entre em funcionamento rapidamente com um aplicativo por custo inicial mínimo.* (<https://azure.microsoft.com/pt-br/resources/cloud-computing-dictionary/what-is-saas/>)

Dessa forma, busca-se uma solução que seja compatível com a maioria dos computadores e sistemas operacionais, que não ocupe muita memória no disco rígido de um computador, que não estabeleça empecilhos de utilização pela população em geral (tais como incompatibilidade com os sistemas operacionais mais utilizados, ou necessidades de instalações locais potencialmente incompatíveis ou inseguras mesmo para rotinas comuns) e que permita o acesso de qualquer lugar, por qualquer computador ou dispositivo que uma pessoa possa usar, e inclusive de forma simultânea.

Além disso, procura-se por uma solução que faça a sua atualização de forma automática, sem que seja necessária a intervenção dos colaboradores e sem a necessidade de realização de downloads ou instalações do programa para o seu acesso, o que demandaria em um aumento de pessoal especializado em TI no Município, além de potencial risco de segurança.

É sabido que a utilização de sistemas ou componentes obsoletos é um dos principais riscos para a segurança da informação (<https://owasp.org/www-project-top-ten/>), onde as atualizações de software surgem para corrigir e mitigar vulnerabilidades descobertas. Assim, a contratação de um sistema cujas atualizações ocorram de forma automática, não necessitando de ação por parte do usuário, é parte essencial na garantia de padrões mínimos de segurança cibernética e da informação na Administração.

Ainda, tais requisitos são importantes pois em ocasiões em que há a necessidade de alteração do espaço



físico do trabalho, como ocorreu na pandemia do COVID, os trabalhos não ficam comprometidos, pois a compatibilidade do software será garantida, permitindo o acesso de qualquer lugar, sem atraso em razão de incompatibilidade de versões, e sem atraso em virtude de necessidades de instalações mesmo para funcionalidades mais estruturantes.

Dessa forma, será necessário a busca de uma solução web, isto é, acessível por meio de navegadores, e que faça a gestão e o provimento do data center (gestão, disponibilidade, hospedagem, processamento, segurança e backup).

Contudo, a solução deverá possibilitar a ampliação dos seus recursos de data center disponibilizados, uma vez que eventuais aumentos dos recursos de informática poderão provocar uma maior necessidade de alterações nas configurações iniciais projetadas para o data center.

e. A ampliação ou substituição da solução implantada.

Verificadas as necessidades desta administração, fica evidenciada a ampliação da solução implantada ou substituição por solução similar que atenda as novas demandas Municipais.

A solução em uso atualmente nesta é fornecida tanto para o **Executivo Municipal** quanto para o **Legislativo Municipal** pela empresa **IPM SISTEMAS LTDA, contrato nº 19/2022**, processo de licitatório Pregão Presencial 37/2022, vigente até 02/05/2026, razão pela qual é necessário a abertura de novo processo de contratação de objeto semelhante com vistas a trazer continuidade dos serviços utilizados por esta administração.

É necessária uma solução que possibilite a centralização de todo o processamento de dados, centralização e compartilhamento de informações em tempo real com um sistema modular e integrado com a finalidade de diminuição do uso de sistemas diversos, que esta solução esteja adequada e tecnologicamente atual ao mercado, possibilitando acesso em dispositivos móveis e de qualquer dispositivo com navegador e acesso à Internet.

O Software deve fornecer ao município licenças de uso, conversão, implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, parametrizações e configurações, manutenção corretiva, legal e evolutiva, sem limite de usuários e hospedagem em data center.

f. Levantamento de mercado e Justificativa da escolha do tipo de solução a contratar.

Consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar.

Conforme descrito acima (Alternativas do Mercado), descrevemos abaixo uma análise entre as diferentes alternativas disponíveis, considerando o aspecto econômico entre as Soluções e os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação.

1- Software em Desktop

- Solução existente há mais tempo, e com padrões tecnológicos mais antigos;
- Solução entrando em desuso no mercado privado, sendo substituído por soluções em nuvem, tal como ocorrido com o Pacote Office (agora Microsoft 365, em nuvem) e ERPs líderes no mercado privado como SAP e Oracle NetSuite;
- Software desenvolvido para uso em ambiente interno da Administração, e não para acesso na Internet, o que pode representar riscos e vulnerabilidades adicionais de segurança da informação, e não apresenta engenharia de processamento de dados adequada ao ambiente web;
- Solução não requer uso de Internet para ser acessada;
- Necessidade de a solução ser instalada e armazenada diretamente em cada computador usuário (ou em um servidor dedicado a este serviço), e de ser compatível com cada sistema operacional local;
- Programa de computador que roda diretamente na máquina e não em um navegador da web.
- Necessidade de servidor de base de dados no local onde os computadores estão locados.
- Dificuldade de acesso fora das estruturas da prefeitura.
- Custo de manutenção alto (cada atualização deve ser feita diretamente na máquina, o que



exige profissionais especializados se desloquem ao local onde as máquinas se encontram);

- Risco de problemas de compatibilidade entre Softwares e outros elementos da máquina como hardware, sistema operacional, entre outros;
- Exigência de múltiplos requisitos de compatibilidade com o computador, como por exemplo: capacidade de processamento, memória, espaço de disco, sistema operacional compatível, dispositivos de entrada e saída, dentre outros.
- Maior risco de sofrer travamentos devido à baixa capacidade de processamento, mau uso da memória, hardware problemático ou vírus, visto que depende diretamente da performance e condições da máquina local no qual é instalado.

2- Software em Ambiente Web com Armazenamento em Nuvem

- Solução tecnologicamente mais atualizada;
- Integração e compartilhamento de todas as informações em tempo real (qualquer hora e local);
- Possibilidade de acesso através de um navegador WEB;
- Necessita de conexão com Internet para ser utilizada pelos usuários;
- Possibilidade de acesso em dispositivos móveis como tablets, smartphones, notebooks devidamente conectados à Internet (cabo, 3G/4G/5G ou WiFi);
- Facilidade de manutenção e uso (remota, de qualquer lugar com acesso à internet e qualquer aparelho com Android, Linux, Windows ou Mac/iOS);
- Possibilidade de armazenamento dos dados em Datacenter (próprio ou terceirizado);
- Alta disponibilidade da solução, com possibilidade de acesso 24h por dia, 7 dias por semana (24x7);
- Redução de custos (sem necessidade de investimentos locais com Datacenter próprio);
- Segurança da informação (garantida por robôs de backup, redundância, e protocolos de segurança adicionais e próprios à ambiente web);
- Maior agilidade da resolução de problemas técnicos, dispensado o deslocamento de profissionais da contratada até a contratante, e redução de custo com tais demandas;
- Atualização no sistema pode ser realizada de forma centralizada, basta que seja feita no servidor, e sem necessidade de download local da versão atualizada, o que reduz as vulnerabilidades de segurança da informação;
- Software executado remotamente e não depende dos recursos da máquina local (executado em servidores que possuem capacidade de processamento e memória muito superior a qualquer máquina individual, o que os torna mais robustos em relação a falhas, e também garante maior flexibilidade à Administração na compra de novos computadores e outros dispositivos para uso próprio, além de maior acessibilidade à população com seus próprios dispositivos);
- Facilidade na transmissão de informações armazenadas;
- Redução de custos de infraestrutura e serviços de TI e otimização da produtividade da equipe de Informática;
- Melhoria da produtividade do usuário final;
- Melhora na capacidade de resposta;
- Ciclo mais rápido de inovação;
- Redução do tempo para implementações;
- Facilidade de trabalho remoto (home office);
- Facilidade de trabalho em campo (levantamentos, fiscalizações, atendimento saúde);

3- Software com Solução Mista

- A solução Mista traz características das duas soluções anteriormente descritas. Sendo parte do Software em ambiente WEB e outra parte com aplicação em DESKTOP);
- Solução parcialmente atualizada, onde parte da solução já está adequada às novas tecnologias



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



de mercado, e parte segue padrões mais antigos;

- Integração e compartilhamento parcial das informações em tempo real (somente das funcionalidades que estão em aplicações WEB);
- Parcial facilidade na disponibilidade da solução;
- Acesso híbrido do sistema (parte com acesso web e outra com acesso na própria máquina);
- Parcial acesso em dispositivos móveis como tablets, smartphones, notebooks devidamente conectados à Internet (cabo, 3G/4G/5G ou WiFi), somente em funcionalidades disponíveis em ambiente WEB;
- Custo de manutenção alto (cada atualização dos módulos que estejam em aplicação Desktop deve ser feita diretamente na máquina, o que se exige profissionais especializados se deslocem ao local onde as máquinas se encontram);
- Para as aplicações que estejam em Desktop, haverá exigência de múltiplos requisitos de compatibilidade com o computador, como por exemplo: capacidade de processamento, memória, espaço de disco, sistema operacional compatível, dispositivos de entrada e saída, dentre outros. Trazendo maior risco de sofrer travamentos devido à baixa capacidade de processamento, mau uso da memória, hardware problemático ou vírus;
- Maior dificuldade integração dos módulos com informações em tempo real;
- Dificuldade de encontrar empresas no mercado, uma vez que em sua maioria fornecem sistemas totalmente web ou totalmente desktop.

Conforme descrito acima, na prática, estes sistemas são adaptações de sistemas desktop que acabam incorporando rotinas WEB, para sanar demandas exigidas pelo mercado e nem sempre as tecnologias se comportam da forma desejada.

Quadro – Análise comparativa das soluções levantadas

Requisito	Solução	Sim	Parcial	Não
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	WEB	X		
	DESKTOP	X		
	MISTO	X		
O Software é integrado e permite a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos?	WEB	X		
	DESKTOP		X	
	MISTO		X	
As informações presentes no Software podem ser compartilhadas em tempo real?	WEB	X		
	DESKTOP			X
	MISTO		X	
A solução apresenta economia de recursos e melhor gerenciamento de informações?	WEB	X		
	DESKTOP		X	
	MISTO		X	
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo?	WEB	X		
	DESKTOP	X		
	MISTO	X		
A solução permite o acesso por meio de dispositivos móveis, como tablets, smartphones, notebooks devidamente conectada à Internet (cabo, 3G/4G/5g ou Wi-Fi)?	WEB	X		
	DESKTOP			X
	MISTO		X	
O Software utiliza ambiente web com padronização de linguagens e telas?	WEB	X		
	DESKTOP			X
	MISTO			X
A solução fornece data center para o armazenamento dos dados?	WEB	X		
	DESKTOP			X



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



	MISTO		X	
O Software permite acesso por dispositivos móveis (tablets, celulares, notebooks), alta disponibilidade (24x7x365 dias), com facilidade de manutenção e uso (remota, de qualquer lugar com acesso à Internet e qualquer aparelho com Android, Linux, Windows ou Mac/IOS)?	WEB	X		
	DESKTOP			X
	MISTO		X	
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (Quando houver necessidade de certificação digital)	WEB	X		
	DESKTOP			X
	MISTO		X	
A Solução Facilita o trabalho em campo (levantamentos, fiscalizações, atendimento saúde);	WEB	X		
	DESKTOP			X
	MISTO		X	
A Solução Facilita o trabalho remoto (home office) quando necessário;	WEB	X		
	DESKTOP			X
	MISTO		X	
A Solução Facilita a redução de custos de infraestrutura e serviços de TI e otimização da produtividade da equipe de Informática;	WEB	X		
	DESKTOP			X
	MISTO			X

g. Registro de soluções consideradas inviáveis.

Feita a análise comparativa das soluções levantadas, as soluções ditas como **Software em Desktop e Software com Solução Mista** não estão aptas e preparadas tecnologicamente para atender as necessidades de automação e gerenciamento de processos com agilidade e transformação digital para esta administração.

O mercado de Tecnologia da informação demonstra um consenso no entendimento de que aplicações em formato DESKTOP estão sendo gradualmente substituídas por aplicações WEB e em nuvem.

Também é importante frisar a popularização dos dispositivos móveis como tablets e smartphones, que obriga que o acesso à informação não esteja restrito somente a uma máquina física, mas em qualquer lugar, trazendo o entendimento de que um Software em formato DESKTOP trata-se de uma tecnologia ultrapassada.

Ainda, verificou-se no mercado a existência dos chamados softwares emulados na web: soluções legadas desenvolvidas para desktop que foram publicadas e disponibilizadas na nuvem, através do uso de ferramentas intermediárias denominadas emuladores. Os emuladores são softwares intermediários, que agem para que o processamento seja em nuvem. Seria quase como dizer a um leigo que está se usando um adaptador para que seja possível atender as suas necessidades.

As aplicações emuladas não apresentam a engenharia de processamento adequada à ambiente web, o que passa pela otimização de tráfego de dados e otimização geral para funcionamento pela Internet. Assim, as aplicações emuladas não só apresentam um maior risco de segurança da informação para o Município, como apresentam uma performance inferior e maior consumo de banda larga, podendo incorrer em custos adicionais com link de Internet para a Administração.

Por fim, esta administração já faz uso de uma solução em ambiente WEB com Armazenamento em Nuvem. Já passou pelo formato DESKTOP, e pela solução mista, migrando para a solução WEB em 2016.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Fundamentação: (Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso (inciso VII do § 1º do Art. 18 da Lei 14.133, de 2021))

A solução selecionada para suprir as demandas da Administração Municipal de Porto Belo consiste na contratação de um Software Integrado de Gestão Pública (ERP) em ambiente puramente WEB com armazenamento em nuvem (SaaS - Software as a Service). Essa decisão fundamenta-se na análise



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



técnica e econômica detalhada no item LEVANTAMENTO DE MERCADO, a qual demonstrou ser esta a alternativa mais vantajosa para o interesse público, superando as limitações operacionais e financeiras das arquiteturas legadas.

A escolha do sistema WEB em detrimento das soluções Desktop ou Mistas justifica-se primordialmente pela flexibilidade e mobilidade operacional que proporciona. Ao permitir o acesso seguro a partir de qualquer local com conexão à internet, utilizando exclusivamente navegadores de mercado, a solução viabiliza o trabalho em campo para fiscais, agentes de saúde e equipes de obras, além de assegurar a continuidade administrativa em cenários de teletrabalho. Essa característica elimina a dependência de estações físicas específicas e garante que a gestão municipal seja onipresente e ágil.

Sob a perspectiva da eficiência financeira e tecnológica, a arquitetura em nuvem promove uma significativa redução de custos de infraestrutura. A Administração exime-se da necessidade de manter datacenters próprios, servidores de alto desempenho, sistemas complexos de refrigeração e fontes de energia ininterrupta, transferindo a responsabilidade pelo processamento e armazenamento para o provedor da solução. Ademais, a manutenção e atualização centralizada garantem que as adequações legais e evoluções tecnológicas sejam aplicadas instantaneamente para todos os usuários, eliminando o risco de obsolescência e a necessidade de intervenções manuais em centenas de computadores pela equipe de TI local.

No que tange à segurança da informação e resiliência, a solução WEB oferece protocolos de proteção avançados, incluindo criptografia de ponta a ponta, backups automatizados e redundância geográfica. Tais medidas asseguram a integridade dos dados e a alta disponibilidade dos serviços (24x7x365), mitigando riscos de perda de informações por falhas de hardware local ou incidentes cibernéticos. A tabela a seguir sintetiza os principais diferenciais que fundamentaram a escolha da solução WEB como a melhor alternativa para o Município:

Critério de Avaliação	Solução WEB (Escolha)	Soluções Desktop / Mistas
Acessibilidade	Acesso universal via navegador em qualquer dispositivo.	Restrito a máquinas com software instalado localmente.
Infraestrutura	Dispensável investimento em servidores e datacenters locais.	Exige infraestrutura robusta e manutenção constante no local.
Atualizações	Automáticas e simultâneas para todos os usuários.	Manuais, demoradas e sujeitas a falhas de compatibilidade.
Segurança	Criptografia avançada e backups em nuvem redundantes.	Vulnerável a falhas de hardware local e ataques físicos.
Mobilidade	Plenamente compatível com tablets e smartphones.	Inexistente ou limitada a emulações de baixa performance.

Em conclusão, a solução WEB apresenta-se como o alicerce fundamental para a transformação digital da Prefeitura de Porto Belo. Ela garante não apenas a modernização dos processos internos, mas também a transparência e a eficiência no atendimento ao cidadão, consolidando-se como a opção de melhor custo-benefício e alinhamento com as melhores práticas de governança pública contemporâneas.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



Fundamentação: *(Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade (inciso III do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133, de 2021)).*

A contratação se refere a um serviço de natureza contínua e essencial.

A Administração Municipal possui uma série de necessidades com relação aos princípios da prestação do serviço público e de sua gestão, como princípio da eficiência, da continuidade, disponibilidade, segurança, regularidade, universalidade, qualidade, a produtividade e bem estar das pessoas e de responsabilidade com o meio ambiente.

Nesse sentido, conforme levantamento e justificativas constantes neste, são características gerais obrigatórias do sistema de ERP objeto de estudo:

- Os módulos que compõem o sistema devem aplicar a legislação vigente (leis, decretos, etc.), federais e estaduais, adequando-as sempre que for necessário.
- Ser projetado e desenvolvido para rodar em ambiente WEB, isto é, que contenha as seguintes características básicas:
 - a) O sistema deverá ser estruturado no conceito de “n” camadas, padrão comum de sistemas web, contendo ao menos: Front-End ou Camada de Apresentação (operável através do navegador), Camada de Aplicação ou de Lógica (podendo conter “n” camadas distintas), e Camada de Banco de Dados;
 - b) Fica vedado o uso de aplicações tradicionais desktop cliente-servidor (2 camadas) emuladas para serem executadas através de navegador ou por outros meios como área de trabalho remota, por questões de performance da aplicação, consumo de banda larga, e segurança da informação;
 - c) O Tráfego de dados entre o cliente e o servidor deverá ser o mínimo possível para execução das atividades do usuário, necessário para que consuma menos link de internet possível, procurando transferir na maior parte dos casos apenas conteúdo no formato JSON ou outro formato similar leve, para interpretação e apresentação da camada Front-End;
 - d) Validações básicas de interface devem ser realizadas no lado cliente (front-end). Essas validações incluem a conferência de valores válidos (como CPF/CNPJ), campos obrigatórios preenchidos, entre outros;
 - e) Desenvolvido em linguagem para internet e sistemas web;
- Ser operável através dos principais navegadores (padrão de mercado);
- Por questão de usabilidade, performance, segurança da informação e integridade, para operação do sistema não poderá ser exigida a efetuação de instalação local de runtimes e plugins, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e- CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF) por motivos de segurança de aplicações web e facilidade de acesso. Nesses casos, porém, não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores como Applets Java, por questão de segurança da informação e integridade dos sistemas;
- Utilizar na camada cliente apenas recursos padrões já amplamente difundidos, como HTML, CSS, e JavaScript;
- Permitir na estrutura multi-janelas que o usuário alterne entre as janelas abertas na mesma sessão, na mesma aba do navegador e também faça ocultação (minimização) ou fechamento de janelas de forma geral;
- Permitir ao administrador local que, através de interface dentro do próprio Sistema, consulte e finalize sessões ativas no servidor de aplicação.
- Possibilitar ao administrador local que gerencie os acessos (permitir/restringir) aos logs de auditoria do Sistema.
- O Sistema deverá fornecer múltiplos meios de auditoria (logs), conforme descrição da solução.
- Possibilitar que o sistema disponibilize recurso para consistência de dados, de múltiplas áreas/módulos, constantes da base de dados, com o objetivo de coibir eventuais falhas geradas por



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



dados inconsistentes, sejam esses gerados pela própria aplicação ao longo do tempo ou então migrados de aplicações legadas

- Oferecer segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente (front-end), passado pelo canal de comunicação (HTTPS), aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços;
- Em hipótese alguma deverá ser possível realizar conexão direta ao servidor de banco de dados produção por aplicações clientes de banco de dados através da internet;
- Acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelo sistema a ser contratado, incluindo sistemas básicos como sistemas operacionais e sistema gerenciador de banco de dados do data center;
- O sistema deverá possuir Cadastro Único (de pessoas, endereços, produtos, moedas, etc.) que deve permitir o compartilhamento de dados com todos os demais módulos do sistema;
- Garantir integridade referencial entre as tabelas do Banco de Dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema e pelo banco de dados.
- Ser construído com o conceito de controle de transações.
- Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia. Não será permitido o acesso do sistema ao SGBD através de usuário DBA (Superusuário) do Banco de Dados, devendo existir política adequada de usuários para acesso ao SGBD como aplicação (uso em operação), atualização (exclusivo para atualização do sistema) e usuários adicionais para consulta;
- O sistema deverá dispor de Gerenciador de usuários centralizando conforme descrição da solução.
- O sistema deverá ser dotado de recursos que garantam a segurança quanto ao acesso e uso do sistema pelos usuários, dispondo das configurações mínimas conforme descrição da solução.
- Permitir que sejam configuradas restrições de acesso para qualquer formulário do sistema.
- Manter histórico de acessos por usuário, rotina e ação, registrando a data, hora e o nome do usuário, IP local do usuário no momento da operação;
- Manter LOG de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas tabelas do sistema.
- Permitir cruzamento de informações entre os módulos da solução;
- Integrar com o Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios.
- As tabelas de cidade, estado e país, incluindo seus relacionamentos devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente de maneira automática sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando o endereço for estrangeiro;
- O sistema deverá dispor de recurso de Repositório de Certificados digitais, que garanta segurança permitindo vincular certificados digitais do tipo A1, de propriedade do usuário, neste caso permitindo uso exclusivo dele para assinaturas eletrônicas, ou seja, apenas quando ele estiver logado no sistema;
- Permitir o uso de Assinatura Eletrônica, nas modalidades Básica, Avançada e Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) na assinatura de documentos digitais diversos;
- Permitir realizar a impressão de documentos diretamente pelo dispositivo móvel (smartphone e/ou tablet), na plataforma Android (equipamentos naturalmente mais acessíveis), por meio de impressoras Térmicas Bluetooth. Deverá o fornecedor informar quais são os requisitos mínimos necessários, incluindo os equipamentos homologados.
- Permitir o desenvolvimento, gerenciamento e acompanhamento dos processos através de diagramas que explicam visualmente um processo ou fluxo de trabalho (conhecidos como fluxograma/Workflow), utilizando-se da metodologia BPMN (Business Process Model and Notation). Deve acompanhar em tempo real o andamento dos processos, identificando por cores as etapas já concluídas e etapas ainda a concluir. O mesmo deve ser de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário interno e externo. Em cada fase do fluxograma deverá constar um tópico de ajuda, para



auxílio e orientação no caso de dúvidas do seu utilizador. Bem como disponibilizar esta visualização on-line para acompanhamento dos usuários externos.

IDENTIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES TECNOLÓGICAS

Para cumprir as necessidades de informatização e digitalização da gestão pública municipal, é necessário a utilização de um Software Integrado de Gestão Pública em plataforma única que possuem recursos tecnológicos de última geração.

Que seja uma ferramenta que permita com que se cumpram os requisitos legais exigíveis, principalmente relacionados a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF101/2000), a Lei Geral de proteção de Dados (LGPD 13.709/2018 e seja eficiente no processamento das informações e entrega dos resultados pretendidos.

Caso fique demonstrando a necessidade de nova solução tecnológica, será necessário a conversão de dados, implantação, treinamento da nova solução, serviços de manutenção mensal, que garantem as alterações legais, corretivas e evolutivas no Software.

DEMAIS REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA

A solução a ser escolhida por esta administração deve estar adequada ao uso do gestor público e ao cidadão de forma mais abrangente possível, com acesso por meio de celulares (Android/ iOS), tablets e computadores, e sem criar empecilhos onerosos aos usuários, como incompatibilidades com dispositivos de uso comum (smartphone, tablet, e computadores desktop), e riscos adicionais de segurança fora do padrão de mercado.

O Software deverá ser acessível 24x7 dias em formato totalmente online com acesso Web (acesso pela Internet), com integração e compartilhamento de informações em tempo real sem limitadores de usuário, com modo de licenças de uso. Com facilidade de manutenção, através de atualizações de sistema automaticamente propagadas pelo acesso via web, e facilidade de uso, permitindo operação remota do sistema, de qualquer lugar com acesso à internet e qualquer aparelho com Android, Linux, Windows ou Mac/iOS. Ainda, o software deverá possibilitar a economia de escala, maior eficiência e economicidade de recursos públicos através da plena integração entre setores e redução de retrabalho, e transparência na gestão.

As informações do sistema deverão ser hospedadas de forma segura de acordo com os requisitos de segurança da informação (datacenter/servidor) a ser administrado pela contratada e sob sua responsabilidade, porém com a possibilidade de download da cópia de segurança do banco de dados, com backup redundante para evitar perda das informações ou mesmo backup em formato restaurável, ou seja, que permita a fácil restauração em caso de troca de fornecedor ou sinistro, a partir de um devido dicionário de dados a ser disponibilizado.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

LOTE ÚNICO			
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.
1	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB		
1.1	MÓDULOS PARA USO DO MUNICÍPIO DE PORTO BELO		
1.1.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses
1.1.2	Gestão Contábil e Financeira	12	Meses
1.1.3	Controle interno	12	Meses
1.1.4	Folha de Pagamento	12	Meses
1.1.5	Segurança e Medicina do Trabalho	12	Meses
1.1.6	Recrutamento e Seleção	12	Meses
1.1.7	Estágio Probatório	12	Meses



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



1.1.8	Avaliação de Desempenho	12	Meses
1.1.9	Treinamento e Desenvolvimento	12	Meses
1.1.10	Ponto Eletrônico	12	Meses
1.1.11	Gestão de Compras, Licitações e Contratos	12	Meses
1.1.12	Gestão de Patrimônio	12	Meses
1.1.13	Gestão de Frotas	12	Meses
1.1.14	Gestão do Almoxarifado	12	Meses
1.1.15	Gestão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12	Meses
1.1.16	Gestão da Nota Premiada	12	Meses
1.1.17	Gestão de Escrita Fiscal Eletrônica	12	Meses
1.1.18	Gestão de Fiscalização Fazendária	12	Meses
1.1.19	Simples Nacional	12	Meses
1.1.20	Domicílio Eletrônico do Contribuinte	12	Meses
1.1.21	Gestão do Cemitério	12	Meses
1.1.22	Gestão de Arrecadação	12	Meses
1.1.23	Gestão de IPTU e taxas	12	Meses
1.1.24	Gestão de ITBI e taxas	12	Meses
1.1.25	Gestão de ISS e taxas	12	Meses
1.1.26	Gestão de Receitas Diversas	12	Meses
1.1.27	Gestão da Dívida Ativa	12	Meses
1.1.28	Abertura de Empresas (Redesim)	12	Meses
1.1.29	Construção Civil/Obras e Posturas	12	Meses
1.1.30	Portal de Autoatendimento	12	Meses
1.1.31	Portal da Transparência	12	Meses
1.1.32	App (aplicativo mobile de autoatendimento)	12	Meses
1.1.33	Assistente Virtual de Autoatendimento	12	Meses
1.1.34	Protocolo e Processo Digital	12	Meses
1.1.35	Gestão de Serviços Públicos	12	Meses
1.1.36	Gestão de Memorandos e Ofícios	12	Meses
1.1.37	Gestão da Procuradoria Municipal	12	Meses
1.1.38	Gestão da Ouvidoria Municipal	12	Meses

Total subitem 1.1

1.2	MÓDULOS PARA USO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PORTO BELO		
1.2.1	Planejamento e orçamento	12	Meses
1.2.2	Gestão contábil e financeira	12	Meses
1.2.3	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses
1.2.4	Gestão de Almoxarifado	12	Meses
1.2.5	Gestão de Patrimônio	12	Meses
1.2.6	Portal da Transparência	12	Meses

Total subitem 1.2

1.3	MÓDULOS PARA USO DA FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE PORTO BELO		
1.3.1	Planejamento e orçamento	12	Meses
1.3.2	Gestão contábil e financeira	12	Meses
1.3.3	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses
1.3.4	Gestão de Almoxarifado	12	Meses
1.3.5	Gestão de Patrimônio	12	Meses



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



1.3.6	Gestão Assistência Social	12	Meses
1.3.7	Portal da Transparência	12	Meses

Total subitem 1.3

1.4 MÓDULOS PARA USO DA FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E ADOLESCENTE DE PORTO BELO

1.4.1	Planejamento e orçamento	12	Meses
1.4.2	Gestão contábil e financeira	12	Meses
1.4.3	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses
1.4.4	Gestão de Patrimônio	12	Meses
1.4.5	Portal da Transparência	12	Meses

Total subitem 1.4

1.5 MÓDULOS PARA USO DA FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO BELO

1.5.1	Planejamento e orçamento	12	Meses
1.5.2	Gestão contábil e financeira	12	Meses
1.5.3	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses
1.5.4	Gestão de Patrimônio	12	Meses
1.5.5	Gestão do Almoxarifado	12	Meses
1.5.6	Portal da Transparência	12	Meses

Total subitem 1.5

1.6 MÓDULOS PARA USO DA FUNDAÇÃO DE CULTURA DE PORTO BELO

1.6.1	Planejamento e orçamento	12	Meses
1.6.2	Gestão contábil e financeira	12	Meses
1.6.3	Folha de pagamento	12	Meses
1.6.4	Segurança e medicina do trabalho	12	Meses
1.6.5	Avaliação de Desempenho	12	Meses
1.6.6	Estagio Probatório	12	Meses
1.6.7	Recrutamento e Seleção	12	Meses
1.6.8	Treinamento e Desenvolvimento	12	Meses
1.6.9	Ponto Eletrônico	12	Meses
1.6.10	Gestão de Compras, licitações e contratos	12	Meses
1.6.11	Gestão de Almoxarifado	12	Meses
1.6.12	Gestão de Patrimônio	12	Meses
1.6.13	Portal da Transparência	12	Meses

Total subitem 1.6

1.7 MÓDULOS PARA USO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE TURISMO DE PORTO BELO

1.7.1	Planejamento e orçamento	12	Meses
1.7.2	Gestão contábil e financeira	12	Meses
1.7.3	Folha de pagamento	12	Meses
1.7.4	Segurança e medicina do trabalho	12	Meses
1.7.5	Avaliação de Desempenho	12	Meses
1.7.6	Estagio Probatório	12	Meses
1.7.7	Recrutamento e Seleção	12	Meses
1.7.8	Treinamento e Desenvolvimento	12	Meses
1.7.9	Ponto Eletrônico	12	Meses
1.7.10	Gestão de Compras, licitações e contratos	12	Meses



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



1.7.11	Gestão de Almoxxarifado	12	Meses
1.7.12	Gestão de Patrimônio	12	Meses
1.7.13	Portal da Transparência	12	Meses

Total subitem 1.7

1.8	MÓDULOS PARA USO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE DE PORTO BELO		
1.8.1	Planejamento e orçamento	12	Meses
1.8.2	Gestão contábil e financeira	12	Meses
1.8.3	Folha de pagamento	12	Meses
1.8.4	Segurança e medicina do trabalho	12	Meses
1.8.5	Avaliação de Desempenho	12	Meses
1.8.6	Estagio Probatório	12	Meses
1.8.7	Recrutamento e Seleção	12	Meses
1.8.8	Treinamento e Desenvolvimento	12	Meses
1.8.9	Ponto Eletrônico	12	Meses
1.8.10	Gestão de Compras, licitações e contratos	12	Meses
1.8.11	Gestão de Patrimônio	12	Meses
1.8.12	Portal da Transparência	12	Meses
1.8.13	Website	12	Meses
1.8.14	Gestão de almoxxarifado	12	Meses

Total subitem 1.8

1.9	MÓDULOS PARA USO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES DE PORTO BELO		
1.9.1	Planejamento e orçamento	12	Meses
1.9.2	Gestão contábil e financeira	12	Meses
1.9.3	Folha de pagamento	12	Meses
1.9.4	Segurança e medicina do trabalho	12	Meses
1.9.5	Avaliação de Desempenho	12	Meses
1.9.6	Estagio Probatório	12	Meses
1.9.7	Recrutamento e Seleção	12	Meses
1.9.8	Treinamento e Desenvolvimento	12	Meses
1.9.9	Ponto Eletrônico	12	Meses
1.9.10	Gestão de Compras, licitações e contratos	12	Meses
1.9.11	Gestão de Almoxxarifado	12	Meses
1.9.12	Gestão de Patrimônio	12	Meses
1.9.13	Portal da Transparência	12	Meses

Total subitem 1.9

1.10	MÓDULOS PARA USO DO INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DE PORTO BELO		
1.10.1	Planejamento e orçamento	12	Meses
1.10.2	Gestão contábil e financeira	12	Meses
1.10.3	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses
1.10.4	Gestão do Almoxxarifado	12	Meses
1.10.5	Gestão de Patrimônio	12	Meses
1.10.6	Folha de pagamento	12	Meses
1.10.7	Segurança e medicina do trabalho	12	Meses
1.10.8	Avaliação de Desempenho	12	Meses



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



1.10.9	Estagio Probatório	12	Meses
1.10.10	Recrutamento e Seleção	12	Meses
1.10.11	Treinamento e Desenvolvimento	12	Meses
1.10.12	Ponto Eletrônico	12	Meses
1.10.13	Portal da Transparência	12	Meses

Total subitem 1.10

1.11 MÓDULOS PARA USO DO SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAMAE) DE PORTO BELO

1.11.1	Planejamento e orçamento	12	Meses
1.11.2	Gestão contábil e financeira	12	Meses
1.11.3	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses
1.11.4	Gestão do Almoxarifado	12	Meses
1.11.5	Gestão de Patrimônio	12	Meses
1.11.6	Folha de pagamento	12	Meses
1.11.7	Segurança e medicina do trabalho	12	Meses
1.11.8	Avaliação de Desempenho	12	Meses
1.11.9	Estagio Probatório	12	Meses
1.11.10	Recrutamento e Seleção	12	Meses
1.11.11	Ponto Eletrônico	12	Meses
1.11.12	Portal da Transparência	12	Meses

Total subitem 1.11

1.12 MÓDULOS PARA USO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO BELO

1.12.1	Planejamento e orçamento	12	Meses
1.12.2	Gestão contábil e financeira	12	Meses
1.12.3	Folha de pagamento	12	Meses
1.12.4	Segurança e medicina do trabalho	12	Meses
1.12.5	Avaliação de Desempenho	12	Meses
1.12.6	Estagio Probatório	12	Meses
1.12.7	Recrutamento e Seleção	12	Meses
1.12.8	Treinamento e Desenvolvimento	12	Meses
1.12.9	Ponto Eletrônico	12	Meses
1.12.10	Gestão de Compras, Licitações e Contratos	12	Meses
1.12.11	Gestão de Patrimônio	12	Meses
1.12.12	Portal da Transparência	12	Meses
1.12.13	Controle Interno	12	Meses
1.12.14	Gestão de Frotas	12	Meses
1.12.15	Gestão de Almoxarifado	12	Meses
1.12.16	Gestão de Memorandos e Ofícios	12	Meses

Total subitem 1.12

Total Item 1

Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.
2	IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO web		
2.1	Serviços de diagnóstico, migração de dados, implantação, configuração, habilitação, datacenter e treinamento de usuários: PREFEITURA, FUNDO, FUNDAÇÃO,	1	Serviço



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



	INSTITUTO e CÂMARA DE VEREADORES DE PORTO BELO		
--	--	--	--

Total Item 2

Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.
3	SERVIÇO ESPECÍFICO		
3.1	Serviços de mapeamento de processos, conforme item 39	1	Serviço

Total Item 3

Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.
4	SERVIÇOS ADICIONAIS		
4.1	Customizações do aplicativo	40	hora
4.2	Configurações pós implantações	20	hora
4.3	Personalização de Relatórios	50	hora
4.4	Consultorias especializadas	80	hora
4.5	Mapeamento de processos	150	hora
4.6	Atendimento técnico presencial	80	hora
4.7	Atendimento técnico remoto	450	hora

Total Item 4

--

6. PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Fundamentação: (Justificativas para o parcelamento ou não da contratação, se aplicável. (inciso VIII do § 1º do Art. 18 da lei nº 14.133, de 2021)).

A decisão de optar por uma contratação em lote único, é justificada por uma série de considerações práticas, operacionais e econômicas que se alinham aos objetivos da administração pública e aos princípios da eficiência na contratação pública.

Ao escolher um lote único, todas as partes da solução são integradas e entregues como um conjunto coeso. Isso assegura que todas as etapas do projeto, desde a implementação até o suporte contínuo, estejam alinhadas e em conformidade, evitando possíveis conflitos ou desconexões entre diferentes fornecedores.

A contratação em lote único simplifica o processo administrativo, reduzindo a complexidade da gestão de múltiplos contratos e fornecedores.

Sendo um único fornecedor é responsável por todas as etapas da solução, desde a implantação até o suporte em curso, cria-se um alto nível de obrigação, tornando mais claro quem é responsável por entregar resultados satisfatórios em todos os aspectos da solução.

Em contratos de lote único, os riscos de integração entre diferentes partes da solução são minimizados, uma vez que um único fornecedor é encarregado de garantir que todas as transações funcionem perfeitamente em conjunto. Isso reduz o risco de problemas de compatibilidade ou interoperabilidade.

Em uma contratação de lote único, possíveis conflitos ou divergências entre diferentes fornecedores são evitados, pois todas as partes trabalham sob um mesmo acordo e diretrizes compartilhadas.

A contratação em lote único permite uma tomada de decisões mais ágil, já que não é necessário coordenar e alinhar diferentes fornecedores em cada etapa do projeto. Isso é especialmente benéfico em situações onde a rapidez é crucial.

Conforme descrito na página do IGAM no assunto Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária,



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



Administração Financeira e Controle – SIAFIC, “Implementar um sistema único significa que todos os órgãos coordenados por um ente da federação irão trabalhar com o mesmo sistema informatizado de controle financeiro, possuindo uma base de dados única, abrangendo todas as autarquias, poder executivo, poder legislativo e tribunais do mesmo ente. Não se trata de sistemas que possam ser integrados, pois o Decreto define e diferencia tais conceitos para que não restem dúvidas do seu objetivo. Não se quer integrar dados, mas, que todos já estejam em uma mesma base”.

Se observarmos na tabela estimativa das quantidades, todos os fundos, fundações, autarquias e câmara de vereadores juntamente com a Prefeitura, necessitam de módulos que compõe sistema informatizado de controle financeiro.

Outro fator que não viabiliza o parcelamento seria a necessidade da locação de espaços diferentes de data center, links de acesso.

Sendo assim, não se justifica o parcelamento da contratação deste objeto.

7. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Fundamentação: (Contratações correlatas e/ou interdependentes. (inciso XI do § 1º do Art. 18 da lei nº 14.133, de 2021))

A presente contratação ocorre de forma independente, não dependendo de qualquer outro processo licitatório para que possa surtir seus efeitos.

Não levamos em consideração a necessidade de link de Internet, imprescindível que a solução seja utilizada, visto que este serviço já é atendido por outro processo licitatório independente.

8. ALINHAMENTO COM O PCA – PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Fundamentação: (Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração (inciso II do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133, de 2021))

Conforme consta no PCA, existe previsão no plano de contratações anual e no Plano Plurianual, na qualidade de serviço de prestação continuada, a contratação de sistemas informatizados de gestão e de apoio as atividades administrativas e de atendimento ao cidadão, bem como de ações de transparência da gestão, nos termos legais.

Em se tratando de sistema estruturante e de fundamental importância, indica o seu alinhamento com o planejamento da Administração.

Fonte: <https://portobelo.sc.gov.br/plano-contratacao-anual-2026/>

ID (Código)	Descrição do Objeto	Valor Estimado	Órgão Gerenciador
122	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARE	R\$ 500.000,00	01.001.006-ADMINISTRAÇÃO
148	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARE	R\$ 600.000,00	05.001.001-SECRETARIA FAZENDA
104	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARE	R\$ 30.000,00	02.001.059-PROCURADORIA
731	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARE	R\$ 300.000,00	07.001.011-SECRETARIA PLANEJAMENTO DE
764	AQUISIÇÃO DE SOFTWARES	R\$ 15.000,00	07.001.011-SECRETARIA PLANEJAMENTO DE



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



776	DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE		R\$ 150.000,00	07.001.011-SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
559	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARE		R\$ 50.000,00	16.001.006-DEFESA CIVIL
687	AQUISIÇÃO DE SOFTWARES		R\$ 200.000,00	10.001.001-SEC. M SEGURANCA PUBLICA E DEFESA DO CIDADAO
500	Manutenção de software		R\$ 35.000,00	18.001.007-FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
259	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARE		R\$ 200.000,00	17.001.022-FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
590	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARE		R\$ 50.000,00	19.001.025-SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
643	Manutenção de software		R\$ 10.000,00	22.001.006-FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA
26	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARE		R\$ 22.000,00	21.001.003-FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES
463	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARE		R\$ 60.000,00	23.001.015-FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE TURISMO
46	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARE		R\$ 37.000,00	25.002.011-PREVIDÊNCIA
TOTAL			R\$ 2.259.000,00	

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

Fundamentação: (Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis. (inciso IX do § 1º do art. 18 da lei nº 14.133, de 2021))

Pretende-se dar continuidade aos serviços atualmente utilizados, com foco na melhoria de algumas questões, como segurança nas informações armazenadas no banco de dados, melhora no tempo de resposta de algumas rotinas mais críticas. Além destes pontos espera-se:

Modernizar e otimizar os processos administrativos, reduzindo a burocracia e acelerando a tomada de decisões. Isso resultará em uma administração mais ágil, capaz de atender às demandas dos cidadãos de maneira eficiente.

Ter um registro detalhado e transparente de todas as atividades e transações, tornando mais fácil acompanhar e verificar as operações. Isso fortalecerá a prestação de contas, reduzirá riscos de erros e aumentará a confiança dos cidadãos na gestão pública.

Fornece acesso às informações relevantes, permitindo que cidadãos e partes interessadas consultem dados, documentos e relatórios de forma mais fácil. Isso promoverá a participação cidadã e a transparência.

Permitir a rápida identificação e resolução de problemas, agilizando a interação com o público e proporcionando um melhor atendimento aos cidadãos. Os procedimentos automatizados reduzirão os tempos de resposta e melhorarão a satisfação do público.



Pretende-se automatizar os processos possíveis, desta forma a probabilidade de erros humanos será reduzida e isso resultará em menor retrabalho e em informações mais confiáveis, contribuindo para a eficiência operacional.

A atualização constante fornecerá manutenção corretiva, legal e evolutiva, garantindo que o sistema esteja sempre em conformidade com as mudanças legais e em bom funcionamento.

A automação de tarefas rotineiras permitirá a liberação de recursos e possibilitará com que os funcionários se concentrem em atividades de maior valor agregado, aumentando a produtividade geral da administração.

Espera-se também garantir a conformidade com as regulamentações governamentais e manter os dados sensíveis protegidos, assegurando a integridade e a segurança das informações.

Embora haja investimentos iniciais, e mensais a solução pode proporcionar uma redução de custos a longo prazo, uma vez que elimina gastos com manutenção de infraestrutura e permite uma gestão mais eficiente.

Em resumo, a contratação visa a melhoria na gestão dos recursos públicos por meio da implementação de um sistema de gestão pública integrada, trazendo eficiência, transparência, e melhorias no atendimento aos cidadãos, ao mesmo tempo em que garante conformidade e segurança nos processos.

10. PROVIDENCIAS A SEREM ADOTADAS

Fundamentação: (Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual (inciso X do § 1º do Art. 18 da lei nº 14.133, de 2021))

Previamente à celebração do contrato, a Administração deve garantir o acesso aos dados a serem legados, de maneira completa, íntegra, acessível e legível, de maneira a possibilitar a sua migração/conversão para a nova plataforma de ERP.

Inclusive, deve ser obrigatório em todos os contratos que envolvam bancos de dados da Contratante, que existam cláusulas prevendo que ao final de sua vigência, o fornecedor entregue as informações de maneira adequada, completa e utilizável.

Solicitar que a empresa contratada entregue o cronograma que identifique no mínimo, o serviço de diagnóstico, instalação, configuração, migração das informações, conferência dos dados migrados, treinamento e validação com os responsáveis de cada setor envolvido no processo. Este cronograma além de ser imprescindível para o planejamento e organização das atividades da contratada e da contratante, servirá para que seja tomada alguma ação, caso necessária, referente ao contrato atual visto que os serviços não podem ser interrompidos, como por exemplo os envios de remessas diárias ao TCE/SC (CONS).

Identificar e designar os membros da equipe que serão responsáveis pela gestão, fiscalização e acompanhamento do contrato. Essa equipe deve ser composta por servidores capacitados para lidar com aspectos técnicos, operacionais e administrativos do contrato.

Comunicar os servidores sobre a contratação iminente, esclarecendo responsabilidades, procedimentos e expectativas.

11. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Fundamentação: *(Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável; (inciso XI do § 1º do art. 18 da lei nº 14.133, de 2021))*

Dada a natureza do objeto que se pretende contratar não identificamos impactos ambientais relevantes sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios dos órgãos fiscalizadores.

12. ADEQUAÇÃO DA FORMA DE JULGAMENTO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Fundamentação: (Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



necessidade a que se destina. (inciso XIII do § 1º do Art. 18 da lei nº 14.133, de 2021))

A contratação se torna viável devido a uma série de fatores que convergem para proporcionar benefícios claros e atender às necessidades da administração pública. A decisão de prosseguir com essa contratação não é apenas fundamentada em aspectos técnicos, mas também em uma análise abrangente que abarca diversos aspectos.

A modernização dos processos administrativos é um dos principais motores dessa viabilidade.

No demonstrativo dos resultados pretendidos, foram evidenciados vários pontos que fundamentam a contratação para o atendimento da necessidade a que se destina o objeto.

Em síntese, a viabilidade da contratação é ancorada em uma convergência de benefícios tangíveis, alinhamento estratégico e potencial para aprimorar significativamente a operação da administração pública. Esses fatores em conjunto estabelecem uma base sólida para a tomada de decisão e reforçam a vantagem de seguir adiante com essa contratação.

13. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: (Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação caso (inciso VI do § 1º do art. 18 da Lei 14.133, de 2021))

MÉDIA DE VALORES APRESENTADOS PELO MERCADO DE SOLUÇÕES SIMILARES

LOTE ÚNICO					
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.	Valor unitário	Valor Total
1	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB				
1.1	MÓDULOS PARA USO DO MUNICÍPIO DE PORTO BELO				
1.1.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses	1.309,21	15.710,55
1.1.2	Gestão Contábil e Financeira	12	Meses	4.249,49	50.993,85
1.1.3	Controle interno	12	Meses	929,11	11.149,26
1.1.4	Folha de Pagamento	12	Meses	3.883,28	46.599,39
1.1.5	Segurança e Medicina do Trabalho	12	Meses	713,99	8.567,88
1.1.6	Recrutamento e Seleção	12	Meses	419,00	5.028,00
1.1.7	Estágio Probatório	12	Meses	93,79	1.125,42
1.1.8	Avaliação de Desempenho	12	Meses	19,86	238,31
1.1.9	Treinamento e Desenvolvimento	12	Meses	558,97	6.707,60
1.1.10	Ponto Eletrônico	12	Meses	1.160,05	13.920,64
1.1.11	Gestão de Compras, Licitações e Contratos	12	Meses	2.326,73	27.920,70
1.1.12	Gestão de Patrimônio	12	Meses	870,05	10.440,60
1.1.13	Gestão de Frotas	12	Meses	776,90	9.322,80
1.1.14	Gestão do Almoxarifado	12	Meses	517,53	6.210,36
1.1.15	Gestão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12	Meses	6.708,88	80.506,56
1.1.16	Gestão da Nota Premiada	12	Meses	1.207,00	14.484,00
1.1.17	Gestão de Escrita Fiscal Eletrônica	12	Meses	2.125,95	25.511,43
1.1.18	Gestão de Fiscalização Fazendária	12	Meses	2.163,76	25.965,08
1.1.19	Simples Nacional	12	Meses	825,89	9.910,64
1.1.20	Domicílio Eletrônico do Contribuinte	12	Meses	928,46	11.141,46
1.1.21	Gestão do Cemitério	12	Meses	1.791,46	21.497,52



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



1.1.22	Gestão de Arrecadação	12	Meses	1.984,69	23.816,25
1.1.23	Gestão de IPTU e taxas	12	Meses	2.286,16	27.433,95
1.1.24	Gestão de ITBI e taxas	12	Meses	1.212,77	14.553,24
1.1.25	Gestão de ISS e taxas	12	Meses	1.568,86	18.826,35
1.1.26	Gestão de Receitas Diversas	12	Meses	569,94	6.839,32
1.1.27	Gestão da Dívida Ativa	12	Meses	2.059,64	24.715,68
1.1.28	Abertura de Empresas (Redesim)	12	Meses	3.089,46	37.073,52
1.1.29	Construção Civil/Obras e Posturas	12	Meses	1.201,61	14.419,32
1.1.30	Portal de Autoatendimento	12	Meses	1.207,72	14.492,58
1.1.31	Portal da Transparência	12	Meses	1.362,75	16.353,00
1.1.32	App (aplicativo mobile de autoatendimento)	12	Meses	1.713,99	20.567,88
1.1.33	Assistente Virtual de Autoatendimento	12	Meses	4.250,00	51.000,00
1.1.34	Protocolo e Processo Digital	12	Meses	2.431,40	29.176,83
1.1.35	Gestão de Serviços Públicos	12	Meses	689,30	8.271,60
1.1.36	Gestão de Memorandos e Ofícios	12	Meses	1.673,00	20.076,00
1.1.37	Gestão da Procuradoria Municipal	12	Meses	1.337,03	16.044,39
1.1.38	Gestão da Ouvidoria Municipal	12	Meses	473,52	5.682,24
Total subitem 1.1				62.691,18	752.294,21
1.2	MÓDULOS PARA USO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PORTO BELO				
1.2.1	Planejamento e orçamento	12	Meses	273,05	3.276,60
1.2.2	Gestão contábil e financeira	12	Meses	557,86	6.694,35
1.2.3	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses	462,72	5.552,61
1.2.4	Gestão de Almoxarifado	12	Meses	169,63	2.035,50
1.2.5	Gestão de Patrimônio	12	Meses	240,26	2.883,06
1.2.6	Portal da Transparência	12	Meses	247,39	2.968,65
Total subitem 1.2				1.950,90	23.410,77
1.3	MÓDULOS PARA USO DA FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE PORTO BELO				
1.3.1	Planejamento e orçamento	12	Meses	237,24	2.846,88
1.3.2	Gestão contábil e financeira	12	Meses	484,18	5.810,16
1.3.3	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses	382,48	4.589,73
1.3.4	Gestão de Almoxarifado	12	Meses	116,69	1.400,22
1.3.5	Gestão de Patrimônio	12	Meses	179,13	2.149,56
1.3.6	Gestão Assistência Social	12	Meses	3.485,53	41.826,36
1.3.7	Portal da Transparência	12	Meses	248,40	2.980,77
Total subitem 1.3				5.133,64	61.603,68
1.4	MÓDULOS PARA USO DA FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E ADOLESCENTE DE PORTO BELO				
1.4.1	Planejamento e orçamento	12	Meses	206,01	2.472,08
1.4.2	Gestão contábil e financeira	12	Meses	371,19	4.454,24
1.4.3	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses	333,69	4.004,32
1.4.4	Gestão de Patrimônio	12	Meses	166,55	1.998,60
1.4.5	Portal da Transparência	12	Meses	168,40	2.020,80



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



Total subitem 1.4				1.245,84	14.950,04
1.5	MÓDULOS PARA USO DA FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO BELO				
1.5.1	Planejamento e orçamento	12	Meses	202,07	2.424,80
1.5.2	Gestão contábil e financeira	12	Meses	357,25	4.286,96
1.5.3	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses	324,51	3.894,08
1.5.4	Gestão de Patrimônio	12	Meses	140,13	1.681,56
1.5.5	Gestão do Almoxarifado	12	Meses	94,19	1.130,22
1.5.6	Portal da Transparência	12	Meses	152,95	1.835,36
Total subitem 1.5				1.271,08	15.252,98
1.6	MÓDULOS PARA USO DA FUNDAÇÃO DE CULTURA DE PORTO BELO				
1.6.1	Planejamento e orçamento	12	Meses	240,82	2.889,84
1.6.2	Gestão contábil e financeira	12	Meses	428,01	5.136,08
1.6.3	Folha de pagamento	12	Meses	498,88	5.986,52
1.6.4	Segurança e medicina do trabalho	12	Meses	207,64	2.491,64
1.6.5	Avaliação de Desempenho	12	Meses	95,00	1.140,00
1.6.6	Estagio Probatório	12	Meses	98,00	1.176,00
1.6.7	Recrutamento e Seleção	12	Meses	98,00	1.176,00
1.6.8	Treinamento e Desenvolvimento	12	Meses	268,50	3.222,00
1.6.9	Ponto Eletrônico	12	Meses	165,43	1.985,10
1.6.10	Gestão de Compras, licitações e contratos	12	Meses	395,90	4.750,84
1.6.11	Gestão de Almoxarifado	12	Meses	77,14	925,62
1.6.12	Gestão de Patrimônio	12	Meses	168,93	2.027,10
1.6.13	Portal da Transparência	12	Meses	195,18	2.342,20
Total subitem 1.6				2.937,41	35.248,94
1.7	MÓDULOS PARA USO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE TURISMO DE PORTO BELO				
1.7.1	Planejamento e orçamento	12	Meses	129,01	1.548,12
1.7.2	Gestão contábil e financeira	12	Meses	407,32	4.887,84
1.7.3	Folha de pagamento	12	Meses	395,00	4.740,00
1.7.4	Segurança e medicina do trabalho	12	Meses	112,00	1.344,00
1.7.5	Avaliação de Desempenho	12	Meses	95,00	1.140,00
1.7.6	Estagio Probatório	12	Meses	98,00	1.176,00
1.7.7	Recrutamento e Seleção	12	Meses	98,00	1.176,00
1.7.8	Treinamento e Desenvolvimento	12	Meses	87,00	1.044,00
1.7.9	Ponto Eletrônico	12	Meses	184,00	2.208,00
1.7.10	Gestão de Compras, licitações e contratos	12	Meses	277,11	3.325,32
1.7.11	Gestão de Almoxarifado	12	Meses	91,28	1.095,30
1.7.12	Gestão de Patrimônio	12	Meses	154,05	1.848,60
1.7.13	Portal da Transparência	12	Meses	119,10	1.429,20
Total subitem 1.7				2.246,87	26.962,38
1.8	MÓDULOS PARA USO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE DE PORTO BELO				



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



1.8.1	Planejamento e orçamento	12	Meses	274,03	3.288,32
1.8.2	Gestão contábil e financeira	12	Meses	493,12	5.917,44
1.8.3	Folha de pagamento	12	Meses	515,05	6.180,56
1.8.4	Segurança e medicina do trabalho	12	Meses	152,65	1.831,80
1.8.5	Avaliação de Desempenho	12	Meses	91,45	1.097,34
1.8.6	Estagio Probatório	12	Meses	67,08	804,96
1.8.7	Recrutamento e Seleção	12	Meses	95,00	1.140,00
1.8.8	Treinamento e Desenvolvimento	12	Meses	195,00	2.340,00
1.8.9	Ponto Eletrônico	12	Meses	141,93	1.703,10
1.8.10	Gestão de Compras, licitações e contratos	12	Meses	436,58	5.238,92
1.8.11	Gestão de Patrimônio	12	Meses	245,85	2.950,20
1.8.12	Portal da Transparência	12	Meses	223,98	2.687,72
1.8.13	Website	12	Meses	328,00	3.936,00
1.8.14	Gestão de Almoxarifado	12	Meses	89,00	1.068,00
Total subitem 1.8				3.348,70	40.184,36
1.9	MÓDULOS PARA USO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES DE PORTO BELO				
1.9.1	Planejamento e orçamento	12	Meses	315,00	3.780,00
1.9.2	Gestão contábil e financeira	12	Meses	474,50	5.694,00
1.9.3	Folha de pagamento	12	Meses	558,00	6.696,00
1.9.4	Segurança e medicina do trabalho	12	Meses	237,50	2.850,00
1.9.5	Avaliação de Desempenho	12	Meses	95,00	1.140,00
1.9.6	Estagio Probatório	12	Meses	98,00	1.176,00
1.9.7	Recrutamento e Seleção	12	Meses	98,00	1.176,00
1.9.8	Treinamento e Desenvolvimento	12	Meses	221,00	2.652,00
1.9.9	Ponto Eletrônico	12	Meses	184,00	2.208,00
1.9.10	Gestão de Compras, licitações e contratos	12	Meses	465,50	5.586,00
1.9.11	Gestão de Almoxarifado	12	Meses	89,00	1.068,00
1.9.12	Gestão de Patrimônio	12	Meses	191,00	2.292,00
1.9.13	Portal da Transparência	12	Meses	266,00	3.192,00
Total subitem 1.9				3.292,50	39.510,00
1.10	MÓDULOS PARA USO DO INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DE PORTO BELO				
1.10.1	Planejamento e orçamento	12	Meses	361,98	4.343,76
1.10.2	Gestão contábil e financeira	12	Meses	681,80	8.181,63
1.10.3	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses	1.989,01	23.868,06
1.10.4	Gestão do Almoxarifado	12	Meses	145,31	1.743,72
1.10.5	Gestão de Patrimônio	12	Meses	199,88	2.398,56
1.10.6	Folha de pagamento	12	Meses	1.097,49	13.169,82
1.10.7	Segurança e medicina do trabalho	12	Meses	215,57	2.586,84
1.10.8	Avaliação de Desempenho	12	Meses	97,00	1.164,00
1.10.9	Estagio Probatório	12	Meses	72,08	864,96
1.10.10	Recrutamento e Seleção	12	Meses	97,00	1.164,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



1.10.11	Treinamento e Desenvolvimento	12	Meses	187,50	2.250,00
1.10.12	Ponto Eletrônico	12	Meses	169,93	2.039,10
1.10.13	Portal da Transparência	12	Meses	263,39	3.160,65
Total subitem 1.10				5.577,93	66.935,10
1.11	MÓDULOS PARA USO DO SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAMAE) DE PORTO BELO				
1.11.1	Planejamento e orçamento	12	Meses	455,00	5.460,00
1.11.2	Gestão contábil e financeira	12	Meses	1.009,00	12.108,00
1.11.3	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses	428,00	5.136,00
1.11.4	Gestão do Almoxarifado	12	Meses	233,00	2.796,00
1.11.5	Gestão de Patrimônio	12	Meses	395,00	4.740,00
1.11.6	Folha de pagamento	12	Meses	933,00	11.196,00
1.11.7	Segurança e medicina do trabalho	12	Meses	177,00	2.124,00
1.11.8	Avaliação de Desempenho	12	Meses	215,00	2.580,00
1.11.9	Estágio Probatório	12	Meses	215,00	2.580,00
1.11.10	Recrutamento e Seleção	12	Meses	215,00	2.580,00
1.11.11	Ponto Eletrônico	12	Meses	624,00	7.488,00
1.11.12	Portal da Transparência	12	Meses	388,00	4.656,00
Total subitem 1.11				5.385,00	64.620,00
1.12	MÓDULOS PARA USO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO BELO				
1.12.1	Planejamento e orçamento	12	Meses	558,83	6.705,96
1.12.2	Gestão contábil e financeira	12	Meses	1.259,12	15.109,44
1.12.3	Folha de pagamento	12	Meses	1.400,37	16.804,38
1.12.4	Segurança e medicina do trabalho	12	Meses	773,67	9.284,00
1.12.5	Avaliação de Desempenho	12	Meses	103,00	1.236,00
1.12.6	Estágio Probatório	12	Meses	108,00	1.296,00
1.12.7	Recrutamento e Seleção	12	Meses	103,00	1.236,00
1.12.8	Treinamento e Desenvolvimento	12	Meses	257,00	3.084,00
1.12.9	Ponto Eletrônico	12	Meses	329,67	3.956,00
1.12.10	Gestão de Compras, Licitações e Contratos	12	Meses	877,95	10.535,40
1.12.11	Gestão de Patrimônio	12	Meses	332,83	3.993,96
1.12.12	Portal da Transparência	12	Meses	541,01	6.492,09
1.12.13	Controle Interno	12	Meses	929,11	11.149,26
1.12.14	Gestão de Frotas	12	Meses	776,90	9.322,80
1.12.15	Gestão de Almoxarifado	12	Meses	77,14	925,62
1.12.16	Gestão de Memorandos e Ofícios	12	Meses	1.673,00	20.076,00
Total subitem 1.12				10.100,60	121.206,91
Total Item 1				105.083,61	1.261.003,37
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.	Valor unitário	Valor unitário
2	IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO web				



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



2.1	Serviços de diagnóstico, migração de dados, implantação, configuração, habilitação, datacenter e treinamento de usuários: PREFEITURA, FUNDO, FUNDAÇÃO, INSTITUTO e CÂMARA DE VEREADORES DE PORTO BELO	1	Serviço	71.225,62	71.225,62
Total Item 2				71.225,62	71.225,62
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.	Valor unitário	Valor unitário
3	SERVIÇO ESPECÍFICO				
3.1	Serviços de mapeamento de processos, conforme item 39	1	Serviço	251,00	77.308,00
Total Item 3				251,00	77.308,00
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.	Valor unitário	Valor unitário
4	SERVIÇOS ADICIONAIS				
4.1	Customizações do aplicativo	40	hora	335,66	13.426,27
4.2	Configurações pós implantações	20	hora	233,40	4.668,00
4.3	Personalização de Relatórios	50	hora	174,50	8.725,00
4.4	Consultorias especializadas	80	hora	223,07	17.845,33
4.5	Mapeamento de processos	150	hora	243,50	36.525,00
4.6	Atendimento técnico presencial	80	hora	224,91	17.992,80
4.7	Atendimento técnico remoto	450	hora	147,31	66.289,50
Total Item 4				165.471,90	165.471,90
Valor Total Global (itens 1,2, 3 e 4)					1.576.184,89

Fontes: Contratos vigentes disponíveis no Portal da Transparência dos respectivos municípios e cotações feita com fornecedores.

CAMBORIU/SC

<https://camboriu.atende.net/transparencia/item/contratos-gerais#conteudo>

PIÇARRAS/SC

<https://balneariopicarras.atende.net/transparencia/item/contratos-gerais#conteudo>

<https://camarabalneariopicarras.atende.net/transparencia/item/contratos-gerais#conteudo>

SANTO AMARO DA IMPERATRIZ/SC

https://transparencia.betha.cloud/#/OOFIxf1vI8bm7mtwLu6gJQ==/consulta/51316/detalhe/108:113:12842_113

Considerando-se que na instrução de preço, fora pesquisados preços em licitações fragmentadas, tem-se como certo que a aquisição de programas para todas as áreas de forma global, resulte em um preço global inferior, limitando-se daí a proposta financeira para o conjunto completo de softwares e serviços de **R\$ 1.576.184,89 (Um milhão, quinhentos e setenta e seis mil, cento e oitenta e quatro reais e oitenta e nove centavos).**

Porto Belo/SC, 01 de abril de 2026.



Danilo de Maria
Analista de Sistemas II
ANEXO I-B
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO

NOTA: Este Anexo é parte integrante do Termo de Referência, como se transcrito fosse compreendendo as especificações técnicas (características do objeto) da solução a ser selecionada.

CARACTERÍSTICAS GERAIS OBRIGATÓRIAS DO ERP WEB

Conforme Estudo Técnico Preliminar (ETP), a Administração possui uma série de necessidades com relação aos princípios da prestação do serviço público e de sua gestão, como princípio da eficiência, da continuidade, disponibilidade, segurança, regularidade, universalidade, qualidade, e a produtividade e bemestar das pessoas e de responsabilidade com o meio ambiente.

Nesse sentido, são características gerais obrigatórias do sistema de ERP a ser fornecido a Administração:

1. Os módulos que compõe o sistema devem aplicar a LEGISLAÇÃO vigente (Leis, decretos, etc.), federais e estaduais, adequando-as sempre que for necessário;
2. Possuir rotina para prestação de contas de forma eletrônica no formato exigido pelo TCE/SC - Tribunal de Contas do Estado, de forma automatizada e integrada com o Tribunal de contas;
3. Realizar consistência e emitir relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas antes de gerar os arquivos para o TCE/SC - Tribunal de Contas do Estado (Art. 29 - inciso VI, IN 28/2021, incluído pela IN 35/2024-DOTC-e de 06.08.2024)
4. Solicita-se que, sempre que requisitado, a empresa disponibilize uma API (Interface de Programação de Aplicações) para permitir a integração com sistemas de terceiros, viabilizando a comunicação entre diferentes organizações, tais como empresas de geoprocessamento, saúde, saneamento, entre outras, conforme a necessidade do município. Adicionalmente, o software deverá obrigatoriamente oferecer suporte à integração via webservice, por meio de API REST, com mecanismos de autenticação seguros, podendo ser por token ou por meio de credenciais de usuários previamente cadastrados na plataforma. Com prazo máximo de 90 dias, caso a função não esteja disponível.
5. A solução deve ser projetada e desenvolvida para rodar em ambiente web, isto é que contenha as seguintes características básicas:
 - a. A aplicação deverá ser estruturada no conceito de “n” camadas, sendo ao menos elas: Front-End (operável através do navegador local), Servidor de Aplicação (podendo ser distribuído em “n” serviços distintos) e Servidor de Banco de Dados, por motivos de segurança da informação e usabilidade;
 - b. O Tráfego de dados entre o cliente e o servidor, deverá ser o mínimo necessário para execução das atividades do usuário, de maneira para que consuma menos link de internet, procurando transferir na maior parte dos casos apenas conteúdo no formato JSON, para interpretação e apresentação da camada Front-End;
 - c. Fica vedado o uso de aplicações tradicionais, desktop cliente-servidor (2 camadas) emuladas para serem executadas através de navegador ou por outros meios como área de trabalho remota, cujo protocolo RDP é inseguro, por motivos de segurança da informação e performance da aplicação;
 - d. Desenvolvido em linguagem para funcionamento pela internet (por exemplo: Java, PHP, C# ou



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



outra que permita operação via Internet), de forma a garantir a segurança da informação e performance adequada no ambiente web e padrão de arquitetura em nuvem;

e. Ser operável através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Internet Explorer (versão 11 ou superior), Firefox (versão 70 ou superior), Chrome (versão 70 ou superior), Microsoft Edge (versão 80 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior);

6. O sistema deverá operar sob o paradigma de “Multiusuários” (mais de um usuário acessando ao mesmotempo a aplicação e um usuário acessando múltiplas sessões ao mesmo tempo, permitindo mobilidade, acessibilidade, evitando retrabalho ou perda de informações e promovendo redução de custos operacionais), com integração total entre os módulos, garantindo que os usuários alimentem as informações em cadastro ÚNICO para todas as áreas (evitando-se inconsistências e erros sistemáticos), e que sejam integráveis automaticamente os existentes e os que vierem a ser implantados de outras áreas e ser *multientidades* (Órgão da Administração), buscando exercícios anteriores constantes do banco de dados, sem que seja necessário sair de um sistema para entrar em outro;

7. Deverá possuir recursos próprios internos que permitam a operação através de *multi-janelas*, abrindo quantas telas forem necessárias simultaneamente para consulta e desempenho dos serviços, permitindo alternar entre exercícios e entidades, sem que seja necessário fechar a aplicação e abrir outra, ou sair de um módulo para entrar em outro;

8. Permitir na estrutura *multi-janelas* que o usuário alterne entre as janelas abertas na mesma sessão, na mesma aba do navegador e também faça ocultação (minimização) ou fechamento de janelas de forma geral;

9. Por questão de usabilidade, performance, segurança da informação e integridade, para operação do sistema não deverá ser exigido baixar em estações-cliente ou instalar recursos como runtimes e plugins exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e- CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF). Nesses casos, porém, não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores (cujo suporte nativo foi abolido pelos navegadores padrão do mercado) como Applets Java, por questão de segurança da informação e integridade dos sistemas;

10. Utilizar na camada cliente apenas recursos padrões já amplamente difundidos, como HTML + CSS + JavaScript, não necessitando de instalação de nenhum plugin ou runtime adicional na estação cliente para operação do sistema, exceto nos casos de restrição de acesso a máquina local pelo navegador, e próprios da arquitetura de aplicações Web;

11. Permitir ao administrador local que, através de interface dentro do próprio Sistema, consulte sessões ativas no servidor de aplicação, disponibilizando informações como:

- a. Data de Início da Sessão;
- b. Data da Última requisição;
- c. Código e nome do usuário (quando sessão logada);
- d. Tempo total da sessão;
- e. Endereço IP da estação de trabalho.

12. Permitir ainda que:

- a. A sessão seja finalizada pelo administrador;
- b. O administrador consiga enviar mensagens internas no Sistema para um ou mais usuário(s) logado(s);



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



13. Possibilitar ao administrador local que este gerencie os acessos (permitir/restringir) aos logs de auditoria do Sistema;
14. O Sistema deverá fornecer múltiplos meios de auditoria (logs), sendo no mínimo:
- a. Logs de Ações realizadas no Sistema (operações como consultar, imprimir, por exemplo);
 - b. Logs de Operações realizadas que afetem dados do banco de dados (incluir, excluir, alterar, etc.);
 - c. Logs de Autenticação de usuários (toda ação de login/logout, incluindo dados adicionais);
15. Permitir que TODAS as telas de consulta do sistema, incluindo as consultas personalizadas criadas através do gerador de consultas para a entidade, disponibilizem os seguintes recursos aos usuários:
- a. Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada;
 - b. Disponibilizar diversos operadores de consulta: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre. Observar logicamente a aplicação de cada operador conforme tipo do dado relacionado a ser pesquisado;
 - c. Especialmente os operadores de conjunto “Contido em” e “Não Contido em”, devem disponibilizar opção para informar os dados por intervalo e intercalado, ex: 1,2,10-15, ou seja, o valor 1 e o valor 2, incluindo ainda os valores de 10 a 15;
 - d. Realizar o reposicionamento, bem como o ajuste do tamanho e disposição das colunas disponíveis na consulta. Também deverá permitir ocultar ou exibir colunas;
 - e. Realizar a ordenação da consulta de forma ascendente (do menor para o maior) ou descendente (do maior para o menor), utilizando uma ou várias colunas ao mesmo tempo;
 - f. 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);
 - g. Permitir que o usuário selecione o número de registros por página e faça a navegação entre as páginas;
 - h. Impressão da visualização atual da consulta, com opção de informar: título, formato de saída e totalizadores de colunas. Além disso deve permitir ainda a definição do formato de saída podendo ser no mínimo: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, CSV. Deve-se permitir emitir todos os registros da consulta ou apenas aqueles selecionados;
 - i. Permitir que o usuário retorne à consulta em seu estado original (default);
 - j. Permitir que o usuário salve múltiplas preferências da consulta (campos em exibição incluindo posição e ordenação, informações de filtros em tela, etc.), permitindo definir um nome para cada uma delas e dispor da capacidade de compartilhar a preferência com todos os demais usuários, que possuam privilégio para a mesma consulta.
16. Possibilitar que o sistema disponibilize recurso para consistência de dados, de múltiplas áreas/módulos, constantes da base de dados, com o objetivo de coibir eventuais falhas geradas por dados inconsistentes, sejam esses gerados pela própria aplicação ao longo do tempo ou então migrados de aplicações legadas, permitindo também:
- a. A cada execução logs devem ser armazenados, para verificar se determinada consistência apresentou alguma falha na última execução;
 - b. Emitir relatório com os apontamentos de inconsistências encontradas nas verificações, indicando a gravidade de cada uma;
 - c. Executar as consistências em primeiro ou segundo plano (tarefa em background, no servidor). Caso em segundo plano, o usuário deverá ser alertado quando a mesma encerrar;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



17. Realizar entrada de dados apenas via sistema, não sendo permitido o acesso direto ao Banco de Dados;
18. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente (front-end), passado pelo canal de comunicação (HTTPS), aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços;
19. Acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquerdos softwares locados;
20. O sistema deverá conter Cadastro Único, sob o conceito de compartilhamento de dados e não integração por intermédio de outros artifícios, que podem danificar a integridade dos cadastros ao longo do tempo. Este deverá ser formado no mínimo com o seguinte conjunto de dados:
 - a) Cadastro de Pessoas;
 - b) Textos Jurídicos - Leis, Portarias, Decretos entre outros;
 - c) Centros de custo/Organograma;
 - d) Entidades;
 - e) Bancos;
 - f) Agências;
 - g) Tributos;
 - h) Moedas;
 - i) Cidades;
 - j) Bairros;
 - k) Logradouros;
 - l) Produtos;
 - m) Assinantes de Relatórios Legais;
 - n) CBO - Cadastro Brasileiro de Ocupações.
21. O Cadastro Único deve permitir o compartilhamento de dados com todos os demais módulos do sistema;
22. Garantir integridade referencial entre as tabelas do Banco de Dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema e pelo banco de dados;
23. Ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido), garantindo a integridade das informações do banco de dados em casos de queda energia, falhas de hardware ou software. O usuário sempre deverá ser informado, sobre a finalizaçãocom sucesso ou não das transações operacionais (inclusão, alteração e/ou exclusão de registros), antes deliberar o controle da aplicação para a realização de outras atividades;
24. Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia. Não será permitido o acesso do sistema ao SGBD através de usuário DBA (Superusuário) do Banco de Dados, devendo existir usuário específico para acesso da aplicação e usuários adicionais para consulta;
25. Não será permitido a contratante ou terceiros acessos ao SGDB e Banco de Dados durante a vigência do contrato ou sua integração com outras aplicações, ainda que por cópias, ou bkp, sem anuência expressa da Contratada desenvolvedora, sob pena de violação da Lei de Direitos Autorais e Lei de Proteção aos Direitos de Software, ao qual a Contratante será objetivamente responsabilizada civil e penalmente em caso de violação;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



26. Fornecer em todo o sistema relatórios e consultas com opção de visualização em tela, possibilitando imprimir, exportar, assinar digitalmente assim que emitido e salvar minimamente para os formatos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, CSV;
27. O sistema deverá dispor de Gerenciador de usuários centralizando em um único local a administração de todos os usuários, sejam funcionários e cidadãos, permitindo ainda controlar permissões de acesso, dispondo das seguintes funcionalidades mínimas:
- Relacionar o usuário a um ou mais perfis, utilizando perfis já pré-definidos (como Operacional e Gerencial, Consulta de Pessoas e Endereços, Manutenção de Pessoas, Processo Digital Gerencial, etc.) ou personalizados pela administração local;
 - Utilizar os privilégios dos perfis para acessar as rotinas e funções do sistema, como consulta, inclusão, alteração, exclusão e todas as demais ações disponíveis para o usuário nas telas do sistema;
 - Gerenciar restrições de acesso às funções do sistema através do uso de senhas, bloqueando por padrão o acesso após 3 (três) tentativas de acesso mal sucedidas, podendo o administrador local configurar essa condição para mais ou menos tentativas;
 - O administrador do sistema deverá poder definir a forma de login do usuário de acordo com os métodos disponíveis: CPF e Senha, e- CPF/e-CNPJ, Biometria e Login Único Gov.Br;
 - O sistema deverá ser acessível por meio do login único Gov.BR, garantindo a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais e removendo entraves à acessibilidade dos serviços públicos pela população;
28. Permitir que seja realizada inclusão de um usuário externo ao sistema (para o cidadão), diretamente pelo cadastro único de pessoas, quando este ainda não possuir um usuário criado. Para o cadastro ser concluído, é obrigatoriamente necessário informar email, telefone e endereço válido da base cadastral.
29. O sistema deverá dispor de recurso que permita o usuário definir regras individuais de permissão/restrição de mensagens/notificações internas do sistema. As restrições devem ser impostas por categoria de mensagens de acordo com os tipos previstos pela aplicação;
30. O sistema deverá ser dotado de recursos que garantam a segurança quanto ao acesso e uso do sistema pelos usuários, dispondo das seguintes configurações mínimas:
- Permitir validar se usuário/funcionário está com contrato ativo durante o seu login, evitando assim que funcionários afastados ou em férias tenham acesso ao software interno;
 - Permitir definir se o horário de trabalho do usuário/funcionário deverá ser considerado conforme definições de jornada de trabalho atribuídas;
 - Permitir definir as regras de composição e tratamento de senhas;
 - Permitir o controle de expiração de senhas, definindo individualmente por usuário se expira ou não a senha bem como definir o prazo de expiração em dias ou uma data específica;
 - Permitir disponibilizar acesso para concessão de privilégios para diretores de áreas e que eles possam apenas conceder privilégios para seus subordinados diretos, através da hierarquia de organograma;
31. Permitir que sejam configuradas restrições de acesso para qualquer formulário do sistema, contendo os seguintes recursos:
- Definir para que o usuário seja obrigado a informar uma descrição/avaliação sempre que uma determinada ação for realizada;
 - Exigir que o usuário possa prosseguir apenas ao realizar nova autenticação, no ato da ação;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



- c. Solicitar para que um supervisor realize liberação em tela, para poder prosseguir;
 - d. Limitar e Liberar acesso temporário para determinadas ações do sistema, podendo configurar dia(s) do mês e horários do dia;
 - e. Permitir definir determinados usuários onde as regras não se aplicam (exceção);
 - f. Permitir definir regras para desativar ou ativar campos das telas cadastrais do sistema, definindo valor inicial (default) para um determinado campo, verificar se um campo (ou mais) foram alterados, a fim de determinar de forma condicional esses comportamentos podendo emitir mensagens de aviso, inibir a execução de uma ação como incluir, alterar ou excluir, enviar uma mensagem de e-mail para outro usuário, de acordo com regras da entidade sem depender de customização do sistema.
32. Manter histórico de acessos por usuário, rotina e ação, registrando a data, hora e o nome do usuário, IP local do usuário no momento da operação;
33. Manter LOG de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas tabelas do sistema, registrando:
- a. o tipo da operação realizada;
 - b. a partir de qual rotina do sistema ela fora executada;
 - c. a partir de qual estação de trabalho ela fora executada (ip da máquina local);
 - d. identificação do usuário;
 - e. tabela alterada;
 - f. operação realizada (inclusão, alteração ou exclusão);
 - g. os dados incluídos, alterados ou excluídos.
34. Na visualização dos registros de auditoria, deve-se exibir os novos dados para inclusões, novos dados e dados anteriores para alterações e dados anteriores para exclusões;
35. Permitir cruzamento de informações entre os módulos da solução;
36. Estruturar o sistema para que seja evitado a redundância de tabelas, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações externas);
37. Integrar com o Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios. A base de endereçamento deve ser atualizada mensalmente e um serviço de consulta de endereços deve ser disponibilizado integrado a aplicação, desta forma quando configurado para integrar com o DNE, toda vez que um endereço é informado no sistema o mesmo deve ser validado conforme o DNE e inconformidades alertadas ao usuário podendo ajustar o endereço;
38. As tabelas de cidade, estado e país, incluindo seus relacionamentos devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente de maneira automática sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando o endereço for estrangeiro;
39. Consultar cidades disponibilizando pesquisa através no mínimo das seguintes chaves de acesso: Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código DNE, Código Receita Federal e Código IBGE. Essas chaves de acesso são importantes pois permitirão o cruzamento de dados com outras bases de governo em esferas diferentes, cuja codificação de cidades é diversa, normalmente utilizando uma dessas;
40. Disponibilizar estrutura que permita configurar campos adicionais para determinadas rotinas, com as seguintes características mínimas:
- a. Permitir que através de configurações simples, sem necessidade de customização, personalize



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



adição de novos campos;

- b. Permitir criar agrupamentos de campos, para serem exibidos em conjunto em área específica nas janelas de entrada de dados já existentes no sistema, como área complementar;
- c. Permitir que seja definida uma ordem de exibição dos campos adicionais;
- d. Permitir definir o tipo do campo, podendo ser no mínimo: Texto, Numérico, Data, Valor, Lista, Hora, Booleano e Campo Texto Formatado.
- e. A opção lista deverá permitir a definição de listas estáticas e/ou dinâmicas sendo carregadas, por exemplo via SQL;
- f. A opção Texto, deverá permitir selecionar um formato de entrada, podendo ser no mínimo CPF, CNPJ, CEP, Telefone e e-Mail;
- g. Permitir definir um valor padrão para o campo bem como a obrigatoriedade do mesmo;
- h. Permitir definir regras, como exemplo: exibir uma mensagem caso determinado valor seja informado no campo, ou então desabilitar um campo caso determinado valor seja informado em outro;
- i. Permitir definir para o campo adicional, se o mesmo aceitará a entrada de arquivo digital relacionado, como uma imagem, arquivo PDF ou outro, podendo selecionar quais as extensões permitidas para entrada.

41. O sistema deverá dispor de recurso de Repositório de Certificados digitais, que garanta segurança contendo as seguintes funcionalidades mínimas:

- a. Permitir vincular certificados digitais do tipo A1, de propriedade do usuário, neste caso permitindo uso exclusivo dele para assinaturas digitais, ou seja, apenas quando ele estiver logado no sistema;
- b. Permitir vincular certificados digitais do tipo A1 para a entidade, neste caso permitindo uso compartilhado do certificado, mediante concessão de privilégio de uso;
- c. Permitir que o usuário crie um certificado digital auto assinado, para uso em assinaturas digitais do tipo Avançada, conforme Lei 14.063/2020. Este tipo de certificado deverá ser utilizado apenas pelo usuário;
- d. Realizar controle de vencimento de certificados no repositório, cientificando o usuário toda vez que ele acessar a aplicação quanto a necessidade de renovação;
- e. Registrar em log exclusivo (auditoria) toda vez que o certificado é utilizado, indicando data/hora de uso, informações sobre o procedimento realizado e qual usuário estava logado no sistema no instante do uso.

42. Permitir o uso de Assinatura Digital na modalidade Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) em procedimentos como login no sistema e atividades relacionadas a usuários externos;

43. Permitir o uso de Assinatura Digital, nas modalidades Básica, Avançada e Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) nos seguintes procedimentos:

- a. Assinatura de Documentos Digitais Diversos;
- b. Após a emissão de relatórios, permitindo assinar o documento emitido;
- c. Pareceres.

44. Permitir assinatura digital de documentos diretamente pela aplicação, sem necessidade de utilizar outros sistemas ou recursos, exceto aqueles necessários para acesso ao dispositivo de leitura do certificadodigital na máquina local do próprio usuário;

45. Permitir o uso de Solicitações de Assinatura, onde um usuário realiza a solicitação de assinatura de um ou mais documentos, para que outro(s) usuário(s) o façam, contendo os seguintes recursos:

- a. Permitir definir se a execução das assinaturas será de forma sequencial (um após o outro) ou não (todos ao mesmo tempo);



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



b. Permitir que durante a assinatura de uma solicitação o usuário possa rejeitar um documento enviado para sua assinatura.

46. O procedimento de assinatura digital deverá ser simples e prático para o usuário, contendo os seguintes recursos/facilitadores:

- a. Permitir que sejam configurados carimbos/estampas de assinatura, por usuário ou para a entidade toda, com possibilidade de configurar o conteúdo a ser colocado como “estampa” sobre o documento PDF assinado;
- b. Exibir alerta para o usuário quando o mesmo já fez assinatura digital de um documento, podendo ele optar por cancelar a nova assinatura;
- c. Permitir realizar assinatura digital com certificados do repositório e/ou instalados localmente na máquina do usuário sejam nos modelos A1 ou A3;
- d. Os certificados devem ser listados para o usuário antes da assinatura para que ele possa escolher. Deverá listar apenas certificados do próprio usuário;
- e. O usuário deverá ver claramente quando um certificado está vencido;
- f. A ação de assinatura digital deverá ser transparente para o usuário, sendo operada diretamente do próprio sistema, através de interface padronizada (comum a todo o sistema), dentro da própria aplicação web, sem que haja necessidade de trocar de aplicação para executar o procedimento;
- g. A ação de assinatura digital, deverá exibir o documento que o usuário está realizando assinatura no ato da mesma (quando individual) ou permitir a visualização dos documentos relacionados (quando assinatura em lote). Desta forma o usuário/assinante saberá exatamente do que se trata e o que ele está assinando;
- h. Todo documento PDF assinado digitalmente, deverá conter estampa automática com informações sobre a consulta de autenticidade do mesmo incluindo endereço de consulta em QR CODE para poder fazê-lo através de leitura pelo Smartphone.

47. Controlar a emissão de relatórios, dispondo dos seguintes recursos:

- a. Emitir vários relatórios ao mesmo tempo, pelo mesmo usuário;
- b. Permitir que relatórios sejam colocados em execução através de fila de impressão e caso o usuário finalize a aplicação, mesmo assim o relatório continue em execução;
- c. Controlar para que um relatório em emissão para o usuário não possa ser colocado em execução novamente até que o primeiro finalize, quando os parâmetros de emissão forem iguais;
- d. Possuir opção para emitir e assinar digitalmente qualquer relatório impresso;
- e. Manter uma cópia do relatório emitido, armazenada no banco de dados, identificando cada emissão por um código único que deverá ser impresso junto com o relatório em todas as páginas, com informações de: filtros utilizados, usuário que emitiu, data e hora de emissão e id do relatório emitido;
- f. Consultar relatórios emitidos, filtrando pelo ID da emissão do relatório ou por outros dados como modelo/layout, usuário que fez a emissão, data/hora da emissão, visualizando os detalhes da emissão como os parâmetros informados, bem como a opção de imprimir.

48. Possuir gerador de relatórios, com as seguintes características mínimas:

- a. Possuir um cadastro de “Formatos de Relatórios” sendo reutilizáveis por diversos relatórios e configuráveis: Tamanho de página, Margens do Documento, Cabeçalhos e Rodapé, contendo: Brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade e Configurar marca d’água através do upload de imagem;
- b. Editar relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, contendo recursos como formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos, uso de códigos de barras/QR codes, etc. A edição avançada de relatórios poderá ser realizada por ferramenta externa a aplicação, desde que não haja custo adicional a contratante;
- c. Permitir que novos layouts sejam criados/alterados para os relatórios disponíveis no sistema,



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



podendo esses layouts novos serem criados com base em cópia de layouts já existentes, sejam eles padrões ou não;

d. Definir privilégios para os relatórios e consultas gerados a partir do gerador de relatórios e consultas;

e. Permitir gerenciar os relatórios por versões, permitindo que uma nova versão do relatório seja criada e esta não afete o uso da aplicação pelos usuários enquanto não estiver totalmente finalizada. Permitir restaurar uma versão anterior se necessário.

49. O sistema deve possuir recurso de desenho, configuração e execução de workflow, com as seguintes características mínimas:

a. Deverá fazer parte do sistema de gestão, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema;

b. Permitir a realização de documentação, manual e/ou através do relacionamento de documentos digitais e textos jurídicos constantes no cadastro único;

c. Permitir execução automática de funções e carregamento de formulário/telas integrantes da solução através de um gerenciador único.

d. A ferramenta de Workflow, deverá permitir desenho de processos utilizando-se da metodologia BPMN (*Business Process Model and Notation*), incluindo Raias (horizontal e vertical), Eventos, Atividades, etc.

e. Permitir o controle de ativação/desativação/homologação e versionamento de processos, possibilitando a evolução natural dos processos;

f. Registrar a cada alteração histórico de alterações realizadas no Work-Flow, permitindo também visualizar em histórico cada manutenção realizada, contendo recursos para de comparar e restaurar entre uma alteração e outra.

50. Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os seguintes recursos mínimos são necessários na aplicação:

a. sistema deverá conter mecanismo que permita a configuração e o gerenciamento de “Termos e Condições de Uso”, tanto para usuários internos (funcionários) como para usuários externos (cidadãos). A entidade poderá configurar os termos conforme necessidade, individualmente por perfil de usuário e por serviço disponível no portal;

b. Possuir inventário dos Tratamentos de Dados Pessoais realizados em processos/operações do sistema de gestão, incluindo a(s) hipótese(s) previstas em lei em que eles estão relacionados, cadastrados no próprio sistema;

c. Permitir que a entidade mapeie e cadastre outros Tratamentos de Dados Pessoais que a mesma realiza seja por meio digital, através de outros sistemas de gestão (de outras áreas) ou por meio físico;

d. Deverá dispor de área exclusiva para que o cidadão possa visualizar todos os tratamentos de dados pessoais realizados pela entidade, incluindo aqueles que não são realizados no software de gestão (Transparência Ativa) e permitir que ele solicite relatório dos usos realizados (Transparência Passiva);

e. Permitir emitir relatório automático dos relacionamentos do cidadão com a entidade, com base nos dados do sistema de gestão, informando quais são os vínculos que ele possui;

f. O tratamento de dado pessoal poderá exigir o consentimento do usuário, nos casos em que não forem de interesse público. Nessa situação sempre que o tratamento for realizado deve-se verificar se há consentimento realizado e ativo do titular;

g. Permitir definir quem é o Controlador local e indicar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;

h. Permitir definir quem são o(s) Encarregado(s) de tratamento de dados pessoais indicados pelo controlador e disponibilizar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;

i. No primeiro acesso do usuário a aplicação, seja usuário funcionário (interno) ou cidadão (portal), deve-se solicitar que o mesmo visualize as políticas de uso do sistema incluindo política de tratamento



de cookies e realize o aceite deles, devendo este ficar registrado para posterior consulta e auditoria;

j. Deverá dispor de Webservice para que outras aplicações autorizadas possam verificar se há consentimento realizado pelo titular em determinado Tratamento de Dados mapeado.

51. Permitir realizar a impressão de documentos diretamente pelo dispositivo móvel (smartphone e/ou tablet), na plataforma Android (equipamentos naturalmente mais acessíveis), por meio de impressoras Térmicas Bluetooth. Deverá o fornecedor informar quais são os requisitos mínimos necessários, incluindo os equipamentos homologados.

ESPECIFICAÇÕES DOS MÓDULOS DO ERP WEB

Para atender as áreas de aplicação da CONTRATANTE, a solução integrada de gestão fornecido/ofertado, será subdividido em Módulos de Programas, cujas principais especificações de funcionamento encontram-se a seguir descritas.

Não é obrigatório que a solução ofertada pela proponente utilize a mesma nomenclatura ou divisão por módulos. No entanto, é necessário que atenda no mínimo 90% das especificações de funcionamentos, constantes neste termo de referência.

O não atendimento, de pelo menos 90% dos requisitos em qualquer dos módulos, ensejará a não aceitação da solução avaliada.

1. MÓDULO: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

1. Ter possibilidade de registrar audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas, com campo para todas as solicitações feitas pela comunidade, bairro a ser atendido, com informações de contato do solicitante, órgão responsável por sua análise e status da mesma.
2. Permitir anexar as atas das audiências e demais documentos pertinentes, no cadastro da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados.
3. Possibilitar cadastrar o PPA para o quadriênio, possibilitando escolher o grau do plano de contas a ser utilizado para a informação das receitas, o nível do orçamento a ser utilizado para as despesas bem como o número do projeto de lei e texto jurídico.
4. Cadastrar vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo TC do Estado, com possibilidade de detalhamento de acordo com a necessidade do Município.
5. Possibilitar o cadastro de programas de governo contendo as seguintes informações: origem, objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável; permitir incluir para cada programa os seus objetivos e indicadores.
6. Permitir a importação Importar das ações e programas da LOA anterior para cada novo PPA elaborado, evitando a redigitação de dados. Após a importação, permitir realizar as alterações necessárias.
7. Possibilidade de cadastrar as receitas por classificação orçamentária e fonte/destinação de recurso e das despesas orçamentárias, sendo esta detalhada por órgão, unidade, função, subfunção, programa, ação (projeto, atividade ou operação especial), elemento, fonte/destinação de recurso e valor, possibilitando a importação dos dados do PPA anterior ou da LOA.
8. O sistema deve criar uma automaticamente uma numeração para despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, subfunção, programa e ação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária.
9. Quando da importação dos valores de despesa para o PPA, da LOA ou de PPA anterior, deve ser possível: importar só as dotações, dotações e valores, e ainda determinadas dotações conforme escolha do usuário.
10. Na previsão das receitas possuir mecanismo de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos, onde informando o valor da receita o sistema automaticamente rateia entre as fontes de recursos conforme percentual determinado para cada uma.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



11. Permitir efetuar a projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadado e do total a ser gasto para cada ano do PPA.
12. O sistema deve permitir informar alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como, consultar todas as alterações incluídas e de uma receita individualmente. Na rotina deve ser possível informar a conta de receita, o valor, o motivo da alteração e o texto jurídico.
13. Possibilitar a consulta dos valores orçados da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada. A consulta deve permitir selecionar uma ou mais entidades.
14. Possibilitar informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, indicando a destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e atualizando essas metas durante a execução orçamentária.
15. Cadastrar previsão das transferências financeiras entre as entidades, permitindo informar o valor concedido e recebido;
16. Possibilitar consulta das alterações orçamentárias do PPA, por entidade e consolidado, possibilitando filtrar por data, permitindo assim a consulta por ordem cronológica, por valor e número da alteração.
17. Permitir a consolidação de duas ou mais entidades na previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária;
18. Possuir consulta comparativa entre receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até uma data específica.
19. Permitir o cadastro de emendas ao PPA. O cadastro deve ter os campos: data, objetivo, justificativa, nome do vereador responsável pela emenda e o texto jurídico. No cadastro deve ser possível informar as dotações que sofreram acréscimo ou redução.
20. O sistema deve permitir realizar bloqueio das dotações que não podem possuir emendas. Ao serem bloqueadas as mesmas não devem estar disponíveis no sistema para serem selecionadas na rotina das emendas.
21. Permitir sancionar as emendas do orçamento. No sancionamento o usuário pode escolher a aprovação total das emendas, a reprovação total ou o sancionamento parcial. No sancionamento parcial, deve ser possível informar quais dotações foram sancionadas.
22. Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras; os relatórios devem possibilitar a emissão consolidada ou selecionando uma ou mais entidades.
23. Permitir atualizar as despesas do PPA, replicando automaticamente para a LDO e LOA as alterações orçamentárias feitas no PPA, permitindo desta forma a equivalência entre as peças orçamentárias.
24. Permitir o cadastro das metas físicas do PPA, e o acompanhamento por meio de consulta para cada ano do PPA. A emissão deve ser possível consolidando uma ou mais entidades e deve filtrar por ação e produto demonstrando a quantidade prevista e realizada.
25. Possibilitar o cadastro de versões para o PPA. Cada versão deve possibilitar a previsão de receita e despesa. O sistema deve nesse caso, controlar as informações para que as consultas e emissão de relatórios possam ser feitos por versão. Na criação de uma nova versão o sistema deve trazer automaticamente os dados da última versão cadastrada.
26. Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada: Demonstrativo das Receitas; Demonstrativo das Despesas; Meta Financeira por Órgão e Unidade; Meta Física por Programa e Ação; Programas; Programas Detalhados; Anexo PPA Analítico; Anexo PPA Sintético; Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro; Receita por Ano e Receita Global.
27. Possuir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada e relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



28. Emitir relatório de avaliação dos resultados dos programas (Art. 4º, inciso I, “e” da LRF). O relatório deverá conter a programação e execução física e financeira por programa e ação, permitindo selecionar os quatro anos do PPA ou apenas um ano desejado.
29. Emitir demonstrativos de aplicação em saúde, pessoal e educação com os respectivos percentuais de aplicação e emitir o demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
30. Emitir relatório gerencial da receita do PPA. A emissão poderá ser feita consolidada e por entidade, permitindo a escolha do grau da receita e possibilitando a emissão da receita orçada e atualizada.
31. Permitir no cadastro da LDO a escolha do grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado, com informação do projeto de lei e texto jurídico que aprovou a LDO.
32. Permitir o cadastro das fontes de recursos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de contas do estado, tendo possibilidade de detalhas as fontes conforme necessidade do usuário.
33. Possibilitar o cadastro de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como permitir a consulta de todas as alterações incluídas e de uma receita específica. Na alteração deve permitir informar a entidade, a conta de receita, a justificativa e o texto jurídico.
34. Possuir consulta comparativa entre receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até uma data específica.
35. Possibilitar a consulta dos valores orçados da receita e da Despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada. A consulta deve permitir selecionar uma ou mais entidades.
36. Possibilitar o cadastro de programas e ações na LDO. Possuir mecanismo de importação que importe os dados das ações e programas de forma automática de outro PPA, LDO ou LOA, sobrescrevendo todos os dados ou só importando o que falta.
37. Possibilidade de cadastrar as receitas por classificação orçamentária e fonte/destinação de recurso e das despesas orçamentárias, sendo esta detalhada por órgão, unidade, função, subfunção, programa, ação (projeto, atividade ou operação especial), elemento, fonte/destinação de recurso e valor, possibilitando a importação dos dados do PPA anterior da LDO ou LOA.
38. Na previsão das receitas da LDO possuir mecanismo de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos, onde informando o valor da receita o sistema automaticamente rateia entre as fontes de recursos conforme percentual determinado para cada uma.
39. Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas. As metas realizadas informadas na LDO devem atualizar automaticamente as metas do PPA.
40. Permitir a consolidação de duas ou mais entidades na previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da LDO.
41. Possibilitar o cadastro de versões para a LDO. Cada versão deve possibilitar a previsão de receita e despesa. O sistema deve nesse caso, controlar as informações para que as consultas e emissão de relatórios possam ser feitos por versão. Na criação de uma nova versão o sistema deve trazer automaticamente os dados da última versão cadastrada.
42. Possibilitar consulta das alterações orçamentárias da LDO, por entidade e consolidado, possibilitando filtrar por data, permitindo assim a consulta por ordem cronológica, por valor e número da alteração.
43. Permitir o cadastro de emendas a LDO. O cadastro deve ter os campos: data, objetivo, justificativa, nome do vereador responsável pela emenda e o texto jurídico. No cadastro deve ser possível informar as dotações que sofreram acréscimo ou redução.
44. O sistema deve permitir realizar bloqueio das dotações que não podem possuir emendas na LDO. Ao serem bloqueadas as mesmas não devem estar disponíveis no sistema para serem selecionadas na rotina das emendas.
45. Permitir sancionar as emendas do orçamento da LDO. No sancionamento deve ser possível a aprovação total das emendas, a reprovação total ou o sancionamento parcial. No sancionamento parcial, deve ser possível informar quais dotações foram sancionadas.
46. Possuir consulta comparativa entre receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até uma data específica.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



47. Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais da LDO, consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada e totalizando por fonte de recursos: Demonstrativo das Receitas; Demonstrativo das Despesas; Comparativo da despesa orçada e realizada.
48. Cadastrar as obras que serão executadas no ano da LDO informando a entidade responsável pela obra, a descrição, a data de início, o valor previsto, o valor de gastos com conservação, o valor em novos projetos e o valor do ano da LDO.
49. Emitir relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio.
50. Possibilitar o cadastro de versões para a LDO. Cada versão deve possibilitar a previsão de receita e despesa. O sistema deve nesse caso, controlar as informações para que as consultas e emissão de relatórios possam ser feitos por versão. Na criação de uma nova versão o sistema deve trazer automaticamente os dados da última versão cadastrada.
51. Emitir 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 sobre os valores orçados da LDO.
52. Possuir cadastros das memórias de cálculo conforme dispõem a portaria da STN – Secretaria do Tesouro Nacional. Realizar a emissão dos relatórios das respectivas memórias.
53. Possuir relatórios gerenciais de programas e ações, podendo emitir o relatório por entidade e filtrando por programa, ação e demais campos da dotação orçamentária. Permitir a emissão por entidade e consolidado.
54. Cadastrar a Lei orçamentária anual - LOA, permitindo informar os dados do Projeto de lei e da Lei que a aprovou. No cadastro deve ser possível incluir anexos.
55. Possuir cadastro das fontes de recurso da LOA de acordo com tabela definida pelo TC do Estado. No cadastro deve ser possível informar se a fonte é ordinária ou vinculada. Permitir relacionar no cadastro das fontes qual o grupo, especificação e detalhamento da STN, bem como o relacionamento com as fontes do SIOPS. O cadastro deve permitir detalhamento da fonte conforma necessidade do usuário.
56. Sistema deve possuir cadastro único de plano de contas para todas as entidades. O plano utilizado deve ter como base o plano disponibilizado por cada Tribunal de contas, permitindo, a partir dele, que cada entidade realize seus desdobramentos como necessário.
57. No caso o plano de contas de receita, o sistema deve permitir a inclusão das fontes de recurso, sendo possível informar uma ou mais fontes desde que a soma dos percentuais não ultrapasse 100%. Deve permitir ainda informar se a fonte não rateia, e nesse caso, possibilitar a informação de várias fontes.
58. Possibilidade de cadastrar as receitas da LOA por classificação orçamentária e fonte/destinação de recurso e das despesas orçamentárias, sendo esta detalhada por órgão, unidade, função, subfunção, programa, ação (projeto, atividade ou operação especial), elemento, fonte/destinação de recurso e valor, possibilitando a importação dos dados do PPA anterior da LDO ou LOA anterior.
59. O cadastro das despesas e receitas deve ser feito por entidade, permitindo a consolidação dos dados.
60. Na previsão das receitas da LOA, possuir mecanismo de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos, onde informando o valor da receita o sistema automaticamente rateia entre as fontes de recursos conforme percentual determinado para cada uma.
61. Incluir atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões. O cadastro das atualizações deve possuir a entidade, o tipo da atualização, a data, o valor, o histórico e o texto jurídico.
62. O cadastro das alterações orçamentárias da despesa deve permitir informar a fonte e destinação dos recursos, bem como permitir adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto.
63. A Lei orçamentária anual deve estar integrada com o sistema de contabilidade, efetuando os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita e da despesa automaticamente na contabilidade. Os lançamentos devem ser feitos no momento da finalização da alteração de forma simultânea ao confirmar a alteração.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



64. Possuir consulta comparativa entre receitas e despesas da LOA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até uma data específica.
65. Permitir o cadastro de emendas a LOA. O cadastro deve ter os campos: data, objetivo, justificativa, nome do vereador responsável pela emenda e o texto jurídico. No cadastro deve ser possível informar as dotações que sofreram acréscimo ou redução.
66. O sistema deve permitir realizar bloqueio das dotações que não podem possuir emendas na LOA. Ao serem bloqueadas as mesmas não devem estar disponíveis no sistema para serem selecionadas na rotina das emendas.
67. Permitir sancionar as emendas do orçamento da LOA. No sancionamento deve ser possível a aprovação total das emendas, a reprovação total ou o sancionamento parcial. No sancionamento parcial, deve ser possível informar quais dotações foram sancionadas.
68. Possuir rotina para incluir previa da alteração orçamentária da despesa. Na rotina devem ser informados os dados: entidade, o tipo (suplementar, especial, etc.), a origem dos recursos e o valor. Deve ser possível incluir vários lotes de alteração e ao final realizar a impressão do decreto e projeto de lei, conforme o caso. Ao ser aprovada a previa, deve possibilitar a efetivação, gerando automaticamente a alteração orçamentária, bem como os lançamentos contábeis sem necessidade de redigitação dos dados.
69. A previa da alteração deve bloquear o valor na dotação a ser anulada, desbloqueando automaticamente ao efetivar os lançamentos de suplementação e anulação, quando da efetivação da alteração. Também deve fazer simultaneamente os lançamentos de bloqueio de dotação no sistema de contabilidade.
70. Possibilitar a impressão dos decretos para suplementação.
71. Possibilitar consulta das alterações orçamentárias da LOA, por entidade e consolidado, possibilitando filtrar por data, permitindo assim a consulta por ordem cronológica, por valor e número da alteração.
72. Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais da LOA, consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada e totalizando por fonte de recursos: Demonstrativo das Receitas; Demonstrativo das Despesas; Comparativo da despesa orçada e realizada.
73. Permitir a elaboração do cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório. O cronograma deve ser incluído por entidade, possibilitando a consulta dos valores por entidade e consolidado.
74. Permitir o cadastro das metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório. O cadastro das metas deve ser incluído por entidade, possibilitando a consulta dos valores por entidade e consolidado.
75. O sistema deve criar automaticamente uma numeração para despesa da LOA composto de órgão, unidade, função, subfunção, programa e ação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária. Deve ser permitido ao usuário reordenar essa numeração antes do início da execução orçamentária.
76. Disponibilizar rotina de consistência de dados que identifique possíveis inconsistências na elaboração do PPA, LDO e LOA. Deve ser possível executar as consistências por peça orçamentária.
77. Possibilitar a emissão dos anexos da Lei 4320/64 com opção de publicação simultânea no portal da transparência.
78. Possibilitar o contingenciamento dos valores do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento ou sobre uma dotação específica. Permitir a liberação dos valores contingenciados quando a situação se normalizar.
79. Possuir rotina de compatibilização da LOA com PPA e LDO para que as peças orçamentárias sejam equivalentes, cumprindo assim as exigências legais.
80. Emitir relatório das alterações orçamentárias, permitindo selecionar qualquer item da classificação da despesa e os dados relacionados a alteração orçamentária. O relatório deve possuir os seguintes



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



filtros: entidade, data (de/até) crédito adicional e origem de recursos. Deve possibilitar a emissão por órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção e fonte de recursos.

81. Realizar a emissão do Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde, Demonstrativo da Despesa com Pessoal e Receita Corrente Líquida sobre os valores orçados da LOA.

82. Possuir sistema totalmente integrado com a contabilidade, disponibilizando no início do exercício o orçamento aprovado. O sistema deve realizar os lançamentos do orçamento de forma automática na contabilidade, gravando os dados para o SICONFI/MSF em cada lançamento.

83. Após aprovado o orçamento, o sistema deve bloquear a inclusão, exclusão ou alteração de previsões de receita e despesa. Na implantação do orçamento, as dotações orçamentárias devem ficar automaticamente disponíveis para utilização por outros setores como por exemplo o de licitações e contratos para que se possa dar andamento as licitações do ano seguinte.

84. Efetuar na implantação do orçamento, a cópia automática de todos os relacionamentos e configurações existentes na base, evitando o retrabalho de configurar a base e relacionar novamente todos os dados para o novo exercício.

85. Permitir o cadastro das metas de educação para o orçamento vigente. O cadastro deve possuir o número, descrição da meta. Deve ser possível incluir as metas conforme hierarquia do plano nacional de educação.

86. Permitir relacionar as metas da educação com uma ou mais dotações orçamentárias. Durante a execução orçamentária, na emissão dos empenhos, trazer automaticamente as metas cadastradas de acordo com a dotação informada.

87. Permitir o controle e gerenciamento das cotas de despesa, efetuando a apuração de acordo com os períodos mensal, bimestral, trimestral e semestral.

88. Possibilitar, mediante configuração que as alterações de despesa da LOA, atualizem automaticamente as cotas de despesa.

89. Permitir o cadastro das cotas com valores: realizados no ano anterior, onde o sistema calcula os valores mês a mês com base no executado no ano anterior; realizados nos últimos três anos, onde o sistema calcula os valores mês a mês com base no executado nos últimos três anos; dividindo o valor orçado por 12 meses.

90. Possuir mecanismo nas cotas de despesa para que o usuário possa definir qual percentual deseja informar para cada mês do ano e o sistema divide o valor orçado para cada mês de acordo com o percentual informado. Também deve ser possível remover os valores das cotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos.

2. MÓDULO: GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA

91. Efetuar a escrituração contábil nos sistemas patrimonial, financeiro, orçamentário e de controle em partidas dobradas, completamente adaptada às exigências do Tribunal de Contas do Estado, bem como à Lei Federal n.º 4.320/1964, à Lei Complementar Federal n.º 101/2000, bem como às demais normas regulamentadoras da escrituração pública, além todas as alterações que ocorrerem em legislações e normas pertinentes.

92. A escrituração contábil deve ser completamente vinculada aos registros que lhe suportam, não se admitindo, em nenhuma fase do processo, o registro contábil independente dos cadastros que lhe originaram.

93. Possibilitar a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios mensais, anuais e da LRF de forma individual e consolidada, sem necessidade de importação ou exportação de dados.

94. A possibilidade de gerenciar, durante a execução orçamentária, patrimonial e financeira, a utilização das três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática, incluindo também o processo de “em liquidação”.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



95. Permitir a emissão de empenhos por estimativa, global e ordinário, com controle de numeração sequencial e cronológica, e individual por entidade, permitindo que no cadastro de empenho sejam informados os produtos e serviços correspondentes aos itens adquiridos, e permitir integração com o sistema tributário validando a existência de débitos do credor junto ao Município.
96. Possibilitar o registro de sub- empenho sobre o empenho global e estimativo. O sistema deve gerenciar automaticamente os empenhos, permitindo a liquidação tanto de empenhos globais como de sub-empenhos, impedindo que seja gerado um sub-empenho sobre um empenho global que já possua liquidação.
97. Disponibilizar na emissão do empenho, um campo onde informado qualquer parte da dotação, o sistema consiga filtrar todas as dotações disponíveis que possuem aquela informação.
98. Possibilitar que na emissão do empenho, ao informar a dotação orçamentária, seja demonstrado o saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, impedindo a inclusão do empenho em qualquer uma das duas situações para que o valor do empenho não seja superior ao saldo da dotação.
99. Permitir a duplicação do empenho, informando a data, o valor e o histórico. Os demais dados o sistema deve gravar de forma automática conforme os dados do empenho original, fazendo automaticamente a baixa do saldo da dotação e os lançamentos contábeis.
100. Possuir cadastro de único de contratos, ou seja, ao ser cadastrado o contrato, ele fica disponível para ser utilizado em todas as rotinas da contabilidade, sem necessidade de alteração de sistema ou entidade. Na emissão de empenhos vinculados ao setor de compras que possuam contrato informado, esses dados devem ser trazidos automaticamente para o empenho e na inclusão do empenho devem ser feitos os lançamentos do contrato nas respectivas contas de controle.
101. Possuir total integração com o sistema de compras e licitações, sem a necessidade de importação de arquivos, permitindo empenhar automaticamente as ordens de compras emitidas pelo sistema de compras e licitações. Permitir consultar a partir da ordem a ser empenhada, a ordem completa, o contrato e a licitação.
102. Na emissão de requisição de compras e ordem de compras o sistema deve efetuar o bloqueio automático das dotações com os respectivos lançamentos contábeis. Na emissão do empenho o sistema deve baixar o bloqueio fazendo os respectivos lançamentos contábeis de baixa.
103. Na emissão de empenhos relacionado a contratos, consistir, data de vigência e o saldo do contrato.
104. Na emissão de empenhos relacionados a licitações, consistir, a vigência do processo licitatório.
105. Possuir integração total com o Portal de transparência do Município, publicando automaticamente o empenho após sua inclusão. Devem ser disponibilizados no portal de transparência, todos os dados do empenho, bem como seus anexos.
106. Possuir integração com o sistema de folha de pagamento, sem importação de arquivos, do sistema de contabilidade, permitindo a geração automática de empenhos da folha, após fechado cálculo da folha. Deve ser possível o empenhamento por tipo de folha: mensal, férias, 13º salário.
107. Possuir rotina antes do empenhamento automático da folha que possibilite a consulta dos valores que serão gerados nos empenhos, que demonstre possíveis irregularidades, como dotação sem saldo, relacionamentos não cadastrados, e não permita empenhar até que as irregularidades sejam sanadas.
108. Integrar com a folha de pagamento para lançamento das provisões de férias e de 13º salário, bem como de seus encargos, fazendo a baixa dos valores quando do pagamento.
109. Permitir liquidar automaticamente os empenhos da folha, gerando automaticamente as notas extraorçamentárias das retenções, fazendo os respectivos lançamentos contábeis.
110. Não permitir que o setor de recursos humanos recalcule uma folha de pagamento que já foi empenhada. Antes de novo recalcule os empenhos devem estar estornados ou a competência aberta, mantendo assim a integridade dos dados.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



111. Possibilitar que uma competência da folha possa ser desmovimentada, estornando os empenhos para nova geração. O sistema deve consistir a operação, e não a permitir caso os empenhos estejam liquidados ou pagos.
112. Possuir fluxograma de processos para empenhamento da folha de pagamento, que inicie com a liberação da folha na área de recursos humanos e finalize o processo somente quando todos os empenhos da folha forem pagos e que todo o processo seja feito de forma digital.
113. Permitir o estorno parcial ou total de empenho informando o motivo da anulação, emitindo nota de estorno e realizando os lançamentos contábeis. No estorno o sistema deve estornar automaticamente os itens da ordem de compras, mantendo assim a integridade das informações
114. Não permitir inserir, apagar ou modificar informações contábeis e/ou de auditoria, em desacordo com as técnicas e princípios contábeis e demais normas aplicáveis, conforme IN 35/2024 - TCE/SC.
115. Inscrever automaticamente nas contas de controle os empenhos que gerem adiantamento de valores e o lançamento de baixa quando as prestações de contas forem efetuadas.
116. Possuir consulta integrada de empenhos. A partir do empenho, consultar a ordem de compras, o contrato, a licitação, as liquidações, estorno de liquidações, retenções, pagamentos, estorno de pagamentos, nota de despesa extraorçamentárias, processo digital, anexos relacionados ao empenho, os assinantes da nota de empenho e os lançamentos contábeis.
117. Possuir consulta integrada de restos. A partir do número do resto, consultar a ordem de compras, o contrato, a licitação, as liquidações, estorno de liquidações, retenções, pagamentos, estorno de pagamentos, nota de despesa extraorçamentária, processo digital, anexos relacionados, os assinantes da nota de empenho e os lançamentos contábeis.
118. Permitir o cancelar restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado.
119. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações por valor e por percentual, efetuando os respectivos lançamentos contábeis.
120. Possuir consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios que visam a limitação de empenho. A consulta deve possuir no mínimo os filtros: fornecedor, permitindo informar o nome ou CNPJ/CPF, o valor, a data, o histórico bem como a dotação orçamentária.
121. Emitir relatórios de empenhos e restos por entidade ou consolidado, possuindo filtros compostos por todos os campos da dotação. Possuir opções de filtros por credor, obra, licitação e possibilitar totalizar por todos os campos da dotação com opção de listar ou não os empenhos e restos.
122. Permitir a liquidação de empenhos, com a inclusão de itens na liquidação. A rotina deve ter a opção de carregar os itens do empenho ou informá-los diretamente na liquidação.
123. Permitir informar um ou vários documentos fiscais na liquidação, com controle de pessoa estrangeira.
124. Permitir na liquidação, ao informar no documento fiscal uma nota Danfe-e, a consulta da nota no site da Receita Federal. Caso anota esteja no sistema, os dados da nota devem ser trazidos automaticamente.
125. Permitir informar retenções na liquidação. O sistema deve permitir incluir uma ou mais retenções, bem como os dados de natureza de rendimento, base de cálculo e deve permitir informar para as retenções outros beneficiários.
126. Ao realizar uma liquidação com retenção de INSS e IR, ao incluir a liquidação o sistema deve gerar os dados para a REINF.
127. Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentárias para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho da despesa. Para as retenções que geram receita o sistema deve, mediante configuração, já lançar automaticamente a entrada nos mesmos na receita orçamentária fazendo os lançamentos contábeis.
128. Consistir na liquidação documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor mediante configuração.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



129. Permitir estorno total ou parcial, do saldo da liquidação, podendo fazer a substituição ou alteração dos documentos fiscais. Validar no estorno com retenção, se o período já não foi transmitido para a REINF impedindo, nesse caso, a operação.
130. Possuir rotina para informar valores “em liquidação”. A rotina deve permitir informar se o valor será lançado em conta de ativo ou VPD, e deve possibilitar a informação dos itens da nota, realizando os lançamentos contábeis de forma automática.
131. Possuir fluxograma de processos para assinatura digital de empenhos, liquidação e pagamento, controlando para que todos os assinantes possam assinar digitalmente.
132. Permitir a inclusão de documentos digitalizados, nas rotinas de empenho, restos a pagar e liquidação.
133. Possuir rotina para apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros de forma automática, realizando os respectivos lançamentos contábeis. Ao realizar empenho de seguros e assinaturas os valores devem ser trazidos automaticamente para essa rotina, permitindo assim o gerenciamento e controle por parte dos usuários.
134. Permitir o gerenciamento das multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, bem como os lançamentos de controle.
135. Possuir consulta integrada à SEFAZ para busca de notas fiscais eletrônicas emitidas contra a entidade. Na consulta, deve ser possível visualizar a nota emitida diretamente no site da Receita Federal bem como baixar XML da nota.
136. Quando da liquidação dos empenhos, em que uma nota Danfe é informada, o sistema deve validar se a mesma está cancelada e em caso afirmativo bloquear a liquidação.
137. Emitir relatório de empenhos e restos com a situação “em liquidação”. O relatório deve possibilitar a listagem de empenhos e restos com verificação de materiais, e os empenhos e restos que por sua natureza possuem lançamentos em contas orçamentárias “em liquidação”.
138. Possuir consulta do razão do empenho demonstrando as movimentações por ordem cronológica e permitir que em cada movimentação se possa acessar a rotina que lhe deu origem.
139. Possuir consulta de superávit financeiro que demonstre o valor do superávit, os valores já suplementados e o saldo a suplementar. A consulta deve ser feita por entidade e consolidada.
140. Possuir cadastro das obras do Município. O cadastro deve permitir informar os dados da obra, sua localização, o tipo da obra a ser realizada, a conta de incorporação, o valor, contrato e licitação.
141. Disponibilizar de forma online o cadastro de obras seja no portal de transparência do Município demonstrando todos os dados de cadastro, anexos e valores para atendimento das exigências do Tribunal do Estado e do Ministério Público.
142. Possuir consulta integradas das obras, onde selecionando determinada obra, o sistema permita consultar seus dados de cadastro, contratos e aditivos, licitação e empenhos relacionados. Deve permitir incluir anexos, informar a situação da obra e as medições.
143. A consulta das obras deve demonstrar o valor da obra, o valor contratado, o valor já empenhado e o percentual executado.
144. Emitir relatório de controle as obras, que demonstre todos os dados de cadastro, suas medições, valores e saldo a executar. O relatório pode ser emitido de uma obra específica ou de todas.
145. Possuir rotina de solicitação de diárias e adiantamentos integradas a um fluxograma de processo. O fluxograma deve possibilitar a sua configuração conforme a necessidade da entidade. Deve ser possível o cadastro de roteiros para que a solicitação seja tramitada para os responsáveis pela liberação e que seja feita a emissão do empenho de forma automática no final do processo.
146. Permitir a prestação de contas de diária, e adiantamentos, fazendo os lançamentos contábeis automáticos tanto na concessão quanto na prestação de contas.
147. Possuir rotina de Prestação de contas online, disponibilizada no site do município, que possibilite a prestação de contas das entidades beneficiadas com recursos, ou dos adiantamentos de recursos, mediante cadastro de usuário e senha, para acesso a rotina no Município. As entidades beneficiadas podem realizar de forma online a prestação de contas de qualquer lugar com acesso à internet.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



148. A rotina de prestação de contas online, deve demonstrar os valores passíveis de prestação de contas da entidade logada e permitir a inclusão dos documentos fiscais digitalizados, bem como de outros anexos.

149. Todas as informações inseridas de forma online, ficam disponíveis para serem analisadas pelo Município e caso haja alguma discrepância nas informações deve haver possibilidade de solicitação de revisão, também online.

150. O sistema deve permitir a aprovação e conclusão das prestações de contas feitas de forma online. Ao realizar a conclusão, o sistema gera automaticamente os lançamentos contábeis de baixa dos adiantamentos.

151. A entidade ou pessoa beneficiária dos adiantamentos deve ter acesso para consulta da situação da prestação de contas de forma online.

152. Possuir consulta para controle das prestações de contas em atraso demonstrando através de consulta o responsável pela prestação de contas, a data limite, o prazo para prestação e a situação (prazo normal, prazo próximo ao limite, prazo expirado).

153. Possuir cadastro de convênios de repasse que permita a vinculação dos mesmos aos empenhos correspondentes de forma automática. No cadastro, devem ser informadas as contas que serão utilizadas para a movimentação do convênio, sendo que na movimentação (empenhos, liquidações, pagamentos e prestação de contas), as contas não sejam mais requeridas resultando em agilidade e redução de erros de lançamentos.

154. Deve ser possível incluir anexos no cadastro de convênios de repasse, bem como realizar a consulta dos empenhos relacionados a ele.

155. Possuir configuração que permita o controle de prazo de prestação de contas, não permitindo que se façam novos adiantamentos a beneficiários com prestação de contas em atraso.

156. Possuir cadastro de consórcios. No cadastro deverão ser informados os dados do consórcio e sua área de atuação. Deve ser possível realizar a prestação de contas com seus respectivos lançamentos contábeis, incluir anexos e consultar os empenhos relacionados ao consórcio.

157. Possuir cadastro de precatórios. No cadastro deve ser possível informar o tipo de precatório, sua origem, beneficiário e a respectiva dotação orçamentária. Deve ser possível consultar as movimentações do precatório bem como os empenhos relacionados a ele.

158. Deve ser possível realizar movimentações de acréscimo de juros, cancelamentos e baixa dos valores pagos pelo TJ, se precatório de emenda especial. O sistema deve fazer os lançamentos contábeis das movimentações de forma simultânea ao registro.

159. Possuir relatório das movimentações dos precatórios, demonstrando o saldo inicial, as movimentações e o saldo atual. O relatório deve possuir no mínimo a possibilidade de filtrar por número do precatório, tipo (emenda especial ou não obrigado a regime especial, origem do precatório, período e credor).

160. Possuir cadastro das dívidas do Município, que permita a vinculação das mesmas aos empenhos correspondentes de forma automática. No cadastro, devem ser informadas as contas que serão utilizadas para a movimentação da dívida, sendo que na movimentação (empenhos, liquidações e pagamentos), as contas não sejam mais requeridas resultando em agilidade e redução de erros de lançamentos.

161. Permitir incluir para as dívidas cadastradas, as movimentações que lhes são pertinentes: atualizações, cancelamentos, correções, transferência de longo para curto prazo, realizando os lançamentos contábeis de forma automática.

162. Permitir informar para cada dívida as suas parcelas, realizando o comparativo entre os valores informados e os valores efetivamente pagos.

163. Emitir relatório gerencial da dívida. O relatório deve ter os filtros: entidade, número da dívida e período. Deve demonstrar para cada dívida o valor contratado, recebido, amortizado, cancelado o saldo atual do contrato.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



164. Possuir cadastro das Parcerias Públicas Privadas que o poder público tem firmadas com outros entes públicos ou privados. O cadastro deve ter no mínimo o tipo da parceria, a situação, a empresa parceira, objeto da parceria e o valor. No cadastro ainda deve ser possível informar as parcelas da parceria objetivando o preenchimento do anexo 13 – Dem. das Parcerias Público Privadas da LRF.
165. Deve ser possível incluir anexos na parceria público privada.
166. O sistema deve possuir mecanismo para relacionar os empenhos à Parceria Público Privada, de modo que seja possível consultar pela parceria cadastrada os empenhos relacionados a ela.
167. Possuir cadastro de Despesas extraorçamentárias, de modo a emitir um documento para recolhimento dos valores retidos dos credores. Este cadastro deve ter consistência com os parâmetros do TCE/SC, exigindo um empenho de origem, se a rubrica assim o exigir. Deve ser possível registrar uma retenção para a despesa e o sistema deverá gerar esses dados para a REINF. Deve ser possível assinar as notas de forma digital e incluir anexos.
168. Possuir consulta das notas de despesas extraorçamentárias e dos seus estornos. Na consulta deve ser possível visualizar as notas extras manuais ou originárias de empenhos e receitas extras. Também deve ser possível efetuar e consultar dados do pagamento das extras, bem como seus lançamentos contábeis.
169. Gerar relatório das notas extraorçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade. Deve ser possível filtrar por credor, conta, fonte de recursos e número do empenho. Deve permitir totalizar por fonte de recursos, conta contábil e credor.
170. Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado. A rotina de eventos cadastrados deve ficar disponível para consulta permitindo que o usuário possa verificar para cada transação os lançamentos que serão efetuados trazendo transparência e facilitando a conferência.
171. Possuir processo de encerramento mensal, que consista nos valores informados e os saldos das contas orçamentárias e de disponibilidades. Deve consistir os valores dos grupos da execução orçamentária comparando com os valores de empenhos, restos e saldos passivo, apontando eventuais divergências de saldos e impedindo que após o encerramento do período não seja alterados os lançamentos contábeis.
172. Controlar para que as contas contábeis só recebam lançamentos no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
173. Possuir integração com o sistema de Patrimônio, sem necessidade de importação de dados, efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização.
174. Possuir integração com o sistema de Almoxarifado, sem necessidade de importação de dados, efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques.
175. Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa. Abertura deve ser feita por entidade.
176. Efetuar os lançamentos de abertura do exercício, de forma automática, realizando os lançamentos contábeis de abertura bem como gravando no próprio lançamento os conta correntes necessários a geração da MSC.
177. O sistema deve permitir iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, fazendo posteriormente a implantação dos saldos.
178. Permitir refazer os lançamentos de abertura do exercício, gravando os novos saldos após o encerramento do exercício anterior.
179. Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências objetivando a integridade das informações para o encerramento. Não permitir realizar o encerramento sem a correção das inconsistências demonstradas.
180. Possuir mecanismo de encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores e lançamentos contábeis em cada etapa que vai sendo realizada. Deve ser possível retornar as etapas conforme necessário.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



181. Permitir copiar as programações de pagamento em abeto ou aguardando retorno do banco, para o ano seguinte na rotina de encerramento do exercício. O sistema deverá fazer a baixa das programações no exercício atual e copiá-las para o próximo exercício, ou realizar a baixa no exercício atual.
182. Permitir anular empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar. Caso os empenhos estimativos não sejam anulados o sistema deve inscrever-los em restos a pagar.
183. Inscrever em restos a pagar, individualmente no encerramento do exercício, os empenhos a pagar, demonstrando quais os valores processados e não processados.
184. O sistema deve efetuar lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente. Os lançamentos devem ser feitos já gravando a conta corrente, nos casos em que se aplica e os dados para geração do SICONFI/MSC.
185. Efetuar cópia das notas extraorçamentárias a pagar para o exercício seguinte. As notas copiadas devem manter histórico do ano anterior para permitir a auditoria das informações.
186. Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nos sistemas integrados. Deve ser permitido consultar o lançamento, o evento a ele associado, o conta corrente do estado (nos casos em que se aplica) o conta corrente da MSC e o usuário que fez o lançamento.
187. Permitir a consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês.
188. Permitir a soma dos lançamentos contábeis, onde ao consultar os lançamentos contábeis de determinada conta, ao seleciona-los o sistema demonstre em tela o número de registros selecionados, o valor a debito, o valor a credito e a diferença.
189. Emitir o balancete de verificação da administração direta e indireta. O balancete de verificação deve ser emitido das contas de receita, despesa e das contas contábeis. Deve ser possível a emissão por indicador de superávit, por mês ou diário e com possibilidade de paginação.
190. Emitir Livro Diário com termo de abertura e encerramento.
191. Emitir livro razão com termo de abertura e encerramento. Deve ser possível a emissão da razão agrupando por data, tipo de lançamento e com opção de resumir por fonte de recursos.
192. Emitir relatório de saldo de disponibilidade de recursos. Possibilitar a seleção de uma ou mais fontes de recursos. O relatório deve demonstrar por fonte de recursos: o saldo disponível, empenhos a pagar, restos a pagar, extras a pagar e o déficit/superávit por fonte.
193. Emitir Balancete Analítico por Fonte de Recursos. Deve ser emitidas as contas de receita, despesa e contas contábeis, com possibilidade de listar e resumir por fonte de recursos e resumir por especificação. Deve ser possível listar uma ou mais contas e uma ou mais fontes de recursos.
194. Possuir relatório analítico que detalhe as dotações e sua movimentação com possibilidade de filtrar por qualquer campo da dotação e de considerar as reservas de dotação.
195. Possuir relatório de bens demonstrando os bens que foram e não foram incorporados. Permitir a emissão consolidada, filtrando por qualquer campo da dotação e filtrar pelo tipo do bem, conta contábil e data de incorporação. O relatório deve demonstrar ainda os bens que estão a incorporar listando o respectivo empenho.
196. Possuir rotina de fechamento dos períodos contábeis, impedindo qualquer movimentação em períodos já fechados e com prestação de contas enviada.

Gestão Financeira

197. O sistema financeiro deve possuir total integração com o sistema contábil, efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
198. Possuir consulta integrada dos pagamentos. Na consulta devem ser listados todos os pagamentos efetuados de empenhos, restos e extras. A consulta também deve demonstrar as retenções baixadas na liquidação e no pagamento, permitindo a emissão de comprovante de pagamento.
199. Possuir as ações de visualizar, estornar, consultar os lançamentos contábeis e incluir anexos, sobre cada registro selecionado da consulta.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



200. A consulta integrada de pagamentos deve permitir filtrar: os registros que foram assinados digitalmente, os que possuem anexo, os que tem finalidade FUNDEB e Finalidade FMS informados e os que foram estornados.
201. O sistema deve possuir ação de duplicar registros nas rotinas de pagamento, movimento bancário, receita orçamentária, dedução de receita e transferência financeira.
202. Possuir gestão das contas bancárias utilizadas pela entidade. Essa gestão deve ser em rotina específica que permita a vinculação de uma ou mais fontes de recurso à conta bancária. Esta definição deve ser observada em qualquer movimentação realizada no sistema financeiro.
203. Permitir a inclusão de várias naturezas de receita contra uma única conta bancária, realizando a validação das fontes de recurso das receitas informadas com as fontes de recursos da conta bancária informada, efetuando os lançamentos contábeis.
204. Efetuar o lançamento das receitas de acordo com a Portaria vigente relacionada a receita pública. O sistema deve consistir na receita com sua fonte de recurso x conta bancária, não permitindo salvar arrecadação que esteja divergente.
205. Nos casos que a conta de receita esteja configurada para não ter rateio de fontes de recursos, o sistema deve, no momento da inclusão da receita, trazer as fontes permitidas para ela para que o usuário defina qual fonte será utilizada no lançamento.
206. Cadastrar dedução de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
207. Permitir a inclusão de várias deduções de receita contra uma única conta bancária, realizando a validação das fontes de recurso das receitas informadas com as fontes de recursos da conta bancária informada, efetuando os lançamentos contábeis.
208. Permitir a inclusão de receitas extraorçamentárias.
209. Possuir rotina onde seja possível selecionar várias receitas extraorçamentárias gerando automaticamente as notas extraorçamentárias, mantendo rastreabilidade dos registros.
210. Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações financeiras automaticamente ao incluir o registro, gravando simultaneamente a conta corrente da MSC quando for o caso.
211. Consultar na rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra os lançamentos contábeis, podendo estorná-los, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação.
212. Quando da inclusão de receitas de cota-parte, realizar automaticamente na dedução de receita de cota parte, o lançamento dos 20% do FUNDEB.
213. Possibilitar a inclusão de movimentações bancárias como depósitos, transferências, resgates e aplicações, informando as fontes e destinações de recursos, bem como já permitir a informação da finalidade do FUNDEB e FMS nas movimentações de recursos da saúde e educação.
214. Controlar saldos da conta bancária por fonte de recursos no momento das movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações), demonstrando o saldo em tela da fonte de recursos, ao selecionar a conta bancária e a fonte.
215. Possuir gerenciador de movimentações bancárias, que permita, para cada movimentação consultar os lançamentos contábeis, realizar estornos fazendo automaticamente os lançamentos contábeis, mantendo o registro da situação.
216. O gerenciador das movimentações bancárias deve possibilitar para cada registro, a inclusão de anexos e a geração e baixa de borderô bancário, proporcionando agilidade nas movimentações.
217. Permitir duplicar um movimento bancário, trazendo automaticamente todos os dados da movimentação original, e atualizando o saldo das contas até a data informada, agilizando a inclusão dos registros.
218. Possuir rotina para realização de movimentos bancários de forma automática. A rotina deve demonstrar as contas bancárias, e o respectivo saldo por fonte de recursos. Ao realizar a seleção das contas e o tipo da movimentação, o sistema faz o registro com os respectivos lançamentos contábeis.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



219. Informar as transferências financeiras entre as entidades as Adm. Direta e Indireta, indicando o tipo da transferência, se concedida ou recebida, e na mesma rotina permitir a geração e baixa do borderô bancário.
220. Para cada transferência financeira realizada, permitir a consulta dos respectivos lançamentos contábeis, podendo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação.
221. Controlar as diárias concedidas, permitindo incluir o beneficiário, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a lei que autoriza a concessão.
222. Disponibilizar de forma automática no portal da transparência do Município, os dados das diárias assim que forem incluídos.
223. Permitir criar lote de pagamento com diversos empenhos, restos e notas extras para pagamento em data agendada, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento de forma manual, ou com envio de arquivo ao banco e posterior baixa automática mediante arquivo de retorno.
224. Na inclusão dos pagamentos, o sistema deve demonstrar em tela o saldo da conta bancária, e o saldo por fonte de recursos.
225. Emitir borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores para um banco, efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais.
226. Integrar com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática, mediante arquivo de retorno.
227. Possuir funcionalidade que permita, mediante configuração, realizar o pagamento dos registros no envio do borderô, permitindo que a baixa destes registros se dê no momento da geração.
228. Possuir controle de assinaturas para envio de borderô ao banco, bloqueando a geração e envio do borderô ao banco caso o mesmo não tenha as autorizações necessárias.
229. Controlar movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, podendo estornar os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis.
230. Filtrar os itens a pagar, no mínimo por: data de vencimento, credor, CNPJ, fonte de recursos, número do empenho, resto ou extra, número da liquidação, órgão, ação e histórico, podendo selecionar e pagar simultaneamente os registros.
231. Pagar simultaneamente as despesas extraorçamentárias geradas através de retenção na liquidação.
232. Efetuar pagamentos totais ou parciais, bem como estornos totais ou parciais de pagamentos, realizando simultaneamente os lançamentos contábeis.
233. Possuir consulta integrada de pagamentos realizados, que demonstre numa única tela, todos os pagamentos realizados, permitindo para cada registro, a impressão do comprovante de pagamento, o estorno do registro, a consulta dos lançamentos contábeis realizados, bem como a inclusão de anexos e possibilidade de assinar digitalmente as notas de pagamento.
234. Emitir ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extraorçamentária e de empenhos, identificando os que foram assinados digitalmente.
235. Permitir a assinatura digital na ordem de pagamento e no comprovante de pagamento. O sistema deve transferir automaticamente o documento para que mais pessoas possam realizar a assinatura digital, evitando o tramite de papéis.
236. Permitir a importação de arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária e permitir a impressão do extrato importado.
237. Possuir rotina para realizar conciliação bancária, permitindo conciliar de forma parcial, à medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados.
238. Gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária do extrato numa única tela, facilitando a visualização e identificação dos valores.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



239. A tela de conciliação deve permitir filtrar os registros por data, descrição, valor e controle de lançamento.
240. Incluir pendências da conciliação para lançamentos contábeis e registros do extrato.
241. Criar automaticamente pendências para valores a conciliar do extrato bancário e dos lançamentos contábeis, copiando automaticamente as pendências não baixadas para a próxima conciliação.
242. Permitir a seleção de múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato.
243. Possibilitar a visualização das conciliações de períodos anteriores, bem como permitir sua reabertura para correções e ajustes.
244. Possuir rotina para conciliação automática, que através de parâmetros definidos automaticamente pelo sistema, permite conciliar os valores dos lançamentos com os registros do extrato bancário. O sistema deve identificar os registros equivalentes e realizar a conciliação. Os registros que não possuem equivalência entre o extrato e os lançamentos, devem ficar pendentes na rotina para conciliação manual ou inclusão das respectivas pendências.
245. Gerar os relatórios de pendências bancária bem como das conciliações realizadas.
246. Possuir integração com o sistema tributário, sem necessidade de importação de arquivos, efetuando de forma automática os lançamentos contábeis das movimentações realizadas no setor tributário referentes a: lançamento de receitas, arrecadação, renúncias, cancelamento, prescrição, anistia, isenção, pagamento a maior e pagamento a menor. Integrar as movimentações da Dívida Ativa como inscrições, baixas e cancelamento, realizando os lançamentos contábeis conforme classificação da receita orçamentária.
247. Consultar lançamentos tributários para conferência dos valores antes de efetuar a integração bem como a emissão de relatório de críticas caso haja inconsistências ou falta de configurações necessárias.
248. Nos casos em que houver restituição de receita, permitir a integração desses valores do sistema tributário e permitir ao usuário gerar um empenho para restituir se o valor é de ano anterior e gerar uma dedução de receita se a restituição ocorrer no ano corrente da receita.
249. Possuir rotina integrada ao sistema tributário para contabilização dos recebimentos efetuados na modalidade de dação em pagamento. O sistema deve realizar a contabilização dessas movimentações efetuando a entrada no ativo e na receita com respectivos lançamentos conforme MCASP.
250. Possuir fluxograma de processos para assinatura digital de ordens de pagamento, que permita tramitar as ordens entre os assinantes de forma automática, só finalizando o processo se todos os responsáveis tiverem incluído sua assinatura.
251. Possuir funcionalidade para controle de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica. A funcionalidade deve listar todos os pagamentos a serem feitos trazendo a data de vencimento dos registros, bem como permitir a visualização completa dos dados do mesmo. A funcionalidade deve permitir a alteração da ordem cronológica, informando a nova data de vencimento, o motivo da alteração e a justificativa. Os dados desta funcionalidade devem estar disponíveis no portal de transparência do município para atendimento da nova lei de licitações.
252. Disponibilizar de forma online consulta para que os fornecedores, mediante usuário e senha, possam consultar os valores a receber e recebidos, sem ter necessidade de entrar em contato com o Município para receber informações relacionadas aos seus pagamentos.
253. Configurar por fonte de recursos as receitas arrecadadas com multa de trânsito e as respectivas despesas, com publicação automática no portal da transparência.
254. Disponibilizar no portal de transparência do Município, os pagamentos efetuados em tempo real, demonstrando para cada registro os dados completos do empenho e da liquidação, bem como os anexos.
255. Emitir relatório gerencial das receitas arrecadadas, permitindo filtrar múltiplas contas de receita e múltiplos vínculos de recursos. O relatório também deve permitir o filtro por classificação da receita, em qualquer posição e permitindo a exibição das fontes de recursos, somente com arrecadação e permitindo totalizar por fonte de recursos e tipo de dedução.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



256. Possuir relatório comparativo das receitas por mês e ano, permitindo filtrar no período o mês/ano inicial e final e múltiplas contas de receita para comparação. Deve listar e totalizar por fonte de recursos.

257. Emitir relatório diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas.

258. Emitir o extrato do credor. O relatório deve demonstrar todas as movimentações daquele credor no período selecionado, contemplando as movimentações de empenhos, restos e retenções, com exibição das liquidações e seus respectivos documentos fiscais e pagamentos efetuados.

259. Emitir relatório de pagamentos efetuados. O relatório deve ter no mínimo os filtros: data de pagamento, credor, fonte de recursos, banco do pagamento, retenções, órgão, unidade, ação e elemento de despesa. Permitir agrupar por banco, credor, fonte de recursos e listando ou não as retenções com as notas fiscais. O relatório deve ser consolidado e permitir a seleção de múltiplas entidades, totalizando por entidade.

260. Realizar a emissão do boletim diário da tesouraria.

Prestação de Contas

261. Emitir Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria vigente da STN – Secretaria do Tesouro Nacional, respeitando o mapeamento publicado.

262. Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a portaria vigente da STN – Secretaria do Tesouro Nacional, respeitando o mapeamento publicado.

263. Os relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF) devem ser emitidos de forma automática, sem necessidade de marcação ou configuração feita pelo usuário. Também deve ser possível consultar o layout de cada relatório para verificar as configurações que compõem cada linha.

264. Os relatórios da LRF devem possibilitar personalização por parte do usuário, para inclusão de configurações específicas. O sistema deve realizar o controle evidenciando as configurações que estão de acordo com o mapeamento das que foram feitas por parte do usuário.

265. A emissão dos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal, devem possibilitar a escolha entre as configurações padrão de acordo com o mapeamento publicado, e a emissão do mapeamento mais as configurações específicas da entidade.

266. Após realizada a emissão e conferencia dos relatórios da LRF, possuir funcionalidade para publicação automática no portal de transparência do Município.

267. Emitir os relatórios anuais: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Demonstrativo das Mutações do Patrimônio Líquido. Deve ser possível emitir os relatórios de forma consolidada e selecionando uma ou mais entidades.

268. Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF: cronograma de desembolso, meta do resultado primário, metas de arrecadação de receitas, programação financeira da receita e receitas por destinação de recursos.

269. Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97.

270. Emitir relatório comparativo entre receita e despesa corrente, com apresentação do percentual que a despesa representa sobre a receita, para atendimento do Art. 167 da Constituição Federal.

271. Gerar arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.

272. Gerar os arquivos para importação no sistema SICONFI relativos aos dados da RREO, RGF e DCA.

273. Gerar arquivos para a Matriz de Saldos Contábeis (MSC). Deve ser possível emitir uma previa dos dados do arquivo a ser gerado no mesmo formato do mesmo para conferencia das informações.

274. Permitir importar arquivo XBRL de entidades externas em formato XBRL para envio dos arquivos da MSC consolidada.

275. Gerar os arquivos para importação no SIOPE referente as pastas: receita da administração consolidada, despesa da administração consolidada, informações complementares e declaração de responsabilidade.

276. Possuir relacionamento entre o plano de contas da entidade e o plano de contas do SIOPE, quando ambos forem divergentes, possibilitando assim a correta geração dos dados.



277. Gerar arquivo para importação no SIOPS. Deve ser possível gerar as informações referentes a previsão e execução das receitas orçamentárias, previsão e execução das despesas orçamentárias e despesa por fonte e restos a pagar.
278. Possuir relacionamento entre o plano de contas da entidade e o plano de contas do SIOPS, quando ambos forem divergentes, possibilitando assim a correta geração dos dados.
279. Possuir rotina para prestação de contas de forma eletrônica no formato exigido pelo Tribunal de Contas do estado.
280. Realizar consistência e emitir relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas.
281. O sistema deve estar adequado ao SIAFIC, possuindo todas os dados das entidades pertencentes ao Município na mesma base de dados, sem necessidade de importação de arquivos ou webservice de importação/exportação.
282. Gerar os dados de IR e INSS par REINF.
283. Possuir uma funcionalidade que gerencie as informações da REINF. Nessa rotina deve ser possível gerar os dados que serão enviados e controlar a situação de cada registro, se o mesmo está pendente ou registrado. Para os registros que foram efetivados e estão com a situação registrado, deve ser exibido o número do registro. Nesta mesma rotina deve ser possível cancelar os registros e os mesmos devem ficar com a situação cancelado.
284. Ao gerar os dados para a REINF, o sistema deve efetuar validação dos dados, emitindo relatório com as inconsistências encontradas.
285. Deve ser possível emitir relatório da remessa de dados. O relatório deve demonstrar os dados gerados por credor, com informação do CNPJ e descrição do credor, a situação do registro e os valores da retenção.

3. MÓDULO: FOLHA DE PAGAMENTO e e-SOCIAL

286. Possuir rotina de cadastro de contratos de funcionários com no mínimo os seguintes campos: data de admissão, data de nomeação, data de posse, regime, cargo, nível salarial, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, além de permitir a criação de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização, não podendo existir limite de quantidade de contratos de funcionários cadastrados na entidade.
287. Permitir realizar configuração de limite em dias para contratação por tempo determinado por regime, gerando alerta ou bloqueios ao cadastrar um funcionário com prazo superior ao estabelecido.
288. Possuir rotina para relacionar anexos (como documentos, contratos, etc.) ao registro do funcionário, ou especificamente a um de seus contratos.
289. Possuir Pasta Funcional virtual, exibindo em um único local os anexos relacionados ao funcionário de diversas rotinas, como por exemplo, o contrato, cadastro de pessoa física, atos legais.
290. Possuir o cadastro de funcionários vinculado ao cadastro único do sistema, evitando redundância de informações pessoais, neste cadastro devem ser informados os dados pessoais, documentos, endereço e contatos da pessoa física.
291. Possuir validação de número do CPF e número do PIS/PASEP no cadastro da pessoa física.
292. Permitir indicar no cadastro único da pessoa física a geolocalização do endereço no mapa, e permitir visualizar a geolocalização dos funcionários em um mapa único, permitindo filtrar os funcionários por no mínimo: regime, cargo, centro de custo e local de trabalho.
293. Possuir rotina de cadastro de regimes de contratação e relacionar funcionários a estes, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público estagiário, cargo comissionado, agente político, conselheiros tutelares, aposentados e pensionistas, bem como permitir indicar o código da Categoria do eSocial.
294. Possuir rotina de consulta com informações funcionais que permita filtrar o cadastro por no mínimo: nome, idade, CPF, RG, PIS/PASEP, título eleitoral, CTPS, CNH, nacionalidade, idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele,



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



mês da admissão, data de nascimento, cargo, local de trabalho, endereço, e-mail e telefone; devendo dispor das mesmas informações como colunas e permitir a sua impressão em PDF e exportação em Excel e CSV.

295. Possuir rotina de manutenção de contratos de funcionários, permitindo alteração de forma coletiva de pelo menos as seguintes informações: centro de custo, classificação, grupo de empenho, local de trabalho, nível salarial, regime, salário base e data término de contrato temporário.

296. Possuir rotina de cadastro de dependentes de funcionários para fins de salário-família e imposto de renda, bem como, permitir configurar limite de idade conforme o grau de parentesco.

297. Possuir rotina para cadastro de estagiários, incluindo no mínimo dados como: data inicial e final, supervisor/orientador, instituição de ensino, curso, agente de integração (quando existente), permitindo ainda a emissão do Termo de Compromisso de Estágio.

298. Permitir controlar múltiplas previdências para cada funcionário, informando no mínimo a matrícula previdenciária, a data de início e final do relacionamento, gerando os descontos em folha de pagamento e contribuições patronais devidas pela entidade, bem como permitir controlar o percentual de contribuição individual para previdências complementares.

299. Possuir rotina de cadastro para os cargos do quadro de pessoal da entidade informando pelo menos: descrição, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO, quantidade de vagas criadas, salário mensal, tipo de cargo, lei de criação, lei de extinção, e individualmente cada atribuição e competências exigidas, devendo permitir também a inclusão de anexos.

300. Possuir rotina de cadastro de níveis salariais contendo no mínimo: salário base atual, histórico dos valores salariais, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.

301. Possuir rotina para cadastro de todos os atos legais do funcionário, permitindo registro manual ou de forma automática conforme respectiva movimentação (como por exemplo, ao realizar o lançamento de um afastamento sendo informada uma portaria, esta deve ser automaticamente relacionada aos atos legais do funcionário, o mesmo deve ocorrer ao realizar um reajuste salarial onde foi informada uma lei complementar).

302. Possuir rotina de cadastro de ocorrências aos funcionários como advertências, elogios e multas, contendo no mínimo motivo, data, ato legal e observação, permitindo ainda a inclusão de anexos.

303. Possuir rotina de cadastro de suspensões, devendo permitir também converter a suspensão em multa com lançamento automático em folha de pagamento do respectivo desconto.

304. Possuir relatório de ficha com informações do funcionário, contendo no mínimo: foto do funcionário, dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, previdências, cargos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados, funções gratificadas, proventos e descontos fixos, conselho de classe, vale-transporte, vale-alimentação, ocorrências, transferências, beneficiários de pensão, planos de saúde, histórico de alterações salariais, histórico de adicionais de tempo de serviço e banco de horas.

305. Possuir rotina para realizar a transferência de funcionários, identificando tipo (local de trabalho, centro de custo, local de origem), indicando o destino, motivo e se a solicitação foi deferida ou indeferida, com o respectivo responsável pela análise, devendo ainda alterar as informações no contrato e histórico do funcionário quando realizado o deferimento.

306. Permitir realizar configuração de férias especiais para funcionários, indicando número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado, criando os períodos aquisitivos automaticamente conforme cargo, função e regime configurado, e ainda se necessário permitir relacionar individualmente a configuração por funcionário.

307. Permitir realizar configuração de perdas e prorrogações para os períodos aquisitivos de férias, licença prêmio e adicionais de tempo de serviço por motivo de afastamento e regime.

308. Possuir rotina de consulta dos períodos aquisitivos de férias dos funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias pagos, dias a pagar, saldo proporcional,



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



identificação dos afastamentos/faltas que geram as perdas e prorrogações, bem como, apresentar os períodos de cálculo e gozo já relacionados ao aquisitivo.

309. Possuir rotina de programação de férias em dobro, permitindo informar uma quantidade de dias de análise, possuindo filtro para verificar os funcionários.

310. Possuir rotina de cálculo de férias individual, coletiva e baseada em programação, baixando automaticamente os dias de gozo e pecúnia do período aquisitivo, devendo permitir que um único cálculo utilize dias de dois períodos aquisitivos diferentes e também deve permitir o lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.

311. Possuir relatório detalhado dos períodos aquisitivos de férias, contendo filtro para exibir os períodos vencidos, a vencer, vencidos em dobro, a vencer em dobro, vencidos em dobro no próximo mês e períodos proporcionais, permitindo ainda exibir os períodos já baixados com seus respectivos períodos de gozo e pecúnia.

312. Possuir relatório de avisos e recibos de férias.

313. Permitir realizar configuração para que seja validado no lançamento de programação de férias se o funcionário possui afastamento vigente no mesmo período da programação, e da mesma forma deve validar no lançamento de afastamento se o funcionário possui programação realizada na mesma data.

314. Possuir rotina de cadastro de empregos anteriores, permitindo indicar separadamente a averbação deste período para fins de adicional de tempo de serviço e licença prêmio.

315. Possuir rotina de consulta dos períodos aquisitivos de licença prêmio dos funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias averbados, dias já gozados dias já pagos em pecúnia e dias de saldo.

316. Permitir realizar lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, bem como permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.

317. Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Serviço.

318. Possuir relatório de cálculo da média de oitenta por cento (80%) das maiores remunerações.

319. Possuir rotina para cadastrar os valores de estoque e mensais do COMPREV relacionado a determinado funcionário.

320. Possuir rotina para realizar reajuste dos níveis salariais, salário base dos funcionários, valor ou referência dos proventos e descontos fixos, valor salarial dos cargos, valor mensal do COMPREV, valor do relacionamento de cargos comissionados e referência do relacionamento de função gratificada.

321. Permitir realizar cancelamento de reajuste salarial e permitir realizar reajustes negativos.

322. Possuir rotina de cadastro e controle de descontos parcelados e empréstimos consignados em folha de pagamento.

323. Possuir rotina de importação de empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento, conforme layout fornecido pela contratada.

324. Possuir web service para integração com empresas de gestão de empréstimos consignados, sem a necessidade de importação ou exportação de arquivos, conforme layout fornecido pela contratada.

325. Possuir rotina de cadastro de empresas que fornecem o vale-transporte com código da verba de desconto do vale-transporte em folha de pagamento, bem como, possuir cadastro dos roteiros/linhas para os quais serão utilizados o vale-transporte.

326. Possuir rotina de cadastro da quantidade de vales-transportes diários ou mensais utilizados pelo funcionário, no caso de quantidade diária deve permitir indicar os dias da semana ou ainda se deve ser calculado conforme o horário de trabalho do funcionário.

327. Possuir rotina para indicar uma quantidade de adicional ou dedução no vale transporte para determinada competência, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo funcionário, porém deve ficar registrado este lançamento.

328. Permitir realizar configuração para que o vale-transporte seja pago como provento na folha de pagamento do funcionário.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



329. Possuir rotina para calcular o vale-transporte de cada funcionário, considerando a quantidade indicada para o funcionário por roteiro/linha, calculando o valor máximo de desconto conforme percentual legal, deduzindo da quantidade os dias de férias e afastamentos, devendo indicar também o custo total do vale-transporte, o custo para o funcionário e o custo para a entidade.
330. Permitir que o valor para desconto do vale-transporte seja gerado para folha de pagamento.
331. Possuir rotina de cadastro de afastamentos do funcionário, permitindo indicar no mínimo: motivo (como por exemplo: falta, auxílio doença, licença maternidade, licença sem vencimentos, etc.), data início e final, ato legal, mês/ano de cálculo e observação.
332. Permitir realizar configuração no motivo de afastamento uma restrição de lançamento de afastamento por sexo, não realizando lançamento nestes casos, como por exemplo, não permitir lançar licença maternidade para homens.
333. Possuir rotina de cadastro de abono de faltas já descontadas em folha, permitindo informar o mês/ano que será realizado o ressarcimento e calculando de forma automática em folha de pagamento.
334. Realizar o cálculo do adicional por tempo de serviço em folha de pagamento, devendo ainda dispor de relatório que indique os funcionários que obtiveram alteração de percentual no respectivo mês/ano.
335. Possuir rotina de cálculo de folha de pagamento dos tipos: mensal, mensal complementar, rescisão, rendimentos acumulados, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário, diferença de 13º salário e adiantamentos salariais; permitindo filtrar os funcionários por no mínimo: matrícula, nome, cargo, regime, local de trabalho, centro de custo, função e data de admissão.
336. Possuir rotina de consulta de cálculos da folha de pagamento, onde seja possível visualizar detalhadamente o pagamento do funcionário, sem a necessidade de impressão de relatórios.
337. Possuir registro do histórico de cálculos de pagamentos com informação de data, hora, usuário que fez o cálculo ou o cancelamento, proventos/descontos, valores e referências calculadas.
338. Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e desconto que compõe o pagamento, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo de cálculo.
339. Possuir rotina de consulta com os proventos e descontos que sofreram incidência para previdência e imposto de renda em cada folha de pagamento calculada.
340. Permitir realizar configuração do cálculo da folha mensal para que efetue o pagamento de determinadas verbas considerando uma quantidade de dias que o funcionário esteve em um centro de custo e função de forma automática.
341. Possuir rotina para calcular rescisões de forma individual e coletiva, deve permitir filtrar por data de término de contrato, e ser realizados os cálculos de férias indenizadas, proporcionais e de 13º salário automaticamente.
342. Possuir relatório do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.
343. Possuir rotina de cadastro antecipado dos pedidos de desligamento ou aviso prévio, com a emissão de documento para assinatura pelo funcionário e entidade.
344. Possuir rotina para simular uma folha de pagamento de rescisão, de forma que não seja efetivamente executado o processo de desligamento e demais reflexos no sistema, fazendo apenas o registro em uma consulta a parte dos valores apurados.
345. Possuir rotina de cadastro de reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, reutilizando a mesma matrícula.
346. Realizar o cálculo automaticamente dos valores relativos ao salário-família dos dependentes para folha de pagamento.
347. Permitir realizar configuração de fórmula de cálculo diferente para cada provento e desconto por regime, adequando o cálculo da folha de pagamento as necessidades da entidade, indicando ainda a existência de incidência de IRRF.
348. Permitir realizar configuração de incidências de base de previdência e FGTS de cada provento e desconto de forma diferenciada para cada previdência e regime.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



349. Possuir relatório de resumo da folha de pagamento permitindo filtrar por tipo de folha e funcionário, com quebra no mínimo por: regime, grupo de empenho, centro de custo e local de trabalho, exibindo o total de cada provento e desconto, total bruto, total de descontos, total líquido e os encargos patronais (previdências e FGTS).
350. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos variáveis na folha (como por exemplo: horas extras, adicional noturno, etc.), por lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações.
351. Permitir realizar lançamento de proventos/descontos fixos para determinado período de tempo (como por exemplo: insalubridade, mensalidade sindical, etc.), com lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações e ato legal.
352. Permitir realizar lançamento de proventos/descontos para cálculo na folha de rendimentos acumulados, contendo número do processo e período de referência, gerando sugestão automática de valores por período conforme os valores totais, sendo que deve permitir edição manual.
353. Possuir relatório de resumo dos valores líquidos da folha por banco, apresentando no mínimo: nome do banco, agência, nome, matrícula, CPF e número da conta.
354. Possuir relatório de recibo de pagamento do funcionário, com opções do no mínimo os seguintes filtros: tipo de folha, regime, cargo, banco, centro de custo e local de trabalho.
355. Possuir rotina de cadastro de mensagens de texto para impressão em todos os recibos de pagamento ou para apenas determinados funcionários.
356. Possuir rotina para gerar empenhamento automático para o Módulo da Contabilidade conforme as configurações realizadas, evitando trabalhos de digitação manual para empenhamento e a exportação/importação de arquivos.
357. Possuir relatório de planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
358. Possuir relatórios auxiliares que detalhem o valor retido e o valor patronal das contribuições previdenciárias de RGPS e RPPS.
359. Possuir rotina de cadastro de pensões alimentícias, indicando no mínimo: funcionário instituidor, dependente da pensão, data de início, data final, dados bancários do beneficiário e detalhes para desconto em folha de pagamento; devendo o desconto ocorrer de forma automática na folha de pagamento do funcionário, cessando automaticamente na data final.
360. Permitir realizar lançamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo funcionário.
361. Possuir rotina de consulta do valor calculado da pensão alimentícia.
362. Possuir relatório de recibo de pagamento de pensionista, contendo na emissão as informações do funcionário, beneficiário e responsável, bem como os valores pagos na competência.
363. Possuir rotina de cadastro e emissão de autorização de diárias de viagem para funcionários.
364. Realizar o cálculo do INSS e do IRRF dos funcionários que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento de alíquota.
365. Possuir relatório dos salários de contribuição para o INSS por funcionário.
366. Possuir rotina de cadastro de funcionário a um cargo comissionado, devendo permitir configurar para calcular automaticamente a diferença entre o salário do cargo comissionado e o salário do cargo efetivo quando um funcionário efetivo ocupar uma vaga.
367. Permitir realizar configuração e calcular médias para férias, 13º salário e licença prêmio, e que estas médias possam ser calculadas por no mínimo: referência, valor e valor reajustado considerando uma tabela específica.
368. Possuir rotina para calcular o valor disponível da margem consignável, devendo descontar os empréstimos já existentes e permitir configurar quais outras verbas devem deduzir do valor disponível, podendo ser calculado pelo valor líquido ou bruto da folha de pagamento, ou ainda considerando algumas verbas específicas por meio de uma base de cálculo.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



369. Permitir controlar a emissão das margens consignadas por um serviço no portal por banco, de forma que o funcionário consiga realizar a emissão para outro banco somente depois de determinado período ou mediante liberação manual do funcionário do departamento de recursos humanos.
370. Possuir rotina para calcular a provisão de férias, 13º salário e licença prêmio, permitindo ainda disponibilizar os valores provisionados automaticamente para o Módulo da Contabilidade por meio da contabilização.
371. Realizar a integração das baixas de provisão com o Módulo da Contabilidade juntamente com o empenhamento automático da respectiva folha.
372. Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e desconto que compõe o cálculo de provisão, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo.
373. Permitir realizar configuração para que ao empenhar a rescisão gere automaticamente um estorno ou ajustes nos saldos de provisão do funcionário.
374. Possuir relatório de saldos de provisão por funcionário por tipo (férias, 13º salário e licença prêmio), permitindo o detalhamento dos proventos/descontos provisionados e baixados, bem como eventuais ajustes e estornos realizados.
375. Possuir rotina de importação de diárias do Módulo da Contabilidade, sem necessidade de geração de arquivo texto de exportação/importação, visando lançamento em folha de pagamento.
376. Permitir realizar configuração para que o responsável pelo centro de custo receba via e-mail uma notificação informando que foi realizado cálculo de férias para o funcionário subordinado.
377. Possuir relatório com as informações de quais funcionários possuem dois contratos.
378. Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos variáveis, conforme layout fornecido pela contratada.
379. Possuir rotina de importação de proventos/descontos fixos, conforme layout fornecido pela contratada.
380. Possuir rotina de importação mensal do Módulo de Fiscalização (se contratado) das informações de produtividade dos fiscais visando lançamento em proventos/descontos variáveis para cálculo na folha de pagamento.
381. Permitir realizar configuração de restrição de acesso (login) de usuários que são funcionários durante o seu período de férias, após sua rescisão, durante seus afastamentos e conforme o seu horário de trabalho, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.
382. Possuir relatório de funcionários cedidos e recebidos, que apresente no mínimo: seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.
383. Possuir rotina de cadastro do funcionário em uma determinada função, informando no mínimo motivo, data início, data final e atos legais, além de permitir a criação de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização.
384. Possuir rotina de cadastro do funcionário em uma determinada função gratificada, permitindo indicar uma referência ou percentual e período de recebimento, devendo ainda permitir configurar para calcular o valor em folha de pagamento, além de permitir a criação de novos campos para cadastramento de Informações adicionais sem necessidade de customização.
385. Possuir rotina de cadastro de funcionários recebidos por disposição que não possuem contrato na entidade, gerando também as informações para o portal da transparência e eSocial.
386. Possuir rotina para calcular o vale-alimentação dos funcionários, conforme configuração e relacionamento dos funcionários com direito.
387. Possuir rotina de alteração do código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código ainda não existente na entidade.
388. Permitir realizar configuração para que seja gerada solicitação de acesso automaticamente ao funcionário para o portal de serviços (onde terá a acesso à sua folha de pagamento, relatório de férias, dentre outros) quando realizar seu cadastro como funcionário.
389. Permitir realizar configuração para relacionar automaticamente uma função gratificada, para determinados cargos, quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



390. Permitir realizar configuração para relacionar automaticamente o nível salarial inicial quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.
391. Permitir realizar configuração para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta informando se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado.
392. Permitir realizar configuração para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada.
393. Permitir realizar configuração para liberar a emissão do recibo de pagamento em um serviço no portal, por tipo de folha e regime, mesmo sem o mês/ano de cálculo estar completamente encerrado e permitir também configurar uma data futura para liberação das informações mesmo após o encerramento do período.
394. Possuir rotina de recadastramento funcional, que permita configurar quais funcionários devem realizar o recadastramento por meio de um serviço no portal, indicando um período e controlando quais funcionários realizaram ou não o recadastramento.
395. Permitir que as informações prestadas pelos funcionários a partir do recadastramento sejam atualizadas automaticamente na base de dados mediante o deferimento de um funcionário do departamento de recursos humanos, sendo que esta atualização automática deve estar disponível no mínimo para: nome, data de nascimento, PIS/PASEP, RG, CNH, CTPS, título de eleitor, nome do pai e mãe, grau de instrução, sexo, deficiências, estado civil, contatos (e-mail, telefone e celular), endereço completo e empregos anteriores.
396. Possuir rotina para controlar a apresentação de documentos de dependentes para direito ao recebimento de salário família, controlando e cessando o pagamento conforme a validade indicada.
397. Possuir rotina para cadastro de funcionários residentes/domiciliados no exterior, informando os respectivos campos em relação à receita federal e tributação.
398. Possuir rotina de consulta com as informações complementares de IRRF vinculadas ao cálculo da folha de pagamento, como dependentes, pensionistas, planos de saúde/assistenciais e previdência complementar, estas informações serão utilizadas para envio do evento de pagamentos ao eSocial.
399. Possuir rotina de exportação de avaliação atuarial no padrão nacional CADPREV da Secretaria da Previdência (arquivos de: ativos, aposentados, pensionistas, ativos exonerados/falecidos, aposentado falecidos, pensionistas falecidos e dependentes).

Prestação de Contas

400. Possuir rotina para geração e exportação de arquivo para DIRF.
401. Possuir relatório do comprovante de rendimentos do funcionário para declaração de imposto de renda.
402. Possuir rotina para exportação de arquivo para SEFIP/GFIP.
403. Possuir rotina para exportação de arquivos para o tribunal de contas do estado.
404. Possuir rotina para exportação do arquivo MANAD.
405. Possuir rotina para configuração e exportação do arquivo para o SIOPE, devendo ainda possuir um relatório que auxilie na conferência das informações.
406. Possuir rotina para exportação e importação dos arquivos da consulta em lote de qualificação cadastral do eSocial.
407. Possuir rotina de geração de consistências de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no eSocial, sendo que juntamente com as inconsistências apontadas deve ser descrito uma sugestão de correção.
408. Possuir rotina de consulta para o usuário visualizar as regras estabelecidas pelo sistema para geração de cada um dos eventos e respectivos campos do eSocial, indicando para cada campo a regra/origem da informação no sistema.
409. Possuir rotinas para gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para o ambiente de Produção do eSocial, devendo os eventos estarem disponíveis conforme o início de obrigatoriedade de cada um.



410. Possuir rotinas para gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para o ambiente de Produção Restrita do eSocial, de forma totalmente independente da Produção.
411. Possuir rotinas para gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos do eSocial em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo.
412. Realizar a geração automática dos lotes conforme o usuário solicitar o envio dos eventos, seguindo as regras estabelecidas pelo eSocial.
413. Manter gravado e disponível ao usuário os arquivos XML trocados com o eSocial, devendo no mínimo estarem disponíveis os arquivos XML assinados dos eventos e dos lotes, bem como o XML dos retornos dos lotes.
414. Permitir relacionar certificados digitais em arquivo (A1) no repositório do sistema, assinando e enviando eventos do eSocial através de qualquer computador por usuário autorizado.
415. Possuir rotina automática que verifique e processe os retornos dos lotes dos eventos enviados ao eSocial, dispensando a necessidade de o usuário efetuar requisições manualmente.
416. Permitir realizar configuração de processo agendado para geração automática dos eventos de Tabelas e eventos Não Periódicos do eSocial em ambiente de Produção.
417. Permitir realizar configuração e realizar a busca dos autônomos conforme empenhamentos realizados no Módulo da Contabilidade para geração no eSocial.
418. Possuir relatórios que permitam visualizar os retornos dos eventos Periódicos do eSocial em relação a Contribuição Social (INSS), FGTS e IRRF.
419. Possuir rotina de cadastro dos Processos Trabalhistas conforme layouts do eSocial e estar apto a realizar o envio destes eventos para o ambiente de Produção.

4. MÓDULO: SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

1. Possuir rotina de cadastro de atestados médicos com no mínimo as seguintes informações: profissional de saúde emitente, múltiplos CIDs relacionados, motivo do atestado, data início e final, hora início e final, data de apresentação/entrega, número do protocolo, situação, grau de parentesco permitindo ainda incluir anexos.
2. Possuir relatório de comprovante de entrega de atestado médico, permitindo ainda configurar se deve ser impresso automaticamente após o cadastro do atestado médico.
3. Possuir rotina de cadastro de perícias relacionadas a atestados médicos e permitir configurar para que ao realizar o deferimento da perícia este atestado médico seja cadastrado como afastamento, gerando reflexos na folha de pagamento.
4. Possuir relatório de atestados médicos, permitindo filtrar no mínimo por: período, funcionário, cargo, regime, motivo, profissional de saúde, local de trabalho, centro de custo e CID.
5. Possuir relatório gerencial de atestados médicos, permitindo análise dos atestados médicos lançados de um determinado período, quantidade de dias, CIDs com maior frequência, média de idade e custo que o atestado médico representa para entidade.
6. Permitir realizar configuração para indicar se a data de apresentação/entrega e número do protocolo do atestado médico serão gerados automaticamente ou devem ser informados manualmente.
7. Possuir relatório de absenteísmo baseado nos atestados médicos, calculando o índice conforme as horas de trabalho planejadas para os funcionários e as horas totais de atestados médicos por competência, devendo dispor da opção de apresentar o custo estimado dos funcionários com estes atestados.
8. Permitir realizar configuração para indicar se deve ser realizado o cadastro de afastamento a partir do cadastro de atestado médico, abrindo automaticamente a rotina de afastamentos para confirmar as informações, devendo neste caso manter um vínculo entre ambos.
9. Permitir realizar configuração, por motivo de atestado, eventuais restrições de lançamento por regimes de trabalho e cargos, impedindo o cadastro do atestado caso o funcionário selecionado se enquadre nas restrições.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



10. Permitir realizar configuração, por motivo de atestado, se o campo para informar o dependente estará habilitado ou não, e se será obrigatório ou opcional.
11. Possuir rotina de cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos profissionais de saúde que a compõem.
12. Possuir rotina de agendamento para consultas e exames médicos de profissionais ou unidades de saúde, indicando os horários disponíveis para atendimento e cadastro de restrição temporária de agenda em virtude de férias ou outros compromissos do profissional/unidade.
13. Possuir relatório de comprovante de agenda de consultas ou exames médicos, indicando no mínimo: os dados do profissional de saúde, unidade, nome do funcionário, data e hora do agendamento.
14. Possuir rotina de cadastro da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) contendo no mínimo: período de vigência, membros e suas funções, com a possibilidade de relacionar as atas emitidas pela respectiva comissão.
15. Possuir rotina de cadastro do plano de trabalho da CIPA, contendo para cada atividade as ações, objetivos, local de realização, estratégia de ação, data início e final e os membros responsáveis pela execução.
16. Possuir rotina de cadastro de inspeções de segurança, permitindo indicar data, horário, responsável pela inspeção, e permitindo ainda cadastrar os detalhes da inspeção por meio de um formulário personalizado.
17. Possuir rotina de cadastro e controle das reuniões da CIPA, indicando o tipo de reunião (ordinária ou extraordinária) data, hora, local e participantes gerados automaticamente conforme a comissão selecionada, devendo permitir ainda adiar a reunião registrando justificativa e nova data, registro da ata da reunião e lançamento das presenças dos participantes.
18. Possuir relatório do calendário anual de reuniões da CIPA.
19. Possuir rotina de cadastro de eventos da SIPAT (Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho), permitindo registrar a equipe organizadora, atividades previstas, local, data, horário e custos envolvidos, possuindo ainda relatório com a programação da SIPAT.
20. Possuir rotina de cadastro e controle do processo eleitoral da CIPA, permitindo cadastro da comissão eleitoral, registro de interessados em se candidatar a membro da CIPA e registros de votação nos candidatos, com controle do percentual de participação e resultado da votação.
21. Possuir rotina de cadastro dos exames toxicológicos realizados por funcionários, com dados do exame como laboratório, número, data e profissional de saúde.
22. Possuir rotina de cadastro dos grupos homogêneos de exposição (GHE), permitindo criar os grupos a partir de locais de trabalho, cargo e função, não sendo necessária a identificação individual por funcionário do grupo ao qual está exposto.
23. Possuir rotina de consulta de funcionários por grupos homogêneos de exposição, permitindo verificar para cada funcionário qual grupo está exposto, bem como, sendo possível identificar quais funcionários ainda não possuem grupo.
24. Possuir rotina de cadastro de ordens de serviço específicas ou por grupo homogêneo de exposição, permitindo identificar na ordem de serviço os fatores de risco, EPIs obrigatórios, treinamentos necessários, medidas preventivas, normas internas e procedimentos em caso de acidente de trabalho.
25. Possuir rotina de cadastro de equipamentos de proteção individual e coletivo (EPI e EPC), contendo no mínimo: dias de validade, dias para revisão e certificado de aprovação.
26. Permitir realizar lançamento de entregas e baixas de EPI e EPC para funcionários de forma individual e coletiva, permitindo ainda emissão de comprovante de entrega de EPI e EPC.
27. Permitir realizar lançamento de entregas de EPI e EPC para funcionários de forma individual com confirmação de biometria em leitor homologado pela contratada.
28. Permitir realizar configuração para que as entregas de EPI e EPC sejam integradas com estoque do Módulo de Almoxarifado (se contratado), efetuando automaticamente a baixa do estoque conforme o cadastro da entrega.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



29. Possuir rotina para controlar as revisões de EPI e EPC em uso, com indicação da data da próxima revisão, responsável e observações.
30. Possuir relatório que apresente a média do tempo de uso de cada EPI e EPC entregue com registro de baixa, possuindo no mínimo: quebra por cargo, centro de custo, local de trabalho e grupo homogêneo exposição, bem como exibindo no mínimo as seguintes informações: funcionário, data de entrega, data de baixa, quantidade, tempo de uso e média de tempo de uso de cada EPI/EPC.
31. Possuir rotina de cadastro dos responsáveis pelos registros ambientais e monitoração biológica, com dados do cadastro único, tipo de responsabilidade e período de vigência.
32. Possuir rotina de cadastro do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho), com período de vigência, registrando detalhadamente as condições ambientes de trabalho de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPIs seriam.
33. Possuir rotina de cadastro do PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos), registrando detalhadamente a avaliação dos riscos de cada grupo homogêneo de exposição, com seus respectivos perigos, possíveis danos à saúde, etc.
34. Possuir relatório de necessidade de entregas de EPI baseado no PGR, com opções de emissão por grupo homogêneo de exposição e por funcionário, a indicação dos EPIs necessários e com opção para emissão com as entregas já efetuadas.
35. Possuir rotina de cadastro do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), com período de vigência, detalhes sobre o programa (com no mínimo: objetivos, responsabilidades, procedimentos para exames médicos ocupacionais, registro e arquivo de informações, primeiros socorros e campanhas de saúde), registrando detalhadamente por grupo homogêneo de exposição os exames médicos previstos para admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, monitoração pontual e demissão.
36. Possuir rotina para cadastro de questionários personalizados para atendimentos de enfermagem, psicólogo e assistente social, permitido sua impressão para preenchimento manual e também preenchimento via sistema.
37. Possuir rotina de cadastro do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) relacionando os exames realizados/apresentados com o seu respectivo resultado, data de realização e data de validade, permitindo ainda a emissão do ASO já preenchido com os dados do sistema ou em branco para preenchimento manual.
38. Permitir vincular ao Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) um formulário personalizado de anamnese médica.
39. Permitir realizar lançamento de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) dos seguintes tipos: admissional, periódico, retorno ao trabalho, mudança de riscos ocupacionais, demissional, licença sem vencimentos e monitoração pontual.
40. Permitir realizar lançamento no Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) os seguintes resultados: apto(a), inapto(a), apto(a) com restrição(ões), apto(a) com recomendação(ões) e inapto(a) temporário.
41. Possuir integração para gerar as informações do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) para o e-Social (Módulo Prestação de Contas).
42. Permitir realizar configuração para que conforme o resultado do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) seja sugerido ao usuário a inclusão de um horário na agenda.
43. Permitir que o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) do tipo admissional seja relacionado a um candidato de concurso público ou processo seletivo, sem que seja necessário vincular este tipo de ASO a um contrato de funcionário.
44. Permitir realizar configuração para o usuário receber um alerta informando sobre a eminência de vencimento de segundo período de férias, quando incluir um Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) do tipo Retorno ao Trabalho e o funcionário estiver apto ao retorno.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



45. Possuir relatório com as informações sobre os vencimentos do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), permitindo filtrar por período de vencimento.
46. Possuir rotina de cadastro da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), incluindo detalhes do acidente como no mínimo: agente causador partes atingidas, situação geradora, depoimento do acidentado e dados de testemunhas, permitindo ainda registrar eventuais despesas e reembolsos pagos ao funcionário acidentado.
47. Possuir rotina de cadastro da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) pelo portal pelo próprio funcionário.
48. Possuir rotina de cadastro de Investigação referente a uma Comunicação de Acidente de Trabalho, permitindo a homologação do registro do acidente mediante parecer de técnico e médico.
49. Permitir realizar registro na Investigação do Acidente de Trabalho de no mínimo as seguintes informações: idade, grau de instrução. IMC, se possui outro emprego, se realiza horas extras, clima, umidade relativa do ar (%) e temperatura (°C).
50. Possuir relatório da investigação da CAT devendo apresentar as informações da comunicação do acidente e as relacionadas a investigação.
51. Possuir relatório da CAT conforme layout padronizado do INSS.
52. Possuir integração para gerar as informações da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) para o eSocial (Módulo Prestação de Contas).
53. Possuir rotina de cadastro do atendimento médico vinculado a uma CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) e a Investigação da CAT, contendo informações sobre o profissional de saúde que realizou o atendimento, natureza da lesão, múltiplos CIDs, diagnóstico provável e observações.
54. Possuir rotina de cadastro de Incidentes de Trabalho ocorridos nos locais de trabalho da entidade, permitindo indicar no mínimo: descrição da ocorrência, testemunhas, data e hora, testemunhas e análise de causas.
55. Possuir relatório do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) conforme as informações já cadastradas para o respectivo funcionário (cargos, locais de trabalho, CAT. etc.) e riscos indicados no LTCAT.
56. Possuir rotina de cadastro de restrição médica de funcionários, informando o tipo de restrição (por exemplo: readaptação e reabilitação), motivo, período, grau, profissional de saúde, múltiplos CIDs, e registros de acompanhamentos com data.
57. Permitir indicar na restrição médica para cada atribuição do cargo se o funcionário está liberado ou não para realizar.
58. Permitir realizar configuração de envio de e-mail automático ao responsável quando uma determinada restrição médica estiver próxima ao seu prazo final.
59. Possuir rotina de cadastro de visitas técnicas realizadas pelos profissionais de segurança e medicina do trabalho, indicando no mínimo: o tipo de visita, responsável e detalhes.
60. Possuir rotina de cadastro da brigada de incêndio, com no mínimo: registros dos pavimentos das edificações, treinamentos necessários, exames médicos necessários, plano de ação e controle de reuniões.
61. Possuir rotina de cadastro e controle dos extintores, indicando no mínimo: responsável, fornecedor, localização, data de instalação e data de validade.
62. Possuir rotina para cadastro das recargas e dos testes hidrostáticos realizados nos extintores, contendo no mínimo: data, validade, empresa e responsável técnico.
63. Possuir rotina de cadastro de solicitações médicas, permitindo aos profissionais de saúde o registro de solicitações diversas aos funcionários (como por exemplo, encaminhamento para especialistas, prescrição de medicamentos, solicitação de exames complementares, etc.), possuindo ainda relatório com a respectiva solicitação.
64. Possuir relatório de prontuário funcional em medicina e segurança do trabalho do funcionário, dispondo em um mesmo relatório no mínimo informações sobre: atestados médicos, acidentes de



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



trabalho, EPI/EPC entregues, atestados de saúde ocupacional, laudos médicos, pareceres de junta médica, restrições médicas e solicitações médicas.

65. Possuir rotina de cadastro de planos de saúde, permitindo indicar o número ANS do plano, e as verbas para descontos de mensalidades e despesas extraordinárias em folha de pagamento.

66. Possuir rotina de cadastro dos funcionários aos planos de saúde, permitindo indicar no mínimo: data de adesão, número do contrato (carteirinha), valor da mensalidade do titular, dependentes, data início e final de cada dependente, valor da mensalidade de cada dependente, número do contrato (carteirinha) de cada dependente, bem como, as despesas extraordinárias (consultas, exames médicos, etc.) e devoluções separadamente por titular e dependente.

67. Realizar a geração de forma automática das informações dos planos de saúde, como mensalidades e despesas mensais, separadamente entre titulares e dependentes na geração das informações da DIRF e na emissão do comprovante de rendimentos.

68. Possuir relatório detalhado das mensalidades e despesas dos planos de saúde, podendo ser emitido por funcionário com quebra por período, apresentando mensalmente os valores de mensalidade de titulares e dependentes, bem como todas as despesas e devoluções relacionadas.

69. Possuir rotinas de cadastro da análise ergonômica do trabalho e avaliação individual de riscos ergonômicos relacionados a cada funcionário, indicando no mínimo: máquinas e equipamentos utilizados, mobiliários do posto de trabalho, EPI e EPC utilizados, condições ambientais (como iluminação, temperatura, ruído) e considerações e recomendações técnicas, devendo permitir também a inclusão de anexos.

70. Possuir rotinas de cadastro do PCA (Programa de Conservação Auditiva) e resultados dos exames audiométricos realizados pelos funcionários.

71. Possuir rotinas de cadastro de vacinação dos funcionários.

72. Possuir rotina de prontuário médico, permitindo registro de atendimentos realizados ao funcionário, contendo no mínimo: informações sobre o atendimento, profissional de saúde, parecer médico, múltiplos CIDs, exames requisitados, diagnóstico.

73. Possuir relatório de laudo médico baseado no prontuário médico.

74. Possuir rotina de prontuário de atendimento psicológico e de assistência social, permitindo registros para esses tipos de profissionais, bem como elaboração de parecer e encaminhamentos.

5. MÓDULO: PONTO ELETRONICO

1. Possuir rotina de importação de marcações de ponto via arquivo texto no padrão AFD do Ministério do Trabalho ou INMETRO por PIS e CPF.

2. Permitir realizar configuração do horário noturno padrão (com exceção por regime), minutos de tolerância para considerar como falta na entrada e saída (com exceção por horário e regime), minutos de tolerância diária para desconto de faltas (com exceção por horário e regime), tolerância de faltas para horários mensais, minutos mínimos para considerar como horas extras na entrada e saída (com exceção por horário e regime), minutos mínimos diários para considerar como hora extra (com exceção por horário e regime) e quantidade de minutos para desconsiderar registros de ponto duplicados.

3. Possuir rotina de cadastro de feriados e pontos facultativos, permitindo configurar para identificar de forma diferenciada nos lançamentos de ponto do funcionário.

4. Possuir rotina para controlar o banco de horas dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de horas), negativos (folgas/faltas), bem como lançamentos para folha de pagamento (pagamentos e descontos), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.

5. Permitir realizar configuração e controlar tipos de bancos de horas distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de horas de forma separada.

6. Permitir realizar configuração para estorno automático de saldo positivo de banco de horas, permitindo indicar tipo, regime e dias de validade, realizando automaticamente o estorno conforme configurado.

7. Possuir relatório de banco de horas por funcionário com totalizador por tipo de banco.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



8. Possuir rotina para controlar o banco de dias dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos {banco de dias}, negativos (folgas/faltas), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.
9. Permitir realizar configuração e controlar tipos de bancos de dias distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de dias de forma separada.
10. Permitir realizar configuração para que as folgas lançadas no banco de horas e banco de dias abonem as faltas e sejam apresentadas nos lançamentos de ponto do funcionário.
11. Permitir realizar configuração para que as horas trabalhadas além do expediente previsto dependam de autorização, devendo dispor de rotina para lançamento de autorização de realização de horas extras e banco de horas, efetuando o lançamento de ponto conforme configuração e considerando se existe autorização.
12. Possuir rotina de cadastro de escalas de sobreaviso e permitir relacionar funcionários a determinadas escalas e dias da semana, de forma que no processamento do ponto sejam calculadas as horas mensais de sobreaviso que o funcionário terá direito a receber, devendo também dispor de configuração se as horas efetivamente trabalhadas dentro da escala de sobreaviso deduzem ou não das horas de sobreaviso calculado.
13. Permitir realizar configuração de um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto do funcionário um registro nos respectivos dias com batidas ímpares.
14. Permitir realizar configuração de um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto do funcionário indicando o total de horas de trabalho esperadas no respectivo dia.
15. Possuir rotina de cadastro de períodos de realização de hora atividade para os funcionários visando abono automático durante o processamento do ponto, indicando data início e fim, quantidade de horas e dias da semana.
16. Possuir relatório de hora atividade por funcionário, permitindo verificar a quantidade de horas e os dias em que possui hora atividade prevista em determinado período de tempo.
17. Permitir realizar configuração por motivo de lançamento de ponto para gerar lançamentos em folha de pagamento, como horas extras, faltas, adicional noturno, sobreaviso e banco de horas (positivo e negativo).
18. Possuir rotina para calcular os lançamentos de ponto, de forma que os registros de ponto e demais configurações realizadas sejam verificadas e as ocorrências sejam apuradas, dispondo na tela de geração de filtros no mínimo por: data inicial e final do período de apuração, funcionário, regime, centro de custo, local de trabalho e cargo.
19. Permitir realizar configuração para que o cálculo dos lançamentos de ponto do período corrente seja realizado de forma automática e assíncrona mediante agendamento.
20. Permitir realizar o abono de forma automática, durante o processamento do ponto, de informações já cadastradas em outros Módulos (desde que contratados) como férias, afastamentos, frequência em turmas de cursos, licenças prêmio em gozo, licença maternidade e atestados, mediante a configuração de motivos de lançamento de ponto.
21. Permitir realizar configuração se o horário de trabalho do funcionário permite compensação diária automática, ou seja, apesar do funcionário possuir horário fixo de trabalho esperado é permitido que o mesmo realize compensações no próprio dia, devendo o sistema controlar automaticamente esta compensação.
22. Possuir rotina de cadastro e permitir realizar configuração de diferentes tipos de horários para serem relacionados aos funcionários, devendo dispor no mínimo de horários: semanais (indicando hora de início e final para cada período nos dias da semana), turno (permitindo indicar hora de início, quantidade de horas trabalhadas, horário de intervalo e horas de folga), livre (permitindo indicar a quantidade de horas de trabalho esperada por dia da semana) e mensais (permitindo indicar a quantidade de horas de trabalho esperada por mês).
23. Possuir rotina de cadastro que permita informar aos funcionários o seu horário de trabalho esperado em determinado período, indicando data inicial e final.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



24. Possuir rotina no portal de serviços que permita realizar registros de ponto manuais mediante login, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP.
25. Possuir recurso que permita captura da geolocalização onde foi realizado o registro de ponto pelo serviço no portal, devendo dispor da possibilidade de visualização dos registros de ponto efetuados em uma visualização em mapa.
26. Possuir rotina no portal de serviços que permita realizar registros de ponto com a utilização de leitor biométrico homologado pela contratada, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP e permitir emitir alerta sonoro que diferencie sucesso e erro ao realizar o registro de ponto.
27. Possuir rotina de consulta dos registros de ponto efetuados pelos serviços no portal de forma manual mediante login e por leitura biométrica.
28. Possuir rotina de consulta dos registros de ponto importados e permitir a realização da manutenção destes registros, porém sem possibilitar a exclusão da marcação originalmente importada, podendo ser apenas ignorada, além de exigir relacionar um motivo para justificar a operação.
29. Permitir realizar a alteração de um registro de ponto importado, porém neste caso deve ser marcado como alterado e manter a informação original registrada separadamente, além de exigir relacionar um motivo para justificar a alteração.
30. Possuir relatório dos lançamentos de ponto apurados em determinado período por funcionário.
31. Possuir relatório em formato gráfico dos lançamentos de ponto apurados em determinado período, permitindo ainda a comparação com outros períodos.
32. Possuir rotina que permita fechar o cálculo de ponto de um determinado funcionário, de um determinado dia ou de um determinado dia de um funcionário, evitando que o processo de cálculo de lançamentos de ponto altere qualquer registro já fechado, impedindo também que novos registros de ponto sejam importados.
33. Possuir rotina de consulta para ajustes e conferências do ponto do funcionário permitindo acessar o dia para inserir a marcação faltante, ignorar uma marcação equivocada e efetuar lançamentos de abono manuais.
34. Possuir relatório de espelho de ponto do funcionário, contendo os registros de ponto esperados e efetuados, bem como o detalhamento de todos os lançamentos de ponto calculados em cada dia, devendo ainda identificar os registros de ponto que foram alterados ou inseridos manualmente.
35. Possuir rotina de consulta que permita relacionar os espelhos de ponto dos funcionários como anexos, por meio de digitalização ou upload de arquivos.
36. Permitir realizar configuração para diferenciação das faltas ocorridas dos atrasos/saídas antecipadas pela quantidade de minutos ou percentual, de modo que sejam efetuados lançamentos no ponto do funcionário com motivos diferentes conforme o caso.
37. Permitir realizar configuração de uma quantidade de horas adicionais sem direito a hora extra (como por exemplo, para quando há determinação temporária de turno único), de modo que sejam efetuados lançamentos no ponto do funcionário com motivos diferentes conforme o caso.
38. Permitir realizar configuração de uma quantidade mínima de horas intrajornada por horário, de modo que não serão geradas horas extras no intervalo quando não completar o mínimo estabelecido, devem ser efetuados lançamentos no ponto do funcionário com motivos diferentes conforme o caso.
39. Possuir rotina no portal de serviços para que o funcionário possa solicitar ajustes no seu ponto, devendo dispor no mínimo de opções para: incluir, alterar e ignorar um registro de ponto informando hora, motivo, justificativa e anexos, incluir um lançamento de ponto (abono) informando quantidade de horas, motivo, justificativa e anexos, e solicitar autorização de horas extras ou banco de horas.
40. Possuir rotina que permita análise e deferimento/indeferimento das solicitações de ajustes de ponto efetuadas pelos funcionários, sendo que somente a partir do deferimento o respectivo ajuste ficará disponível para processamento no cálculo do ponto.



41. Permitir realizar configuração de quais descritivos de motivos de ajustes de ponto estarão disponíveis no serviço para os funcionários e para quais a inclusão de um anexo é obrigatória.
42. Possuir rotina para solicitação de assinatura digital dos espelhos de ponto para os funcionários, evitando necessidade de impressão em papel realizando inclusive o arquivamento eletrônico do espelho de ponto assinado em rotina que permita consultar e visualizar os espelhos que foram assinados e os que possuem assinatura pendente.
43. Permitir realizar configuração de exceções por horário, regime, cargo e função nos lançamentos de ponto, sendo possível por exemplo indicar que para determinada exceção a hora extra apurada deve ser gerada como banco de horas positivo ao invés de ser lançada para pagamento.
44. Permitir realizar configuração para indicar se a hora atividade abona ou não faltas na apuração do ponto.
45. Permitir realizar configuração por funcionário do pagamento de um adicional de hora trabalhada por dia, permitindo relacionar funcionários quando é previsto pagamento adicional por hora trabalhada mesmo que a hora pertença ao turno previsto do funcionário, como por exemplo, os funcionários que trabalham em turno e domingos e feriados são dias de expediente.
46. Permitir realizar configuração para que as horas extras autorizadas sejam convertidas em horas de plantão, diferenciado nos lançamentos do espelho de ponto.
47. Possuir relatório de escala de sobreaviso, detalhando por funcionário os dias em que são previstas horas de sobreaviso em determinado período.
48. Possuir rotina de exportação do arquivo eletrônico de jornada (AEJ) conforme a legislação vigente.
49. Possuir rotina de cadastro dos funcionários dispensados do ponto, devendo ser possível indicar as dispensas individualmente por funcionário, por cargo e por horário, de tal forma que no processamento do ponto qualquer falta seja automaticamente abonada em virtude desta dispensa.
50. Possuir rotina de consulta dos funcionários presentes e ausentes em uma determinada data considerando os registros de ponto, permitindo diferenciar as ausências dos casos de dispensa, folga ou faltas justificadas.

6. MÓDULO: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. Possuir rotina de cadastro de grupo de cargo podendo relacionar os cargos correspondentes ao grupo para uso em configurações das avaliações de desempenho.
2. Permitir realizar configuração para cada grupo de cargo os tipos de avaliação desempenho como: progressão vertical, progressão horizontal, progressão horizontal consecutiva, adicional de desempenho, adicional de formação e adicional de capacitação, separadamente.
3. Realizar o relacionamento dos períodos de desempenho com os modelos de avaliação de desempenho correspondente a cada grupo de cargo automaticamente conforme configurado.
4. Permitir realizar configuração de avaliações para analisar o desempenho funcional, podendo informar: tipo, critérios, fatores, alternativas, avaliador que efetuará a avaliação, bem como os modelos de avaliação.
5. Permitir realizar configuração da frequência da avaliação de desempenho para a geração dos períodos de avaliação se anual ou por interstício.
6. Permitir realizar configuração de peso para cada fator da avaliação de desempenho.
7. Possuir rotina de cadastro e geração de interstícios, períodos de desempenho e de períodos de avaliação, visando progressão vertical e horizontal, adicionais de titulação, desempenho e capacitação.
8. Realizar o relacionamento automático de avaliadores para cada avaliação de desempenho de acordo com o tipo de avaliador informado.
9. Possuir rotina de cadastro de avaliador como exceção para efetuar a avaliação de desempenho de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção.
10. Realizar a geração de avaliação de desempenho subsidiária por troca de local de trabalho e por cadastro de afastamentos.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



11. Permitir efetuar liberação dos períodos de avaliação de desempenho de forma individual, coletiva e automática.
12. Permitir realizar a configuração de avaliador padrão, sendo que este será o responsável pelo módulo e poderá efetuar manutenções nas avaliações de desempenho.
13. Possuir rotina de consulta das avaliações de desempenho já realizadas para um determinado avaliador/avaliado.
14. Possuir rotina de consulta das avaliações de desempenho pendentes para um determinado avaliador/avaliado.
15. Possuir relatório de ficha de avaliação de desempenho para preenchimento manual e permitir impressão desta mesma ficha de avaliação com as notas preenchidas para cada alternativa conforme já cadastradas no sistema.
16. Possuir relatório de resultado da avaliação onde demonstre o resultado de todas as avaliações de desempenho e períodos para um funcionário em forma de gráfico.
17. Permitir realizar configuração de quais motivos de afastamentos geram perdas e prorrogações em períodos de avaliação de desempenho, inclusive por tipo com regras distintas: progressão vertical, progressão horizontal, adicional de desempenho, adicional de formação e adicional de capacitação.
18. Permitir realizar configuração de quais relacionamentos do funcionário com função gratificada e cargo comissionado geram perdas e prorrogações em períodos de avaliação de desempenho.
19. Possuir rotina para realizar a progressão salarial automática, alterando o nível salarial no contrato do funcionário, conforme tabela de níveis salariais configurada no sistema.
20. Possuir rotina para executar a progressão salarial por tempo de serviço, alterando o nível salarial no contrato do funcionário, conforme tabela de níveis salariais configurada no sistema.
21. Permitir realizar configuração para que a progressão salarial vertical ocorra levando em consideração os pontos adquiridos pelo funcionário dos períodos de habilitação.
22. Possuir rotina de cadastro para relacionar os assistentes ao período de avaliação, para que os mesmos possam acompanhar a realização das avaliações de desempenho de outros funcionários.
23. Permitir realizar configuração da pontuação que o funcionário receberá para a progressão vertical por cada curso prestado.
24. Possuir rotina onde possa ser informada a data de entrega prévia do histórico escolar ou a declaração de conclusão de curso, bem como a data oficial da entrega do certificado do curso prestado.
25. Permitir realizar configuração para que o funcionário tenha direito a progressão horizontal mesmo que as avaliações de desempenho não tenham sido realizadas.
26. Permitir que o usuário possa escolher no momento do lançamento dos cursos prestados no módulo de Treinamento e Desenvolvimento (se contratado) se as horas do curso serão ou não consideradas para as progressões, podendo optar em contar para progressão horizontal ou vertical.
27. Permitir realizar configuração de perda do período de desempenho e período de interstício quando o funcionário possuir alguma ocorrência por advertência e repreensão.
28. Permitir realizar configuração para que os funcionários cedidos para outros órgãos tenham seus períodos de desempenho ou períodos de interstício perdidos enquanto durar a cessão.
29. Permitir realizar pagamento do adicional de desempenho através de um percentual fixo ou acumulativo de acordo com a quantidade de interstícios ao qual o funcionário tenha direito.
30. Permitir realizar lançamento de perda manual para o adicional de desempenho.
31. Possuir rotina de cadastro de funcionários com atividades que possam gerar alguma pontuação extra para que seja considerada na apuração dos pontos para progressão vertical.
32. Permitir realizar configuração de limite de pontos extras que poderão ser considerados na apuração da progressão vertical.
33. Possuir rotina de consulta das pontuações adquiridas por interstício, podendo efetuar o detalhamento das pontuações finais, apresentando os períodos relacionados aos interstícios, bem como as pontuações adquiridas para cada item de pontuação.



34. Possuir relatório do resultado das pontuações obtidas por interstício, devendo ainda disponibilizar o relatório apresentando de forma sintética ou detalhada das informações referentes as pontuações obtidas para o interstício em questão.

35. Permitir realizar configuração de agendamento para notificação automática por e-mail para o avaliador quando existir uma nova avaliação de desempenho disponível para realização.

36. Possuir relatório de resumo sobre o preenchimento de determinado fator das avaliações de desempenho, para fins estatísticos, contendo gráficos, e permitindo selecionar quais avaliações realizadas e fatores devem ser considerados na emissão.

7. MÓDULO: ESTAGIO PROBATÓRIO

1. Possuir rotina de cadastro e geração de períodos de estágio probatório e períodos de avaliação.
2. Permitir realizar configuração de avaliação para estágio probatório, podendo informar: tipo, critérios, fatores, alternativas, comissão que efetuará a avaliação e respectivos modelos.
3. Possuir rotina de cadastro de avaliador como exceção para efetuar a avaliação de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção.
4. Permitir realizar relacionamento de várias comissões de avaliação de estágio probatório para um único funcionário.
5. Permitir realizar automaticamente o relacionamento dos períodos de estágio probatório com os modelos de avaliação correspondente a cada regime.
6. Possuir rotina para gerar automaticamente os avaliadores para cada avaliação de estágio probatório de acordo com o tipo de avaliador informado.
7. Realizar a geração da avaliação subsidiária de estágio probatório por troca de local de trabalho e por cadastro de afastamentos.
8. Permitir realizar configuração de pesos diferentes para cada fator da avaliação de estágio probatório.
9. Permitir realizar a liberação dos períodos de estágio probatório individualmente, coletivamente e de forma automática através do ajuste de períodos.
10. Permitir realizar configuração para que a liberação dos períodos de estágio probatório possa ocorrer a partir de um dia informado, considerando ainda meses de carência para lançamento do período de liberação.
11. Permitir realizar configuração da quantidade de anos do estágio probatório e ainda poder classificar quantas avaliações devem ocorrer para cada ano de avaliação.
12. Permitir realizar configuração de um avaliador padrão de estágio probatório, sendo que este será o responsável pelo módulo e poderá efetuar manutenções nas avaliações.
13. Possuir rotina de consulta das avaliações de estágio probatório já realizadas para um determinado avaliador/avaliado.
14. Possuir rotina de consulta das avaliações de estágio probatório pendentes para um determinado avaliador/avaliado.
15. Possuir relatório de ficha de avaliação de estágio probatório para preenchimento manual, e permitir impressão desta mesma ficha de avaliação com as notas preenchidas para cada alternativa conforme já cadastradas no sistema.
16. Possuir relatório do resultado das avaliações de estágio probatório onde demonstre o resumo de todas as avaliações para um funcionário.
17. Permitir realizar configuração de quais motivos de afastamentos geram perdas e prorrogações em períodos de estágio probatório.
18. Permitir realizar configuração de quais relacionamentos do funcionário com função gratificada e cargo comissionado geram perdas e prorrogações em períodos de estágio probatório.
19. Permitir realizar configuração de modelos de avaliação de estágio probatório diferenciado enquanto o funcionário está relacionado a uma função gratificada.
20. Permitir realizar configuração de agendamento para notificação automática por e-mail para o avaliador quando existir uma avaliação de estágio probatório disponível para realização.



21. Possuir relatório de resumo sobre o preenchimento de determinado fator das avaliações de estágio probatório, para fins estatísticos, contendo gráficos, e permitindo selecionar quais avaliações realizadas e fatores devem ser considerados na emissão.
22. Permitir realizar configuração para que o sistema calcule ou não a folha de pagamento mensal do funcionário se o período de estágio probatório foi finalizado, porém as avaliações ainda não foram totalmente realizadas, gerando aviso durante o processo de cálculo.
23. Permitir realizar configuração para que o sistema calcule ou não a folha de pagamento mensal do funcionário se o mesmo foi reprovado no estágio probatório.

8. MÓDULO: GESTÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

1. Possuir rotina para controlar bolsas de estudos concedidas aos funcionários indicando data início e final, serviço comunitário prestado, e prazo de final permanência.
2. Permitir realizar configuração de motivos de afastamentos e rescisão que não podem ser utilizados por funcionários com bolsas de estudo conforme o prazo final de permanência, gerando alerta.
3. Possuir rotina de cadastro de currículos de candidatos a vagas, indicando no mínimo os cursos que o candidato possui e referências pessoais para contato.
4. Possuir rotina de cadastro de avaliação dos currículos, indicando notas para cada etapa do processo de avaliação.
5. Possuir rotina para controlar as requisições de funcionários, permitindo indicar o tipo de requisição, funcionário a ser repostado, cargo, função, local de trabalho, e justificativa para a requisição, devendo permitir registrar as etapas da requisição.
6. Possuir rotina de cadastro de concursos públicos e processos seletivos, contendo os dados do edital, as datas (data do edital, data de publicação, data de validade, data de prorrogação) e permitindo incluir anexos.
7. Possuir rotina de cadastro da quantidade total de vagas de ampla concorrência para cada cargo e especialidade dos concursos públicos e processos seletivos, permitindo indicar ainda o salário base, função, grau de instrução exigido, e se for o caso as vagas para cadastro de reserva, deficientes, afrodescendentes e indígenas.
8. Possuir rotina de cadastro de candidatos inscritos nos concursos públicos e processos seletivos, indicando o cargo e especialidade para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua nota final, sua classificação geral, e se for o caso sua classificação na lista de deficientes, afrodescendentes e indígenas, devendo permitir ainda o registro histórico com data da situação da respectiva inscrição (por exemplo: inscrito, desistente, nomeado, admitido, etc.).
9. Possuir rotina de importação dos dados dos concursos públicos e processos seletivos para o sistema, conforme layout fornecido pela contratada, dispondo pelo menos de opções para importação dos dados gerais do concurso, cargos e especialidades e candidatos, devendo o processo de importação realizar o registro automático da pessoa física do candidato caso o mesmo ainda não o possua na base de dados.
10. Possuir rotina no portal de serviços que permita a inscrição de candidatos em concursos públicos e processos seletivos, permitindo indicar data início e final do período de inscrição, devendo permitir ainda ao candidato inscrito que faça emissão de um comprovante de inscrição e que seja possível configurar a exigência de relacionar anexos durante a inscrição.
11. Permitir realizar configuração para que no serviço no portal para inscrições de candidatos em concursos públicos e processos seletivos seja realizada emissão de cobrança de taxa de inscrição (se contratado o Módulo de Arrecadação) permitindo indicar valor geral ou valor específico por cargo e especialidade, devendo permitir que a emissão seja realizada no ato da inscrição e também reemitida posteriormente pelo próprio candidato.
12. Possuir na rotina de consulta de candidatos de concursos públicos e processos seletivos uma forma de verificar a situação da respectiva taxa de inscrição, bem como seu valor e número de lançamento.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



13. Possuir na rotina de consulta de candidatos de concursos públicos e processos seletivos uma forma de verificar seus contatos como e-mail, telefone celular, comercial e residencial, devendo permitir também que esta consulta seja impressa e exportada.
14. Possuir rotina para registrar e controlar a convocação de candidatos em concursos públicos e processos seletivos, com a indicação da quantidade de vagas por cargo e especialidade que serão chamadas e realizar o relacionamento automático dos candidatos na convocação conforme sua situação e ordem de classificação, considerando as requisições aprovadas que permitem convocação.
15. Possuir relatório de convocação de candidatos em concursos públicos e processos seletivos, contendo detalhes da convocação e lista dos candidatos por cargo/especialidade.
16. Permitir realizar notificação por e-mail dos candidatos convocados em concursos públicos e processos seletivos automaticamente conforme alteração da situação do mesmo na convocação, enviando uma mensagem pré-configurada e personalizada no sistema.
17. Permitir realizar notificações manuais por e-mail aos candidatos convocados em concursos públicos e processos seletivos, indicando um assunto e mensagem.
18. Possuir rotina de consulta do histórico de notificações realizadas por e-mail aos candidatos convocados em concursos públicos e processos seletivos.
19. Possuir rotina de consulta com o quadro de vagas dos cargos da entidade considerando as requisições de funcionários que já foram deferidas e estão em processo de contratação, além de exibir os funcionários já contratados que ocupam as respectivas vagas.
20. Possuir rotina de consulta dos candidatos aprovados em concursos públicos e processos seletivos que estão aptos para convocação, ou seja, esteja com a situação indicada como apto para convocação.
21. Possuir rotina de gestão de convênios de recursos humanos, como por exemplo, convênios com instituições de ensino para recrutamento de estagiários, realização de cursos, etc., permitindo ainda incluir movimentações, atos legais e anexos.
22. Possuir rotina para criação de questionários por cargo e especialidade de concursos públicos e processos seletivos visando geração dos cadernos de prova e gabaritos para preenchimento manual no dia da prova.
23. Possuir rotina para processar gabaritos digitalizados que foram preenchidos manualmente pelos candidatos, devendo calcular a nota conforme respostas do candidato e respostas corretas indicadas no questionário.
24. Possuir rotina de importação das notas obtidas nas provas para calcular a nota final do candidato de concurso público e processo seletivo.
25. Permitir enviar notificações por e-mail aos candidatos de concursos públicos e processos seletivos, contendo assunto e mensagem personalizada e possibilitando visualizar o histórico de envios destas notificações.
26. Possuir rotina para gerar o ensalamento dos candidatos de concursos públicos e processos seletivos conforme os locais de prova configurados, número de vagas por sala e os candidatos inscritos.
27. Possuir relatório do ensalamento dos candidatos de concursos públicos e processos seletivo por local de prova para geração da lista de presença e lista de porta.
28. Possuir relatório de emissão da ata de prova por local para os concursos públicos e processos seletivos.
29. Possuir rotina de gestão de banco de talentos, onde pode ser indicado interesse do funcionário para alguma área de atuação, devendo exibir ao usuário todos os cursos de formação e aperfeiçoamento que o funcionário possui, bem como seus empregos anteriores e espaços para observações.
30. Possuir rotina no portal de serviços permitindo o funcionário se cadastrar no banco de talentos e adicionar observações sobre sua formação, cursos de aperfeiçoamento, empregos anteriores e área de atuação pretendida.
31. Possuir rotina para construir e disponibilizar questionário para o funcionário responder ao se cadastrar no banco de talentos.



32. Possuir rotina de consulta de quadro de vagas das funções gratificadas, exibindo por função gratificada as vagas criadas, ocupadas e saldo de vagas, exibindo também os funcionários que estão ocupando as respectivas vagas.

9. MÓDULO: GESTÃO DO TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

1. Possuir rotina de cadastro de cursos, informando um dos seguintes níveis: aperfeiçoamento, médio, técnico, superior, especialização, mestrado e doutorado, permitindo relacionar o cadastro de cursos superiores e técnicos com as tabelas padronizadas do MEC (Ministério da Educação).
2. Possuir rotina de cadastro de instituições de ensino, permitindo relacionar com a tabela padronizada do MEC (Ministério da Educação) e aos cursos oferecidos pela instituição.
3. Possuir rotina de cadastro de turmas para realização de cursos, indicando no mínimo: carga horária, vagas, instituição promotora, instrutor, local do curso, conteúdo programático, pré-requisitos, público-alvo, critérios de avaliação, frequência mínima para aprovação e se emite certificado ou certidão.
4. Permitir realizar lançamento das despesas realizadas por turmas de cursos, como por exemplo: contratação de instrutor, locação de espaço, confecção de materiais, etc.
5. Possuir rotina de cadastro para os cursos realizados pelo funcionário (como por exemplo: cursos de capacitação, aperfeiçoamento, palestras, ensino superior, pós-graduação, etc.), indicando no mínimo: carga horária, data início e final, data de emissão do certificado, frequência, instituição de ensino e situação do curso, sendo que estes cursos podem ou não estar relacionados a turmas.
6. Possuir rotina no portal de serviços que permita aos funcionários realizem sua inscrição em determinada turma, controlando o período de inscrição (data início e final) e a quantidade de vagas disponíveis, encerrando a disponibilidade de Inscrição quando a quantidade de vagas for alcançada, devendo ainda emitir um comprovante de inscrição ao funcionário inscrito.
7. Possuir rotina para controle dos participantes das turmas, realizando lançamento da frequência conforme a carga horária prevista no curso, de forma que o usuário possa indicar se o funcionário esteve presente em cada uma das horas previstas.
8. Possuir rotina para controle da frequência dos participantes das turmas por meio de leitor biométrico homologado pela contratada.
9. Possuir rotina para controle da frequência para que o instrutor da turma efetue o registro da frequência dos participantes por meio de uma rotina específica para realizar a chamada por data e período do curso, registrando a presença ou ausência e gravando logs de cada manutenção.
10. Possuir relatório de ficha de chamada das turmas visando controlar manualmente a frequência dos funcionários inscritos no curso, onde seja disponibilizado um campo para marcar falta ou presença por hora/aula do curso.
11. Possuir relatório de ficha de assinaturas das turmas visando controlar manualmente a frequência dos funcionários inscritos no curso, onde seja disponibilizado um campo para cada funcionário inscrito no curso assinar.
12. Possuir rotina para encerramento das turmas, de forma que os funcionários que alcançaram a frequência mínima de participação configurada, tenham a sua participação no curso alterada para aprovada, bem como fique disponível a emissão do certificado ou certidão.
13. Possuir rotina de emissão de certificado ou certidão de participação nas turmas de cursos, de forma que sejam exibidos no documento as informações do curso, os dados do funcionário, sua frequência e um número de identificação/controle de emissão, sendo que somente deve permitir emissão para turmas encerradas e participantes aprovados.
14. Possuir rotina no portal de serviços que permita aos funcionários realizem a emissão do seu certificado ou certidão de participação nas turmas de cursos, sendo que somente deve permitir emissão para turmas encerradas e participantes aprovados.
15. Possuir relatório de cursos prestados por funcionário, permitindo filtrar por período, indicando pelo menos nome do curso, data início e final, carga horária, e somatório total de carga horária.



16. Permitir realizar configuração da validade (em meses) de determinado curso, disponibilizando rotina para geração de registro de necessidade de treinamento aos funcionários conforme data anterior de realização do curso.
17. Possuir rotina de criação de questionários on-line para envio aos participantes de cursos, como por exemplo para avaliação de satisfação, permitindo que o próprio funcionário responda o questionário por meio de um serviço no portal de autoatendimento.
18. Permitir relacionar um questionário on-line para todos os participantes de uma mesma turma, notificando por e-mail que um questionário foi disponibilizado para responder.
19. Possuir relatório com os resultados e respostas dos questionários, devendo contar ainda com indicadores gráficos, média e desvio padrão das questões que possuem pontuação.
20. Permitir realizar configuração na criação de turmas de restrição de inscrição de funcionários por centro de custo, local de trabalho, regime, cargo e função, indicando que o curso é restrito a determinado grupo, ou seja, não deverá ser exibido no serviço de inscrição do portal este curso para os funcionários fora deste público alvo.

10. MÓDULO: GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

1. Permitir que no cadastro de materiais/produtos, haja um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, viabilizando a organização dos materiais/produtos e permitindo que se indique a que grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida ao cadastro;
2. Propiciar a identificação de materiais/produtos conforme especificações de classificação, como por exemplo: Material de Consumo, Permanente, Serviços, Obras, assim como de Categoria, como por exemplo: Perecível, Não perecível, Estocável, Combustível, etc.;
3. Propiciar que o usuário possa parametrizar no cadastro de produtos/materiais se o mesmo será de Consumo Imediato ou não, bem como, configurar para que esta opção seja parametrizada no momento em que o produto/material for utilizado, como por exemplo em uma Requisição ou Compra;
4. Propiciar o vínculo do produto/material com marcas pré-aprovadas;
5. Propiciar o vínculo do produto/material com seu respectivo CATMAT e CATSER (Catálogo de Materiais e Serviços do Governo Federal);
6. Viabilizar a anexação de imagens que sirvam de referência para os produtos/materiais;
7. Propiciar que cadastros de produtos/materiais obsoletos possam ser desativados, de modo a coibir a utilização indevida, porém mantendo todo seu histórico de movimentações;
8. Propiciar o relacionamento dos produtos/materiais e elementos de despesas, impossibilitando que determinado produto/material seja comprado com elemento adverso ou não relacionado;
9. Viabilizar por meio da consulta do produto/material a pesquisa pelo histórico completo de aquisições, permitindo consultar dados como por exemplo: Licitações, Ordens de Compra, Fornecedores e Valor Unitário;
10. Propiciar o cadastro de um rol de itens, compondo previamente listas de produtos/materiais que poderão mais tarde ser aproveitadas nas demais rotinas do sistema;
11. Dispor de rotina de Solicitação de Cadastro de Produto, notificando automaticamente o setor responsável via sistema e/ou por e-mail, onde posterior ao deferimento o sistema deverá enviar notificação ao solicitante informando que o produto foi cadastrado e o código ao qual está relacionado. Em caso de indeferimento da solicitação, deverá ser enviado notificação para o solicitante informando o motivo da recusa do cadastro do produto;
12. Propiciar o registro de Agente de Contratação, bem como de Comissões de Licitação: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, indicando a portaria ou decreto que as designaram, possibilitando informar também os seus respectivos membros e atribuições designadas, assim como a natureza do cargo;
13. Propiciar o registro dos processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



preços, possibilitando com isso cumprir com a legislação vigente de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. Em se tratando de dispensas e inexigibilidades, dispor de relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal;
14.Recomendar o número da licitação sequencial anual ou por modalidade, possibilitando que o usuário faça sua parametrização;

15.Propiciar o cadastro do processo licitatório sem indicar a modalidade no sistema, permitindo que a mesma seja escolhida posteriormente a emissão do parecer jurídico;

16.Propiciar que o usuário gerencie os processos através de fluxogramas, onde todas as decisões são baseadas nas exigências legais vigentes. Por meio do fluxo deverá ser possível dar início, julgar e concluir qualquer tipo de processo licitatório ou dispensável, dispensando o acesso a novos módulos dentro do mesmo sistema. Deve acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa posterior a conclusão da etapa anterior. Essa liberação de etapas deverá ser de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário dentro do sistema. A visualização deverá ser identificada por cores específicas para cada etapa do processo. O fluxograma poderá apresentar as possíveis decisões, mostrando o caminho a ser seguido de acordo com a escolha feita. Em cada fase do Workflow deve haver um tópico (hint) de ajuda, para auxílio e orientação em caso de dúvidas por parte do usuário

17.Propiciar a anexação de documentos ao cadastro da minuta de edital, possibilitando consistir bem como torná-lo obrigatório no processo em questão;

18.Propiciar a visualização de todos os documentos e anexos da minuta em um lugar único, agrupando-os por classificação;

19.Em conformidade com as etapas do processo licitatório, propiciar a emissão de documentos como Editais, Atas de Sessões de Licitação, Aviso de Licitação, Termo de Homologação e Adjudicação, Pareceres Jurídicos, Técnicos e Contábeis, assim como a emissão de Relatório de Propostas e Lances. Estes documentos devem ser armazenados em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido;

20.Propiciar o cadastro do parecer contábil, no processo licitatório, bem como sua impressão;

21.Propiciar o cadastro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo licitatório, conforme legislação vigente, bem como sua impressão;

22.Propiciar o registro de interposição de recurso ou impugnação do processo licitatório, bem como o seu julgamento, permitindo redigir texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico;

23.Propiciar o registro de anulação e/ou revogação do processo licitatório, permitindo o registro total ou parcial pela quantidade ou valor;

24.Dispor de rotina que permita a classificação das propostas do pregão presencial de acordo com critérios de classificação determinados pela legislação vigente;

25.Em se tratando de Licitações cuja modalidade seja Pregão Presencial, possibilitar a visualização dos lances em tela, de forma eficiente e prática permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. Possibilitar que o pregoeiro estipule o valor de lance mínimo durante o cadastro dos Itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como permitir que o pregoeiro determine tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronômetro;

26.Dispor de rotina para negociação do preço com o fornecedor vencedor ao final da rodada de lances de cada item/lote;

27.Propiciar o julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006;

28.Dispor de rotina que propicie o cadastro dos documentos dos fornecedores participantes do certame;

29.Dispor de rotina para o registro das propostas dos participantes, com indicação de Valor Unitário e Valor Total. Bem como possibilitar a consulta por fornecedor nos quadros comparativos de preços, identificando os vencedores;

30.Propiciar o registro da desclassificação do participante, indicando a data e motivo da desclassificação;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



31. Propiciar o registro da inabilitação do participante, indicando a data e motivo da inabilitação. Em se tratando de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado, permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e permita selecioná-lo para negociação e indicação do novo vencedor;
32. Propiciar que na consulta do processo licitatório seja possível visualizar dados do mesmo, como por exemplo: lances (nos casos de pregão presencial), requisição(ões) ao compras, vencedor(es), propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compra emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do certame;
33. Propiciar o gerenciamento de processos licitatórios multientidade (onde mais de uma entidade manifesta interesse no objeto ora licitado). Permitindo que a Licitação ocorra por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra. E, exista a indicação das entidades participantes, permitindo a geração de contratos individuais por entidade, bem como suas solicitações e ordens de compra;
34. Dispor de fluxo diferenciado para processos licitatórios de Publicidade, propiciando o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas, de acordo com legislação vigente;
35. Propiciar o registro no sistema da pontuação e índices para os itens das licitações cujo julgamento seja por preço e técnica, permitindo a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação alcança na soma dos critérios de pontuação;
36. Propiciar o relacionamento da comissão de licitação ao processo licitatório, bem como selecionar os membros da respectiva comissão que irão proceder com o julgamento do certame;
37. Propiciar o registro das publicações dos processos licitatórios, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação;
38. Propiciar a indicação do recurso orçamentário que será utilizado no processo licitatório, bem como sua respectiva reserva orçamentária, sendo que a cada compra executada deverá ser liberado o respectivo valor da reserva orçamentária;
39. Em se tratando de processos licitatórios de Registro de Preço, propiciar o cadastro dos registros referentes a Ata de Registro de Preço, bem como controlar os respectivos registros e permitir a alteração de quantidades, preço e fornecedores quando necessário;
40. Propiciar o registro dos fiscais/gestores das Atas de Registro de Preço, atribuindo sua função e vigência de gestão;
41. Dispor de integração com o sistema de Contabilidade Pública, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra;
42. Propiciar que se realize a duplicidade/cópia de processos licitatórios já realizados pela entidade, de modo a otimizar o cadastramento de processos licitatórios similares;
43. Propiciar que em licitações do tipo Inexigibilidade ou Dispensa de Licitação que dispõem de características de Credenciamento/Chamamento haja a definição de cotas;
44. Propiciar a disponibilidade de publicação de dados e documentos do processos licitatórios na internet, possibilitando que se escolha o que deseja ser disponibilizado, como por exemplo: Itens, Certidões, Documentos exigidos, Quadro Comparativo de Preços, Vencedores, Contratos, Ordens de Compra, Editais, Anexos, Pareceres, Impugnação, Ata de Abertura de Envelope de Documento, Ata de Abertura de Envelope de Proposta, Ata do Pregão, Ata de Registro de Preço, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação e Contratos;
45. Propiciar a realização de pesquisa de preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições, sejam elas diretas ou por meio de processos licitatórios;
46. Propiciar que a partir da pesquisa de preço/planilha de preço, tendo como critério de escolha balizador o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, permitindo que se gere um processo administrativo ou se permita a emissão de ordem de compra, com base no menor preço cotado;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



47. Dispor de rotina para cotação de planilhas de preços on-line, propiciando que os fornecedores digitem os preços praticados, permitindo fazer o cálculo automático dos preços médios, mínimos e máximos e possibilitando o relacionamento desta planilha aos processos licitatórios para fins de cálculo da cotação máxima dos itens a serem licitados;
48. Dispor de integração com o Processo Digital/Protocolo gerando automaticamente um processo a partir da digitação de uma requisição e/ou solicitação de compra, podendo monitorar a movimentação do processo entre os setores da entidade;
49. Compartilhar de forma automática com o Processo Digital/Protocolo, os anexos do processo licitatório, de modo que se possa visualizar todos os documentos em um único local;
50. Dispor de rotina para registro de Solicitação de Compra dos itens homologados no processo licitatório;
51. Dispor de rotina que possibilite pré-autorizar e autorizar as Solicitações de Compra;
52. Propiciar o controle das Solicitações de Compra autorizadas, pendentes e anuladas;
53. Propiciar o controle das Solicitações de Compra por Centro de Custo, não permitindo que outros usuários acessem ou registrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo;
54. Dispor de rotina para avisar por meio de notificações ou por e-mail sempre que for cadastrada uma nova Solicitação de Compra, com a finalidade de agilizar o processo de compra;
55. Dispor de rotina para registro de Requisições ao Compras, onde poderá ser informado os itens e recursos orçamentários, e por meio da qual poderá ser executada uma ordem de compra ou formalizado um processo licitatório;
56. Dispor de rotina que possibilite pré-autorizar e autorizar a Requisição ao Compras, sendo possível realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e permitindo que compras sejam efetuadas somente no momento de sua autorização;
57. Propiciar a emissão de relatório de licitações gerando todos os dados do processo licitatório, desde a abertura até a conclusão;
58. Propiciar a geração de relação mensal de todas as compras executadas, para envio ao TCU conforme exigido no inciso VI do Art. 1º da Lei 9755/98;
59. Dispor de rotina para o registro de propostas dos pregões presenciais apenas pelo valor do lote, dispensando o preenchimento dos subitens do lote e propiciando que o fornecedor vencedor venha a fazer a readequação dos valores dos subitens de forma on-line em suas dependências, otimizando com isso, o cadastro das propostas e o início dos lances;
60. Propiciar a escolha dos assinantes de todos os documentos gerados no sistema, permitindo escolher os formatos de geração (pdf, html, doc e xls), quantidades de cópias e assinatura eletrônica;
61. Dispor de consulta diretamente no sistema das principais legislações vigentes e atualizadas, como por exemplo: Lei Nº 14.133/2021, Lei Nº 10.520/2002, Lei Nº 13.019/14, Lei Nº 123/2006, etc.;
62. Dispor de sistema próprio para gerenciamento de pregões eletrônicos ou possuir integração através de web service com o Compras Públicas, para que seja possível importar os dados de lances, participantes, documentos e atas de forma automática através de agendamento, não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos;
63. Propiciar a exportação dos arquivos para a prestação de contas dos dados referentes a licitações de acordo com legislações estaduais e federais;
64. Propiciar o controle da situação do processo licitatório, se ele está aberto, anulado (parcial ou total), homologado (parcial ou total), deserto, fracassado, descartado, aguardando julgamento, concluído, suspenso ou revogado. Abrange as seguintes modalidades: Concorrência, Concurso, Leilão, Pregão, Diálogo Competitivo, Dispensa e Inexigibilidade;
65. Propiciar o gerenciamento dos controles necessários para Registro de Preços, de acordo com a legislação vigente;
66. Propiciar o registro e emissão de Solicitações ao Compras de produtos e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle da entrega do objeto licitado;
67. Dispor de modelos padrão de edital para o uso do sistema sem que haja a necessidade de criar vários modelos para licitações diferentes;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



68. Dispor de rotina que possibilite o preenchimento on-line da proposta comercial, sem que haja a necessidade de exportação e importação de arquivos, permitindo o preenchimento da proposta pelo próprio fornecedor em suas dependências. Os dados da proposta comercial devem ficar criptografados na base de dados, sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, dispensando assim a necessidade de redigitação;
69. Dispor de rotina que permita o registro de plano anual de licitações, onde os planos serão compostos por intenções de licitação;
70. Cada intenção deverá conter uma descrição do objeto a ser licitado, o centro de custo responsável, se a mesma será compartilhada com outros centros de custos e se permitirá a inclusão de novos itens;
71. Dispor de rotina para adesão a intenção de licitação, por meio da qual as demais secretarias podem aderir a participação da intenção;
72. Dispor de rotina para definição dos itens da intenção de licitação, permitindo informar o produto e sua unidade de medida, de modo que as secretarias que aderirem a intenção poderão informar o quantitativo do item desejado;
73. Propiciar a geração de planilha de preço a partir dos itens da intenção, de modo que posteriormente possa ser gerado o processo licitatório;
74. Propiciar a geração dos itens da intenção de licitação por meio da importação de rol de itens;
75. Propiciar o cadastro dos contratos diretos ou oriundos de licitações, bem como o seu gerenciamento envolvendo as publicações, seus aditivos e reajustes, possibilitando também gerenciar o período de vigência dos mesmos;
76. Dispor de alerta de término de vigência de contratos com disparo de mensagens via e-mail, notificando os Gestores e Fiscais de contrato sobre o vencimento, podendo ser parametrizado a quantidade de dias que antecedem o alerta de vencimento;
77. Permitir que se execute no momento da adjudicação do processo licitatório, a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, liberando assim a diferença de saldo para outras compras, dispensando a necessidade de aguardar a compra de todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença;
78. Propiciar o registro da extinção/rescisão do contrato, possibilitando informar o motivo e data da extinção/rescisão conforme legislação atual vigente, possibilitando ainda a geração de dispensa de licitação, bem como o registro de impeditivo para o fornecedor quando for o caso;
79. Permitir a identificação dos contratos aditivos dos tipos Acréscimo, Diminuição, Equilíbrio, Extinção/Rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral);
80. Propiciar o registro dos aditivos ou supressões contratuais, efetuando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões definidos na legislação vigente, deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes);
81. Propiciar o registro de alteração contratual referente a equilíbrio econômico-financeiro;
82. Propiciar o registro de apostila ao contrato, permitindo o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras e alterações de dotações orçamentárias, de acordo com a legislação vigente;
83. Propiciar o controle do vencimento dos contratos de forma automática, enviado e-mails aos servidores do setor com a relação dos contratos que estão a vencer em determinado período configurável;
84. Propiciar a definição de gestor/fiscais nos contratos e aditivos que farão a fiscalização da execução do contrato na sua íntegra;
85. Propiciar o cadastro das publicações dos contratos e aditivos;
86. Propiciar a emissão de relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



87. Propiciar o registro de fornecedores, inclusive com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado e permitindo visualizar os dados cadastrais, o objeto social e possibilitando a consulta das documentações;
88. Propiciar avaliação de fornecedores, que deve verificar se o fornecedor cumpre a validade dos documentos definidos como obrigatórios especificados no cadastro de documentos e evidenciado irregularidades no momento da emissão.
89. Propiciar o registro no cadastro de fornecedores, da suspensão/impeditivos do direito de licitar, permitindo que seja controlado a data limite da reabilitação;
90. Propiciar o controle da validade dos documentos do fornecedor, possibilitando a emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer;
91. Propiciar o registro e o controle da data de validade dos documentos e certidões negativas dos fornecedores;
92. Dispor de relatório com emissão dos documentos a vencer e já vencidos do fornecedor;
93. Propiciar o registro do responsável legal da empresa e sócios do fornecedor/empresa;
94. Propiciar o registro de índices contábeis, como por exemplo: Ativo Circulante, Ativo Não Circulante, Patrimônio Líquido, Ativo Total, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor;
95. Dispor da emissão de Atestado de Capacidade Técnica para o fornecedor, gerando documento com os produtos/serviços fornecidos pelo mesmo;
96. Propiciar que se mantenha o controle da validade de documentos do fornecedor no momento da emissão de contratos e ordens de compra;
97. Dispor da emissão de relatórios gerenciais do fornecedor, exibindo registros referente a licitações, contratos no exercício, ordens de compra, podendo ser gerado de forma consolidada e por processo licitatório;
98. Propiciar a geração de Ordens de Compra ou Serviços do tipo Global, Estimativa e Ordinária, sejam dispensáveis ou oriundas de processo licitatório;
99. Assegurar a obrigatoriedade dos dados cadastrais dos fornecedores, tais como CNPJ, Razão Social, Endereço, E-mail e Telefone;
100. Propiciar que na geração de Ordens de Compra ou Serviços seja informado dados referentes a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, a fim de que estas informações possam ser utilizadas na geração dos empenhos e suas parcelas;
101. Propiciar o parcelamento de uma ordem de compra do tipo Global e/ou Estimativa, permitindo o empenhamento das parcelas por meio de subempenhos;
102. Propiciar a alteração, caso não exista empenho na contabilidade, de informações da ordem de compra, como por exemplo: Condições de Pagamento, Dados de Entrega, Finalidade/Histórico;
103. Propiciar a execução de Estorno da ordem de compra, efetuando o estorno de seus itens. Se eventualmente a ordem de compra já estiver empenhada, possibilitar que por meio do estorno do empenho os itens da ordem de compra sejam estornados automaticamente, sem que haja a necessidade de estorno manual da ordem de compra;
104. Propiciar que se informe dados relativos à retenção na ordem de compra;
105. Propiciar que se informe dados relativos ao desconto na ordem de compra;
106. Propiciar reconhecer se os produtos da ordem de compra terão Consumo Imediato a fim de que os lançamentos contábeis de saída do estoque já sejam executados no momento do empenhamento;
107. Propiciar o bloqueio na emissão de ordens de compra oriundas de licitações de Registros de Preço em que Ata esteja fora da validade;
108. Propiciar a consulta de informações referentes ao recebimento da ordem de compra, possibilitando a visualização do saldo pendente a ser entregue, exibindo as quantidades, valores e o saldo;
109. Propiciar que na consulta da ordem de compra possa ser gerado um extrato de movimentação;
110. Propiciar a consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na geração de ordem de compra ou contrato;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



111. Propiciar que sejam exportados para a prestação de contas, os arquivos com dados pertinentes aos Contratos de acordo com legislações estaduais e federais;

112. Dispor de rotina por meio da qual seja possível gerenciar as licitações e contratos fundamentados na Lei 13.019/14;

113. Propiciar que por meio do Portal da Entidade seja possível a Manifestação de interesse Social;

114. Propiciar que a partir do Portal da Transparência, seja possível visualizar por meio de menu próprio as Licitações, Contratos e Prestações de Contas referente as parcerias;

115. Dispor no Portal da Entidade bem como no Portal da Transparência, de Agenda Pública de Licitações, listando os eventos de data e hora de entrega e abertura das propostas. Os registros devem ser gerados de forma automática a partir do cadastramento dos processos licitatórios;

116. Propiciar que a partir do cadastro de contratos, quando estes forem relativos a concessões de bens imóveis do município, seja possível relacionar os bens aos itens do contrato, de modo que o setor de patrimônio possa gerenciá-los.

Plano de Contratação Anual - PCA

117. Propiciar a inserção de intenção de licitação;

118. Dispor de campos para inserção de dados como por exemplo: centro de custo, finalidade do objeto, resumo da aquisição ou contratação, valor inicial da contratação (todos com campo obrigatório) e a data estimada para que ocorra o processo licitatório;

119. Propiciar a inserção de parâmetros como por exemplo: compartilhamento da licitação, gerenciamento de itens (se vai ser fechado para apenas uma demanda, ou aberto para todas as secretarias da entidade);

120. Propiciar a inserção de Justificativa da necessidade da contratação;

121. Propiciar a quantificações de produtos e serviços para intenções abertas;

122. Propiciar a geração de requisições/relatórios de quantificação por secretaria;

123. Propiciar a assinatura digital nos documentos gerados a partir do Plano de Contratação Anual;

124. Propiciar a inserção de novos itens, bem como a retificação dos mesmos;

125. Propiciar a inserção de uma ou mais unidades de medida por item, de acordo com demanda específica;

126. Propiciar a criação e a importação de rol de produtos/serviços para novas intenções;

127. Propiciar a geração de Planilha de Preços com layout que atenda às instruções normativas vigentes;

128. Propiciar a geração de processo digital único, com todas as quantificações realizadas;

129. Propiciar a geração do Plano de Contratação Anual, diretamente a partir do Sistema de Gestão, de acordo com as necessidades de layout da entidade, devendo conter (CATMAT/CATSER, código do órgão, produto/serviço, quantitativo por item, apresentar valor apurado, bem como as secretarias participantes do processo, prazo de execução da licitação. Propiciar a emissão de Relatório do PCA contendo as mesmas especificações e quantitativo por secretaria;

130. Propiciar a autorização da requisição de forma única;

131. Propiciar retroagir as etapas que fazem parte do PCA;

132. Propiciar a realização de ajustes no Plano de Contratação Anual conforme previsto na Lei nº 14.133/21;

133. Propiciar a alteração de códigos de CATMAT/CATSER, diretamente na intenção, sempre que necessário;

134. Propiciar a elaboração de Termo de Formalização de Demanda (TFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência (TR), com preenchimento de caixas de seleção e de texto, ou outra ferramenta que possa substituir, direto no PCA de acordo com cada intenção específica.

11. MÓDULO: GESTÃO DE PATRIMÔNIO

1. Propiciar o registro de Inventários patrimoniais;

2. Propiciar a emissão de etiquetas com brasão da instituição e número de identificação do bem com código de barras, que serão utilizadas na gestão patrimonial;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



3. Propiciar o cadastro de bens da entidade classificando seu tipo ao menos como: Imóveis e Móveis, possibilitando identificar se o bem foi recebido em doação, adquirido, em comodato, permuta ou ainda outras incorporações configuráveis pela entidade;
4. Propiciar a inserção de bens patrimoniais provenientes de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, possibilitando a importação dos itens sem que haja a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedores, valores e contas contábeis;
5. Propiciar o relacionamento automático da Conta Contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento, no momento da incorporação do bem para que não haja diferença nos saldos das contas entre os módulos de Patrimônio com o Contábil;
6. Dispor de controle de saldo dos itens do empenho ou ordem de compra a fim de não permitir a incorporação repetida do mesmo item;
7. Propiciar que além dos tipos imóveis e móveis, seja possível o cadastramento de inúmeros outros tipos de bens, a fim de que sejam utilizados na incorporação dos mesmos;
8. Propiciar que o usuário possa modelar a tela do cadastro do bem adicionando campos personalizados de acordo com as necessidades da entidade;
9. Propiciar que os bens imóveis possam ser relacionados ao cadastro imobiliário, possibilitando que suas informações possam ser geridas também nesta base cadastral;
10. Propiciar a partir do cadastro contínuo o recebimento de bens em grande quantidade;
11. Propiciar que o usuário possa visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade;
12. Propiciar que se visualize e controle por meio do cadastro do bem, seu estado de conservação, como por exemplo: ótimo, ruim, péssimo, inservível;
13. Propiciar que se visualize e controle por meio do cadastro do bem, a situação em que o mesmo se encontra em relação ao seu estado, como por exemplo: baixado, disponível, emprestado, cedido, locado;
14. Propiciar que a partir de consulta, se visualize todos os bens patrimoniais que já atingiram seu valor residual;
15. Propiciar a consulta dos bens patrimoniais por critérios como por exemplo: Código, Nº da Ordem de Compra, Nº do Empenho, Código TC, Código de Tombamento, Detalhamento, Propriedade, Categoria, Tipo Utilização, Produto Código e/ou Descrição;
16. Propiciar a gestão de todos os bens patrimoniais que compõem o patrimônio da entidade, assegurando mais agilidade no seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa;
17. Dispor de cadastro de comissões com o objetivo de executar o registro de inventários, reavaliações e depreciações, possibilitando a indicação dos membros responsáveis e o texto jurídico que os designou;
18. Propiciar que a partir do inventário seja possível o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial;
19. Propiciar atualizações de inventário a partir de escolhas em grupos, como por exemplo: responsável, repartição, grupo, conta contábil e classe;
20. Propiciar que por meio do inventário patrimonial, seja possível transferir de forma automática bens que estejam alocados fisicamente em departamento incorreto;
21. Propiciar que diretamente no sistema, seja realizado a indicação das informações dos inventários dos bens patrimoniais, indicando sua localização atual e seu estado (no momento do inventário);
22. Possibilitar a emissão de relatórios de inconsistência a partir do momento em que o bem está com status Em Inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem;
23. Possibilitar a emissão de relatórios dos bens patrimoniais Em Inventário, gerando termo de abertura e fechamento;
24. Propiciar o registro de todo tipo de movimentação que tenha ocorrido com o bem patrimonial, seja ela física, como por exemplo as transferências, ou financeira como por exemplo as reavaliações, agregações e depreciações;
25. Propiciar que a partir da consulta do histórico do bem patrimonial, seja possível a visualização de todas as movimentações ocorridas, sejam físicas ou financeiras, inventários, anexos (fotos e/ou documentos), etc.;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



26. Propiciar a consulta e vínculo do número do empenho ou da ordem de compra no cadastro de bem;
27. Propiciar o registro das depreciações e reavaliações dos bens individualmente, bem como, exibir um histórico com o valor contábil atual e valor referente a alteração, seja ela a maior ou a menor;
28. Propiciar o gerenciamento de todo o patrimônio por meio de unidades gestoras;
29. Dispor de rotina que propicie a transferência de bens entre entidades, efetuando de forma automática a baixa na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem que haja a necessidade de incorporação manual, permitindo realizar o estorno da transferência entre entidades;
30. Dispor de rotina que propicie realizar reavaliações e depreciações acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
31. Propiciar que de acordo com a necessidade da entidade, seja possível incluir motivos de baixa do bem;
32. Propiciar que a partir de consultas seja possível a emissão e impressão de relatórios operacionais de acordo com os dados fornecidos pelo usuário;
33. Dispor de integração com os sistemas de Compras, Frota, Contabilidade Pública, e Tributário;
34. Dispor de rotina de solicitação de transferência de bens patrimoniais, que por meio de notificações avisa a pessoa responsável de que há solicitações de transferências pendentes;
35. Propiciar a emissão de relatórios por repartição, localização, situação, espécie e data de aquisição;
36. Propiciar que a partir do gerenciamento do bem patrimonial seja possível realizar a consulta dos lançamentos contábeis;
37. Propiciar que para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável, seja possível a impressão e registro do termo de responsabilidade;
38. Propiciar a geração e impressão do termo de baixa patrimonial;
39. Dispor de rotina de virada mensal, por meio da qual deverá efetuar o cálculo automático da depreciação para os bens incorporados com data de início da depreciação dentro do mês corrente;
40. Propiciar o estorno da virada mensal;
41. Propiciar a emissão de relatórios estatísticos que possibilitem a consulta e gerenciamento de informações patrimoniais, possibilitando inúmeros tipos de agrupamento de informações, como por exemplo: Responsável, Centro de Custo, Conta Contábil e Tipo do Bem;
42. Dispor de relatório que demonstre as manutenções já realizadas e também as manutenções previstas para os bens patrimoniais;
43. Propiciar que a partir de fórmulas previamente cadastradas no sistema, as quais poderão ser editadas pelo próprio usuário, seja possível realizar avaliações patrimoniais;
44. Propiciar que para a coleta de dados, seja possível a integração com sistema de terceiros;
45. Propiciar para um melhor controle das concessões de bens imóveis, que haja rotina integrada com os módulos de Contratos e Tributário;
46. Propiciar a visualização de todos os contratos de concessões de bens imóveis da entidade, bem como possibilitar a gerência dos itens/bens;
47. Propiciar que de acordo com a matrícula do imóvel, relacionada ao bem móvel e o concessionário do bem, seja possível registrar no módulo de Receitas Diversas o pagamento das taxas de concessão/aluguel;
48. Propiciar que diretamente a partir do módulo de patrimônio, seja possível consultar a situação dos pagamentos referentes a concessão do imóvel;
49. Dispor de rotina integrada com o Cadastro Imobiliário que possibilite realizar a unificação de bens, buscando os registros de matrículas unificadas no cadastro imobiliário, baixando os bens referentes as matrículas antigas e gerando um novo bem de acordo com a nova matrícula;
50. Dispor de rotina integrada com o Cadastro Imobiliário que possibilite realizar a subdivisão de bens, buscando os bens e matrículas que foram desmembradas no cadastro tributário assim como as novas matrículas geradas, baixando deste modo o bem antigo e gerando os novos bens de acordo com a nova matrícula.



12. MÓDULO: GESTÃO DE FROTA e COMBUSTÍVEIS

1. Propiciar o cadastro de veículos e demais dados de relevância relacionados ao registro, como por exemplo: RENAVAN, ano, modelo, marca, cor, descrição, espécie do veículo, data de aquisição, dados referentes ao seguro, tipo de combustível que utiliza, capacidade do tanque e centro de custo;
2. Propiciar o cadastro de Ocorrências/Avaria relacionadas ao veículo;
3. Propiciar o gerenciamento de débitos dos veículos, como por exemplo: Multas, Licenciamento, Seguro Obrigatório, etc.;
4. Propiciar o gerenciamento dos gastos do veículo por Autorização, Nota Fiscal e Ordens de Compra, de modo que quando se tratar de um serviço interno que se utilizar de peças o sistema deverá dispor de integração com o Almoxarifado;
5. Propiciar a identificação de Baterias, suas marcas e registro de suas substituições;
6. Propiciar a emissão e lançamento de Autorizações de Abastecimento e Ordem de Serviço para a frota;
7. Dispor de Agenda por veículo, motorista e departamento, por meio da qual poderá registrar no sistema todas as informações sobre a finalidade e o motivo do agendamento;
8. Propiciar o gerenciamento de horários, quilometragem, e quais motoristas estão em posse dos veículos a partir da movimentação da garagem e de acordo com os registros de entrada e saída de veículos do pátio;
9. Propiciar o controle de entradas e saídas de combustíveis a partir de integração com o módulo de Almoxarifado, por meio do qual poderá cadastrar bombas de combustíveis;
10. Propiciar o controle de entradas e saídas de combustíveis a partir de integração com o módulo de Almoxarifado, a fim de evitar duplicidade de controles;
11. Propiciar o gerenciamento dos gastos inerentes à frota de veículos, equipamentos e máquinas;
12. Dispor de integração com o módulo de Patrimônio a fim de que não haja duplicidade de registros relativos a veículos, equipamentos e máquinas. A partir desta integração, alterações executadas nos bens patrimoniais deverão ser replicadas automaticamente sob os veículos, equipamentos e máquinas aos quais estão relacionados. Por exemplo, ao efetuar uma transferência de centro de custo do bem, sua respectiva frota também sofrerá esta alteração;
13. Propiciar que ao veículo seja possível relacionar anexos, como por exemplo: fotografias, multas, documentos, pagamentos e demais arquivos que possuam relação com a frota. Deve dispor da aceitação de no mínimo as seguintes extensões: png, jpg, gif, bmp, doc, docx, pdf, odt, txt, pptx, ppt, xls, xlsx, ods, dwg;
14. Propiciar que a autorização de abastecimento possa ser preenchida manualmente a partir de sua emissão/impressão, ou por ordem já cadastrada no sistema;
15. Propiciar o cadastro de autorizações para abastecimento e/ou serviços;
16. Propiciar que a partir da autorização seja possível realizar o lançamento da despesa;
17. Propiciar que a partir de ordem de compra dispensável ou oriunda de licitação, seja possível realizar o lançamento da despesa;
18. Propiciar que a partir do controle de troca de pneus seja efetuado automaticamente o lançamento da despesa;
19. Propiciar o gerenciamento de manutenções em dependências próprias ou de terceiros, como por exemplo: trocas de óleo e pneu, lubrificações, revisões, etc. realizadas no veículo;
20. Propiciar que informações como marca e modelo de acordo com a tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas) sejam passíveis de cadastramento diretamente no veículo;
21. Propiciar que o seguro e licenciamento, tidos como obrigações dos veículos, sejam passíveis de gerenciamento e controle;
22. Dispor de relação onde constem todos os tipos de infração, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB;
23. Propiciar o gerenciamento de multas de trânsito de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, permitindo indicar a cidade onde a infração foi cometida, o motorista e a data de vencimento;
24. Dispor de rotina acessível pelo usuário a qualquer momento para a consulta de multas;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



25. Propiciar que após o pagamento da multa seja possível a ela relacionar os dados do débito;
26. Propiciar a emissão de planilha para preenchimento e controle do deslocamento dos veículos, com a inserção de informações como data e hora de partida e chegada, bem como a quilometragem percorrida;
27. Propiciar que por meio da rotina de Agenda, seja possível efetuar o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota;
28. Propiciar o gerenciamento das rotas fixas para de cada veículo, bem como o cadastro de novas rotas para veículos e máquinas;
29. Propiciar a consulta de manutenções previstas e realizadas, bem como a consulta de taxas de seguro obrigatório, seguro facultativo e licenciamento;
30. Propiciar a guarita de garagem que registre as entradas e saídas dos veículos, bem como a possibilidade de consulta destes registros;
31. Propiciar o gerenciamento do seguro facultativo da frota;
32. Propiciar o controle e validação da carteira nacional de habilitação dos motoristas, não permitindo que nenhum funcionário seja motorista sem que o mesmo possua uma CNH, bem como, não permitir que nenhum motorista possa fazer uso do veículo caso esteja com sua CNH vencida;
33. Dispor de integração com o setor de Recursos Humanos a fim de propiciar que no cadastro do motorista seja possível definir se o mesmo é terceirizado.
34. Propiciar que no cadastro de motorista seja obrigatório informar dados da categoria, número e data de validade da CNH;
35. Propiciar o controle de pontuação da carteira nacional de habilitação, a fim de não permitir que motoristas que já tenham atingido os 20 necessários para suspensão da CNH, possam ser relacionados a saídas de veículos;
36. Propiciar o controle de veículos por horímetro, hodômetro e sem marcador;
37. Propiciar a configuração diferenciada para o cadastro de máquinas, dispondo de campos obrigatórios ou não de acordo com a necessidade do maquinário em questão;
38. Propiciar o gerenciamento da frota a partir de privilégios por centro de custo, por meio dos quais, o usuário logado poderá visualizar e dar manutenção apenas a frota que estiver em sua repartição;
39. Propiciar que o próprio frentista do posto de combustíveis, a partir de privilégios e quando se tratar de abastecimento externo possa efetuar o lançamento do abastecimento mediante apresentação da autorização de abastecimento emitida pelo órgão responsável;
40. Propiciar o cadastro e gerenciamento de destinos para veículos e máquinas;
41. Propiciar o registro de obrigações para veículos e máquinas por meio de agenda, a fim de definir períodos de utilização dos mesmos;
42. Dispor de consulta de disponibilidade de combustíveis oriundos de licitação;
43. Propiciar que a partir da identificação das despesas, se oriundas de estoque próprio ou de terceiros, seja possível o controle do estoque próprio de combustíveis;
44. Propiciar a consulta de modelos de veículos;
45. Propiciar a emissão de relatório de despesa, possibilitando gerá-lo a partir de inúmeros agrupamentos, como por exemplo: veículo, repartição, período e fornecedor;
46. Dispor de um relatório de processos, por meio do qual seja possível gerar todas as informações de um ou de diversos veículos, de acordo com os filtros utilizados no momento da emissão;
47. Propiciar a emissão de relatório onde conste o consumo de combustível e a média por veículo, exibindo status de consumo como normal, alto e baixo;
48. Propiciar que a partir do registro de ocorrências dos veículos, seja possível indicar a localização com suas coordenadas geográficas;
49. Propiciar que a partir de uma ocorrência relacionada ao veículo seja possível gerar um sinistro;
50. Propiciar a indicação da responsabilidade do sinistro, se próprio, de terceiros ou outros;
51. Propiciar que no cadastro do sinistro seja possível relacionar à seguradora, e com isto, seja automaticamente apresentando o número da apólice do seguro;



52. Propiciar que a partir do gerenciamento do sinistro seja possível indicar a oficina para onde o veículo foi encaminhado;

53. Propiciar o registro de veículos, bem como indicar o proprietário e condutor das partes envolvidas no sinistro.

13. MÓDULO: GESTÃO DE ALMOXARIFADO

1. Propiciar o gerenciamento de todas as movimentações de estoque, desde Entradas, Saídas e Transferências de materiais, efetuando a atualização automática do estoque de acordo com as movimentações efetuadas;
2. Propiciar o gerenciamento automático nas saídas através de Requisições ao Almojarifado, sugerindo as quantidades disponíveis em estoque e anulando as que não possuem disponibilidade;
3. Propiciar o controle de saldo físico de estoque, possibilitando indicar seus limites mínimos;
4. Propiciar que seja delimitada aos departamentos mediante controle de cotas de consumo, a quantidade limite de materiais que estes poderão requisitar mensalmente ao almoxarifado;
5. Propiciar para a estimativa de custo, que seja possível a consulta das aquisições efetuadas com informações de valor das últimas compras;
6. Propiciar que por meio de Requisição ao Compras seja possível realizar pedidos de materiais para reposição no estoque de acordo com a necessidade;
7. Propiciar que por meio de integração com o sistema de compras seja possível efetuar entradas de materiais importando dados oriundos da ordem de compra, ou ainda, efetuar entradas por meio de informações de notas fiscais, acesso ao centro de custos, fornecedores e materiais;
8. Propiciar que os usuários possam efetuar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, possibilitando ainda, que estes mantenham o controle de pendências dos seus respectivos pedidos para fornecimento de materiais;
9. Propiciar o gerenciamento das requisições/pedidos de materiais, possibilitando o seu atendimento parcial e o efetivo controle sobre o saldo não atendido;
10. Propiciar o controle de consumo a partir da utilização de centros de custo setores/departamentos) durante a distribuição de materiais por saída e/ou requisições/pedidos de materiais;
11. Propiciar que o sistema efetue o cálculo automático do preço médio dos materiais, assim como a sua atualização a cada entrada de materiais em estoque, os quais serão utilizados nas saídas do almoxarifado;
12. Propiciar a execução de abertura e fechamento de inventários, bloqueando as movimentações (entradas/saídas) dos materiais quando estes, ou o estoque em que estiverem, esteja em inventário, liberando-os apenas após a conclusão do inventário;
13. Propiciar que o responsável pelo almoxarifado possa realizar bloqueios por produto, por depósito ou ainda por produto do depósito, de modo que não seja possível realizar nenhum tipo de movimentação (entradas/saídas);
14. Propiciar a consulta rápida dos dados referentes ao vencimento do estoque, dispondo de ao menos informações dos vencimentos em 30 dias e dos já vencidos;
15. Propiciar que a partir de integração com a contabilidade, sejam disponibilizadas as informações referentes a entradas e saídas de materiais a fim de que sejam contabilizadas pelo departamento contábil;
16. Propiciar a exibição das movimentações por período e material, com saldo anterior ao período (analítico/sintético) a partir da emissão de relatório da ficha de controle de estoque;
17. Propiciar que a partir do produto, nota fiscal e setor, seja possível realizar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais;
18. Propiciar a exibição das movimentações de entradas, saídas e saldo atual por período a partir da emissão de relatório financeiro do depósito de estoque;
19. Propiciar a exibição do saldo financeiro mês a mês por estoque, bem como o resultado final no ano, a partir da emissão de um resumo anual das entradas e saídas;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



20. Propiciar que a partir da seleção por almoxarifado/deposito; período; materiais vencidos e/ou materiais a vencer, seja possível a emissão de relatório de controle de validade de lotes de materiais;
21. Propiciar o gerenciamento dos estoques de materiais nos inúmeros almoxarifados/depósitos de forma integrada;
22. Propiciar que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado a partir de rotina que possibilite realizar virada mensal;
23. Propiciar que as remessas de saída de produtos do almoxarifado possam ser controladas;
24. Propiciar que uma ou mais requisições ao almoxarifado possam ser vinculadas a remessa;
25. Propiciar o controle de etapas da remessa por meio de fluxo dinâmico, validando separação, conferência, transporte e entrega.

14. MODULO: SIMPLES NACIONAL

1. Permitir a importação dos arquivos de períodos e eventos dos contribuintes enquadrados como Simples Nacional.
2. Permitir a importação dos arquivos de períodos e eventos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual.
3. Permitir a visualização das informações contidas nos arquivos de períodos e eventos importados.
4. Efetuar a atualização do cadastro mobiliário do município com base nas informações dos arquivos de períodos e eventos.
5. Permitir a importação dos arquivos DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional);
6. Permitir a importação dos arquivos da DASN (Declaração Anual do Simples Nacional);
7. Permitir a importação dos arquivos DASSENDA;
8. Permitir a importação dos arquivos PARCSN referente a parcelamentos do simples nacional;
9. Gerenciar os parcelamentos do simples nacional, permitindo acompanhar seus pagamentos e saldo devedor, bem como sua consolidação.
10. Permitir a importação dos arquivos do DAS-SIMEI (Documento de Arrecadação do Microempreendedor Individual);
11. Permitir a importação dos arquivos da DASN-SIMEI (Declaração Anual do Microempreendedor Individual);
12. Possuir consulta das importações do arquivo DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentários aos registros importados. Deve permitir identificar os dias pendentes de importação;
13. Possuir consulta dos registros de importação do DASN (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentários aos registros importados. Deve permitir identificar os dias pendentes de importação;
14. Permitir importar o arquivo de contribuintes do Simples Nacional que estejam em débitos com a Receita Federal. O sistema deve possibilitar a inscrição em Dívida Ativa destes débitos no sistema de tributos do Município.
15. Possuir consulta e gerenciamento de todos os contribuintes enquadrados no simples nacional com débitos.
16. Possuir consulta que apresente as divergências entre pagamentos importados do arquivo DASN com as baixas de pagamento bancários registradas pelo Município.
17. Possuir relatório de cruzamento das informações contidas nas declarações DAS com declarações de escrituração fiscal dos contribuintes, apresentando as inconsistências. Este relatório deve possuir no mínimo os filtros por Competência, Inscrição Municipal, Nome/Razão Social e CNPJ.
18. Permitir identificar as empresas do Município que declararam receita para outros municípios;
19. Permitir identificar as empresas de outros Municípios que declararam receita para o Município;
20. Possuir relatório de contribuintes enquadrados no simples nacional que não efetuaram o pagamento e que não foram inscritos em Dívida Ativa;
21. Possuir relatório que apresente as empresas do simples nacional que declaram receita isenta no



DAS;

22. Possuir relatório que apresente as do simples nacional que declaram sem recolhimento no DAS;
23. Permitir a configuração de relacionamento entre o CNAE e os Anexos do Simples Nacional.
24. Permitir configurar os dias de vencimento padrão para as empresas do Simples Nacional.
25. Permitir configurar em qual tributo será lançado o débito ao ser transferido para dívida ativa.
26. Possuir relatório de receita declarada por atividade.
27. Possuir relatório de Demonstrativo DASN.
28. Possuir consulta de todos os códigos de eventos utilizados pelo Simples Nacional.

15. MÓDULO: GESTÃO DE ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA

1. Sistema deve possuir cadastro Mobiliário Único integrado ao sistema de arrecadação do município.
2. Possuir funcionalidade para escrituração dos Prestadores de Serviços e Tomadores de Serviço estabelecidos no município, onde os contribuintes poderão declarar seus documentos fiscais.
3. Na escrituração via digitação de documentos fiscais de serviços, deve solicitar no mínimo as informações do número do documento, data de emissão, local da prestação do serviço, Item da Lista de serviço conforme LC 116/03, valor do serviço, alíquotas e o tomador/prestador do serviço.
4. Deve permitir alterar qualquer documento fiscal já declarado, desde que não seja oriundo do sistema de emissão de NFS-e.
5. Deve também permitir escrituração de documentos fiscais de serviços prestados e tomados, através de importação de arquivo no formato txt, conforme layout definido pelo município;
6. Deve efetuar o cálculo automático do tributo devido com base nas informações dos documentos fiscais declarados.
7. Permitir que o contribuinte possa escolher sobre quais documentos deseja emitir o boleto para pagamento do ISSQN.
8. Permitir que os contadores tenham acesso aos documentos declarados pelos seus clientes e que possam executar movimentações, como declaração de novos documentos e emissão dos boletos.
9. Permitir que o fisco consiga identificar, através de consulta ou relatório, serviços prestados por empresas de fora do Município, serviços prestados por empresas estabelecidas no município, serviços prestados para fora da cidade por empresas estabelecidas no município.
10. Possuir relatório com relação dos itens da lista de serviços com maiores arrecadações/declarações.
11. Possuir funcionalidade onde os contribuintes e contadores possam solicitar a criação de novo cadastro, a alteração de cadastro, vínculo de responsabilidade, baixa de responsabilidade. Esta solicitação deve ficar pendente para análise do fisco, podendo ser deferida ou indeferida.
12. Ao deferir um cadastro do tipo Novo, o fisco deverá ter a possibilidade de autorizar que o sistema incluía usuário de acesso ao sistema para o mesmo de forma automática;
13. Ao deferir um cadastro do tipo novo, o fisco deverá ter a possibilidade incluir autorização para utilização de NFS-e de forma automática;
14. Permitir ao fisco municipal cadastrar, alterar e alterar a situação cadastral de inscrições municipais;
15. Sistema deve possuir a funcionalidade de complementar e/ou retificar uma declaração;
16. Permitir que o fisco municipal configure previamente quais naturezas de operação estarão disponíveis para cada item da lista de serviço. No momento de efetuar a escrituração de um documento fiscal, somente as naturezas de operação previamente configuradas poderão aparecer para seleção por parte do contribuinte.
17. Ter a possibilidade para configurar a exigência ou não, de assinatura digital no momento do fechamento da escrituração fiscal, podendo criar exceção para Micro Empreendedores Individuais.
18. Permitir a geração do recibo de declaração de ISS e de ISS retido pelo próprio contribuinte;
19. Ao efetuar a declaração de um documento fiscal para escrituração, deve solicitar no mínimo as informações de número de documento, razão social do declarante/contribuinte, CNPJ/CPF, endereço completo, número de inscrição municipal, quando existir, data de emissão do documento, valor dos serviços prestados e/ou tomados e alíquota.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



20. Quando a incidência do imposto for no município a alíquota deve ser previamente carregada conforme o cadastro municipal, não permitindo alteração. Exceto para empresas enquadradas como Simples Nacional.
21. Permitir a escrituração de serviços eventuais, por parte de contribuintes de outros municípios.
22. Permitir ao declarante fazer solicitação de acesso ao sistema. Esta solicitação deve ser analisada e deferida, ou indeferida, pelos servidores do município.
23. Permitir que os contribuintes concedam permissão de acesso aos seus colaboradores, desde que estes também tenham usuário criado no sistema.
24. Sistema deve permitir declarações retificadoras com a possibilidade de emissão de nova guia de pagamento, no caso de alteração do valor do ISSQN devido;
25. Sistema deve possuir integração com o ADN - Ambiente de Dados Nacional, podendo receber documentos oriundos de outros municípios, desde que possuam convênio com receita federal.
26. Sistema deve receber os documentos fiscais gerados pelos contribuintes MEI no Sistema Nacional.
27. Para permitir a integração com o ADN, sistema deve aceitar apenas um item enumerado na Lista de Serviços (LC 116/03) por documento fiscal declarado;
28. Sistema deve permitir que o município configure declarações de serviços customizadas, onde o município poderá definir campos a serem preenchidos pelo contribuinte e também definir a fórmula de cálculo. Deverá ainda permitir enquadrar e desenquadrar os cadastros mobiliários que utilizarão estas declarações customizadas.
29. Permitir o cadastro de novos tomadores/prestadores de serviço pelos próprios declarantes, no momento da declaração do documento fiscal;
30. Permitir a escrituração de serviços prestados e tomados para contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e regime fixo;
31. Permitir a geração parcelas complementares por parte do contribuinte, sem intervenção do Município e sem perder a referência com a competência a qual ela complementa;
32. Permitir que o contribuinte faça a inclusão de requisições de compensação (valor pago a maior). Após deferido pelo Município, os valores desta requisição ficarão disponíveis para serem abatidos do valor devido de competências futuras;
33. Possuir rotina para autorizar a utilização de redução de alíquota e redução da base de cálculo.
34. Para a redução da base de cálculo, deve ser possível definir quais itens da lista de serviço (LC116/03) poderão sofrer dedução, podendo ainda determinar qual o percentual máximo para dedução;
35. Permitir a configuração e lançamento de multa para contribuintes que entregarem sua escrituração fora do prazo definido pelo município. Esta multa poderá ser para escrituração de serviços prestados, tomados e ambos.
36. A multa deve ser lançada forma automática, quando o contribuinte efetuar a escrituração;
37. Sistema deve permitir também a escrituração de forma automática pelo sistema, em caso de o contribuinte deixar de executar.
38. Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional, solicitando o faturamento das empresas e calculando a alíquota automaticamente.
39. Permitir que o contribuinte entregue sua escrituração como sem movimento;
40. Permitir que os contribuintes façam a exportação de documentos declarados em formato txt, utilizando layout pré-definido pelo município;
41. Sistema deve possuir consulta com histórico de todas as escriturações efetuadas pelos contribuintes; emissão de relatórios por exercício, sem limitar competências – hoje o sistema só deixa incluir seis competências por vez o que dificulta nosso trabalho
42. Permitir a configuração de valor mínimo para geração de boletos. Caso uma competência não atinja este valor, ele deve ficar acumulado e ser somado a próxima competência, assim sucessivamente, até atingir o valor definido.
43. Permitir a escrituração de Instituições Financeiras através da importação de declaração da DES-IF no padrão ABRASF.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



44. Possuir gerenciamento dos planos de contas das instituições financeiras, disponível ao fisco do município e para os responsáveis pelas declarações das instituições financeiras, podendo o fisco do município acessar todos os planos de contas das instituições financeiras.
45. Possibilitar que as instituições financeiras possam cadastrar as contas colocando os dados como: número da conta, nome da conta, descrição da conta, código COSIF da qual a conta está vinculada, código da atividade da qual a mesma está correlacionada.
46. Permitir que as instituições financeiras possam cadastrar suas contas através da importação de arquivos, através de layout disponibilizado pelo software.
47. Possuir lançamento por Plano de contas COSIF e Plano de Contas de cada Instituição Financeira, ambos deverão possuir relacionamento com os códigos de serviço pertinentes.
48. Possibilitar a importação de declaração de Instituições Financeiras (DESIF), com obrigatoriedade do grupo contábil 7.0.0.00.00-9, e também para o grupo contábil 8.0.0.00.00-6, no padrão ABRASF, conforme definido na legislação municipal.
49. Possuir a importação de arquivos de Informações Comuns aos Municípios com a Tabela de Tarifas.
50. Importar os arquivos de apuração mensal do ISSQN, discriminando a identificação da dependência, demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por subtítulo e demonstrativo do ISSQN mensal a recolher, no padrão ABRASF.
51. Permitir a importação de arquivo com as informações do demonstrativo das partidas contábeis (Partidas Dobradas).
52. Possuir relatório para o cruzamento entre as contas declaradas pela Instituição Financeira com os demonstrativos contábeis da Instituição, apontando as divergências encontradas.
53. Possuir demonstrativo da arrecadação por conta COSIF das Instituições Financeiras com domicílio fiscal no município.
54. Possuir consulta do Balancete Analítico por cadastro mobiliário e pelo CPF/CNPJ da instituição financeira.
55. Permitir a importação dos quatro módulos da declaração DES-IF no padrão ABRASF;
56. Na consulta de importação dos dados de Demonstrativo Contábil, deve possuir a discriminação da identificação da dependência, balancete analítico mensal e demonstrativo de rateio de receitas.
57. Na consulta de importação do arquivo de Apuração Mensal do ISSQN, apresentar a Identificação da dependência, demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN a recolher;
58. Manter registro das importações do Plano Geral de Contas Comentado;
59. Permitir a geração e impressão livro fiscal, para serviços prestados e tomados.
60. Permitir a inclusão e controle de procurações digitais.
61. Possuir relatório que apresente a arrecadação por conta COSIF.
62. Permitir a solicitação de atualização cadastral de contribuintes que não possuam cadastro mobiliário. Esta solicitação deve passar por análise do fisco, e quando deferida deve atualizar o cadastro do contribuinte. Deve ser possível pedir atualização de dados de Nome/Razão Social, Contato e Endereço.
63. No momento da entrega da escrituração, se o prestador for enquadrado no Simples Nacional, o sistema deve apresentar o faturamento que o mesmo possui no PGDAS-D para fins de comparação.
64. Permitir que o município configure e defina o layout dos documentos de recibo de entrega que deseja utilizar.
65. Para declarações de serviço de construção Civil, permitir que o município configure se irá solicitar a informação do CNO da obra, sendo esta informação opcional ou obrigatória.
66. Sistema deve atender a Lei Nº13352/2016, referente a contratos de parceria para salões de beleza.
67. Estar parametrizado para gerar as guias para pagamento dos impostos através das notas emitidas no ambiente nacional conforme reforma tributária. Ec 123/2023 Lc 214/2025 Lc 227/2026.

16. MÓDULO: GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

1. Sistema deve possuir cadastro mobiliário único integrado com o sistema de arrecadação do



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



município.

2. Sistema deve permitir a emissão de NFS-e seguindo os parâmetros previstos na legislação municipal.
3. A emissão da NFS-e deve ser possível por preenchimento manual no sistema.
4. A emissão da NFS-e deve ser possível por aplicativo para dispositivo móvel, compatível pelo menos com os sistemas operacionais IOS e Android.
5. A emissão da NFS-e deve ser possível por integração por WebService, para contribuintes que utilizam sistema de gestão próprios.
6. O sistema de notas deve possuir integração com o ADN (Ambiente de Dados Nacional), enviando para o ADN notas emitidas no município quando o local da prestação ou tomador for de outra cidade e recebendo documentos quando o local de prestação ou o domicílio do tomador for o município;
7. Em momento após emissão da NFS-e, deve ser enviado e-mail automaticamente notificando o tomador do serviço.
8. Deve ser possível enviar manualmente qualquer NFS-e por email.
9. Sistema deve permitir a configuração de exigência de assinatura digital para as notas fiscais emitidas, com a possibilidade de exigir assinatura apenas no XML das notas gerada por WebService;
10. Permitir que o município configure o prazo para cancelamento de NFS-e, sendo ele em horas, dias ou competência.
11. Permitir o cancelamento de qualquer NFS-e, por parte do contribuinte emissor, desde que esteja dentro do prazo autorizado.
12. Possuir gerenciamento de NFS-e para o contribuinte, onde ele poderá consultar e visualizar as NFS-e já emitidas;
13. O fisco deve possuir autonomia para autorizar ou remover autorização de qualquer contribuinte para emissão de NFS-e.
14. O fisco deve ter a possibilidade de configurar o sistema para liberação automática de autorização para emissão de NFS-e;
15. Cada NFS-e deve possuir apenas um item de lista de serviço, conforme classificação da Lei Complementar 116/03;
16. Permitir que o emissor possa cadastrar, durante o preenchimento da NFS-e, informações alternativas de endereço, nome fantasia e e-mail para o tomador do serviço, diferentes das contidas no cadastro municipal de contribuintes,
17. Possuir serviço em portal de Internet para verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas, via QR code ou digitação do código de autenticidade. Este serviço não deve solicitar usuário e senha e deve ser aberto para qualquer contribuinte.
18. O fisco pode autorizar os contadores a emitirem NFS-e para seus clientes.
19. O contribuinte deverá ter a possibilidade de configurar, em momento anterior a emissão, o logo da empresa, observações, tabelas com linhas e colunas e informações complementares para serem apresentadas na NFS-e impressa.
20. O contribuinte emissor poderá definir endereço de e-mail para o qual deseja enviar suas notas fiscais.
21. Após o término do prazo de cancelamento, deve permitir ao contribuinte emissor de NFS-e efetuar uma solicitação para cancelamento de determinada nota, informando o motivo e sua respectiva substituta quando houver. Esta solicitação deve ser disponibilizada para análise do fisco.
22. O usuário fiscal deve possuir o controle das solicitações de cancelamentos de NFS-e, podendo o mesmo deferir/indeferir as respectivas solicitações, informando o motivo. Deve permitir executar este procedimento de forma individual ou em lote.
23. A solicitação de cancelamento poderá ser inserida por requisição WebService;
24. Todas as notas emitidas deverão ser lançadas automaticamente na escrituração fiscal do prestador, não permitindo que o mesmo exclua ou altere estas notas;
25. Se o tomador do serviço destacado na NFS-e possuir empresa estabelecida no município, a nota fiscal deve ser lançada na sua escrituração de serviços tomados, não permitindo a exclusão ou alteração



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



- das mesmas. Nestes casos deve permitir que o tomador apenas marque a nota fiscal como rejeitada.
26. Sistema deve permitir a cópia de notas fiscais já geradas para a geração de novas, evitando o retrabalho de digitação nos casos de notas iguais.
 27. Permitir a substituição de notas fiscais, desde que informada uma nova nota válida.
 28. Deve permitir que seja configurado o prazo em que uma nota poderá ser substituída pelo contribuinte;
 29. Para emissões por integração Webservice, deve ser possível visualizar e fazer o download do arquivo XML de envio e de retorno. Deverá ser possível identificar a situação do arquivo, se importado com sucesso ou com erro. Deverá ainda ser discriminado o motivo para os XMLs que apresentarem erro.
 30. Deve permitir a utilização de Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente.
 31. Deve ser possível configurar um prazo máximo para converter um RPS em NFS-e, conforme estipulado na legislação tributária municipal. Após este prazo o RPS deve ser rejeitado.
 32. Na conversão de um RPS em NFS-e, a data de utilização do RPS será utilizada como data fato gerador da NFS-e;
 33. Deve possuir serviço disponível para o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica;
 34. Sistema deve permitir a configuração de geração de créditos para o tomador destacado na NFS-e, para serem utilizados no abatimento do IPTU;
 35. Deve permitir que o fisco municipal configure o percentual sobre o valor do ISS que será utilizado como crédito. Esse percentual pode ser diferenciado entre tomadores pessoas físicas e jurídicas.
 36. Permitir configurar quais itens da lista de serviço exigirão a informação do número C.N.O, relacionado a construção civil, no momento de emissão da NFS-e. Deve ser possível definir ainda se a informação será obrigatória ou opcional.
 37. Possuir relatório dos maiores emissores de NFS-e do município, podendo filtrar por período.
 38. Possuir consulta de créditos de IPTU, com filtros por tomador do serviço e por situação do crédito;
 39. Ter a opção de visualizar uma prévia da NFS-e antes de efetivar sua emissão;
 40. Possuir a opção de salvar NFS-e em rascunho, permitindo finalizar seu preenchimento em momento posterior;
 41. Permitir a emissão de NFS-E com data retroativa, lançando a mesma na escrituração da competência correspondente a data do fato gerador. Se a competência estiver paga, deve gerar um registro complementar.
 42. Para integração Webservice o município poderá definir layout próprio ou poderá utilizar o padrão ABRASF de NFS-e.
 43. Ter a possibilidade de disponibilizar unidades de serviço para serem informadas na NFS-e, como por exemplo, quantidade, unidades e Horas.
 44. Permitir a utilização de canhoto a ser impresso junto a NFS-e;
 45. Ter a possibilidade de configurar se o valor líquido será apresentado no corpo da NFS-e, ou se será apenas apresentado o valor Total.
 46. Possibilitar informar a forma de pagamento no momento da emissão da NFS-e, com as opções à vista, a prazo, cartão de débito e cartão de crédito. Para as opções a prazo permitir informar o número de parcelas e seus vencimentos;
 47. Permitir que o emissor informe valores de dedução referente a materiais, no caso de NFS-e de construção civil.
 48. Permitir que os contribuintes cadastrem seus fornecedores do software.
 49. Permitir configurar se o preenchimento do tomador será, ou não, obrigatório, no momento de preenchimento da NFS-e;
 50. Sistema deve armazenar histórico de alíquotas utilizadas por empresas enquadradas como Simples Nacional.
 51. Permitir o cadastro e controle de tomadores recorrente, onde o contribuinte poderá configurar o



sistema para que gere notas fiscais automaticamente todos os meses.

52. Ter a possibilidade de utilização de carta de correção, podendo corrigir apenas as informações de Nome/Razão do tomador, Endereçamento e descrição dos serviços. Não pode permitir a alteração de valores.

53. Possuir relatórios dos contribuintes emissores da NFS-e que mais cancelam.

54. Permitir a geração de NFS-e em lote por integração Webservice.

55. Permitir a exportação de dados de permissionários para o TSE.

56. Permitir a exportação de dados de NFS-e de Candidatos e Partidos para o TSE.

57. Permitir utilizar a informação do CNAE na NFS-e.

58. Permitir informar um intermediário na NFS-e.

59. Permitir que o município configure seu próprio layout da NFS a ser impressa.

60. Parametrização e integração total em tempo real com o ambiente nacional de notas, de acordo com a reforma tributária. ec 123/2023 lc 214/2025 lc 227/2026.

17. MÓDULO: GESTÃO DA NOTA PREMIADA

1. Sistema deve permitir a configuração dos sorteios a serem realizados, permitindo definir os prêmios de cada sorteio, o nome do sorteio e o período de vigência de cada sorteio.

2. Deve ser permitido configurar múltiplos sorteios, desde que não tenham períodos concomitantes.

3. Sistema deve permitir bloquear a participação de servidor público nos sorteios, podendo ser de forma individual, por cargo ou regime;

4. A geração dos cupons deve ser com base nos documentos fiscais declarados.

5. Deve permitir definir se o sistema irá considerar apenas documentos cujo o ISSQN esteja pago ou se irá considerar todos.

6. Em caso de cancelamento do documento fiscal o cupom também deve ser cancelado.

7. Deve ser possível gerar cupons para prestadores e tomadores. Cada opção deve possuir configurações de parâmetros de geração diferentes.

8. Permitir definir se irá gerar cupons para pessoas físicas, jurídicas ou ambas.

9. Deve ser considerado para geração de cupons apenas documentos fiscais gerados por prestadores estabelecidos no município.

10. Possibilitar a geração de cupons para Notas Estaduais de Mercadorias, desde que cadastradas manualmente pelo contribuinte.

11. Os parâmetros de geração de cupons devem ser por valor de documento, quantidade de documento, e por faixa de quantidade de documentos.

12. Os cupons deverão ser gerados de forma digital e disponibilizado para consulta dos contribuintes.

13. Sistema deve possuir serviço no portal da prefeitura para o contribuinte aderir a Nota Fiscal Premiada;

14. Sistema deve disponibilizar serviço no portal de Internet da prefeitura para gerenciamento, permitindo que o participante possa consultar seus cupons, os sorteios efetuados, bem como os ganhadores;

15. Possuir configuração de notificação para os ganhadores, podendo ser por e-mail, SMS e notificação Push. Deve permitir ainda definir a mensagem a ser enviada.

16. Permitir que o município faça a gestão dos optantes da Nota Premiada e dos cupons gerados.

17. O município deverá ter acesso para desativar participantes.

18. A geração do sorteio deverá ser feita de forma online utilizando tecnologia segura de algoritmo randômico.

19. Todo sorteio deverá possuir uma semente única de segurança de 16 dígitos, gerada com base nos concursos da Loteria Federal da Caixa Econômica Federal;

20. Deve permitir cadastrar Auditores, responsáveis e testemunhas para os sorteios.

21. Após a realização do sorteio, deve permitir visualizar os cupons sorteados e os ganhadores;



18. MÓDULO: DOMICILIO ELETRONICO DO CONTRIBUINTE

1. Possuir funcionalidade para controle de documentos eletrônicas, permitindo que estes documentos sejam enviados digitalmente para aos contribuintes via Serviço On-line;
2. Permitir que os contribuintes façam a adesão ao uso de comunicações eletrônicas de documentos através de autenticação com certificado digital;
3. Permitir configurar, se no ato do recebimento de uma comunicação, será obrigatório, ou não, o uso de assinatura digital para a visualização da mesma.
4. Permitir configurar documento de termo de aceite para uso do domicílio eletrônico. Ao fazer a adesão a este serviço o contribuinte deve registrar concordância com este termo, assinando-o digitalmente.
5. Possuir repositório no próprio sistema gerenciador do domicílio eletrônico, para salvar o certificado digital no padrão ICP-Brasil do tipo A1 dos contribuintes.
6. No ato do seu credenciamento o contribuinte deve importar seu certificado digital do tipo A1, para que as futuras assinaturas na ciência de documentos sejam feitas diretamente no servidor, eliminando a necessidade de software executando em paralelo na assinatura digital;
7. Permitir que o contribuinte credenciado visualize seus documentos digitais, solicitando assinatura digital para visualização e visualizando documentos antigos assim como sua movimentação anterior.
8. Permitir ao contribuinte credenciado entrar com recurso em eventual discordância de um determinado fato;
9. Possuir classificações para gerenciar documentos eletrônicos, onde cada classificação deve pertencer a um tipo de documento diferente, onde para cada classe seja possível configurar os usuários responsáveis.
10. Permitir configurar para cada classe os prazos de ciência e recurso, para controle da documentação eletrônica enviada aos contribuintes.
11. Permitir configurar a ciência e conclusão automática em caso de necessidade.
12. Permitir controlar os documentos que estão pendentes de recebimento, assinatura, envio ao usuário, aguardando ciência, em prazo de recurso, recurso impetrado e documentos finalizados, além dos prazos de recurso e ciência;
13. Quando existir novos comunicados disponíveis para visualização do contribuinte no serviço online, deve ser enviado e-mail notificando o mesmo.
14. Permitir a emissão de relatórios com layouts totalmente customizáveis, de qualquer informação que esteja cadastrada no sistema de domicílio eletrônico;
15. Possibilitar a parametrização de quantos dias o contribuinte terá para entrar com recurso em cada uma das classes de envio de documentação eletrônica;
16. Permitir que as classes de documentação sejam configuradas como ciência automática. Documentos destas classes devem registrar a ciência automaticamente, assim que disponível ao contribuinte.
17. Os usuários só devem conseguir visualizar os documentos relacionados as classes onde eles estiverem habilitados.
18. Permitir definir a adesão à utilização do domicílio eletrônico como obrigatória e automática para todas empresas com domicílio fiscal no município, que são optantes do Simples Nacional.
19. Permitir a exigência de assinatura digital ao usuário da prefeitura, para que qualquer comunicação seja enviada ao contribuinte optante do DEC
20. Permitir que os contribuintes façam a adesão ao uso de comunicações eletrônicas de documentos através de autenticação com certificado digital; essa adesão sera apenas por certificado (a1 e afins) ou pelo gov.br.

19. MÓDULO: GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA

1. Sistema deve permitir o controle de autorizações para utilização de Impressoras de Cupom Fiscal. Na inclusão do pedido de Autorização deve solicitar no mínimo as informações das empresas solicitantes, a data da solicitação e o modelo do equipamento com seu número de série de fabricação. Deve permitir



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



as ações de Deferimento, Indeferimento, Alteração e também Impressão da Autorização.

2. Deve permitir o cadastro e controle das empresas gráficas autorizadas a fazer a impressão dos blocos de notas fiscais.
3. Sistema deve permitir o controle das autorizações de impressão de notas fiscais. Na inclusão do pedido de Autorização deve solicitar no mínimo as informações das empresas solicitantes, a data de validade e a quantidade de blocos. Deve ainda permitir a alteração, consulta, cancelamento e impressão da autorização;
4. Sistema deve permitir incluir autorizações para incineração de Notas Fiscais, estas devem estar relacionadas com as autorizações de impressão de notas fiscais. Ou seja, somente uma autorização de impressão de notas fiscais já autorizada pode receber uma autorização de incineração.
5. Permitir o cadastro e configuração das infrações previstas da legislação municipal. Permitindo configurar ao menos os percentuais de penalidade, com valores diferenciados para reincidentes, o tributo para lançamento do débito e espaço para descrever a fundamentação legal.
6. Deve ser possível definir se a multa de infração acessória será lançada junto ao documento de autuação principal ou se será gerada em lançamento separado.
7. Sistema deve possuir o registro e controle de todas as visitas realizadas as empresas pelo fisco municipal. Neste registro deve possuir ao menos a identificação da empresa, o fiscal responsável pela visita, a data da visita e o motivo.
8. Deve permitir criar classificações para os procedimentos fiscais, permitindo que os procedimentos fiscais sejam agrupados por áreas de interesse.
9. Deve possuir cadastro de todos os serviços possíveis de execução pelo fisco municipal, bem como a possibilidade de definir uma pontuação para cada serviço.
10. Permitir incluir procedimentos fiscais para, ao menos, empresas estabelecidas no município, contribuintes eventuais de fora do município e para instituições financeiras.
11. Permitir o gerenciamento de todos os procedimentos fiscais cadastrados, permitindo filtros de pesquisa no mínimo por fiscal responsável, pelo contribuinte fiscalizado, pelo ano e número do procedimento fiscal, pela data da inclusão e pela situação.
12. Controlar o status dos procedimentos fiscais cadastrados com situação: aberto, iniciada, fechada ou cancelada;
13. Permitir a inclusão de documentos como anexo do procedimento fiscal.
14. Possuir serviço de denuncia fiscal, onde os cidadãos poderão informar ao fisco possíveis irregularidade. Deve permitir que o cidadão se identifique ou faça a denúncia de forma anônima.
15. Deve permitir a alteração, cancelamento e transferência do procedimento fiscal entre usuários do grupo fisco.
16. Permitir a geração, em formato PDF, de todos os documentos inerentes a um procedimento fiscal, sendo eles Termo de início, Intimação, Termo de recebimento de documentos, Termo de devolução de documentos, Termo de apreensão de documentos, Documentos de autuação Principal e Acessório, Planilha de Homologação da Fiscalização, Termo de prorrogação fiscal e o Termo de encerramento de fiscalização;
17. Deve permitir a geração de múltiplas intimações, conforme a necessidade do fisco.
18. Permitir a prorrogação da ação fiscal conforme a necessidade do fisco.
19. Quando necessário, deve permitir a geração de termos adicionais, conforme a necessidade do fiscal, sem a necessidade de novos desenvolvimentos no software.
20. Deve permitir o envio de todos os termos gerados para o e-mail dos contribuintes fiscalizados, no decorrer da ação fiscal. Deve ainda permitir consultar todos os e-mails já enviados. Permitir enviar notificações, termos gerados para mais de um e-mail cadastrado, no cadastro único da pessoa ou no cadastro imobiliário.
21. Permitir configurar textos padrões para o e-mail de cada termo, que será enviado no corpo do e-mail.
22. Permitir que o fiscal faça a homologação da ação fiscal, podendo alterar, incluir ou excluir



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



documentos. Os documentos declarados na escrituração fiscal do contribuinte devem ser apresentados na homologação, sem a necessidade de importações de arquivos.

23. Deve permitir que o fiscal execute manutenção de forma global nos documentos fiscais da homologação, alterando alíquotas, Itens da Lista de Serviço, Local de Incidência do Imposto e tributação de múltiplos documentos de uma só vez.

24. Deve permitir a homologação de serviços prestados e serviços tomados.

25. Na homologação dos documentos devem ser ordenados por competência, em ordem ascendente.

26. Permitir a impressão da Planilha de Homologação dos serviços Prestados, tomados ou de ambos.

27. Permitir a homologação da ação fiscal de forma resumida, para serviços prestados e tomados, onde será informado por competência, apenas a Base Cálculo, o Item da Lista de Serviço com LC 116/2023, a alíquota e uma descrição.

28. Permitir o lançamento por estimativa ou arbitramento, onde através de campos customizáveis pré-definidos, o fisco poderá informar parâmetros que serão utilizados em fórmulas de cálculos, também customizáveis, para o sistema irá efetuar o cálculo do imposto devido. O fisco deve ter acesso as configurações sem a necessidade de novos desenvolvimentos.

29. Sistema deve permitir a homologação da ação fiscal para Instituições Financeiras, com base no modelo conceitual DES-IF do padrão ABRASF.

30. Na homologação da ação fiscal das instituições financeiras, o sistema deve cruzar os dados enviados pelo contribuinte na sua apuração mensal com as informações contidas no demonstrativo contábil, destacando as contas com divergências.

31. Deve apresentar ao menos os valores de débitos e créditos contidas na apuração mensal e no demonstrativo contábil, separado por conta cosif e competência, apresentando ainda coluna com a diferença.

32. Deve permitir que o fisco efetue alterações nas declarações das contas, podendo alterar o código de tributação e os valores de crédito e débito. Deve permitir ainda incluir novas contas e excluir contas existente.

33. Deve permitir imprimir a planilha de homologação das instituições financeiras.

34. Permitir a fiscalização e homologação das empresas enquadradas como Simples Nacional, apresentando além das informações dos documentos declarados, os valores declarados pelo contribuinte no sistema da receita federal, contidos no arquivo PGDAS-D.

35. Sistema deve possuir relatório que apresente as divergências entre os valores declarados na receita federal e os valores declarados no sistema do município, por empresas enquadradas como Simples Nacional.

36. Permitir a inclusão de documentos de autuação com base nas infrações previstas na legislação do município. Na inclusão deve possuir campo descritivo para livre utilização do fisco, identificação se é sobre serviços prestados ou tomados, seleção das competências as quais a autuação corresponde e também descrição da penalidade.

37. No caso de documento de autuação acessório, deve ser possível informar se o contribuinte é reincidente na infração cometida.

38. No caso de documento de autuação principal, deve ser exibido uma lista de todos os documentos fiscais relacionados na homologação separados por competência.

39. Após a inclusão do documento de autuação principal e antes da etapa da geração do cálculo para cobrança, deve ser possível verificar a receita original lançada pelo contribuinte e também a receita apurada pelo fisco. E, em caso de empresa enquadrado no Simples Nacional, também deve apresentar a receita declarada no PGDAS-D.

40. Deve ser apresentado também todos os pagamentos já efetuados pelo contribuinte no período fiscalizado, separado por competência, e deve calcular automaticamente a diferença a recolher, a correção monetária, os juros e a multa.

41. Deve dar liberdade para o fisco de manipular os dados, caso algum erro operacional de pagamento tiver acontecido, recalculando a planilha e atualizando os valores.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



42. Deve ser possível definir para o cálculo do documento de autuação principal, se será gerado um lançamento de débito para cada competência apurada, ou se será gerado um único lançamento com o valor total do débito.
43. Permitir efetuar prévia do cálculo final antes da efetivação para conferência do fisco.
44. Deve emitir o documento de autuação, contendo todos os dados da apuração, e também os descritivos da infração, em formato pdf.
45. Deve possuir configuração para definir os dias para o vencimento do débito lançado e o prazo para o contribuinte entrar com recurso.
46. As datas de vencimento e recurso devem ser sugeridas com base nesta configuração.
47. Permitir incluir recursos sobre os documentos de autuação,
48. O fisco poderá relacionar número de protocolo ao recurso e também definir se alterará a situação do documento de autuação para contencioso.
49. Deve possuir gerenciamento de todos os recursos, permitindo o cadastro de parecer, o provimento, improvimento ou provimento parcial.
50. Permitir suspender os débitos relacionados os documentos de autuação, na inclusão do recurso.
51. Deve permitir a geração do boleto para pagamento bancário com código de barras das infrações levantadas, obedecendo aos convênios bancários utilizados pelo município, com cobrança registrada.
52. Os boletos de pagamento podem ser parametrizados para saírem com descontos na multa, conforme previsão na legislação tributária do município, caso o pagamento seja efetuado até a data do vencimento;
53. Deve ser possível efetuar a transferência para dívida ativa os documentos de autuação não pagos.
54. Deve permitir o parcelamento e reparcimento dos débitos relacionados os documentos de autuação, obedecendo as parametrizações definidas pela lei municipal.
55. Deve ser possível definir se os parcelamentos terão juros simples ou composto, o valor mínimo de cada parcela, a quantidade máxima de parcelas, os valores de entrada e também os descontos, quando existir necessidade.
56. Possuir relatório para análise fiscal de instituições financeiras, que apresente as inconsistências entre demonstrativo contábil e apuração mensal.
57. Permitir a importação do arquivo de Estatística Bancária Mensal (ESTBAN) fornecido pelo Banco Central.
58. Permitir consultar os valores importados do arquivo ESTBAN, agrupando por competência e instituição financeira.
59. Emitir relatório de contribuintes omissos de suas declarações.
60. Emitir relatórios de contribuintes que informaram que não tiveram movimentações em suas declarações.
61. Possuir relatório que apresente as empresas enquadradas como Simples Nacional que ultrapassaram o faturamento permitido neste regime.
62. Possuir relatório que apresente as empresas enquadradas como MEI - Micro Empreendedor Individual, que ultrapassaram o faturamento permitido neste regime.
63. Possuir relatório que apresente todas as notas fiscais declaradas pelos contribuintes, seja para serviços prestados ou tomados.
64. Possuir gráfico evolutivo, que apresente por competência, os valores de ISS Declarados e Pagos.
65. Possuir relatório que permita apurar quais empresas estão exercendo determinada atividade, podendo filtrar por código da atividade ou inscrição municipal.
66. Emitir relatório que apresente divergências entre informações declaradas pelo prestador com as informações declaradas pelo tomador, referentes a um mesmo documento fiscal.
67. Emitir relatório que apresente as divergências significativas de faturamento das empresas entre determinadas competências, podendo definir o percentual de divergência, o código da atividade e o período de análise.
68. Emitir relatório dos contribuintes que estão autorizados e emitir NFS-e e não estão emitindo.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



69. Possuir relatório de ficha de fiscalização, onde apresente todos os procedimentos fiscais, seus documentos de autuação e contribuinte, bem como a situação dos débitos dos mesmos. Podendo filtrar por número do processo fiscal, período, situação do processo e inscrição municipal.
70. Possuir relatório que apresente a arrecadação por item da lista de serviço, podendo ordenar por valor da receita bruta ou valor do ISS. Deve possuir filtro por valor de receita bruta, valor de ISS, período e tipo do serviço (prestado ou tomado).
71. Referente a fiscalização de Instituições Financeiras, possuir relatório de contas tributáveis sem movimentação.
72. Possuir relatório de cumprimento das obrigações acessórias, referente a entrega dos módulos da DES-IF.
73. Permitir a importação dos dados referente as administradoras de cartões de crédito.
74. Possuir um detalhamento dos valores importados, por contribuinte, das operadoras de cartão de crédito, apresentando a natureza da operação e os valores por dia do mês.
75. Possuir relatório de inteligência fiscal que faça o cruzamento dos valores declarados no PGDAS-D, com os valores declarados no arquivo de operadoras de cartão de crédito e os valores declarados pelos contribuintes na escrituração fiscal do sistema do município. Deve permitir filtrar por contribuinte, percentual de diferença e por período.
76. Possuir controle de ordens de serviços, onde o responsável pelo setor de fiscalização possa incluir ordens de serviço para os fiscais. Deve permitir informar na ordem de serviço, qual empresa deve ser fiscalizada, o fiscal responsável pela ordem, o prazo para execução da ordem, a descrição o período a ser apurado.
77. Deve permitir que o fiscal responsável adicione comentários durante a execução da mesma.
78. Deve permitir a inclusão de anexos a ordem de serviço e também a impressão da ordem.
79. Deve ser possível abrir um procedimento fiscal relacionado a ordem de serviço.
80. Permitir vincular mais de um fiscal a ordem de serviço.
81. Permitir concluir a ordem de serviço descrevendo parecer da conclusão.
82. Permitir criar grupos de fiscais, permitindo a classificação por área de atuação.
83. Possuir controle de plantão fiscal, podendo configurar o horário de expediente do plantão e os fiscais que farão parte do mesmo.
84. O lançamento do plantão fiscal deve ser feito mensalmente, sorteando os fiscais para os dias de trabalho.
85. O gerenciamento do plantão deve identificar os dias que são feriados e não gerar plantão para estes dias.
86. Permitir o lançamento de pontuação para o controle de produtividade dos fiscais.
87. Cada fiscal deve possuir acesso apenas a suas movimentações no plantão fiscal.
88. O responsável pela pasta deve possuir acesso total ao plantão, podendo acompanhar as jornadas, visualizar as atividades e efetuar manutenção em todos os dias do plantão fiscal.
89. Possuir rotina para geração de notificação prévia, anterior ao procedimento fiscal. Esta notificação pode ser gerada individualmente, por contribuinte, ou de forma geral com base em regras previamente cadastradas.
90. Após a notificação prévia automática deve possuir controle de prazo para regularização, onde dentro deste prazo o contribuinte poderá se regularizar. O sistema deve ter capacidade de identificar os contribuintes que se regularizaram.
91. Após este prazo o sistema deve apresentar os contribuintes que não se regularizaram e apresentá-los para abertura de procedimento fiscal.
92. O contribuinte deve ser notificado ao acessar o sistema, que possui notificações para serem visualizadas.
93. O sistema deverá permitir a configuração de rotinas automatizadas de monitoramento, com base em parâmetros definidos pela Administração Tributária, realizando varreduras periódicas para identificar inconsistências ou divergências. Deverá gerar relatórios e possibilitar o envio de notificações eletrônicas



aos contribuintes, incentivando a auto regularização. A solução deve ser parametrizável, flexível e independente de customizações, garantindo rastreabilidade e transparência.

20. MÓDULO: GESTÃO DE ARRECAÇÃO

1. Possuir cadastro único de bancos, agências e convênios bancários, permitindo cadastrar e configurar convênios por entidade e ainda relacionar as taxas/impostos que poderão ser geradas em cada convênio bancário.
2. Possuir cadastro único de contribuintes possibilitando o relacionamento deste contribuinte em propriedades imobiliárias, empresas, cálculos tributários. O cadastro de contribuinte deverá ser totalmente único podendo ser utilizado em todo o sistema.
3. Possibilitar o cadastro único de moeda de diferentes tipos: moeda, indexadores, permitindo ainda cadastrar seus valores mensais ou anuais. Este cadastro também deve ser único sendo possível utilizá-lo em todo o sistema tributário
4. Possibilitar o cadastro de receitas como exemplo: IPTU, ISS, Taxas diversas, Contribuição de melhoria, ITBI entre outros, se o usuário desejar cadastrar novas receita o mesmo poderá cadastrar a qualquer momento sem intervenção técnica de empresa especializada.
5. Possibilitar cadastramentos e configurações de cálculos de cada serviço/impostos. O sistema deverá dispor de rotinas para possibilitar o cadastramento de qualquer serviço ou imposto a qualquer momento. Este cadastramento deve ser completo sendo necessário definir o nome, entidade que será destinado o cálculo tributário, relacionamento do convênio bancários, definir o vínculo do débito se: imóvel, empresa, contribuinte e permitir inserir os tributos que serão lançados cada qual com sua fórmula de cálculo. A configuração da fórmula de cálculo devere ser anual, podendo em uma mesma receita fórmulas distintas para cada exercício e tributo.
6. Sistema deverá dispor de rotina para copiar as configurações das receitas de qualquer exercício, copiando as suas fórmulas e configurações, sem que o usuário precise configurar cada exercício novamente.
7. Possibilitar adicionar e configurar informações adicionais em um serviço/imposto, através de formulários, como por exemplo: No cálculo tributário de horas máquinas, permitir cadastrar tipos de máquinas, quantidade de horas, serviço a ser realizado etc. Estes campos podem e devem ser utilizado em fórmulas de cálculo para geração dos valores de cada tributo. Estes campos podem ser criados a qualquer momento pelo usuário sem intervenção técnica, podendo definir o tipo de campo sendo: valores, lista, alfanumérico, data, lista dinâmica, hora e booleano.
8. Permitir definir mais de uma opção de pagamento em uma taxa/imposto. Por exemplo: o calculo de IPTU poderá haver três opções de pagamento sendo duas a vista com datas e descontos distinta e outra opção parcelada.
9. Possibilitar definir e configurar valores mínimos para geração do débito e para a parcela, inclusive possibilitando diferenciar estes valores entre pessoa física e/ou jurídica.
10. Possibilitar configurar no próprio cadastro da taxa ou imposto desconto diferenciado caso ocorra existência de débitos, possibilitando configurar o vínculo da busca sendo: contribuinte, imóvel ou empresa. Permitir ainda definir os tipos de débitos a serem buscados sendo: Dívida ativa, exercício, parcelamento, reparcelamento ou todos os débitos.
11. Permitir geração de cálculo tributário geral ou individual do tipo simulado ou normal. Se simulado os valores não devem constar no extrato de contribuinte. Em todo o cálculo simulado sistema deverá gerar um identificador, este possibilitando a conferência pelo usuário a qualquer momento. Através deste identificador o usuário poderá efetivar o cálculo sem necessitar executar um novo cálculo, ser possível imprimir o resumo do cálculo, visualizar os logs de cálculo se ocorreu algum tipo de inconsistência, permitir excluir o cálculo ou remover apenas alguns lançamentos do cálculo.
12. Possibilitar cadastrar e configurar os parâmetros de atualização dos lançamentos, podendo definir o método de cálculo de correção, multa, juros ou juros Selic, possibilitando ainda definir o cálculo por faixa de período.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



13. Permitir a emissão de guias ou segunda via das guias no padrão FEBRABAN.
14. Possuir integração dos registros bancários via webservices caso a instituição financeira do convênio bancário do município possuir este tipo de integração.
15. Permitir a geração de PIX para pagamentos de tributos municipais, caso o município possua convênio bancário para este fim.
16. Possuir uma consulta de todos os carnês emitidos com no mínimo os filtros: Data de emissão, data de vencimento, Convênio bancário, Contribuinte, Imóvel, Empresa, valor a pagar, valor de desconto, se possui PIX, status do registro bancário, linha digitável e código de barras. E ainda nesta consulta permitir reimprimir a guia sem gerar um novo código de barras, e permitir o envio de e-mail das guias selecionadas ou envio geral por período. Nesta mesma consulta deverá a situação do registro de carnes. Tais como: registro enviado, registrado, aguardando envio, cancelado, pago.
17. Permitir a emissão de guia unificada e definir desconto para emissão, podendo conceder desconto na multa ou juros na emissão via portal do cidadão e na emissão interna;
18. Permitir o cadastramento de restrição de contribuintes, imóvel ou empresa. Possibilitando cadastrar tipos de restrição, início do alerta e ainda definir os usuários que poderão ter acesso a este alerta. Nas consultas do sistema como extrato de débitos e ficha financeira, caso selecionado um contribuinte, imóvel ou empresa que possui esta restrição cadastrada, o sistema deve alertar o usuário relatando o motivo da restrição.
19. Sistema deverá dispor de uma consulta de todos os débitos em aberto de um contribuinte/imóvel ou empresa, detalhando os valores vencidos e a vencer de tributo, correção, multa e juros. Nesta consulta deverá ser possível a emissão das guias individuais ou guia unificada, gerar notificação e/ou aviso de débitos, permitir parcelar ou reparcelar as dívidas. A consulta deve ser organizada separando as dívidas de exercício, dívida ativa, dívida ativa judicial ou cartório e parcelamentos. Possibilitar a emissão do extrato nesta mesma consulta.
20. Na rotina de consulta dos débitos em aberto do contribuinte, ao selecionar uma dívida específica, sistema deverá dar a opção para o usuário detalhar todo o histórico desta dívida, detalhando no mínimo: Carnês emitidos, isenções concedidas, notificações e avisos emitidos, histórico de parcelamento (demonstrando quantas parcelas realizadas e quais foram pagas), cancelamentos realizados, suspensão, processos judiciais e cartórios, protocolos, recálculos, data do cálculo, usuários que efetuaram as movimentações.
21. O sistema deverá dispor de uma consulta da ficha financeira de todos os débitos do contribuinte, imóvel ou empresa, seja ele: pago, aberto, cancelado, isento, imune, inscrito em dívida ativa etc. Permitir filtrar por receita, situação da parcela, vencimento. Nesta mesma consulta, caso a dívida ainda esteja em aberto, permitir emitir as guias de pagamento, guia unificada, parcelar ou reparcelar as dívidas, cancelar o débito, gerar notificação e/ou aviso de débitos. A consulta deve ser organizada separando as dívidas de exercício, dívida ativa, dívida ativa judicial ou cartório e parcelamentos. Possibilitar a impressão da ficha financeira nesta mesma consulta
22. Permitir o registro de carnês recebidos/devolvidos de forma individual ou geral, informando o motivo da devolução e permitir o registro e controle de entrega e devolução de documentos emitidos, podendo registrar/devolver: Carnês, Notificações, aviso de débitos, certidão, termo de parcelamento. Permitir registrar a entrega e devolução de forma Individual e/ou geral. No registro de entrega/Devolução possibilitar anexar arquivos.
23. Possibilitar o cadastramento e configuração das finalidades de certidões de débitos. Possibilitando definir se a mesma estará visível para emissão via portal do cidadão e se possui algum tipo de restrição. Permitir configurar a data de validade por documento, por exemplo, certidão negativa válida por 60 dias, certidão positiva por 30 dias e certidão positiva com efeito de negativa por 20 dias. Possibilitar o cadastramento de formulários a ser visível no ato da emissão da Certidão.
24. Emitir Certidão Negativa, Positiva e Positiva com Efeito de Negativa dos tributos municipais;
25. Possuir consulta de todas as certidões emitidas, permitindo desativar ou ativar a certidão, permitir a reimpressão do documento.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



26. Todas as certidões emitidas no sistema, sejam elas emitidas através do portal de autoatendimento pelo cidadão, ou emitida internamente por usuário da contratante, devem possuir um QRCode que autentica o documento. Dispor de um serviço no portal de consulta de autenticidade de CND.
27. Possibilitar o cadastramento e configurações de documentos diversos a qualquer momento pelo usuário sem intervenção técnica. Por Exemplo: Permitir cadastrar um documento diverso relacionado a uma certidão narrativa de imóvel, neste cadastramento o usuário poderá definir o layout do documento, formulário de emissão, dias de vencimento, vínculo do débito (imóvel, empresa ou contribuinte) e se estará disponível para emissão via portal de autoatendimento. Possuir rotina específica para geração e consulta dos documentos diversos, possibilitando a reimpressão, desativar/ativar e permitir a consulta por data de emissão, por tipo de documento, contribuinte, imóvel e empresa.
28. Realizar baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária de forma centralizada, através dos arquivos bancários fornecidos pelas instituições financeiras. Em todo o processo de baixa o sistema deverá emitir um resumo do processo demonstrando as consistências ao usuário e os valores baixados.
29. Em cada processo de baixa de pagamento deve ser gerado um lote ID de pagamento que irá receber os registros de pagamentos demonstrando: lançamentos tributários envolvidos, contribuinte, valor a pagar, valor pago. Neste mesmo lote de pagamento deverá ser possível efetuar o download do arquivo de retorno a qualquer momento para uma possível conferência ou auditoria dos registros.
30. Permitir a baixa manual de um determinado débito citando o motivo da baixa. Permitir efetuar a baixa por tipo de pagamento: Pagamento normal, duplicado, dação em pagamento, Pagamento por depósito e pagamento parcial.
31. Controlar diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, podendo realizar lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor). Deverá conter configuração para definir a forma de lançamento da diferença de pagamento, possibilitando o usuário configurar o lançamento por receita e o valor mínimo para gerar a diferença. Ao finalizar o processo de baixa magnética ou manual, ao atualizar os registros de pagamento, o sistema deverá dar um alerta ao usuário das diferenças que serão geradas, possibilitando o usuário analisar e efetivar o lançamento das diferenças.
32. Possibilitar o cadastramento e configuração de tipos de compensação de débitos. Realizar e gerenciar as compensações de valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou até pagos de forma equivocadas, possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte, ou de outro contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar o crédito em aberto em sua totalidade ou não;
33. Possibilitar o cadastramento e gerenciar as restituições de créditos tributários, sendo que os débitos pagos em duplicidades ou pagos erroneamente, possam ser restituídos.
34. Possibilitar o cadastramento e gerenciamento de massas falidas, relacionado a um processo administrativo ou judicial, relacionado dívidas envolvidas no processo de massa falida.
35. Permitir o cadastramento e gerenciamento de transações, estas por sua vez são dívidas tributárias ou não tributárias, que podem ser abatidas por troca de serviços, bens imóveis e ou aluguéis de imóveis privados para o ente público, respeitando a legislação municipal. Em todo processo de transação caso ocorra o abatimento da dívida, a mesma deve ser registrada como dação em pagamento.
36. Permitir o gerenciamento e cadastramento de outorga onerosa vinculado a imóveis. O processo de outorga onerosa deve seguir rigorosamente todas as etapas de análise, deferimento do processo e geração dos valores. O sistema deverá dispor de rotina que permita cadastrar e configurar os tipos de outorga, com suas respectivas fórmulas de cálculos. O sistema deverá dispor ao usuário consulta para controlar os saldos de cada processo de outorga onerosa, demonstrando de forma clara o valor lançado, valor pago, valor compensado e o saldo final. No mesmo processo de outorga onerosa deverá dispor de rotinas para compensação dos valores permitindo abater o valor da outorga por obras públicas. Em cada processo de compensação será possível relacionar várias obras, informando o valor reservado de cada obra, como também controlar os saldos de cada uma destas obras, em todo abatimento dos valores



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



deve permitir o fiscal registrar as notas fiscais e por fim remissão automática dos valores, e caso o abatimento não for total registrar a remissão parcial automática.

37. Permitir a prorrogação dos débitos de forma individual, por data ou geral por receita.

38. Possibilitar o controle dos processos de isenções, permitir cadastrar tipos de isenções conforme legislação municipal e permitir na mesma rotina incluir os processos de isenções, realizar o deferimento/indeferimento e que permita consultar todas as isenções por tipo, situação, período e contribuintes. Permitir nesta mesma consulta impressão do comprovante e requerimento de isenção, inserir anexos ao processo de isenção. Permitir que ao deferir pedido de isenção, seja possível determinar para quantos anos de exercício fica estipulado a isenção. Que seja possível emitir relatório das isenções com nome do requerente, telefone e e-mail de contato, cadastro imobiliário, motivo, data do pedido, data do deferimento e data da vigência da isenção concedida.

39. Permitir o relacionamento com protocolo em processos de: cancelamento, suspensão e remissão de qualquer lançamento tributário, com possibilidade de incluir o motivo e observação;

40. Permitir Inscrever débitos de IPTU e Taxas em Dívida Ativa, transferindo os demais proprietários do imóvel como coproprietários do débito.

41. Permitir inscrição em dívida de qualquer receita.

42. Possibilitar configurar a forma de inscrever os débitos em dívida, sendo possível configurar para gerar uma inscrição em dívida por tributo, agrupada em apenas um único lançamento em dívida, ou agrupada por parcela. Esta configuração deve ser definida nas configurações de cada receita.

43. Possibilitar configurar a inscrição em dívida ativa de forma automática através de um período, permitindo definir dias de vencimentos e dias amigáveis, para a inscrição automática dos débitos para em dívida ativa.

44. No cadastramento dos tributos os mesmos devem ser classificados conformes tipos de créditos definidos nos layouts do tribunal de contas, classificando por tipos: IPTU, TAXA, ISS, ITBI entre outros.

45. Permitir integração total diária com a contabilidade de todas as movimentações tributárias seja elas: pagamentos, pagamento a maior, descontos, cancelamentos, isenções, imunidades, prescrição, remissões etc.

46. Possuir consulta de todas as movimentações tributárias disponíveis ou contabilizadas. Nessa consulta deverá ser possível filtrar por: data, tributo, tipo de movimentação (pagamentos, pagamento a maior, descontos, cancelamentos, isenções, imunidades, prescrição, remissões, etc), conta contábil, valor contábil. Permitir ainda a impressão dos valores.

47. O sistema deverá controlar a atualização de todo o estoque da dívida ativa e exercício de forma mensal, a fim de demonstrar os valores a receber em cada mês de forma atualizada. Inclusive permitir o usuário analisar os valores mensais da dívida através de indicadores de gestão. Caso ocorra alguma inconsistência na atualização de valores, deve estar relacionado ao log de execução para possível ajuste.

48. Permitir a geração de arquivos de carnês para terceiros de qualquer receita em formato TXT ou XML. O sistema deverá dispor de uma consulta de todos os arquivos gerados permitindo filtrar por período, convênio, receita, permitindo inclusive o download dos arquivos a qualquer momento.

49. Permitir a geração de arquivos dos carnês para terceiros em segundo plano.

50. O sistema deverá inicializar de forma automática dia 01/01 de cada exercício os parâmetros de cálculo, lançamento tributários sem intervenção de usuário.

51. Em todo o lançamento tributário deverá ser possível depurar a fórmula de cálculo para o usuário ter conhecimento de como sistema chegou a determinado valor. Além de permitir imprimir a fórmula de cada cálculo de cada tributo que compõe o lançamento, o sistema também deverá disponibilizar ao usuário quais os parâmetros de correção, multa e juros que está sendo aplicado em determinada parcela do lançamento.

52. Dispor de configuração para não permitir efetuar cálculo tributário com CPF/CNPJ inválido. Ou cadastro não informado. Por exemplo, CPF/CNPJ zerado bloquear o cálculo.

53. Permitir o cálculo geral de qualquer receita em segundo plano. Por exemplo, o usuário poderá calcular o IPTU de forma geral, habilitar a opção segundo plano, fechar o sistema que o cálculo irá ser



processado normalmente.

54. Possuir relatórios de maiores devedores e maiores pagadores, dispondo do filtro por data e tipo de dívida
55. Possuir relatório de valores lançados, dispondo do filtro por receita e período de vencimento.
56. Possuir relatório de valores a receber, dispondo do filtro de receita, vencimento, tipo de débito.
57. Possui relatório de débitos isentos, imunes, cancelados, pagos, remido, suspenso dispondo de filtros de: período de vencimento, receita, data de pagamento, data de cancelamento, contribuinte, imóvel, empresa, valor inicial e final.

21. MÓDULO: GESTÃO DE IPTU E TAXAS

1. Possibilitar o cadastramento de edifícios, condomínios, loteamento, localidades, estes devem ser possível de relacionar com o cadastro imobiliário.
2. Permitir o cadastramento de zoneamentos conforme plano diretor municipal, sobre estes cadastros de zoneamento permitir configurar informações adicionais sem intervenção técnica, permitindo, por exemplo, cadastrar e atribuir índices urbanísticos como: número de pavimentos, afastamentos frontais e laterais como também possibilitar relacionar as atividades permitidas, permissíveis e proibidas.
3. Permitir desativar zoneamentos e permitir relacionar estes zoneamentos ao cadastro imobiliário, podendo um imóvel estar relacionado a vários zoneamentos.
4. Permitir o cadastramento de novas situações cadastral além do padrão de: ativo, baixado e suspenso. Através desta rotina é possível o usuário criar novas situações cadastrais a qualquer momento para relacionar aos imóveis, como por exemplo: Embargado, em construção etc.
5. Permitir realizar e gerenciar as vistorias dos imóveis, permitindo cadastrar tipos de vistorias e possibilitar cadastrar formulários específicos nas vistorias. Permitir anexar arquivos nas vistorias realizadas.
6. Possuir cadastro de planta genérica de valores, relacionado a um bairro e logradouro. Neste cadastro dever ser possível o usuário configurar qualquer informação adicional como por exemplo: valor do m2, tipo de pavimentação, se possui coleta de lixo etc.
7. Permitir relacionar a planta genérica de valores a terrenos urbanos, possibilitando em um único terreno conter mais de uma planta de valores, conforme testadas do imóvel.
8. Possuir rotina que controle e gerencia todo o cadastro imobiliário municipal, seja ele urbano ou rural. Nesta rotina deverá ser possível cadastramento de terrenos, unidades, imóveis rurais e permitir a manutenção dos registros.
9. Em todo o cadastro imobiliário deverá possui o código do cadastro, a inscrição imobiliária e o tipo: terreno, unidade ou rural. Em toda a unidade seja ela autônoma ou englobada deve estar relacionado a um código de cadastro de terreno e CIB (Cadastro Imobiliário Brasileiro).
10. Permitir cadastramento de informações adicionais no boletim do cadastro imobiliário, sem intervenção técnica de empresa especializada. O usuário poderá incluir informações e formulários no imóvel a qualquer momento, podendo cadastrar informações diversas isoladas para terrenos, unidades ou imóveis rurais sendo obrigatório a pôr justificativa da alteração. e conter o nome do usuário que o fez.
11. O cadastro do imóvel deve conter no mínimo as seguintes informações: Número do cadastro imobiliário, inscrição imobiliária, lote, quadra, matrícula, cep, área do terreno, área construída e total construída em m2, matrícula do imóvel, proprietários e demais proprietários, endereço do imóvel e endereço de correspondência, coordenadas geográficas do imóvel através de ferramenta de mapas, zoneamento, testadas, número de pavimentos, afastamentos, profundidade, tipo de utilização. Valor venal predial, valor venal territorial, valor total, valor do iptu imposto territorial, imposto predial taxa de lixo cosip, conter o campo |CIB (Cadastro Imobiliário Brasileiro) é o novo "CPF" dos imóveis, unificando dados cadastrais, geoespaciais e fiscais no sistema Sinter. Permitir consultas cadastrais através: nome; parte do nome; CNPJ/CPF; endereço; cadastro imobiliário. Possibilitar que através do cadastro de imóveis, seja possível emitir o extrato financeiro do contribuinte e o espelho do cadastro imobiliário.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



Propiciar a alteração do cadastro de imóveis devido a ajustes do geoprocessamento.

12. Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos.

13. No próprio gerenciamento dos imóveis deverá ser possível realizar consultas específicas de todos imóveis para fins de estudos, permitindo filtrar por: Endereço, edifício, proprietários, loteamento, matrícula, área construída, área terreno, cadastro imobiliário, inscrição Imobiliária, data do cadastro e quaisquer informações adicionais de formulários criados pelo usuário. O sistema deverá demonstrar o totalizador a cada consulta e ainda permitir a emissão desta consulta em formato pdf, xls, xlsx doc, dox, txt.

14. Permitir consultar o histórico de alteração de cada cadastro imobiliário, permitindo consultar os históricos em uma data específica, o sistema deverá informar o usuário exatamente os dados do cadastro na data informada.

15. Permitir emitir o espelho do cadastro imobiliário através de uma data definida pelo usuário

16. Na própria rotina de cadastro de imóveis, selecionando um imóvel em específico, o sistema deverá dar a opção para detalhar dados de: Isenções, Alvarás, Vistorias, Entregas/Devoluções de documentos, Processo de ITBI, e Protocolos diversos relacionados ao imóvel (listar todos os protocolos que o imóvel obteve durante todos os exercícios) e permitir acessar o extrato de débitos do imóvel.

17. Permitir anexar arquivos nos cadastros imobiliários: ex: matrícula ou processo (trazendo vínculos com processos administrativos).

18. Possuir um demonstrativo da linha do tempo do cadastro imobiliário, que demonstre ao usuário desde a data início do cadastro e o histórico de alterações nos demais períodos e usuários que fizeram alterações, assim como as justificativas das alterações realizadas.

19. O sistema deverá realizar um relatório de valores duplicados e não alocados, demonstrando o nome do contribuinte, número do cadastro, e quais taxas e impostos foram pagas e não estão alocadas, possuir um campo onde possa ser selecionado o ano, possuir um campo onde tenha a data de crédito, número do lançamento, número do ano. Campo onde consta o tipo :duplicado ou não alocado.

20. Calculadora tributária, onde possa ser calculado anos anteriores de forma individual ou geral, calcular de forma simulada ou normal, constar um campo onde possa ser selecionado as taxas ou impostos, exemplo taxa de lixo ou só iptu ou só ITU, entre outros, campo onde possa ser selecionado o cadastro imobiliário, possuir campo onde possa ser selecionado a quantidade de parcelas.

21. Em toda alteração de qualquer imóvel, o sistema deverá gravar automaticamente o histórico de alteração, gravando a data de alteração, campo alterado, informação anterior, informação nova e o usuário que realizou a alteração. Permitir ainda inserir histórico manual no cadastro imobiliário.

22. Permitir o usuário configurar bloqueios de alteração em determinado cadastro imobiliário, e somente mediante autorização do usuário supervisor a alteração deve ser liberada. Por exemplo, cadastro número x não pode ser alterado pelo motivo y. Ou todos os cadastros que estão em área de risco ou APP não podem ser alterados sem autorização do supervisor.

23. Possibilitar copiar cadastro imobiliário e permitir definir a quantidade de cadastro para a cópia. Ao final, o sistema deve perguntar ao usuário se deseja alterar cada cadastro copiado.

24. Permitir alteração geral de qualquer informação do cadastro imobiliário, podendo o usuário definir os filtros de alteração. Por exemplo: Caso o usuário precisa alterar todos os imóveis localizados na rua x ou no bairro y para construído, o sistema deverá dar essa opção. Ou então permitir alterar a situação cadastral “baixar”, “ativar”, “desativar”, “suspender” para todos imóveis que possuem determinada características, entre outras informações relacionadas ao imóvel.

25. Possibilitar a alteração geral de qualquer informação cadastral da planta genérica de valores, podendo filtrar por bairro ou logradouro;

26. Possibilitar configurar para que uma alteração cadastral do imóvel seja relacionada a um número de protocolo.

27. Permitir desmembrar e unificar imóveis. Em todo o processo de desmembramento ou unificação devem ser gerados novos cadastros imobiliários, e alterar automaticamente o status dos antigos imóveis



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



para desmembrado ou lembrado. Permitir imprimir o comprovante de desmembramento/lembramento.

28. Permitir a simulação de IPTU de forma individual de um determinado imóvel, possibilitando alterações de dados cadastrais do imóvel sem afetar a base cadastral atual do imóvel, apenas para simulação. Por exemplo, permitir simular o IPTU do Imóvel x no ano de 2015 com área construída e área territorial de X m², o sistema deve apresentar os valores venais, imposto e permitir a efetivação do lançamento se o usuário assim desejar. Na efetivação não poderá alterar os dados cadastrais atuais do imóvel. Nesta mesma rotina se o imóvel possuir englobamentos, deverá dispor de opção para o usuário alterar dados de unidades englobadas para fins de simulação.

29. Permitir cadastrar e configurar a receita de cálculo do IPTU, definindo valores mínimos dos débitos e das parcelas, atribuir descontos diferenciados, validar a existências de débitos para concessão dos descontos, podendo ainda definir qual tipo de débito a ser válido, se exercício, dívida ativa, parcelamento ou todos. Permitir definir mais de uma opção de data de pagamento, e controlar de forma anual os parâmetros de cálculo de cada tributo e valores venais, com suas respectivas fórmulas de cálculos.

30. Permitir a geração de notificação e/ou aviso de débitos em PDF para imóveis com débitos no município. Possibilitando a geração em lote permitindo filtrar por um valor mínimo, por endereço bairro, logradouro. E permitir ainda a geração de arquivos para terceiros em formato txt ou xml. Permitir inserir no PDF da notificação o boleto com código de barras para pagamentos.

31. Possuir a consulta de todas as notificações e aviso emitidas por imóvel, permitindo filtrar por data de geração, tipo de notificação, contribuinte, imóvel e permitir a remissão ou cancelamento do documento.

32. Possuir relatório comparativo de valores do IPTU, no qual deve ser possível filtrar por percentual ou valores, a maior ou a menor dos tributos ou valor venal comparando com o exercício anterior. Neste comparativo deve permitir comparar os valores de no mínimo dois exercícios, sendo possível alterar o filtro do exercício.

33. Possuir um relatório resumido dos valores de IPTU, possibilitando filtrar por exercício. Em um único relatório deve conter os valores lançados, valores líquidos, descontos, isenções e imunidades, remissões de cada tributo. Neste mesmo relatório deve detalhar a quantidade de lançamentos e de guias emitidas por cota única e por parcelas. Demonstrar valores pagos até o momento e o índice de inadimplência.

34. Permitir a integração com o sistema de georreferenciamento

35. Permitir que as alterações realizadas no sistema de georreferenciamento e integradas ao tributário devem obrigatoriamente conter a identificação do usuário que as efetuou.

36. Possuir relatório por bairro, onde consta valores de taxa de lixo, IPTU, ITU arrecadado, lançado e inadimplente, e quantidade de isenções lançadas, deferidas indeferidas por bairro. Todos os valores deverão constar o valor.

37. Possuir relatório da quantidade de unidades cadastradas (ativas, desativadas, unificadas, suspenso, baixado terrenos,) podendo ser selecionado por cadastro, inscrição imobiliária, bairro, logradouro, quadra lote.

38. Possuir histórico de proprietários do cadastro imobiliário. E número de ITBI caso tenha.

39. Ter a integração CIB/ SINTER.

22. MÓDULO: GESTÃO DE ITBI E TAXAS

1. Permitir controlar e gerenciar todos os processos de transferências de imóveis urbanos e rural diferenciando os processos internos dos on-line. Na inclusão do ITBI a informação principal é o cadastro imobiliário, a fim de facilitar a avaliação do imóvel, no ato de informar o cadastro imobiliário o sistema deve demonstrar ao usuário os dados principais do imóvel sendo: Área do terreno, área edificada, endereço e mapa de localização.

2. Em um único processo de transferência deve ser possível relacionar todas as unidades pertencentes ao terreno, como também atribuir o valor venal de cada imóvel.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



3. O sistema deverá dispor de configuração para permitir definir a fórmula de cálculo dos valores venais, no qual poderá ser diferente da base de cálculo do IPTU.
4. Permitir o cadastramento de diferentes alíquotas cada um com seu percentual como: compra, venda, financiamento etc. Permitir diferenciar as alíquotas que poderão ser inclusas para o ITBI on-line.
5. Na inclusão de um ITBI sendo ele interno ou on-line, no transmitente permitir transferir parcialmente a propriedade através de um percentual, permitir informar vários adquirentes cada um com seu percentual de compra. O sistema deve consistir se o percentual adquirido ou transmitido for diferente de 100%.
6. Possibilitar o usuário definir se atualiza o endereço de correspondência do imóvel para o novo comprador.
7. Permitir inserir informações adicionais na inclusão do ITBI, possibilitando incluir campos do tipo: data, lista, numérico, alfanumérico, booleano.
8. Permitir inserir anexos ao processo de ITBI interno e no on-line.
9. Controlar o histórico de cada processo de ITBI registrando a data, campo alterado, informação anterior, informação nova e usuário nome.
10. Possibilitar o cadastramento de tabelionatos e usuário tabelionatos com finalidade de inclusão do ITBI on-line.
11. Permitir incluir ITBI de forma on-line pelos tabelionatos. O sistema deverá dispor de configuração para a municipalidade definir o critério de liberação do ITBI on-line, podendo definir se a liberação irá ocorrer sem análise prévia da prefeitura ou através de análise do município. Caso optem por liberar automático, se o valor venal informado pelo usuário foi a menor do que o calculado, o sistema deverá dar a opção para o usuário solicitar a impugnação do ITBI, inserindo a justificativo e anexo, este processo de impugnação ficará em análise para os fiscais deferir ou indeferir.
12. Na inclusão do ITBI permitir selecionar no ato da inclusão se o débito será gerado para o comprador ou para o vendedor;
13. O usuário tabelionato poderá consultar os processos de ITBIs apenas dos processos em que está relacionado, com possibilidade de impressão dos processos incluídos;
14. Na confirmação de inclusão de um processo de ITBI, o sistema deve gerar o cálculo tributário e emitir o comprovante de lançamento junto com a guia para pagamento ou fazer parcelamento conforme lei..
15. Permitir incluir o ITBI do tipo: isento, imunidade, lançamento normal, prévia e integralização de capital.
16. Permitir no ITBI on-line liberar ação de mensagens que podem ser trocadas entre o usuário externo e o fiscal do município, podendo o usuário externo tirar dúvida e esclarecer detalhes do processo. O sistema deverá salvar histórico das mensagens em cada processo de ITBI.
17. Permitir o fiscal solicitar readequação de um processo de ITBI efetuado de forma on-line. Por exemplo: solicitar uma nova matrícula atualizado do imóvel, neste exemplo o fiscal pode solicitar a readequação do processo, solicitando documentos e o usuário externo readequar diretamente pelo sistema.
18. Todos os documentos anexados no ITBI interno e on-line, além de ficarem salvo no processo de ITBI, devem estar automaticamente salvos nos anexos dos cadastros imobiliários.
19. Permitir configurar se irá ocorrer transferência automática do imóvel no pagamento do ITBI.
20. Permitir realizar a transferência manual do imóvel no próprio processo de ITBI
21. Permitir retificar um ITBI com situação transferido, na retificação o sistema deverá gerar um novo Identificador de ITBI e alterar o anterior para retificado.
22. Permitir a emissão da guia retificadora
23. Permitir emitir Declaração de quitação de ITBI e possibilitar configurar declarações diversas, conforme necessidade da municipalidade
24. Possibilitar configurar para cancelar de forma automática os processos de ITBI vencido a mais de x dias.



25. Possibilitar o usuário interno (fiscal) controlar a fila de processos de ITBI em análise, ordenando por data de entrada dos processos.
26. Possibilitar configurar bloqueios e aviso, para que, ao incluir o ITBI o sistema não permita a gravação ou alerte o usuário.
27. Relatório que apresente valores arrecadados por bairro e o valor médio da do metro Quadrado
28. Relatório automático semanal com as guias que foram emitidas de forma on line, com notificação para as pessoas vinculadas ao centro de custo de ITBI
29. O sistema deverá permitir o cadastramento e a geração de guias de ITBI em lote para transmissões que envolvam múltiplas unidades imobiliárias pertencentes ao mesmo edifício e vinculadas ao mesmo transmitente e adquirente, possibilitando o preenchimento único dos dados comuns às partes e a inclusão individualizada de cada unidade (como apartamentos e vagas de garagem), com seus respectivos valores declarados, bases de cálculo e demais informações específicas, realizando automaticamente o cálculo do imposto para cada unidade e, ao final, gerando obrigatoriamente guias de ITBI distintas e independentes para cada imóvel, sem consolidação de valores, ainda que originadas de um único cadastro ou processo.

23. MÓDULO: GESTÃO DE ISS E TAXAS

1. Possibilitar o cadastro único de contador e permitir relacionamento de contador nas empresas
2. Permitir o cadastro de atividades padrão CNAE e relacionamento com a lista de serviço.
3. Permitir relacionar o cadastro de atividades com a tabela de CBO (Código Brasileiro de ocupação) para identificação dos autônomos;
4. Permitir definir grau de risco em cada atividade classificando entre: baixo, médio, alto ou dependente.
5. Permitir alteração de forma geral das características de uma atividade.
6. Permitir unificar atividades econômicas, na unificação todos os registros relacionados a atividade unificada, deverão ser alterados automaticamente para o novo código.
7. Permitir o cadastramento de situação cadastral da empresa, por padrão possuir as situações cadastrais: ativo, desativo baixado e suspenso.
8. Permitir realizar e gerenciar as vistorias nas empresas, cadastrar tipos de vistorias e possibilitar cadastrar formulários específicos nas vistorias. Permitir adicionar arquivos e imagens nas vistorias realizadas.
9. Possibilitar o cadastramento dos tipos de empresas: MEI, LTDA, MEI, EPP etc.
10. Possibilitar o cadastramento de tipos de sócios: Administrador, diretor, coordenador etc, controlar o percentual de cada sócio. No cadastramento dos tipos de sócio poder definir quais desses tipos serão válidos para verificação de débitos para fins de certidão negativa dos débitos.
11. Permitir o controle e gerenciamento de todas as empresas estabelecidas no município, tanto físicas quanto jurídicas, permitindo filtrar por: tipo de empresa, atividades (principal e secundária), nome da empresa, optante do simples nacional, data início de atividade, por contador, por sócio e por informações adicionais do cadastro econômico.
12. Permitir incluir empresas no município relacionando ao cadastro único de contribuintes. Na inclusão da empresa permitir: relacionar o cadastro imobiliário, informar as atividades principais e/ou secundárias, tipo de empresa, contador, sócios, dados do contrato social e regime de tributação.
13. Permitir cadastrar e controlar cadastro econômicos provisório, possibilitando definir dias de validade destes cadastros. O sistema deverá baixar ou desativar automaticamente os econômicos provisórios vencidos.
14. Ao alterar um cadastro mobiliário demonstrar ao usuário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração, a fim de facilitar para o usuário da última alteração realizada na empresa;
15. Na inclusão ou alteração da empresa permitir informar o endereço da empresa e o endereço de correspondência.
16. Possibilitar configurar para validar a existência de débitos da empresa no ato de alterar ou incluir



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



uma empresa, como também permitir configurar para validar a existência de débitos dos sócios.

17. Permitir anexar arquivos no cadastro da empresa.
18. Permitir atribuir coordenadas geográficas da empresa através da ferramenta de mapas.
19. Permitir ver no mapa as empresas que retornaram em uma consulta. Por exemplo, consultar todas as empresas de uma atividade específica, o recurso de ver no mapa deve carregar todas as empresas consultadas se elas possuírem coordenadas geográficas.
20. Permitir cadastramento de informações adicionais no cadastro econômico, sem intervenção técnica, o usuário poderá incluir informações e formulários sempre que necessário.
21. Registrar automaticamente o histórico de todas as alterações realizadas na empresa, informando no mínimo: data de alteração, campo alterado, informação anterior, informação nova e usuário que realizou o procedimento.
22. Possibilitar a visualização do espelho do cadastro econômico através de uma data específica, o sistema deverá informar ao usuário exatamente os dados cadastrais da empresa na data informada.
23. No próprio gerenciamento e consulta de empresas, ao selecionar uma empresa o sistema deverá dispor de recursos para detalhar: vistorias realizadas na empresa, processos de fiscalização, Protocolos diversos, alvarás expedidos, permitir detalhar débitos da empresa e histórico financeiro da empresa.
24. Permitir alteração geral do cadastro mobiliário podendo o usuário definir os filtros de alteração. Por exemplo: Permitir alterar todas as atividades de determinadas empresas, ou então, permitir alterar a situação cadastral “baixar”, “ativar”, “desativar”, “suspender” todas as empresas que possuem determinadas características, entre outras informações relacionadas ao cadastro mobiliário.
25. Permitir o cadastramento de tipos de alvarás, definir configurações distintas por ano e para cada tipo como, por exemplo: Atribuir prazo de validade, validar a existência de débitos na inclusão, permitir relacionar layouts distintos para cada tipo de alvará.
26. Possibilitar nas configurações dos tipos de alvarás definir métodos de bloqueio para emissão. Por exemplo, empresa com algum tipo de restrição em seu cadastro bloquear a emissão. O usuário poderá definir mensagens de bloqueio.
27. Possibilitar definir quais tipos de alvarás estará visível para emissão pelo portal do cidadão.
28. Permitir gerenciar e consultar todos os alvarás emitidos por período, por tipo, por empresa, possibilitando ainda na mesma consulta reemitir ou reimprimir o documento, assinar digitalmente e permitir cancelar o documento.
29. Possibilitar consultar todos os processos relacionados ao mobiliário selecionado, com o recurso de visualizar detalhes do processo tais como: tramite, assunto, sub-assunto, anexos do processo, pareceres, etc.
30. Permitir a geração de alvará de forma individual e/ou geral em lote.
31. Dispor de serviços no portal do cidadão para consulta de autenticidade de alvarás emitidos.
32. Possibilitar cadastrar tipos de eventos como, por exemplo: Feiras, shows e comemorações.
33. Permitir a inclusão de eventos com no mínimo as seguintes informações: Nome, responsável, cadastro econômico se houver, data início, data fim do evento e endereço. Possibilitar ainda cadastrar informações adicionais ao evento que podem ser configuradas a qualquer momento pelo usuário.
34. Possibilitar no cadastro de evento a emissão do alvará de evento com layout personalizado.
35. Possibilitar o cadastro de veículos permitindo cadastrar a marca do veículo, modelo, prefixo, placa, diferenciando placa Brasileira e do MERCOSUL, empresa relacionado ao veículo e condutor. A fim de poder registrar táxis, veículos de transportes de pessoas e/ou veículos frigoríficos que exigem inspeções e vistorias sanitárias entre outros fins.
36. Permitir emissão de forma on-line da certidão de baixa de empresa e do comprovante de inscrição municipal.
37. Possibilitar configurar e cadastrar o cálculo de ISS fixo, ISS Fixo anual, Taxa de licença localização ou outras taxas que por ventura for necessário ser lançadas a empresas. Permitir configurar a fórmula de cálculo e definir valores mínimos para geração do débito e da parcela. Como também permitir atribuir descontos diferenciados.



38. Permitir a geração de notificação e/ou aviso de débitos em PDF para empresas com débitos no município. Possibilitando a geração em lote, permitindo filtrar por um valor mínimo, por empresa, por endereço bairro, logradouro. E permitir ainda a geração de arquivos para terceiros em formato txt ou xml. Inserir no PDF da notificação o boleto com código de barras para pagamentos.

39. Permitir a emissão de relatório de comparativos de valores, dispondo filtro de dois exercícios, pelas receitas, por contribuinte ou empresa. O sistema deverá listar as empresas e o valor de cada exercício.

40. Possibilitar a importação dos arquivos fornecido pela receita federal em formato txt das empresas do simples nacional, gerando um arquivo de saída das empresas com débitos ou com pendências no município. O sistema deverá manter a consulta de todos os arquivos importados e exportado e permitir download dos arquivos.

41. Na própria importação das empresas do simples nacional, permitir consultar via sistema todas empresas que constam no arquivo, possibilitando a impressão do termo de deferimento e indeferimento do simples nacional.

24. MÓDULO: GESTÃO DE RECEITAS DIVERSAS

1. Permitir configurar taxas e serviços a serem realizados, possibilitando definir a fórmula de cálculo e seus respectivos parâmetros de cálculo. O sistema deverá calcular automaticamente as taxas sem precisar que o usuário digite os valores de forma manual

2. Permitir cadastrar o vínculo dos débitos de uma taxa diversa, sendo: contribuinte, imóvel ou empresa.

3. Possibilitar cadastrar e configurar o cancelamento automático das taxas por serviços não realizados. Podendo definir: quantidade de dias vencidos, receitas e horário de execução da rotina de cancelamento automática.

4. Controlar e gerenciar as notas avulsas emitidas no sistema, diferenciando as notas emitidas de forma on-line e as emitidas internamente.

5. Na consulta e gerenciamento das notas fiscais possibilitar copiar uma nota avulsa, cancelar e alterar.

6. Permitir definir a quantidade de notas que podem ser emitidas por prestador pessoa física e/ou pessoa jurídica, permitindo definir o limite se mensal ou anual.

7. Permitir inserir anexos nas notas fiscais avulsas.

8. Possibilitar liberar a emissão da nota avulsa via portal do cidadão, permitindo configurar o método de liberação da nota avulsa no portal, se libera a emissão da nota mediante ao pagamento da mesma, se verifica débitos do prestador, tipos de pessoa que poderão acessar o serviço, podendo ser física, jurídica ou ambos e o tipo de nota disponível: Normal, com retenção, Com Retenção (INSS e IRRF). Possibilitar configurar um termo de li e concordo para o usuário dar ciência do processo e da veracidade das informações.

9. Emitir guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, permitindo a configuração e emissão de diversos layouts;

25. MÓDULO: GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA

1. Possuir o cadastro de livro de registro e permitir a emissão do livro do registro

2. Em cada inscrição em dívida permitir o usuário visualizar o número do livro, data de inscrição em dívida.

3. Possuir rotinas para possibilitar o estorno de uma inscrição em dívida ativa, caso a mesma não tenha sofrido nenhuma movimentação posterior a inscrição. Como por exemplo: se a inscrição não foi alvo de parcelamentos, ações judiciais entre outros, deverá permitir o estorno da dívida, retornando-a para o exercício. Em todo o estorno da dívida deve ser registrado um cancelamento automático desta parcela em dívida, para registrar corretamente sua movimentação contábil.

4. Permitir cadastrar e configurar diferentes opções de parcelamentos, programas de recuperação fiscal, possibilitando definir quantidade máxima de parcelas, valores mínimo e máximo do débito, e descontos diferenciados para pessoas físicas e jurídicas. Permitir definir o percentual de entrada nos



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



parcelamentos, tipos de dívidas passíveis de parcelamento, sendo administrativo, judicial ou cartório.

5. Permitir configurar nas opções de parcelamento o número máximo de parcelamento realizado por inscrição. Por exemplo: se informar o número máximo de três acordos ao selecionar uma dívida que foi alvo de mais de três parcelamentos, o sistema deve bloquear o novo parcelamento.

6. Permitir controlar o prazo inicial e final de adesão de cada modalidade de parcelamentos. Não permitindo incluir acordos ou atribuir descontos fora do prazo legal de adesão. Permitir configurar em cada modalidade de parcelamento receitas possíveis de serem parceladas. Por exemplo: Se na modalidade x está configurado para permitir parcelar apenas IPTU, se selecionar uma dívida de ISS o sistema não deverá permitir parcelar nesta modalidade.

7. Permitir configurar descontos e prazo de adesão para pagamento vista.

8. Possuir rotina para consultar todos os parcelamentos realizados por: período, contribuinte, forma de pagamento, quantidade de parcelas, quantidade de parcelas atrasadas, status do parcelamento (em cobrança, pago, cancelado, suspenso, prescrito).

9. Possuir rotina para parcelamento de dívida e impressão do termo de parcelamento. Permitir informar no ato do parcelamento o responsável. Parcelar débitos do contribuinte de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais;

10. Permitir configurar e ativar o serviço de parcelamento de dívida pelo portal do cidadão, onde os contribuintes podem realizar seus acordos. Permitir a municipalidade configurar e definir quais as opções possíveis de parcelamento no portal, possibilitando configurar o termo de aceite ou termo de parcelamento com ou sem assinatura digital. Solicitar documentos, restringir acesso para dívidas judiciais e/ou cartório.

11. Possibilitar configurar acesso de opções de parcelamento por usuários. Por exemplo: Através desta opção é possível definir que apenas o usuário X pode parcelar dívidas na Lei Y. Evitando assim que usuários de outras áreas parcelem dívidas incorretamente.

12. Permitir cancelamento de parcelamento de forma individual, geral e/ou automática, permitindo definir a quantidade de parcelas em atraso para realização do cancelamento do parcelamento. Se for de forma automática, permitir configurar os tipos de acordos (administrativo, judicial ou cartório), quantidade de parcelas atrasadas, dias amigáveis, data base do parcelamento inicial e final e, enviar um e-mail automático ao responsável pelo setor dos parcelamentos cancelados. Definir e configurar dia e horário para execução automática da rotina.

13. Possibilitar definir o método do cancelamento de parcelamento, podendo configurar o método por imputação ou pelo abatimento proporcional das dívidas.

14. Possuir rotina para antecipação de pagamento de parcelamentos, podendo configurar e definir o percentual de desconto nos juros de parcelamento. Gerenciar e consultar todas as antecipações realizadas, como também permitir estornar as antecipações, se necessário.

15. Possuir uma consulta gerencial dos débitos em dívida ativa, permitindo consultar por: imóvel, empresa ou contribuinte. Esta consulta deve ser organizada separando as dívidas administrativas, judicial, cartório e em parcelamento. Nesta mesma rotina gerencial a fim de facilitar o atendimento ao cidadão deverá haver ações para o usuário: parcelar as dívidas, gerar notificações ou avisos de débitos, suspender, prescrever, cancelar, abrir processo, gerar ação judicial, gerar CDA, gerar petição de dívida, emitir guia normal e unificada, enquadrar as dívidas em algum programa de recuperação fiscal.

16. Na consulta gerencial das dívidas deverá informar ao usuário quantas vezes a dívida foi parcelada, como também detalhar dados do ajuizamento, se houver.

17. Na consulta gerencial das dívidas listar os valores de cada inscrição em dívida sendo, tributo, correção, multa, juros, juros de parcelamento e permitir ainda simular os valores em qualquer data de cálculo. Nesta mesma consulta ser possível filtrar por outras situações das parcelas como: pagas, canceladas, prescritas, suspensa, parceladas entre outras.

18. Permitir inserir responsáveis tributários nas dívidas de forma individual ou geral.

19. Definir privilégios de acesso por usuário para dívidas administrativas, judiciais e cartórios. Por exemplo, se defino que um usuário X possui restrição em dívidas Judiciais, este não poderá para estas



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



dívidas: emitir guias, parcelar dívidas judiciais, conceder descontos, etc.

20. Permitir gerar individual ou em lote os processos de execução fiscal, permitindo agrupar as dívidas por: contribuinte, imóvel, empresa, dívida, possibilitando definir um valor mínimo para abertura dos processos, validar CPF/CNPJ válidos, com endereço válido. Nesta mesma rotina de abertura em lote dos processos possibilitar gerar uma prévia para análise dos valores e quantitativo de processo. Ao optar pela prévia, deve ser gerado um relatório constando os contribuintes e dívidas que serão afetadas.

21. Possibilitar a inserção de honorários ou custas judiciais aos processos de execução fiscal podendo variar por valor fixo ou percentual da dívida.

22. Possibilitar o controle da execução fiscal permitindo geração das CDAs e petição de dívida ativa. Possuir a consulta gerencial dos processos no qual permite estornar o processo, inserir novos lançamentos ao processo ou até mesmo cancelar, se necessário.

23. Possuir integração das dívidas com o protesto, cobrança cartório na versão 1.0 ou 2.3 do CENPROT (Central de protestos).

24. Permitir a geração das remessas para cobrança em cartório em lote, com a possibilidade de validar a cidade da comarca com o endereço dos contribuintes, permitindo registrar para o CRA o contribuinte principal e o responsável do imóvel ou das dívidas.

25. Possibilitar gerar desistência e cancelamento das certidões enviadas para protestos.

26. O sistema deverá integrar todas as movimentações da dívida ativa com a contabilidade das movimentações de: descontos, pagamentos, cancelamentos, prescrições etc. Possuir rotinas para consultar as movimentações diárias da dívida ativa com a contabilidade, demonstrando o tipo de movimentação, data, valores contábeis e conta contábil.

27. Permitir configurar a inscrição em dívida ativa de débitos de exercício que estiverem em atraso, seja feita todos os meses de forma automática, sem a necessidade de algum usuário efetuar o procedimento mensal. Deverá ainda enviar e-mail aos responsáveis a cada nova execução;

28. Permitir a emissão de guias de dívida ativa não parcelada pelo portal do cidadão, podendo configurar o serviço para bloquear a emissão de dívidas cartório e/ou judicial, com a possibilidade de parametrizar mensagem quando o cidadão selecionar dívidas destas modalidades. Possibilitar a geração do QRCode Pix para pagamento.

29. Permitir a geração de notificação e/ou aviso de débitos em PDF para contribuintes com dívidas no município, possibilitando a geração em lote, permitindo filtrar por: valor mínimo, endereço bairro, logradouro. Permitir a geração de arquivos para terceiros em formato TXT ou XML. Inserir no PDF da notificação o boleto com código de barras para pagamentos.

30. O sistema deverá permitir o cancelamento, substituição ou retificação de Certidões de Dívida Ativa (CDAs), com registro do motivo, responsável, data e manutenção de histórico completo para auditoria das alterações realizadas.

31. O sistema deverá permitir a análise automática da prescrição dos débitos inscritos em dívida ativa, indicando ao operador os casos próximos de prescrição, prescritos ou com prescrição interrompida.

32. O sistema deverá possibilitar a emissão de relatórios gerenciais da dívida ativa, contendo, no mínimo: total inscrito no período, total parcelado, total ajuizado, total quitado, total cancelado, percentual de recuperação, ranking dos maiores devedores e comparação entre períodos.

33. O sistema deverá permitir a extração de relatórios em formatos PDF e Excel com filtros por tipo de tributo, status da dívida, período, valor, CPF/CNPJ e demais parâmetros disponíveis.

34. O sistema deverá permitir a extração de relatórios em PDF e Excel referentes a tributos que não possuem cobrança ativa no momento, possibilitando ao operador identificar débitos sem procedimento de cobrança instaurado.

35. O sistema deverá permitir o registro de causas de suspensão da exigibilidade do crédito tributário, como liminar judicial ou impugnação administrativa, contendo campos para tipo de suspensão, número do processo relacionado, data de início, data de término e histórico das ocorrências.

36. O sistema deverá possibilitar novo envio da mesma Certidão de Dívida Ativa Extrajudicial para protesto em cartório quando o título tiver sido retirado ou cancelado e o débito permanecer em aberto,



mantendo controle e relatórios dessas ocorrências.

37. O sistema deverá permitir o gerenciamento de intimações extrajudiciais enviadas por correio, endereço eletrônico ou domicílio eletrônico antes do ajuizamento, com integração ao serviço E-Carta Digital dos Correios e armazenamento dos comprovantes de envio e recebimento vinculados ao procedimento da dívida ativa.

38. O sistema deverá possibilitar integração com órgãos de controle externo, como Tribunal de Contas e Ministério Público, permitindo a geração e encaminhamento de relatórios e informações para prestação de contas e acompanhamento das ações de cobrança.

39. O sistema deverá permitir a organização da dívida ativa municipal em processos agrupadores classificados, no mínimo, como: Administrativo (cobrança interna), Cartório (protesto extrajudicial), Judicial (execução fiscal) e Judicial/Cartório (cobrança simultânea), ou modelo equivalente que permita clara distinção das modalidades de cobrança.

40. O sistema deverá permitir a seleção de débitos para composição de processos administrativos de cobrança, possibilitando posterior consulta por CPF/CNPJ, nome do contribuinte, débitos vinculados, situação e histórico de movimentações.

41. O sistema deverá permitir a transformação de processos administrativos em processos de cobrança em cartório, com geração automática da Certidão de Dívida Ativa Extrajudicial e integração para envio ao cartório competente.

42. O sistema deverá permitir a transformação de processos administrativos ou de cartório em processos judiciais, com geração da Certidão de Dívida Ativa Judicial e integração automática com o módulo responsável pelo ajuizamento das execuções fiscais.

43. O sistema deverá permitir a inclusão, remoção ou manutenção de débitos vinculados a uma certidão ou processo administrativo, cartorário ou judicial, registrando obrigatoriamente o usuário responsável pela alteração, data, hora, motivo e histórico completo das modificações realizadas.

44. O sistema deverá permitir a consulta cruzada entre Certidões de Dívida Ativa e os lançamentos tributários que as compõem, exibindo o status atualizado de cada débito, tais como: aberto, parcelado, quitado, suspenso, prescrito ou cancelado.

45. O sistema deverá permitir a criação de modelos personalizados de notificações extrajudiciais por tipo de processo (administrativo, cartório, judicial ou combinado), com envio automatizado e integração ao serviço E-Carta Digital dos Correios, armazenando automaticamente as comprovações de envio e recebimento.

46. O sistema deverá permitir visualizar previamente, antes da efetivação, os dados e resultados de operações relevantes da dívida ativa, especialmente na criação de processos e emissão de certidões.

47. O sistema deverá alertar o operador, no caso de cancelamento de parcelamento vinculado a cobrança cartorária ou judicial, para que sejam retomados os procedimentos de cobrança correspondentes.

48. O sistema deverá permitir a configuração de autoatendimento eletrônico para o contribuinte realizar emissão de guia única ou parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa, conforme permissões definidas pela administração municipal.

49. O sistema deverá permitir a parametrização de termo de aceite eletrônico do contribuinte, incluindo declaração de ciência e concordância com as condições do parcelamento, com possibilidade de exigência de assinatura digital válida quando aplicável.

26. MÓDULO: ABERTURA DE EMPRESAS (REDESIM)

1. Possuir integração via web service com a junta comercial do estado para: abertura, alteração e baixa de empresa através do programa de integração da REDESIM.

2. Este software deve estar totalmente integrado com o cadastro mobiliário municipal com: dados do cadastro, atividades, grau de risco de atividades entre outros.

3. Este software deve estar totalmente integrado com o cadastro imobiliário municipal com: dados do cadastro imobiliário, dados de zoneamento entre outros.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



4. Importar automaticamente todos os eventos de integração registrados na junta comercial dos tipos: Alteração de Sócio, Baixa de atividade, alteração de atividade, viabilidade, etc.
5. Permitir cadastrar setores de análise, todos relacionados a uma chave de integração conforme registrado na junta comercial e relacionado a um centro de custo. Permitir configurar nos setores de análise a opção de notificar usuário do setor, com intuito de sempre que entrar um processo para análise, o usuário ser notificado via sistema da entrada do processo.
6. Possibilitar consultar e acompanhar todas as requisições “integração” de entrada e de saída do REDESIM, possibilitando inclusive reprocessar alguma requisição, se for necessário. O objetivo de reprocessar é caso algum processo ocorreu inconsistência e foi devidamente ajustado, possibilitando o reprocessamento para não manter o mesmo sem nenhuma resposta a junta comercial. Esta funcionalidade deve permitir seleção múltipla para reprocessamento de vários processos se necessário.
7. Possuir o gerenciamento de todas as viabilidades de abertura, inclusão e alteração de empresa. Esta rotina deve permitir consultar todos os processos, acompanhar o status de cada se: Em análise, Deferido, Deferido Automaticamente, indeferido, cancelado etc. Acompanhar o histórico do processo através de uma linha do tempo, imprimir o processo demonstrando os dados da solicitação. A fim de facilitar o andamento de cada solicitação, deve possuir uma legenda indicativa ao usuário em cada processo, demonstrando se o mesmo possui alguma inconsistência cadastral, se foram assinados os documentos, se foi enviado e-mail etc.
8. Na mesma rotina de gerenciamento, permitir analisar o processo, desde que o usuário esteja relacionado ao centro de custo definido no evento do processo. Com o intuito de facilitar a análise por parte do usuário, nesta rotina deve trazer um demonstrativo de todas as informações importantes do processo, conforme dados recebido da junta comercial, como: Dados dos sócios, dados da empresa, dados das atividades, representantes legais da empresa, inscrição imobiliária, perguntas e respostas que foram inseridas no portal da junta comercial, se houver, dados do estabelecimento, endereço e qual o evento da solicitação: se alteração de atividade, viabilidade de primeiro estabelecimento, etc.
9. Na rotina de análise em cada setor, o sistema deverá carregar apenas as atividades que depende de análise daquele departamento, como também informar o grau de risco de cada atividade. Como por exemplo: Setor do meio ambiente irá analisar o grau de risco da atividade apenas deste setor, setor da vigilância apenas atividades que exigem parecer da vigilância. O sistema deve ser capaz de receber estes processos, ler as atividades e distribuir elas de acordo com cada setor e grau de risco
10. Possibilitar em todas as solicitações relacionar protocolos internos, no qual poderão ser tramitados internamente entre outros setores.
11. Possibilitar configurar o método de liberação da viabilidade, possibilitando o deferimento automático através do grau de risco da atividade, permitir confrontar e validar dados cadastrais do imóvel e dados de zoneamento, por exemplo: Se todas as solicitações de viabilidade possuir na atividade grau de risco baixo, o empreendimento estiver localizado nos zoneamento x,y,z, e o imóvel não possuir restrição de área de risco ou APP, o sistema defere o processo de forma automática. Este recurso pode ser configurado pelo usuário, desde que possua privilegio para este fim.
12. Permitir deferir automaticamente as solicitações de MEI e inserir automaticamente no cadastro mobiliário.
13. Permitir configurar e definir os critérios de análise ou deferimento automático para liberação das inscrições municipais, permitindo validar grau de risco da atividade, permitir confrontar e validar dados cadastrais do imóvel, dados de zoneamento, permitir cadastrar dispensa de alvará para o MEI e possibilitar definir a descrição da situação cadastral das empresas que serão inseridas no cadastro mobiliário, como por exemplo, “Ativo por integração”, “Ativo REDESIM” etc.
14. Possibilitar cadastrar as legislações, texto legal de cada atividade a fim de serem inseridas automaticamente nas respostas dos pedidos de inscrições municipais.
15. Permitir configurar para que os pedidos de baixa de empresa ocorram de forma automática sem análise de usuário, possibilitar que nas baixas automáticas seja verificada a existência de débitos da empresa, se caso existir, o sistema deverá suspender a empresa e enviar e-mail automático ao



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



solicitante, informando da existência de débitos para regularização, caso não tenha débitos, o sistema deverá baixar a empresa, enviar automaticamente e-mail ao solicitante do deferimento com o comprovante da certidão de baixa.

16. Em toda a solicitação de alteração que por ventura exigir análise por exemplo: alteração de quadro societário, de atividades, endereço, etc, o sistema deverá dispor ao usuário a rotina de alteração da empresa, demonstrando de forma clara os dados atuais da empresa e os dados da solicitação, idênticos a um “de para”, contendo cada campo com objetivo do usuário atualizar as informações cadastrais, conforme dados da junta comercial.

17. O sistema além de alterar dados da empresa deverá também alterar ou inserir dados no cadastro único de contribuintes nos casos de sócio, contadores, representantes legais entre outros.

18. Permitir configurar campos da integração do XML com campos do cadastro mobiliário, para serem alimentados automaticamente no cadastro mobiliário.

19. Permitir configurar as licenças a serem geradas nas solicitações de abertura de empresas, anexar automaticamente a licença sempre que um processo for deferido.

20. Possibilitar o usuário configurar envio automático de e-mail para o solicitante nas movimentações dos processos, sendo que esta configuração deverá ser individual, permitindo configurar textos distintos para: Viabilidade, Inscrição, Alteração e Baixa de empresa.

21. Para solicitações de novos estabelecimentos de empresas não enquadradas no MEI, o sistema deverá automaticamente criar uma solicitação de acesso ao sistema, para o proprietário da empresa, responsável legal/contador, para que os mesmos possam ter um usuário no sistema para emitirem suas notas fiscais eletrônicas de serviço. Inclusive se a empresa possuir incidência de impostos e taxas como TLL entre outros, o sistema deverá gerar o cálculo tributário automático.

27. MÓDULO: GESTÃO DA CONSTRUÇÃO CIVIL

1. Gerenciar e fiscalizar obras urbanas e rurais e emitir documentos de Alvará de demolição, Ampliação e Reforma; Alvará de licença de construção; Habite-se.

2. Gerenciar e fiscalizar parcelamentos do solo em suas diversas etapas: viabilidade, alvará, vistoria e conclusão, possibilitando a classificação de cada um por categoria como loteamento, desmembramento, etc.

3. Definir a regra de cálculo para área total do alvará, levando em consideração os valores de área existente, área ampliada, área irregular, área reforma e área a demolir.

4. Permitir definir a quantidade de possíveis readequações de projetos/pranchas sem a cobrança de nova taxa de análise.

5. Definir se haverá ou não a verificação de débitos vinculados ao cadastro imobiliário na análise da conclusão de obras e parcelamento do solo.

6. Possibilitar a configuração do modo de distribuição da entrada de solicitações de viabilidade e alvará de obras, dispondo das seguintes possibilidades de atribuição usuário específico, a um gestor, a um setor ou ao analista que possuir menor demanda.

7. Integração com o cadastro imobiliário.

8. Possibilitar cadastrar processo de fiscalização de obras e posturas e fiscais.

9. Gerenciar cadastro de construtoras, com controle de data de validade, relacionando os Engenheiros/Arquitetos.

10. Gerenciar o cadastro de corretores imobiliários, os quais poderão utilizar o serviço de viabilidade.

11. Gerenciar o cadastro de usuários classificando-os entre analistas, fiscais e gestores.

12. Gerenciar e permitir cadastrar tipo de alvará a ser liberado para construção, ampliação, demolição e reforma, bem como das finalidades residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, templo e mista.

13. Permitir criar e configurar checklists de requisitos para deferimento de análises de viabilidades construtivas, alvarás de construção, vistorias e conclusão de obras.

14. Permitir que o engenheiro/arquiteto informe via portal do serviço a data de início da obra para



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



controle do município e envio da informação para Receita Federal.

15. Possibilitar ao servidor a edição de projetos/pranchas em PDF realizando marcações diretamente nestes como textos, notas, setas indicativas, marcações com formas geométricas sendo configurável a cor destas, a fim de retornar ao profissional externo para análise do que deve ser corrigido no documento.
16. Possuir controle e permitir cadastrar os 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.
17. Permitir a criação de orientação personalizada para abertura de solicitações de análise de viabilidade/alvará a fim de auxiliar o usuário na utilização da plataforma.
18. Gerenciar cadastro dos alvarás/obras do tipo normal e regularização.
19. Gerenciar novas informações a respeito do controle de alvarás/obras, sem necessidade de contratação de serviço de customização.
20. Controlar conclusão de obras/alvarás de forma parcial ou total, com a data de conclusão (no caso de conclusão parcial, deve solicitar a área da obra que foi concluída), numerando separadamente cada conclusão.
21. Emitir habite-se (conclusão de alvará/obra) com layout totalmente configurável, com informações utilizadas no processo.
22. Possibilitar a emissão da análise de viabilidade de construção/reforma/demolição e/ou parcelamento de solo de forma on-line, emitindo o documento da viabilidade automaticamente, sem intervenção humana.
23. Possibilitar a busca de dados do imóvel para emissão da viabilidade tais como, zoneamento, índices urbanísticos, dados territoriais, etc.
24. Permitir a definição de parâmetros de acordo com o plano diretor, como zoneamento, índices urbanísticos, entre outros, para a emissão automática ou não de viabilidade de construção/reforma/demolição e/ou parcelamento do solo.
25. Permitir que sejam gerados comparativos de dados entre os parâmetros do zoneamento do cadastro imobiliário com as informações extraídas por inteligência artificial das plantas/pranchas em PDF enviadas pelos profissionais nas solicitações.
26. Possibilitar a solicitação da análise de projetos de forma on-line, possuindo recurso de configurar os documentos obrigatórios e opcionais.
27. Permitir registrar pareceres da análise de projeto, podendo o servidor municipal retornar o processo ao requerente para correções do projeto e permitindo ao mesmo solicitar reanálise.
28. Possibilitar que o usuário realize pré-análise de um projeto, oferecendo recurso de visualização dos documentos e parecer unificado dos mesmos para readequação do profissional externo.
29. Permitir que quando deferido a análise de projeto no mesmo processo seja emitido o documento de Alvará, com a possibilidade de assinar digitalmente e disponibilizá-lo ao cidadão via portal de serviço.
30. Dispor de recurso de retorno automático da análise para o analista inicial após readequação por parte do profissional externo.
31. Possibilitar assinatura digital dos projetos aprovados, possuindo recurso de criação e inserção de carimbos de forma digital.
32. Possuir recurso de disponibilização de documentos (viabilidade/alvará/habite-se) somente após assinatura dos mesmos.
33. Dispor de função de solicitação automática de assinatura após emissão do habite-se.
34. Possuir configuração de cópia automática de segurança de arquivos originais previamente a assinatura.
35. Possibilitar a notificação de usuários de setores diversos do âmbito municipal quando solicitações forem movimentadas para estes a fim de obterem um parecer, como procuradoria, meio ambiente, turismo, entre outros.
36. Permitir a geração de termos de aceite/responsabilidade sobre os documentos enviados aos



profissionais que cadastrarem solicitações de viabilidade e alvará de obras.

37. Possibilitar que o engenheiro/arquiteto solicite correção de informações no alvará de construção/demolição/ampliação/reforma emitido com informação divergente por meio de opção específica.

38. Dispor de meio ao profissional externo para solicitação de renovação do alvará de obras.

39. Disponibilizar opção para adição de novos profissionais a solicitação de alvará depois de já inserida no portal do serviço.

40. Possuir opção para anexo de documentos complementares a solicitação já inserida no portal do serviço.

41. Permitir solicitar a vistoria e a conclusão/habite-se de forma on-line em um único processo, com a opção de configurar os documentos obrigatórios e opcionais.

42. Possuir configuração de prazo para ajuste de exigências solicitadas pelo município para viabilidades, alvarás e vistorias de obras e parcelamento do solo.

43. Disponibilizar opção no deferimento da análise de alvará de construção/demolição/ampliação/reforma para a escolha das vistorias que serão obrigatórias na solicitação analisada.

44. Possibilitar a criação de tipos de vistorias específicos para obras e parcelamento do solo.

45. Emitir as guias com layout personalizado, com código de barras padrão FEBRABAN, calculando automaticamente os acréscimos para o caso de pagamentos em atraso.

46. Gerar arquivos contendo as informações dos alvarás para o INSS.

47. Possibilitar troca de mensagens diretas entre profissional externo e servidor diretamente vinculada a uma solicitação de viabilidade ou alvará de obras e parcelamento do solo.

48. Permitir que a visualização das solicitações seja limitada aos usuários por setores responsáveis.

49. Permitir que as rotinas de alvará de obras e alvarás de parcelamento de solo sejam utilizadas por rotinas automatizadas através de trâmites automáticos.

50. Possibilitar atualizar por meio de processo vinculado os dados do cadastro imobiliário ao concluir uma obra.

51. Permitir gerar processo fiscal, notificação fiscal e auto de infração para obras sem o devido alvará.

52. Permitir embargar uma obra ou gerar uma notificação preliminar.

53. Permitir inserir fotos/anexos em um processo de fiscalização.

28. MÓDULO: GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

1. Permitir cadastrar origem que gerou as ocorrências.

2. Permitir cadastrar tipo de ocorrência, disponibilizando os tipos para aberturas de solicitações de ocorrência pelo aplicativo e/ou pelo portal de serviços.

3. Deverá ser possível definir no cadastro do tipo de ocorrência, campos que devem ser preenchidos na inclusão da ocorrência.

4. Permitir definir os documentos obrigatórios para cada tipo de ocorrência;

5. Permitir que de acordo com o tipo de ocorrência utilizado, sejam abertos automaticamente processos digitais para tramitação das ocorrências.

6. Possuir gerenciador de ocorrência de serviços e manutenções, com possibilidade de filtrar por tipo de ocorrência, processo digital, dados do endereço, origem de ocorrência e situação de ocorrência.

7. Possuir cadastro de ocorrência, com possibilidade de informar o tipo de ocorrência, o solicitante, o endereço da ocorrência, marcar a localização no mapa e a descrição.

8. Permitir gerenciar todas as solicitações de ocorrência abertas pelo usuário logado.

9. Permitir que os usuários informem no mapa a localização da ocorrência, preenchendo automaticamente o endereço.

10. Permitir configurar o bloqueio de ocorrências inseridas fora do município.

11. Permitir visualizar, alterar ou excluir uma ocorrência na situação aberta.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



12. Permitir programar uma ocorrência cadastrada, informando a data de execução, o responsável pela execução e o tipo (vistoria, execução, fiscalização).
13. Permitir consultar as programações de um determinado serviço de manutenção possibilitando verificar o histórico dessas programações em ordem cronológica.
14. Permitir consultar somente a programação da ocorrência selecionada.
15. Permitir consultar as programações que foram designadas ao usuário logado.
16. Permitir vincular mais de uma ocorrência na mesma programação, permitindo consultar para cada programação as ocorrências a ela vinculadas.
17. Permitir informar para cada programação a equipe responsável pela execução da atividade.
18. Permitir alocar equipamentos nas programações realizadas.
19. Permitir a impressão da programação com os dados da ocorrência bem como da equipe responsável pela execução do serviço.
20. Permitir reprogramar uma programação, informando a data, o responsável, o motivo da reprogramação e o tipo.
21. Permitir incluir para cada ocorrência de serviço a quantidade unitária orçada de material, e o valor unitário, sendo que o sistema deve calcular automaticamente com base em valor informado pelo usuário de material o valor previsto de material e mão de obra.
22. Permitir informar o valor executado de quantidade e valor unitário de material e o sistema deve calcular automaticamente o valor executado de material e mão de obra.
23. Permitir vincular ao serviço os itens utilizados na execução deste.
24. Permitir cancelar uma ocorrência cadastrada mantendo o registro disponível para visualização e consulta.
25. Permitir anexar imagens e documento à ocorrência incluída.
26. Permitir imprimir o relatório da ocorrência.
27. Permitir a emissão do relatório de Serviços Executados.
28. Permitir realizar a emissão da Ordem de Serviço.
29. Permitir consulta o histórico de todas as movimentações realizadas na ocorrência.
30. Permitir a consulta do cronograma de execuções de acordo com as ocorrências cadastradas no portal de serviços

29. MÓDULO: GESTÃO DE CEMITÉRIOS

1. Estar totalmente integrado ao cadastro único de contribuintes.
2. Permitir o cadastramento de cemitérios registrando no mínimo: Nome, observações e endereço do cemitério e permitir relacionar o(s) coveiros do cemitério.
3. Permitir o cadastramento das capelas mortuárias informando a pessoa e responsável da capela.
4. Permitir o cadastramento de Funerárias, permitindo informar o nome e o tipo: se privada ou pública.
5. Possibilitar cadastrar ossuário e relacionar endereço ao ossuário.
6. Possibilitar configurar e definir os campos de identificações que irá compor um lote e uma sepultura, possibilitando definir o tipo descritivo ou numérico.
7. Possibilitar o cadastramento de causa de mortes, estes devem ser possível relacionar a um sepultamento.
8. Possibilitar o cadastramento e gerenciamento dos lotes, permitindo controlar sua situação se: Livre ou ocupado.
9. Permitir inserir anexos em um lote ou sepultura.
10. Na inclusão de um lote obrigar informar o identificador do lote exemplo: quadra, inscrição, etc, carregar o campo do cemitério que este lote pertence, limites de sepulturas e proprietário do lote.
11. Permitir configurar e definir fórmulas de cálculo para geração automáticas das taxas de cemitério de: aquisição de lote, taxa de sepultamento entre outras que poderão surgir.
12. Registrar o histórico dos lotes e sepulturas demonstrando a data/hora da alteração, campo Alterado/incluído, informação anterior, informação nova e usuário.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



13. Permitir cadastrar sepulturas relacionadas a um determinado lote. O sistema deverá validar a quantidade de sepulturas possíveis em um lote, não permitir inserir mais sepulturas do que o previsto no lote.
14. Permitir que o usuário cadastre informações adicionais nos lotes ou sepulturas sem intervenção técnica.
15. Possibilitar ativar ou desativar lotes ou sepulturas.
16. Permitir cadastrar lóculo (gavetas verticais) registrando o cemitério e proprietário.
17. Possibilitar cadastrar e gerenciar os sepultamentos, permitindo agendar o sepultamento e acompanhar os sepultamentos sendo realizado. Na inclusão do agendamento permitir informar o tipo de sepultamento: membro, normal de pessoa ou não reclamado (pessoa não identificada), registrar a data de falecimento, falecido, capela mortuária, funerária e causa da morte.
18. Permitir imprimir o comprovante de agendamento de sepultamento.
19. Possibilitar incluir um processo de velório sendo necessário informar o falecido, funerária, declarante responsável, data do velório, data do falecimento e causa da morte.
20. Permitir incluir uma cremação sendo necessário informar o falecido, funerária, declarante responsável, data da cremação, data do falecimento e causa da morte.
21. Possibilitar inserção de anexos no processo de velório, sepultamento e cremação.
22. Possibilitar transferir um sepultamento para no mínimo as seguintes opções: Transferência para outro lote, Transferência para Ossuário, Exumação, mudança de cidade, mudança de cemitério, desapropriado, cremação ou outros. O sistema deverá bloquear a transferência caso não esteja sepultado.
23. Possuir uma única rotina de consulta de todos os sepultamentos, velórios e cremação cada um com seus status: agendado, sepultado, cremado, desapropriado, exumado, transferido. Possibilitando filtrar por: status, falecido, cemitério, funerária, causa da morte, data de falecimento e data do sepultamento.
24. Dispor de relatório de sepultados permitindo filtrar por data inicial e final, funerária.
25. Permitir validar a existência de débitos para o declarante responsável na inclusão de um sepultamento.
26. Ao registrar e finalizar um sepultamento, o sistema deve inserir junto do nome do cadastro único do falecido a palavra espólio, e gravar a data de falecimento no cadastro único de contribuintes.

30. MÓDULO: PORTAL DA TRANSPARENCIA

1. Atender às Leis Complementares nº 101 e nº 131 da Secretaria do Tesouro Nacional, principalmente a liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de todas as informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da CONTRATANTE;
2. Atender aos anexos da Lei nº 9.755/98 do TCU;
3. Atender aos preceitos da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);
4. Permitir consultar informações legais sobre contratos, convênios, compras diretas, licitações, consulta de entradas e saídas de materiais em estoque, consulta de bens públicos que integram o patrimônio, consulta de veículos relacionados à frota;
5. Permitir publicar todas as obras que estão sendo realizadas, exibindo cronograma da obra, com data de início e término, e os responsáveis pela fiscalização da referida obra;
6. Publicar orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares), bem como balanço dos exercícios anteriores e os relatórios bimestrais e quadrimestrais da execução orçamentária, além dos dados constantes na lei 9.755/98;
7. Consultar tributos arrecadados pela entidade e os recursos recebidos “arrecadados”;
8. Publicar balanço consolidado das contas da administração direta, das autarquias e entidades beneficiadas pelo repasse de verbas públicas;
9. Consultar dados dos programas estaduais e federais e as respectivas verbas repassadas pelos entes federativos responsáveis (União e Estado);



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



10. Permitir publicar compras mensais realizadas pela administração direta e indireta, considerando os processos licitatórios;
11. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados;
12. Publicar área de pessoal com:
 - a) A Relação nominal dos agentes públicos, demonstrando o seu tipo de vínculo/regime, cargo, função, lotação, carga horária semanal, horário de trabalho, remuneração, data de admissão, exoneração ou inativação com a descrição do motivo do desligamento;
 - b) Relação nominal de estagiários, demonstrando sua carga horária semanal, horário de trabalho, remuneração, data de admissão e desligamento com descrição do motivo do desligamento;
 - c) Quantidade de funcionários por tipo de vínculo/regime de trabalho;
 - d) Tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções
 - e) Agentes cedidos ou recebidos por cessão,
 - f) Quantidade de vagas ocupadas e desocupadas por cargo;
 - g) Atos referentes a concursos públicos e processos seletivos;
 - h) Gastos com diárias, ajudas de custos ou adiantamentos, pagos com verbas oriundas dos cofres públicos, nome, cargo/função do beneficiário, valor total recebido, número de diárias usufruídas, período, motivo, local de destino e respectivo empenho;
 - i) Quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público etc.);
13. Permitir publicar gastos com diárias, especificando a finalidade da despesa, data e valor;
14. Permitir publicar atos referentes a concursos públicos e processos seletivos;
15. Possibilitar a ordenação das consultas por códigos e valores;
16. Emitir relatórios legais gerados no sistema de gestão, estando relacionados a gestão fiscal, anexos de metas fiscais, execução orçamentária, entre outros;
17. Demonstrar a folha de pagamento dos servidores públicos, mediante parametrização realizada no sistema de gestão.
18. Consultar quantidade de funcionários por regime de trabalho;
19. Consultar quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público, etc);
20. Consultar funcionários por tipo de contrato;
21. Consultar funcionários cedidos e recebidos por cessão;
22. Consultar cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas;
23. Consultar funcionários inativos com informação do tipo de aposentadoria/pensão;
24. Consultar estagiários, contendo local de trabalho e período de contrato;
25. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por entidade gestora municipal;
26. Consultar informações com filtro de período;
27. Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados de acordo com módulos instalados;
28. Permitir que as consultas sejam gerenciadas pelos usuários, definindo quais consultas serão disponibilizadas no Portal e realizando as devidas parametrizações;
29. Possuir cadastro de aviso que será exibido no Portal em forma de pop up, com possibilidade de adicionar imagem;
30. Cadastrar novos grupos de consulta para ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão;
31. Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas;
32. Criar novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos ou relacionar links externos;
33. Imprimir as consultas em vários formatos, considerando: PDF, DOC, XLS, JPEG, CSV, TXT, entre outros;
34. Possuir rotina para publicação de relatórios no Portal, permitindo gerar pdf das informações geradas no sistema de gestão e adicionar como anexo do registro cadastrado.
35. Publicar relatórios em vários formatos no Portal, permitindo o upload dessas informações.
36. Consultar Ajuda de Custos/Adiantamentos realizados com visualização do respectivo empenho;



37. Consultar Convênios de Repasse e seus respectivos anexos;
38. Possuir área de acessibilidade com a possibilidade de adicionar alto contraste, gerenciar o tamanho da fonte, acessar teclas de atalho e acessar ferramenta de libras;
39. Possuir local para visualizar os formatos utilizados para estruturação da informação;
40. Exibir no portal da transparência mapa do site, permitindo visualizar e acessar de forma facilitada todas as consultas disponibilizadas.
41. Acessar as legislações municipais, permitindo filtrar por categoria;
42. Disponibilizar link para acesso direto ao portal do Diário Oficial do Município;
43. Consultar processos licitatórios por categorias, como: pregão, chamamento público, tomada de preços;
44. Disponibilizar área para listar os dados de acesso à informação, como estrutura organizacional, perguntas frequentes e realizar pedidos a entidade.
45. Cadastrar horário de atendimento da entidade no Portal da Transparência;
46. Exibir no Portal da Transparência brasão e endereço;
47. Criar modelos de arquivos (Templates), para vincular em novas consultas, permitindo o download dos documentos pelo Portal da Transparência;
48. Cadastrar agrupadores para organizar os arquivos que serão adicionados em uma nova consulta que será disponibilizada no Portal;
49. Gerar relatório contendo todos os itens disponibilizados no portal e retornando dado do IP de acesso.
50. Permitir configurar as entidades que serão disponibilizadas para acesso no portal.
51. Parametrizar o ano inicial para retornar os dados nas consultas.
52. Possibilitar habilitar contador de acesso ao portal, indicando a quantidade de usuários que estão acessando as consultas.
53. Possibilitar cadastrar hint nas consultas, com intuito de adicionar informações explicativas sobre os itens que serão listados.
54. Permitir ordenar a exibição dos anexos que estão atrelados em consultas específicas no portal da transparência.
55. Possuir validação de reCAPTCHA no portal de forma geral, não afetando a utilização das consultas, tendo o intuito de garantir a segurança do acesso das informações.
56. Disponibilizar link para acessar o cadastro e a consulta de ouvidoria municipal.
57. Disponibilizar em local de fácil acesso, link para acessar e registrar acesso à informação.

31. MÓDULO: PORTAL DE AUTOATENDIMENTO

1. Permitir que as liberações de acesso ao sistema possam ser efetuadas com base em solicitações realizadas pelo contribuinte através de cadastro no portal de autoatendimento.
2. Dispor de serviço para emissão de processo digital, com possibilidade de integração com os cadastros imobiliários e econômicos, disponíveis no sistema Tributário. A integração também deve permitir a emissão de guias para pagamento de taxas e tarifas em padrão bancário.
3. Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao portal, com possibilidade de integração com o sistema de processo digital, podendo ser configurado roteiro para movimentação dos processos de acordo com o assunto informado.
4. Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao portal que sejam oriundos de sistemas terceiros que a entidade possui contratação, este acesso deverá ser controlado por meio de token de autenticação.
5. Dispor de serviço de Acesso à Informação, possibilitando a protocolização de requerimentos de informação.
6. Possibilitar que processos de denúncias, dúvidas e sugestões sejam abertos através do autoatendimento, sendo direcionados para o setor de ouvidoria, permitindo que o requerente seja anônimo.
7. Possuir serviço para consulta do andamento dos processos digitais, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador, ou CPF/CNPJ do requerente.
8. Possibilitar que os usuários e contribuintes possam alterar ou recuperar sua senha de acesso ao sistema,



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



validando seus dados cadastrais, como e-mail, conforme parametrização.

9. Permitir que os usuários possam realizar a solicitação de atualização dos seus dados cadastrais, conforme os dados existentes no cadastro único.
10. Possibilitar a apresentação de aviso quando o usuário logado não estiver com os dados devidamente atualizados.
11. Possuir serviço para realização de autenticidade do Certificado de Registro Cadastral emitido pela entidade.
12. Possuir serviço para que o fornecedor vencedor da licitação realizada em lotes, possa fazer a readequação dos valores dos itens pertencentes aos lotes nas suas dependências. Indicando o valor unitário de cada item totalizando o valor ofertado no lote.
13. Possuir serviço para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências. Os dados devem ficar criptografados na base de dados sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação.
14. Permitir realizar digitação de cotação de preços referentes a planilha, para fins de cálculos médios de preços praticados entre os fornecedores.
15. Permitir a disponibilização de agenda das licitações para consulta dos fornecedores.
16. Permitir disponibilizar informações sobre licitações, possibilitando configurar quais informações serão exibidas no serviço como: edital, anexos, pareceres, impugnação, ata de abertura envelope, proposta, ata do pregão, ata de registro de preço, termo de homologação, termo de adjudicação, contrato, certidões, documentos exigidos, quadro comparativo preços, vencedores e ordem de compra.
17. Permitir consulta específica das licitações com base na Lei 13019/14.
18. Permitir que as entidades da Sociedade Civil possam registrar Manifestação de Interesse Social.
19. Permitir a realização da prestação de contas financeira e de objeto, com base na Lei 13019/14.
20. Possuir serviço onde os fornecedores da entidade poderão consultar os valores retidos de seus empenhos.
21. Possibilitar aos credores a verificar o saldo dos valores a receber, podendo filtrar pelo número de empenho e data.
22. Possibilitar aos fornecedores a consulta de todos os empenhos emitidos, sendo demonstrados os empenhos que já foram pagos, estão a pagar, as retenções dos empenhos e os saldos.
23. Disponibilizar a emissão da folha de pagamento através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.
24. Permitir ao funcionário realizar a emissão dos seus períodos aquisitivos e de saldos de férias através de serviço de emissão de relatório de férias.
25. Possibilitar ao servidor realizar a impressão da ficha financeira com os valores dos pagamentos em determinados períodos.
26. Possuir serviço onde o funcionário possa realizar a emissão do espelho de ponto com opção de filtrar por período, e de configurar previamente quais totalizadores serão exibidos.
27. Possibilitar ao funcionário emitir o comprovante de imposto de renda retido na fonte para posterior declaração do imposto de renda.
28. Disponibilizar ao servidor a emissão de relatório de tempo de serviço através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.
29. Permitir ao funcionário realizar a emissão da declaração sobre o período de trabalho no magistério.
30. Disponibilizar ao funcionário solicitar atualização de dados pessoais através de serviço, como por exemplo, nome, RG, CNH, data de nascimento, dependentes, contatos e endereço.
31. Possibilitar ao servidor a emissão de relatório onde constem as informações de seus empréstimos bancários.
32. Permitir ao funcionário realizar qualquer tipo de solicitação ao RH, através de serviço com essa finalidade, possibilitando que o RH defina assuntos específicos, como por exemplo: Férias, Inscrição para



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



Cursos, etc.

33. Dispor de serviço que permita ao funcionário inserir uma solicitação de ajuste no ponto eletrônico, como por exemplo, um abono ou justificativa ou um registro de ponto.
34. Dispor de serviço onde qualquer pessoa/entidade possa verificar, através de chave de verificação, a autenticidade do recibo de pagamento.
35. Permitir que empresas externas, através de convênio, ou departamentos internos realizem lançamentos para desconto em folha de pagamento dos funcionários.
36. Permitir que a entidade realize a publicação de editais de concursos públicos e processos seletivos.
37. Dispor de serviço que permita inscrição de candidatos em editais de concursos públicos e processos seletivos através de serviço de autoatendimento.
38. Dispor de serviço de avaliação de desempenho, permitindo que o avaliado (através da auto avaliação) e a comissão designada procedam com a avaliação.
39. Dispor de serviço de avaliação de estágio probatório, permitindo que o avaliado (através da auto avaliação) e a comissão designada procedam com a avaliação.
40. Permitir que os departamentos realizem os lançamentos de atestados médicos de seus funcionários.
41. Permitir ao servidor realizar a emissão do relatório anual de contribuições para a previdência.
42. Permitir ao funcionário realizar a Emissão da Margem Consignável pelo Portal de Serviços, com a opção de seleção dentre os bancos conveniados da entidade.
43. Possuir serviço específico para solicitação de férias, de forma que o departamento de recursos humanos possa fazer a análise do pedido, bem como realizar a programação de férias a partir do requerimento efetuado.
44. Permitir ao funcionário realizar a emissão de relatório com os seus períodos de licença prêmio.
45. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão do Termo de Rescisão.
46. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão da Ficha Registro de Funcionário.
47. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar o Registro de Ponto Eletrônico pelo portal de autoatendimento, dispondo de recursos para restringir quais funcionários podem realizá-lo.
48. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Relatório de Aniversariantes.
49. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão dos Certificados de Cursos e Treinamentos realizados pela entidade.
50. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a sua Inscrição para Cursos e Treinamentos promovidos pela entidade.
51. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Relatório de seus Afastamentos e Faltas.
52. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Relatório de suas horas de Compensação e Banco.
53. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Declaração de seu Vínculo Empregatício.
54. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a consulta de Licenças Prêmios Gozadas.
55. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a sua inscrição para Eleições da CIPA.
56. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar votações das Eleições da CIPA.
57. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a consulta de seus Atos Legais.
58. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).
59. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) pelo portal de autoatendimento.
60. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão do Relatório de Salários Contribuição de Outras Previdências.
61. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão do seu Recibo de Férias.
62. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Relatório de Mensalidades e Despesas Planos de Saúde.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



63. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Relatório Histórico Adicional Tempo Serviço.
64. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar agendamento para Segurança e Medicina do Trabalho.
65. Possuir serviço para que o funcionário possa participar de um evento de Recadastramento Funcional pelo portal de autoatendimento gerenciado pelo RH.
66. Permitir a consulta das obras públicas exibindo minimamente o número/ano da obra, o valor total e a descrição desta.
67. Permitir a emissão de guias em atraso ou não, realizando a atualização de correção, multa e juros: ISSQN, ISSRF, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização, Obras, Guia Única, IPTU ou Receitas Diversas. Com possibilidade de pagamento via PIX caso o convênio bancário assim permitir, e cartão de crédito quando este serviço estiver contratado pelo município.
68. Permitir a emissão de Extratos de Débitos: geral do contribuinte, através do cadastro Econômico ou do imóvel.
69. Permitir que seja exibido informativo na página inicial do portal de autoatendimento com indicativo referente aos débitos do usuário logado.
70. Permitir a consulta das informações imobiliárias do imóvel. Permitindo visualizar os dados do imóvel, visualizar arquivos/imagens do imóvel e gerar o espelho do imóvel.
71. Permitir o cidadão efetuar doações para programas sociais conforme definido pela municipalidade.
72. Permitir a solicitação on-line de atualização de endereço de correspondência do imóvel, empresa e pessoa.
73. Permitir a consulta e emissão dos alvarás de localização e funcionamento, alvará sanitário de empresas ou outros a serem definidos pela municipalidade.
74. Permitir a emissão de consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito.
75. Permitir a emissão do comprovante de retenção do imposto sobre serviços.
76. Permitir a emissão de nota fiscal de serviço eletrônica avulsa como também a consulta das notas avulsas emitidas do usuário.
77. Permitir aos contabilistas cadastrados emitir Certidões Negativas de Débito (CND), guias tributárias, atualização de informações cadastrais para seus clientes.
78. Permitir a emissão do Extrato do Contribuinte, que exiba em tela organizando por abas as informações referentes aos débitos do usuário logado, permitindo que seja emitida a guia para pagamento das referidas taxas.
79. Permitir realizar a solicitação para a emissão de alvará de construção e habite-se.
80. Possuir serviço que permita consultar os documentos necessários e obrigatórios para que seja possível realizar as solicitações.
81. Permitir registrar a solicitação do ITBI on-line, informando o imóvel urbano ou rural, nome do proprietário adquirente, transmitente e os documentos, como a matrícula do imóvel e os valores venais.
82. Possuir serviço para cadastrar solicitação de reserva de espaços públicos para realização de evento, sendo integrado com o sistema de Processo Digital.
83. Permitir que seja realizada requisição de acesso aos dados considerando o Art. 18. da Lei 13.709 que prevê que "o titular dos dados pessoais tem direito a obter do controlador, em relação aos dados do titular por ele tratados, a qualquer momento e mediante requisição".
84. Permitir que seja emitido relatório referente as informações dos tratamentos de dados pessoais realizados pela contratante, conforme prevê o inciso I do art. 23 da Lei nº 13.709/2018.
85. Disponibilizar serviço que permita consultar as legislações municipais, permitindo filtrar por categoria, assunto e ementa.
86. Possuir serviço para consulta e acompanhamento dos Processos Administrativos.
87. Possuir serviço para que possam ser consultadas as comunicações digitais oficiais do município mediante a inserção do número, ano e código verificador do documento, quando estes forem realizados pelo módulo de comunicações internas.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



88. Permitir a disponibilização de serviços que possibilite a realização de assinaturas digitais em documentos cuja solicitação de assinatura foi criada.
89. Permitir cadastrar solicitações de manutenção de forma geral para a entidade, estando integrado com os Serviços Públicos do município.
90. Disponibilizar serviço para acompanhar o cronograma de execução de atividades das solicitações de ocorrência e manutenção registrada.
91. Permitir o agendamento de atendimentos presenciais, conforme guichês organizados pela contratante.
92. Permitir cadastrar recados no portal, parametrizando a sua exibição com ou sem login.
93. Possibilitar a exibição de boxes indicativos para os contribuintes, permitindo retornar dados de débitos e quantidade de processos digitais.
94. Permitir cadastrar boxes que ao acessar podem carregar serviços ou somente texto informativo.
95. Dispor de opção para definir os serviços que serão disponibilizados em destaque para facilitar o acesso.
96. Permitir os cidadãos favoritarem seus serviços mais acessados, quando estão logados no portal.
97. Exibir dados de endereço e contato da entidade.
98. Possuir campo de pesquisa que retorne os serviços disponíveis no portal de autoatendimento.
99. Dispor de área específica para localizar informações de acessibilidade, como: alto contraste, teclas de atalho, aumento e diminuição de fonte.
100. Permitir cadastro de aviso, sendo exibido no portal em forma de pop-up.
101. Possuir validação de reCAPTCHA para os serviços quando acessados sem login, garantindo a segurança das informações.
102. Permitir cadastrar serviços informativos, com a finalidade de orientação aos contribuintes, contendo requisitos e outros dados sobre quaisquer serviços prestados pela entidade ao cidadão.
103. Disponibilizar serviços de Carta de Serviços, carregando todos os registros indicando quais necessitam de login e com a possibilidade de acesso direto por esse meio, baseado na Lei 13.460 de 2017.
104. Permitir o cidadão avaliar os serviços disponíveis a ele, baseado na Lei 13.460 de 2017, onde deverá indicar sua satisfação para os seguintes itens:
105. Satisfação com o serviço prestado.
106. Qualidade do atendimento.
107. Cumprimento de prazos e compromissos.
108. Adicionando uma descrição na avaliação.
109. Possibilitar que os cidadãos tenham acesso aos resultados das avaliações, sendo exibida a informação por serviço, mediante acesso a Carta de Serviços.

32. MÓDULO: APP (APLICATIVO MOBILE DE AUTOATENDIMENTO)

1. Deverá disponibilizar gratuitamente o Aplicativo para download nas lojas Google Play e Apple Store, por meio da conta nas lojas da entidade, para que o APP possua o Nome do Município, demonstrando que o APP é de um órgão público.
2. Permitir que a entidade escolha e personalize dados do APP como: Ícone do APP (que estará presente nas lojas Apple Store e Google Play), Títulos e textos de apresentação do APP, bem como possa definir a cor do tema do APP, dentre as cores pré-definidas no sistema, bem como determine o brasão/logo/marca d'água a ser utilizado ao realizar o login no APP.
3. O aplicativo deverá estar integrado aos sistemas de gestão, sem banco de dados compartilhado, evitando redundância dos dados e garantindo a unicidade dos serviços disponibilizados pela entidade pública, onde o mesmo serviço que esteja disponibilizado via portal possa ser disponibilizado via APP.
4. Deverá possuir recurso que permita ao usuário solicitar acesso, considerando este quando aprovado para acesso também ao site de autoatendimento, garantindo assim a unicidade de acesso do cidadão.
5. Deverá permitir o login do usuário ao APP por meio de CPF e Senha, este sendo a mesma credencial de acesso ao portal de serviços. Com possibilidade de login por meio de autenticação de login Gov.BR, desde que a entidade possua integração com o Gov.BR.
6. Permitir que o usuário possua várias contas no mesmo dispositivo, para acessar diversas contas no



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



mesmo APP e dispositivo.

7. Deverá permitir que o usuário realize a alteração de senha via APP, onde a nova senha definida deverá ser válida também para acesso ao portal de serviços e para o sistema de gestão, garantindo a unicidade dos dados do usuário.
8. Deverá possibilitar ao usuário que o mesmo realize a recuperação da sua senha de acesso, onde a nova senha definida deverá ser válida também para acesso ao portal de serviços e para o sistema de gestão, garantindo a unicidade dos dados do usuário.
9. O APP deverá ser uma única plataforma de acesso, seja para funcionários da entidade, seja para cidadãos, empresa, garantido que os serviços estejam disponíveis de acordo com cada perfil acessado, onde os servidores, por exemplo, terão acesso a serviços exclusivos para eles, enquanto ao logar como cidadão que não seja funcionário não terá acesso aos serviços destinados aos funcionários públicos.
10. O gerenciamento dos serviços deve ser administrado internamente via sistema, para que a administração pública possa disponibilizar ou não os serviços que desejarem, quando for disponibilizado um serviço novo ter uma indicação de “novo” no APP para o serviço disponibilizado para que o mesmo possa identificar os novos serviços disponibilizados pela administração.
11. Possibilitar a organização dos serviços em grupos e subgrupos, podendo definir ícone, título, ordem e os serviços que irá conter em cada um dos grupos definidos pela administração pública.
12. Permitir por meio do sistema que sejam enviadas notificações push ao APP, como o envio de um recado de acordo com o perfil do usuário, por exemplo enviar push a todos os cidadãos que possuam o APP comunicando sobre uma campanha de vacinação ou comunicar apenas os funcionários sobre recados do departamento de recursos humanos.
13. Permitir que sejam enviadas notificações push a usuários com o APP instalado em diversas ocasiões, como por exemplo, na movimentação de processo digital, como trâmites, complemento, arquivamento, etc.
14. Disponibilizar no APP área exclusiva para recebimento de notificações do APP, para leitura e posterior exclusão do registro caso o usuário desejar.
15. Disponibilizar no APP barra de pesquisa para que seja encontrado o serviço pelo termo pesquisa pelo usuário.
16. Possuir área no APP para que o usuário possa ler os termos e condições de uso do APP sempre que desejar.
17. Possuir área no APP para que o usuário possa realizar a leitura de notícias publicadas pelo município.
18. Disponibilizar serviço que permita registrar demandas municipais, como a necessidade de manutenção de via pública devido a existência de buraco na pista, ou manutenção de poste de iluminação pública, ou poda de árvore, permitindo que durante o registro seja definido o local exato via localização de ponto no mapa, bem como enviar fotos ou imagens do local para demonstrar a situação. Após o registro permitir acompanhar as solicitações acompanhando as que estão em aberto e as que foram finalizadas. Bem como receber notificações da administração a cada verificação do registro de solicitação de manutenção.
19. Disponibilizar de serviço que demonstre as edições do diário oficial do município, permitindo a visualização de dados como a data da publicação e opção para download da edição.
20. Disponibilizar serviço para assinatura de documentos, permitindo consultar as solicitações de assinatura disponíveis para o usuário logado que estejam pendentes, bem como as que já foram assinadas, permitindo o download do documento. Permitir assinar documentos quando o usuário logado possuir certificado digital A1 de categoria qualificado ou certificado autoassinado de categoria avançado disponível e ativo no repositório de certificados do sistema.
21. Permitir que o usuário logado receba notificação push quando uma solicitação de assinatura for registrada para o mesmo.
22. Permitir que o usuário logado possa incluir um certificado A1 de categoria qualificado no APP que será registrado no repositório central de certificados do sistema, para que o mesmo seja utilizado para



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



posterior assinatura de documentos.

23. Possuir serviço que liste as licitações publicadas pelo município, permitindo que o usuário realize o download dos documentos, bem como registre interesse de “seguir” a licitação para que quando surgir uma nova publicação do mesmo processo, o mesmo seja notificado via push sobre a nova publicação referente a licitação.
24. Disponibilizar serviço de consulta de processos/protocolos registrados em nome do usuário logado no APP, contendo informações sobre o processo, podendo visualizar históricos e o andamento do processo.
25. Permitir que o usuário logado no APP receba notificações push sobre movimentações de trâmites do processo, complemento, encerramento, arquivamento, etc, para que o mesmo seja informado sobre as movimentações do seu processo digital.
26. Disponibilizar serviço que permita o usuário logado no APP registrar a abertura de novos processos digitais, por meio de uma tela de assistente que a cada etapa solicite os dados de preenchimento necessários.
27. Permitir que os funcionários que realizem login no APP tenham acesso a consulta e emissão do seu recibo de pagamento, podendo realizar o download do documento correspondente ao seu recibo de pagamento.
28. Permitir que o responsável do departamento de RH da entidade possa notificar via push os funcionários quando o mesmo disponibilizar o recibo de pagamento para consulta, com isso os funcionários que possuam o APP devem ser notificados via push sobre a disponibilização do mesmo.
29. Permitir que os funcionários da entidade que realizarem login no APP possam visualizar os dados de rendimento para o IRRF - Imposto de Renda Retido na Fonte, para auxiliar na declaração do imposto de renda.
30. Permitir que os funcionários da entidade que realizarem login no APP possam realizar a emissão da ficha de registro de funcionário.
31. Permitir que os funcionários da entidade que realizarem login no APP possam realizar a emissão do seu termo de rescisão.
32. Permitir que os funcionários da entidade que realizarem login no APP possam realizar a emissão de relatório de licença prêmio, demonstrando seus períodos aquisitivos, gozos bem como as perdas.
33. Permitir que os funcionários da entidade que realizarem login no APP possam realizar a emissão do Extrato Anual de Contribuição Previdenciária.
34. Permitir que os funcionários da entidade que realizarem login no APP possam realizar a emissão do seu Recibo de Férias.
35. Permitir que os funcionários da entidade que realizarem login no APP possam realizar a emissão do relatório de espelho ponto.
36. Permitir que os funcionários da entidade que realizarem login no APP possam realizar a solicitação de ajuste de ponto, como por exemplo, a solicitação de abono.
37. Permitir que seja realizada a consulta de autenticidade do recibo de pagamento dos servidores públicos, por meio da identificação de um código único do documento, constatando se o documento em questão é verídico.
38. Permitir que o usuário logado no APP tenha acesso a consulta dos débitos que estejam em aberto, para que o mesmo possa realizar a emissão de boletos para pagamento, permitindo a realização da cópia do código de barras para pagamento na plataforma do banco desejado. Bem como notificar via push o usuário a cada novo débito registrado em seu nome.
39. Permitir que o usuário logado no APP realize a emissão do documento de Certidão de acordo com a situação cadastral do mesmo, onde poderá ser emitido documento de Certidão Negativa ou Certidão Positiva ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa.
40. Permitir que o usuário logado no APP realize a consulta de empresas ativas no município, que esteja organizado por segmento de atuação e deverá conter informações como: Razão Social/Nome da empresa, Endereço, dados de Contato por exemplo e-mail e telefone.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



41. Permitir que o usuário logado no APP realize a consulta dos dados que o mesmo possui relacionamento com a entidade pública, considerando os registros no sistema relacionados ao seu CPF, como por exemplo, os processos digitais, os débitos, os empenhos.
42. Permitir que o usuário logado no APP realize a consulta das notas fiscais registradas em seu nome, trazendo assim as notas fiscais de serviços tomados.
43. Permitir que quando o usuário logado for uma empresa prestadora de serviço, que o mesmo realize a emissão das notas fiscais eletrônicas, bem como após o seu lançamento permita a impressão por meio de equipamento de impressora térmica com conexão Bluetooth compatível.
44. Permitir que quando o usuário logado for uma empresa prestadora de serviço, consulte as notas fiscais que o mesmo realizou a emissão, bem como realize a impressão da mesma, o cancelamento e envie por e-mail.
45. Permitir que quando o usuário logado for empresa fornecedora da entidade, o mesmo possa realizar a consulta dos valores a receber da entidade.
46. Permitir que quando o usuário logado for empresa fornecedora da entidade, realize a consulta dos registros dos seus contratos e aditivos.
47. Ter a possibilidade do usuário logado como empresa que possua valores a receber da entidade, receba uma notificação push sobre a liquidação do empenho registrado em seu nome, bem como receba um novo push quando ocorrer o pagamento.
48. Ter a possibilidade do usuário logado no APP que possua imóveis na entidade pública, realize a emissão de documento de espelho cadastral e a certidão negativa de débitos do imóvel.
49. Permitir que o gestor público, como por exemplo, o secretário possa visualizar dados estratégicos em formato de indicadores, como dados de estatística de processos digitais, como por exemplo, o número de quantos processos digitais foram registrados no ano, quais os assuntos mais utilizados na abertura de processos digitais, demonstrativo dos processos que estejam pendentes e encerrados nos últimos exercícios.
50. Permitir que o gestor público, como por exemplo, o secretário possa visualizar dados estratégicos em formato de indicadores, como informações que demonstre dos maiores credores do município que possuam saldo a pagar.
51. Permitir que o gestor público, como por exemplo, o secretário possa visualizar dados sobre os bairros com maior valor em lançamento de IPTU.
52. Permitir que o gestor público, como por exemplo, o secretário possa visualizar dados de inadimplência registrados no município.
53. Permitir que o gestor público, como por exemplo, o secretário possa visualizar dados referente ao montante da Dívida ativa, exibindo os débitos em aberto que estejam em dívida ativa, judicial ou em cartório.
54. Permitir que o gestor público, como por exemplo, o secretário possa visualizar dados referentes aos valores declarados de ISS.
55. Permitir que o gestor público, como por exemplo, o secretário possa visualizar dados de estatísticas de pagamentos de IPTU.
56. Permitir que o gestor público, como por exemplo, o secretário possa visualizar dados demonstrando a arrecadação anual dos últimos anos, seja dos débitos em exercício ou em dívida.
57. Permitir que o gestor público, como por exemplo, o secretário possa visualizar dados estratégicos em formato de indicadores, como o comparativo de dados de receita e despesa da entidade pública, comparando dados de Receita Prevista x Despesa Fixada e Receita Arrecadada x Despesa Realizada.
58. Permitir que o gestor público, como por exemplo, o secretário possa visualizar dados estratégicos em formato de indicadores, como a listagem das principais receitas do município.
59. Permitir que o gestor público, como por exemplo, o secretário possa visualizar dados estratégicos em formato de indicadores, como o demonstrativo de controles legais, sendo a visualização dos recursos alocados com pessoal, saúde e educação, demonstrando dados entre o executado e o que está sobre determinação legal.



60. Permitir que o gestor público, como por exemplo, o secretário possa visualizar dados referente ao consumo de materiais mensalmente, considerando dados dos últimos 5 anos.
61. Permitir que o gestor público, como por exemplo, o secretário possa visualizar dados das compras que foram empenhadas, podendo demonstrar por órgão e unidade e um ranking dos produtos mais comprados.
62. Permitir que o gestor público, como por exemplo, o secretário possa visualizar dados referente a quantidade de funcionários por faixa etária, sexo e grau de instrução.
63. Permitir que o gestor público, como por exemplo, o secretário possa visualizar dados referente a saúde ocupacional, visualizados os motivos e os CIDs que registraram maior número de atestados para os funcionários, demonstrando ainda o tempo médio de dias de atestado.
64. Permitir que o gestor público, como por exemplo, o secretário possa visualizar dados referente ao total de funcionários, sejam eles admitidos e/ou demitidos.

33. MÓDULO: ASSISTENTE DE AUTOATENDIMENTO

1. Deve dispor de Assistente virtual voltado ao atendimento à população, com interação via conversação, onde seja capaz via utilização de métodos de inteligência artificial entender o que o cidadão deseja, direcionando para o melhor resultado, como por exemplo, a emissão de uma guia de pagamento de IPTU (Imposto Territorial Urbano), chegando ao ponto de emitir a guia, permitindo o pagamento.
2. Disponibilizar interface de conversação com a Assistente Virtual em área disponibilizada na página principal da entidade pública, e também em página destinada a autoatendimento do cidadão;
3. Tornar possível para o cidadão escrever algo na conversação que possibilita ser direcionado a alguma notícia, ou à serviços disponibilizados pela entidade pública ou até mesmo o desenrolar da conversa trazer o resultado esperado, como por exemplo, o funcionário ter o seu recibo de pagamento emitido, poder consultar se existem débitos em aberto em seu nome, e realizar a emissão de guias para realizar o pagamento das mesmas;
4. Possibilitar que o cidadão que utilizar o assistente, tenha acesso aos termos de uso, respeitando legislação ao que se refere a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/2018.

34. MÓDULO: PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL

1. Permitir a abertura e gerenciamento completo de processos por meio eletrônico/digital;
2. Possibilitar a realização de assinatura digital mediante o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil ou eletrônico ao longo das movimentações dos processos, tais como aberturas, trâmites e/ou encerramentos.
3. Permitir que todos os setores realizem a abertura de processos digitais através do sistema, mantendo a mesma numeração do exercício atual.
4. Deverá permitir a atribuição de responsáveis a um processo, tanto durante a abertura quanto em possíveis alterações.
5. Permitir a inclusão de processos com Requerente anônimo, permitindo a inclusão de telefone e/ou e-mail para contato, quando configurado.
6. Durante a abertura do processo, permitir a especificação da finalidade: Atendimento ao Público ou Interno da Entidade.
7. Permitir que o usuário, durante a abertura de um processo, verifique a existência de outros processos associados ao mesmo requerente.
8. Deverá permitir a inclusão de Requerentes Adicionais em um processo, tanto durante a abertura quanto em possíveis alterações.
9. Permitir que a numeração dos processos siga uma sequência numérica, e que seja reiniciada essa numeração a cada novo exercício.
10. Permitir a abertura de processos pelos requerentes/responsáveis através de acesso externo via serviço de autoatendimento.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



11. Deverá possuir cadastro termo de aceite para ser associado ao assunto, para que durante a abertura do processo no autoatendimento, o usuário deverá concordar com o termo para concluir a abertura do processo.
12. Garantir que, no momento da abertura do processo, seja pelo sistema ou pelo autoatendimento, as informações do cadastro único, CPF/CNPJ, RG, contato e endereço do requerente estejam devidamente preenchidos e validados.
13. Permitir que o requerente visualize os documentos obrigatórios para cada assunto durante a abertura do processo.
14. Possibilitar a configuração de um roteiro de cumprimento automático para cada assunto de acordo com as definições da entidade.
15. Permitir a definição de prazos para cada etapa do roteiro.
16. Controlar os prazos dos processos de acordo com o roteiro estabelecido, possibilitando a classificação dos processos pendentes através de cores e ícones indicativos.
17. Possibilitar a emissão de guias para pagamento de taxas e tarifas em padrão bancário, permitindo a configuração de guias/taxas específicas para cada assunto.
18. Permitir a reimpressão das taxas dos processos a qualquer momento, tanto para usuários internos quanto para o requerente ou responsável através do serviço no autoatendimento.
19. Possibilitar cancelamento automático de processos que possuem taxa que esteja com situação cancelada.
20. Possibilitar através de configuração o impedimento para receber processos com taxas em aberto.
21. Na tramitação de processos, enviar notificação ao usuário de destino do processo, avisando da ocorrência de movimentação.
22. Possibilitar através de configuração o bloqueio da tramitação de processos com taxas em aberto.
23. Permitir a definição do grau de prioridade dos processos, incluindo ícones indicativos no gerenciamento de processos.
24. Possibilitar a definição de textos de orientação para facilitar o entendimento do cidadão durante a abertura do processo.
25. Gerenciar as fases de um processo, desde o seu registro até o arquivamento.
26. Deverá possuir histórico das fases do processo, incluindo informações como data de abertura, trâmites, recebimentos e quais movimentos foram assinados digitalmente.
27. Possibilitar a visualização do histórico do processo em formato de linha do tempo, mostrando todos os movimentos, como abertura, trâmite, complemento, recebimento, encerramento, arquivamento, cancelamento, paralisação e reabertura, indicando o usuário e/ou centro de custo e data/hora de execução do procedimento.
28. Controlar a vinculação de processos por apensamento, garantindo que ambos sigam as mesmas movimentações após a vinculação.
29. Permitir a anexação de arquivos nos processos digitais durante a abertura, trâmites e/ou complementos, aceitando formatos como PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG, ODT.
30. Garantir que os arquivos vinculados ao processo não sejam removidos após a movimentação para outro setor, sendo possível a remoção do arquivo somente pelo usuário que o incluiu ou pelo administrador do protocolo ou processo digital, com registro dessas atividades para futuras auditorias.
31. Permitir a identificação se o processo possui documentação física e/ou digital.
32. Possibilitar o download de todos os anexos de um processo de uma única vez.
33. Possibilitar a visualização agrupada dos anexos do mesmo formato em um processo, como se fossem um único arquivo.
34. Dispor de um repositório para criação de modelos de documentos, que poderão servir como base na criação de novos documentos dentro dos processos digitais.
35. Permitir a movimentação de processos por setor ou por usuário.
36. Permitir a inserção de textos de abertura e movimentações nos processos sem limite de caracteres.
37. Deverá permitir a transferência entre arquivos após o arquivamento do processo.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



38. Permitir o recebimento coletivo de processos, dispensando a necessidade de recebê-los um por um.
39. Permitir a movimentação em lote de vários processos, com a opção de informar pareceres diferentes para cada um.
40. Permitir realizar execução de exclusão de trâmite ou complemento do processo pela própria tela de visualização do registro.
41. Manter um histórico de alterações efetuadas nos processos, incluindo alterações de requerente, assunto, subassunto, cadastro imobiliário e endereço.
42. Permitir definir através de configuração se o último trâmite do processo poderá ser excluído.
43. Possibilitar o arquivamento de vários processos de uma só vez.
44. Dispor de uma opção para paralisar processos que atingiram o limite de prazo.
45. Permitir o encerramento em lote de processos, fornecendo um parecer e motivo para o encerramento.
46. Permitir a reabertura de processos, possibilitando selecionar mais de um processo para reabertura.
47. Dispor de configuração para o envio de e-mails e/ou notificações push ao requerente do processo a cada movimentação do processo.
48. Permitir que as respostas aos e-mails enviados ao requerente/responsável durante a tramitação dos processos sejam incluídas como complemento do processo em questão.
49. Definir os centros de custos aos quais o usuário terá acesso, mostrando na caixa de processos somente os registros relacionados às permissões pré-definidas.
50. Possuir consulta única para gerenciamento dos processos sob responsabilidade do usuário logado ou de seu setor.
51. Dispor de filtro para que o usuário visualize apenas os processos relacionados à sua repartição.
52. Nas rotinas de gerenciamento de processos, possuir minimamente os filtros como, situação (aberto, tramitando, em análise, paralisado, cancelado e arquivado), número, ano, requerente, responsável, endereço do requerente, data de abertura, data de previsão, assunto, subassunto, centro de custo atual, usuário do último trâmite e data da última movimentação.
53. Na rotina de gerenciamento de processos, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, facilitando a visualização dos últimos processos movimentados.
54. Permitir gerenciar o processo diretamente na tela de visualização, possibilitando adicionar novos anexos, receber, tramitar e complementar o processo, alterando a situação conforme necessário.
55. Permitir imprimir todo o histórico do processo pela tela de visualização do mesmo, sendo possível realizar aimpressão individual dos movimentos ou completa.
56. Permitir a designação de usuários como gestores de processos, permitindo o gerenciamento de todos os registros cadastrados no sistema de processo digital.
57. Permitir que o gestor do sistema tenha acesso à visualização de todos os processos, independentemente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
58. Possibilitar a definição do processo como sigiloso, restringindo sua visualização somente aos usuários envolvidos, de acordo com a parametrização definida.
59. Possibilitar a inclusão de pedidos de readequação nos processos aos requerentes/responsáveis, com notificação via e-mail que o processo está pendente.
60. Permitir aos requerentes e responsáveis legais do processo a possibilidade de acompanhar as solicitações via web, fornecendo o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ. Isso permitirá visualizar todos os trâmites, situação, datas e horários de tramitação, além de possibilitar a inclusão de novos anexos, readequações e/ou complementos ao processo.
61. Permitir a inserção de solicitações de parecer nos processos, com notificação ao setor/usuário de recebimento.
62. Registrar as solicitações de parecer respondidas no histórico do processo.
63. Dispor de um gadget para facilitar o gerenciamento dos processos, fornecendo informações relevantes de maneira ágil, como número/ano do processo, data de abertura, data do último trâmite, requerente, assunto, subassunto, situação e taxa relacionada ao processo.
64. Permitir o despacho das demandas do dia a dia via gadget de gerenciamento de processos, sem a



necessidade de acessar a consulta global dos processos.

65. Permitir que os processos digitais sejam gerenciados por meio de uma ferramenta de fluxograma, integrada ao SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outros sistemas.

66. Dispor de parametrização por tipo solicitação para definir se processos com fluxograma relacionado podem ser tramitados ao requerente ou responsável, em caso de necessidade de readequação do pedido.

67. Permitir que o requerente e/ou responsável do processo realizem atividades configuradas no fluxograma do processo, como adicionar novos documentos e responder a informações adicionais.

68. Possuir relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas.

69. Emitir relatório estatístico com filtros mínimos como Assunto, Subassunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer, Situação, data de abertura, número do processo e usuário de abertura.

70. Possibilitar a emissão de comprovantes de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.

71. Emitir etiquetas personalizadas com informações do processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, subassunto, Data e Situação do Processo.

72. Possuir gráficos dos processos por assunto, subassunto, centro de custos e situação.

73. Permitir a impressão em arquivo único de todos os movimentos do processo, para análise detalhada da solicitação.

74. Emitir relatório referente aos processos de Acesso à Informação, com gráficos, requerente, último trâmite e filtros por data de abertura, situação e requerente.

75. Permitir realizar a impressão de todo o processo, contendo as movimentações e os arquivos vinculados em ordem cronológica.

76. Dispor as informações relacionadas ao processo por meio de ícones na tela de visualização, possibilitando identificar se existem requerentes adicionais, informações adicionais, suspensão de cobrança, viabilidade comercial, atividades comerciais, termo de aceite, processos relacionados ou apensados, legislação, dados de contato e dados do endereço do processo ou do solicitante.

77. Possuir painéis indicadores que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais:

77.1. Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual.

77.2. Quantidade dos processos abertos na linha do tempo (ano/mês);

77.3. Comparação da quantidade de processos dos últimos dois exercícios.

77.4. Comparação da quantidade de processos mensais dos últimos exercícios.

77.5. Ranking no número de processos.

77.6. Análise do crescimento da abertura de processos e os encerramentos na linha do tempo;

77.7. Percentual de processos pendentes e encerrados sobre o total de processos abertos;

77.8. Percentual do prazo excedido dos processos digitais gerenciados por fluxograma;

77.9. Quantidade de processos digitais gerenciados por fluxograma em atraso, agrupados por centro de custo e usuário.

35. MÓDULO: GESTÃO DE MEMORANDOS E OFÍCIOS

1. Deve permitir a inclusão de diversos tipos de comunicados internos, como Memorandos, Ofícios, Circulares, entre outros tipos adicionais, conforme a necessidade da contratante.

2. Para cada tipo de comunicado, deve ser possível configurar privilégios por setor, permitindo a criação de tipos específicos para cada setor.

3. Possuir cadastro de tags, para que sejam utilizadas como marcadores dos comunicados.

4. Os usuários devem ser capazes de vincular tags a qualquer momento durante o andamento das comunicações.

5. Permitir personalizar as cores das tags para melhor organização e visualização.

6. Permitir a inclusão de dados referentes ao usuário logado, como cargo e CPF. Estes dados deverão ser exibidos no corpo do texto dos comunicados durante as inclusões, respostas e encaminhamentos.

7. Possuir abas para o gerenciamento das comunicações, com no mínimo as categorias entrada, saída e



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



arquivadas.

8. Deve possuir uma caixa de entrada que apresente todas as comunicações em que os setores relacionados ao usuário logado estejam envolvidos.
9. O gerenciamento dos comunicados poderá ser realizado em uma única caixa de entrada, sem a necessidade de trocar de tela para realizar o gerenciamento geral.
10. Possuir caixa de saída dos comunicados, apresentando todas as comunicações enviadas pelo usuário e pelos setores relacionados ao usuário logado.
11. Permitir o gerenciamento dos comunicados de todos os setores em que o usuário logado está relacionado de forma simultânea, sem a necessidade de realizar a troca de telas.
12. Deverá ser possível realizar uma consulta geral dos comunicados sem a capacidade de movimentá-los, garantindo apenas a visualização.
13. Permitir o controle de numeração dos comunicados por ano, tipo, e ainda por setor.
14. Deverá permitir que os usuários possam salvar um comunicado como rascunho caso a digitação não tenha sido finalizada.
15. Possuir aba específica para acessar os comunicados salvos como rascunho.
16. Permitir editar os rascunhos para que o envio definitivo do comunicado possa ser realizado.
17. Permitir realizar o relacionamento de comunicados, possibilitando ainda a consulta de comunicados relacionados.
18. Deve ser possível inserir modelos de documentos para que sejam utilizados durante a inclusão de comunicados.
19. Permitir configurar se os comunicados poderão ser assinados por meio eletrônico, considerando a Lei nº 14.063/2020, que prevê as hipóteses pela assinatura eletrônica classificadas em simples, avançada e qualificada, de forma obrigatória ou opcional, de acordo com o tipo de comunicado, a partir das hipóteses previstas para a utilização de cada, conforme disposto na mesma lei.
20. Permitir a assinatura coletiva dos anexos vinculados às movimentações do comunicado durante o ato da movimentação.
21. Possibilitar a opção de definir os comunicados como urgentes durante a sua inclusão.
22. Permitir a definição de indicativos de prazo nos comunicados.
23. Permitir realizar o envio de arquivos para serem relacionados como anexos da comunicação durante a sua inclusão.
24. Permitir realizar o upload de arquivos .doc ou .docx para que este seja utilizado como modelo no corpo do texto dos comunicados.
25. Permitir a inclusão de comunicados sigilosos, que só podem ser visualizados pelos usuários envolvidos.
26. Deverá ser possível visualizar as tags vinculadas aos comunicados na tela de gerenciamento.
27. Permitir o cadastro de comunicados do tipo 'Circular', que não poderão ser respondidos ou encaminhados, visto que serão comunicações apenas para ciência dos setores.
28. Durante a inclusão, resposta e encaminhamento, possibilitar a definição de um usuário como A/C (aos cuidados).
29. Durante a visualização dos comunicados, indicar de forma diferenciada as movimentações enviadas aos cuidados do usuário logado.
30. Dispor de filtro no gerenciamento que mostra somente os comunicados enviados aos cuidados do usuário logado.
31. Permitir responder comunicados, mostrando apenas os setores previamente envolvidos na comunicação selecionada como destinatários.
32. Permitir encaminhar comunicados, exibindo todos os setores da entidade como destinatários, a fim de compartilhar a comunicação entre os demais setores.
33. Durante as respostas e encaminhamentos, permitir vincular arquivos como anexos do comunicado.
34. Apresentar todas as movimentações em uma linha do tempo, gerando um novo registro para cada movimentação de resposta, encaminhamento e/ou arquivamento.
35. Possibilitar marcar um comunicado como lido.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



36. Exibir um indicativo visual dos comunicados que já foram lidos, diferenciando-os dos que ainda possuem movimentações não visualizadas.
37. Permitir arquivar comunicados para o setor do usuário logado.
38. Permitir o arquivamento em lote dos comunicados definidos como resolvidos.
39. Os comunicados arquivados não devem ser exibidos na caixa de entrada do usuário até que novas movimentações sejam realizadas.
40. Permitir a reabertura de comunicados arquivados, caso sejam necessárias novas movimentações.
41. Deverá permitir filtrar no gerenciamento de comunicados apenas os comunicados com movimentações que ainda não foram lidas.
42. Possuir uma consulta que apresente todos os usuários que já visualizaram um comunicado, exibindo pelo menos o nome do usuário, a data/hora da visualização do comunicado selecionado e a origem da visualização.
43. Permitir favoritar comunicados para todo o setor ou apenas para o usuário logado.
44. Possuir uma caixa de comunicados favoritos para facilitar o gerenciamento destes.
45. Permitir consultar todos os centros de custo envolvidos durante as movimentações do comunicado.
46. Permitir consultar o relacionamento de usuários e seus respectivos setores para facilitar o envio dos comunicados aos setores corretos.
47. Realizar o envio de notificações pelo sistema a cada nova movimentação dos comunicados.
48. Deverá permitir configurar a mensagem enviada nas notificações dos comunicados.
49. Permitir consultar o histórico de notificações enviadas diretamente do gerenciamento do comunicado.
50. Deverá possuir um serviço destinado aos usuários terceiros que recebem ofícios, permitindo a visualização dessas comunicações.
51. Permitir configurar se os ofícios poderão receber respostas complementares dos usuários terceiros por meio do serviço de comunicados.
52. Possibilitar a impressão da folha de rosto do comunicado.
53. Permitir a impressão de cada movimentação dos comunicados em um relatório que pode ser configurado de acordo com a necessidade da entidade.
54. Permitir a impressão de todas as movimentações do comunicado em um relatório que pode ser configurado de acordo com a necessidade da entidade.
55. Permitir a impressão da comunicação de forma que seja gerado um arquivo com todas as movimentações, incluindo os arquivos vinculados a ela em ordem cronológica.

36. MÓDULO: GESTÃO DA OUVIDORIA MUNICIPAL

1. Permitir o trâmite completo dos processos em ambiente digital, dispensando o uso de papel.
2. Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto.
3. Permitir a definição de prazos para cada etapa do roteiro.
4. Notificar os requerentes e outros interessados a cada movimentação processual por meio de e-mail.
5. Disponibilizar, no momento da abertura da ouvidoria via portal de serviços e aplicativo, com opções de identificação do requerente conforme a Legislação 13.460/2017:
 - 5.1. Identificação com restrição de dados.
 - 5.2. Identificação sem restrição de dados.
 - 5.3. Não deseja ser identificado.
6. Permitir que somente o ouvidor da entidade tenha acesso aos dados do requerente quando registrado o processo com identificação e restrição de dados.
7. Garantir que os dados cadastrais dos processos registrados de forma anônima não sejam revelados, mesmo que o requerente tenha inserido o registro logado no portal de serviços.
8. Possuir relatórios para acompanhar o andamento dos processos de ouvidoria, com opções de filtragem por setor, assunto, subassunto, requerente, data de abertura, entre outros.
9. Permitir anexar arquivos digitais aos processos de ouvidoria, no mínimo nos formatos PDF, PNG e DOC.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



10. Permitir o trâmite das solicitações entre setores ou usuários específicos.
11. Emitir relatórios de assunto, subassunto, documento e listagem de processo por meio de telas de consulta.
12. Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: assunto, subassunto, centro de custo atual, requerente, parecer e situação.
13. Permitir controlar os prazos da solicitação de acordo com o roteiro definido, classificando os processos pendentes com cores indicativas (prazo final ou da etapa atual).
14. Permitir cadastrar processos de ouvidoria com requerente anônimo e sem login, com opção para informar telefone e/ou e-mail para contato.
15. Na abertura do processo via sistema, permitir especificar a finalidade como atendimento ao público ou processo interno da entidade.
16. Dispor de opções para paralisar e reabrir os processos de ouvidoria.
17. Permitir a inserção de textos de abertura e movimentações dos processos sem limite de caracteres.
18. Permitir a inclusão de anexos durante as movimentações das ouvidorias.
19. Permitir ao gestor visualizar todos os processos, independentemente do centro de custos em que estão localizados.
20. Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação por meio do serviço de ouvidoria via portal de autoatendimento e aplicativo, fornecendo o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ.
21. Possibilitar ao requerente adicionar novas informações e anexos ao processo de ouvidoria por meio do portal de autoatendimento e aplicativo, utilizando login.
22. Permitir aos usuários internos visualizar apenas os processos do seu setor.
23. Gerenciar os processos com filtros mínimos, incluindo situação, número, ano, requerente, assunto, subassunto, data de abertura e observação, entre outros.
24. Manter um histórico de todas as ações realizadas no processo, incluindo alterações executadas na observação de abertura, nome do requerente, assunto e subassunto.
25. Dispor de um repositório de modelos que possam ser usados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos de ouvidoria.
26. Gerenciar documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo.
27. Permitir a ordenação dos processos por data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.
28. Permitir que processos de ouvidoria abertos pelo portal, os dados não sejam alterados por quem está analisando, mediante configuração.
29. Configurar o envio de e-mail e notificação push ao requerente durante as movimentações do processo, como abertura, cancelamento, trâmite e encerramento.
30. Permitir pesquisar os processos por situação.

37. MÓDULO: GESTÃO DA PROCURADORIA MUNICIPAL

1. Possuir integração ao sistema único de pessoas, sendo possível o cadastro de advogados e partes em processo judicial.
2. Possuir consulta para pesquisa de órgãos jurisdicionais de acordo com seu nível hierárquico.
3. Permitir o cadastro de links para os websites dos órgãos jurisdicionais, permitindo o acesso diretamente as informações e serviços de cada órgão.
4. Possuir cadastro de procurações.
5. Possuir repositório de criação de modelos (templates), que poderão ser utilizados
6. como base para a criação de novos documentos dentro dos processos judiciais. Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo.
7. Integrar com o sistema de Dívida Ativa permitindo gerar automaticamente a Certidão de Dívida Ativa, bem como a Petição Inicial de Execução Fiscal com base em modelos predefinidos.
8. Notificar os usuários em tempo real sobre a entrada de novos processos de Execução Fiscal originados da Dívida Ativa.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



9. Notificar os usuários em tempo real sobre os dias prazo das intimações.
10. Permitir a distribuição de intimações por sequencial e por grupos previamente cadastrados.
11. Permitir cadastrar um afastamento para um usuário da procuradoria, onde todas as intimações deverão ser distribuídas entre um procurador específico ou por um grupo, pelo período do afastamento, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência do início.
12. Possuir rotina automatizada para a predefinição da classe e do assunto dos processos de Execução Fiscal.
13. Permitir a manutenção dos processos, possibilitando informar e alterar informações de: advogado, órgão jurisdicional, classe e assunto.
14. Permitir a configuração de usuário padrão responsável pelos processos retornados pelo Tribunal de Justiça do Estado.
15. Permitir a definição do nível de sigilo do processo.
16. Permitir assinatura digital de documentos no padrão ICP-Brasil (token, leitor de cartão, certificado digital).
17. Permitir o apensamento de processos imprimindo o recibo sendo possível consultar todos os processos relacionados.
18. Bloquear a exclusão de um processo apensado, sendo necessário primeiro
19. desapensar o processo para depois excluir.
20. Permitir que o usuário somente realize as movimentações do processo quando o
21. mesmo estiver sob sua responsabilidade e de acordo com os privilégios de acesso das rotinas.
22. Possuir rotina para tramitação dos processos entre os usuários, sendo todos os trâmites registrados em histórico.
23. Possuir rotina para tramitação das intimações entre os usuários, sendo todos os trâmites registrados em histórico.
24. Integrar com o sistema de Tributos para atualização em lote e individual do valor da causa de processos de execução fiscal com base nos parâmetros de atualização monetária pré- configurados.
25. Permitir filtrar a consulta de processos listando somente os processos sob responsabilidade do usuário logado.
26. Permitir filtrar a consulta de intimações listando somente intimações sob responsabilidade do usuário logado.
27. Possibilitar acompanhamento das movimentações de arrecadação (pagamento, parcelamento, cancelamento do parcelamento, entre outras) nos processos de Execução Fiscal. Com base na pré- configuração definida pelo usuário, o sistema gerará automaticamente a petição intermediária cabível para cada movimentação de arrecadação.
28. Integrar via WebService com o Tribunal de Justiça do Estado para protocolo e acompanhamento de processos em primeiro grau.
29. Integrar via WebService com o Tribunal de Justiça do Estado para protocolo e acompanhamento de processos em segundo grau.
30. Possibilitar o cadastro de processos de primeiro grau com base nos dados
31. processuais retornados pelo Tribunal de Justiça do Estado.
32. Protocolar processos via software diretamente no sistema do Tribunal de Justiça do Estado.
33. Possuir rotina para busca e recebimento das movimentações processuais via
34. integração WebService com o Tribunal De Justiça do Estado.
35. Possuir rotina para recebimento e abertura de prazos das Intimações e Citações retornadas via WebService pelo do Tribunal de Justiça do Estado.
36. Possuir rotina de leitura OCR de documentos retornados via WebService pelo do Tribunal de Justiça do Estado.
37. Permitir relacionar um processo judicial a uma comunicação interna (memorando, ofício, entro outros).
38. Possibilitar o gerenciamento e a consulta das petições do processo e seus anexos.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



39. Possibilitar associar procuração às petições, sendo passível substituir as procurações anteriormente associadas. Esse procedimento também deverá funcionar em lote, associando uma mesma procuração à várias petições, simultaneamente.
40. Possuir integração com o sistema de Arrecadação possibilitando associar o extrato de débitos do contribuinte diretamente aos anexos da petição.
41. Dispor de modelos de petição intermediária, com emissão automática com base nos dados Inseridos no banco de dados, podendo executar a emissão em lote, ou seja, em vários processos simultaneamente.
42. Possibilitar a classificação das intimações, definindo suas prioridades entre Baixa, Média, Alta e Altíssima.
43. Permitir o gerenciamento de intimações de acordo com a prioridade de prazos a vencer, sendo possível a filtragem por data inicial e data final.
44. Permitir a manutenção de uma intimação, sendo possível a alteração de prazos, alterando sua data de início e data fim.
45. Possuir cadastro de agenda, possibilitando a inclusão de compromissos, relacionando- os a um processo/ato eletrônico.
46. Permitir a consulta de compromissos agendados para o usuário, sendo possível listar suas agendas, e filtrar cada compromisso por: número do processo, data inicial e final. Deverá também ser possível confirmar o recebimento de um compromisso transferido por outro usuário.
47. Possibilitar aos usuários definir na inclusão de um compromisso quais usuários poderão ter acesso aos seus compromissos, sendo possível definir o tipo de acesso.
48. Possuir cadastro automático de data e horário de audiência em agenda previamente cadastrada.
49. Dispor de consulta de tipos de classes de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispondo de consulta de informações como glossário e dispositivo legal que fundamenta cada ação. Deverá também permitir definir quais são os documentos necessários à propositura/prosseguimento de ações judiciais relacionadas às classes.
50. Dispor de consulta de tipos de assuntos, de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispondo ainda de consulta de Informações como glossário e dispositivo legal que fundamenta cada ação.
51. Permitir a emissão de relatórios de: Processos; Movimentos; Execuções Fiscais e Produtividade.
52. O sistema deverá permitir filtros avançados para pesquisa de processos judiciais, incluindo, no mínimo, os campos: número do processo, partes envolvidas, status, datas, usuário responsável, comarca e demais parâmetros disponíveis.
53. O sistema deverá possibilitar o upload, armazenamento e visualização de documentos vinculados aos processos judiciais, com controle de versionamento e controle de acesso por usuário.
54. O sistema deverá possibilitar o protocolo em lote de Execuções Fiscais, cuja formalização do processo seja automatizada, com geração da Certidão de Dívida Ativa, geração da Petição Inicial de Execução Fiscal e juntada automática da documentação pertinente contida nos anexos do procedimento no módulo da Dívida Ativa.
55. O sistema deverá possibilitar o protocolo em lote de petições intermediárias.
56. O sistema deverá permitir o cadastro e consulta de execuções fiscais, com exibição de, no mínimo: número de ajuizamento, executado, data da autuação, certidão de dívida ativa vinculada, valor atualizado, status, histórico de movimentações e usuário responsável.
57. O sistema deverá permitir filtros avançados para pesquisa de execuções fiscais, incluindo, no mínimo: nome do executado, número da Certidão de Dívida Ativa (CDA), status da dívida, status da execução e demais parâmetros disponíveis.
58. O sistema deverá possibilitar a vinculação automática entre execuções fiscais e as respectivas Certidões de Dívida Ativa (CDA), exibindo a situação atualizada dos débitos, tais como: aberto, suspenso, quitado ou cancelado.
59. O sistema deverá identificar e notificar automaticamente a quitação integral dos débitos vinculados



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



a um processo de execução fiscal e, nessa hipótese, disponibilizar automaticamente petição pré-configurada de quitação e extinção do processo, com fundamento no art. 924, inciso II, do Código de Processo Civil.

60. O sistema deverá identificar e notificar automaticamente o cancelamento integral dos débitos vinculados a um processo de execução fiscal e, nessa hipótese, disponibilizar automaticamente petição pré-configurada de cancelamento e extinção do processo, com fundamento no art. 26 da Lei nº 6.830/1980 (Lei de Execuções Fiscais).

61. O sistema deverá identificar e notificar automaticamente a suspensão integral dos débitos vinculados a um processo de execução fiscal e, nessa hipótese, disponibilizar automaticamente petição pré-configurada de suspensão do processo pelo prazo estimado para encerramento do ato administrativo correspondente, como, por exemplo, em casos de parcelamento administrativo até a data da última parcela.

62. O sistema deverá permitir o peticionamento eletrônico em múltiplos processos simultaneamente.

63. O sistema deverá permitir a inclusão automática de honorários advocatícios no percentual de 10% no ajuizamento de execução fiscal, bem como possibilitar a exclusão de honorários em casos de gratuidade judicial ou execução indevida, além da alteração do percentual entre 10% e 5%, conforme a data de composição de parcelamento ou quitação, com integração ao módulo de Dívida Ativa e ao processo judicial correspondente.

64. O sistema deverá manter o histórico das petições eletrônicas protocoladas, contendo, no mínimo: data de envio, conteúdo da petição, comprovantes de protocolo e identificação do usuário responsável.

65. O sistema deverá permitir a criação e edição de modelos de notificações extrajudiciais vinculadas a processos judiciais, administrativos ou cartorários, incluindo a possibilidade de envio por meio de E-Carta Digital e/ou impressão para remessa física.

66. O sistema deverá estar integrado ao serviço de E-Carta Digital dos Correios, permitindo o envio de notificações extrajudiciais com geração de comprovante de envio, confirmação de entrega e armazenamento seguro das informações no banco de dados do sistema, vinculadas ao procedimento da Dívida Ativa.

67. O sistema deverá permitir que os comprovantes de notificação extrajudicial sejam anexados automaticamente às peças iniciais das Execuções Fiscais, como comprovação de tentativa de cobrança administrativa.

68. O sistema deverá disponibilizar painel de relatórios gerenciais contendo, no mínimo: quantidade de processos por status, valores ajuizados, valores recuperados, valores cancelados, estatísticas de êxito judicial e extrajudicial, bem como honorários advocatícios previstos e efetivamente recebidos.

69. O sistema deverá possibilitar a extração de relatórios em formatos PDF e Excel, permitindo filtros por período, status, procurador responsável, tipo de processo e demais parâmetros disponíveis.

70. O sistema deverá permitir a atribuição de tarefas e processos entre os procuradores, com controle de prazos, registro de histórico de andamento e indicação do status de conclusão das atividades.

38. MÓDULO: GESTÃO DA ASSISTENCIA SOCIAL

1. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de unidades/equipamentos sociais contendo no mínimo nome da unidade, coordenador ou responsável, endereço, município, telefone, tipo (CRAS, CREAS, Secretaria, Centro POP, Centro DIA, Acolhimento, Saúde, Judiciário, entre outros), unidades/equipamentos de referência; código de identificação e data de implantação.

2. Possibilitar o georreferenciamento dos equipamentos sociais.

3. Possibilitar definir um equipamento social como sigiloso e com isso restringir o acesso às informações de atendimento geradas por este equipamento apenas a sua equipe técnica.

4. Possuir cadastro de cargos profissionais conforme NOB-RH/SUAS.

5. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de profissionais da assistência social, informando seus vínculos empregatícios com o equipamento e horários de expediente.

6. Dispor de configuração para definir quais informações cada profissional irá visualizar no prontuário da



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



pessoa, possibilitando limitar para apenas os registros lançados pelo próprio profissional; ou todos os atendimentos realizados no equipamento onde o mesmo possui vínculo; ou então todos os atendimentos registrados no município.

7. Dispor de configuração para definir quais informações cada profissional irá visualizar no prontuário da Família, possibilitando limitar para apenas os registros lançados pelo próprio profissional; ou todos os atendimentos realizados no equipamento onde o mesmo possui vínculo; ou então todos os atendimentos registrados no município.

8. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipos de renda e despesa;

9. Permitir o cadastro do salário mínimo vigente;

10. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de família contendo as seguintes informações: código do CadÚnico da família; Responsável familiar; tipo de família; classe social; povo/comunidade tradicional; Integrantes da família; e informações do Domicílio.

11. Possuir no cadastro de domicílio todos os dados comuns do cadastro único, como, endereço, tipo de localidade (urbana ou rural), espécie do domicílio (particular permanente, particular improvisado e coletivo), quantidade de cômodos, material predominante no piso, material predominante nas paredes, forma de iluminação, forma de abastecimento de água, forma de destino do lixo e se existe banheiro ou sanitário;

12. Possibilitar que um único domicílio possa ser relacionado a múltiplas famílias.

13. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de pessoas possibilitando informar: CPF; NIS; Nome; Filiação; data de nascimento; Sexo; Raça/cor; orientação sexual e identidade de gênero; Endereço; contatos; escolaridade; equipamento social de referência;

14. Registrar as vulnerabilidades da pessoa informando: Vulnerabilidade; data de identificação e observações;

15. Registrar a superação de vulnerabilidade;

16. Manter histórico no cadastro da pessoa de todas as vulnerabilidades que possui e também aquelas já superadas por ela.

17. Deverá respeitar a configuração feita para a vulnerabilidade permitindo que apenas os tipos de equipamentos configurados possam registrá-la.

18. Registrar as potencialidades da pessoa informando: data de identificação e observações

19. Possibilitar remover as potencialidades da pessoa;

20. Manter o histórico de todas as potencialidades da pessoa.

21. Possuir no cadastro de pessoas campo descrição do nome social para atender o Decreto Presidencial Nº 8.727/2016, que dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais.

22. Possibilitar o registro de informações trabalhistas da pessoa permitindo informar: Situação de trabalho; Ocupação; Local de trabalho; e data de admissão.

23. Possibilitar o registro de informações socioeconômicas da pessoa, permitindo registrar rendas (tipo; valor; data; e vínculo empregatício que gerou a renda) e despesas (tipo; valor; e data).

24. Deverá manter o histórico de rendas e despesas da pessoa

25. Registro de falecimento da pessoa contendo: Pessoa; Data do óbito; Tipo do Óbito; Local; Causa;

26. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de atividade de gestão;

27. Possibilitar o registro de atividades de gestão informando: Data; Tipo de Atividade; Local; Descrição; Programa, serviços e/ou projeto; Participantes.

28. Não permitir que profissionais visualizem registros de atividades de unidades nas quais o mesmo não possua vínculo empregatício.

29. Permitir configurar o sistema para alertar quando um cidadão está com cadastro desatualizado e impedir o seu atendimento sem que antes seja atualizado seus dados cadastrais.

30. Possibilitar a importação do arquivo do CadÚnico e a partir desta importação criar os novos cadastros de pessoas e famílias presentes no arquivo e não no sistema e, atualizar os dados das pessoas e das famílias já existentes de acordo com as informações presentes no arquivo.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



31. Possibilitar parametrizar a forma de importação dos dados do cadastro único, para que seja possível importar apenas os novos cadastros ou todos os cadastros, importar e não alterar composição familiar, importar e não alterar o endereço; importar e não alterar características do domicílio; importar e não alterar documentação das pessoas; importar e não alterar informações de escolaridade; importar e não alterar contatos;

Benefícios

32. Permitir o cadastro dos tipos de benefícios contendo: Nome do tipo de benefício; classificação (Auxílio Funeral; Auxílio Natalidade; Situação de Calamidade; Situação de vulnerabilidade temporária);

33. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de benefícios permitindo informar: Benefício; Tipo; Forma de dispensação (quantidade ou valor); possui controle por Cota; Necessita de aprovação para dispensar; e Locais de oferta do benefício.

34. Permitir ao profissional definir as regras para dispensação de cada benefícios permitindo definir minimamente os seguintes parâmetros: Quantidade de benefícios por requisição; Número de benefícios recebidos pelo solicitante em determinado período; e Benefícios já recebidos pela família.

35. Permitir ao profissional definir o comportamento do sistema quando na requisição do benefício o cidadão não atender a alguma das regras, podendo ter os seguintes comportamentos: Apenas alertar o profissional que está incluindo a requisição; impedir de requisitar o benefício; ou permitir a requisição mediante senha de autorização do supervisor.

36. Permitir a inclusão e o gerenciamento de cotas de benefícios devendo possuir as seguintes informações: Total de cotas para o período; total de cotas por unidade assistencial; e período de vigência da cota.

37. Permitir incluir cotas para períodos futuros, no entanto será permitido a dispensação apenas das cotas do período vigente.

38. Não permitir sobreposição de datas para cotas do mesmo benefício.

39. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro dos fornecedores do benefício.

40. Permitir registrar a entrada dos benefícios sociais com as seguintes informações: Fornecedor; nota fiscal; Data de Emissão da nota; valor total; Benefícios;

41. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão de requisições de benefícios devendo informar: Pessoa/família requisitante; benefícios requisitados; data; Profissional;

42. Possibilitar ao município definir a apresentação de documentos obrigatórios para a inclusão da requisição.

43. Ao requisitar um benefício que exigem autorização de supervisores esta requisição deve ficar pendente de autorização e impossibilitando sua dispensação até que o profissional responsável avalie.

44. Disponibilizar a impressão do comprovante de requisição de benefícios, sendo que cada benefício poderá ter um comprovante específico.

45. Enviar automaticamente uma notificação ao profissional responsável pela avaliação dos benefícios, sempre que for incluso uma requisição em que existir um benefício com esta configuração.

46. Possibilitar ao profissional responsável avaliar de forma individual cada benefício presente na requisição.

47. Um benefício que exige autorização, somente poderá ser avaliado pelo profissional autorizador do equipamento requisitante, conforme configurado para o benefício.

48. Controlar para que cada profissional autorizador, possa visualizar e avaliar apenas os benefícios para o qual ele está definido como responsável.

49. Possibilitar a impressão do comprovante de avaliação.

50. Possibilitar registrar a entrega do benefício apenas quando os mesmos estejam autorizados ou então quando não exijam autorização.

51. Possibilitar cancelar a requisição de benefícios, desde que a mesma ainda não tenha sido entregue.

52. Registrar a entrega dos benefícios preenchendo as seguintes informações: data; motivo; profissional;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



53. Permitir imprimir o comprovante de dispensação.
54. Permitir ao município parametrizar o tempo máximo em que uma requisição poderá ser alterada, cancelada ou excluída após o seu registro no sistema.
55. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão de registros dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada - BPC, contendo as seguintes informações: Nome do beneficiário; número do benefício; data de início do recebimento; tipo do representante; e representante quando possuir;
56. Permitir incluir atualização do valor recebido, de acordo com o salário mínimo vigente no período informado.
57. Possibilitar registrar as atualizações de situação do BPC, permitindo registrar suspensões do benefício e o encerramento no recebimento.
58. Realizar a importação da folha de pagamento do BPC, atualizando os valores e situações de todos os beneficiários; e incluir os novos beneficiários;
59. Possuir tela que liste os benefícios em demanda reprimida (benefícios autorizados e não entregues por falta em estoque) contendo informações, no mínimo, nome do cidadão, benefício e quantidade; e data de entrada na fila.
60. Possibilitar incluir a requisição do benefício através da lista de demanda reprimida, quando houver benefício disponível.

Programas e Serviços

61. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das formas de acesso a programas, serviços e projetos socioassistenciais.
62. Permitir definir quais formas de acesso estarão disponíveis para cada tipos de programas, serviços ou projetos socioassistenciais.
63. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das formas de desligamento dos programas, serviços e projetos socioassistenciais.
64. Permitir definir quais formas de desligamento estarão disponíveis para cada tipos de programas, serviços ou projetos socioassistenciais.
65. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos tipos de públicos prioritários a serem incluídos nos programas, serviços e projetos socioassistenciais.
66. Permitir definir quais tipos de públicos prioritários estarão disponíveis para cada tipos de programas, serviços ou projetos socioassistenciais.
67. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das atividades sociais a serem desenvolvidas em cada programa, serviço ou projetos socioassistenciais.
68. Permitir configurar quais vulnerabilidades e potencialidades serão trabalhadas com cada atividade desenvolvida.
69. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de tipos de medidas socioeducativas, contendo os seguintes tipos: Liberdade Assistida; Prestação de Serviço a Comunidade; Advertência; Obrigação de reparo ao dano; Semiliberdade; Internação; e Liberdade Assistida com Prestação de Serviço a comunidade;
70. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação cadastro de atos infracionais.
71. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de programas assistenciais informando: Nome do programa; Tipo do programa; Oferta do programa; Esfera administrativa;
72. Possibilitar ao município definir as regras para inclusão de integrantes no programa, com base nos seguintes parâmetros: Tipo de Integrante (familiar ou individual); limitar o acesso por sexo; número de vagas disponíveis; faixa etária; ser integrantes em outro programa ou serviço; possuir vulnerabilidades.
73. Permitir definir quais equipamentos irão ofertar o programa.
74. Possibilitar definir a equipe de profissionais responsável por executar as ações de cada programa social.
75. Possibilitar gerenciar os valores ofertados pelos programas de transferência de renda, mantendo o histórico dos valores alterados.
76. Permitir ao município configurar quais atividades, potencialidades e vulnerabilidade serão



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



trabalhadas em cada programa socioassistencial.

77. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de grupos de integrantes para cada programa.
78. Cada grupo deve ser exclusivo de um equipamento social, não sendo possível outro equipamento utilizar o mesmo grupo.
79. Possibilitar ao município definir as regras para inclusão de integrantes no grupo do programa, com base nos seguintes parâmetros: tipo de integrante (familiar ou individual); limitar o acesso por sexo; número de vagas disponíveis; e faixa etária; ser participante de algum programa ou serviço; possuir vulnerabilidade; ser beneficiário do BPC;
80. As regras definidas para o grupo não podem contrariar as regras do programa a qual o grupo pertence.
81. Permitir definir as características do grupo, preenchendo minimamente as seguintes informações: tipo do grupo (podendo ser aberto ou fechado); previsão de início dos atendimentos; previsão de término; carga horária; horários e dias da semana em que o grupo será atendido.
82. O sistema deverá bloquear a inclusão de novos integrantes em grupos do tipo fechado e que já tenham iniciado seus atendimentos.
83. Possibilitar ao município definir se profissionais que não fazem parte da equipe técnica do programa podem registrar dados para os integrantes deste programa.
84. Possibilitar a inclusão de pessoas/famílias no programa social, sendo que a inclusão deverá ser confirmada apenas se as pessoas/famílias atenderem as regras definidas para entrada de novos integrantes.
85. Possibilitar a inclusão de novos integrantes informando: data de entrada no programa; motivo da inserção e equipamento social onde ele será atendido.
86. Apresentar consulta que informe que não estão mais de acordo com as regras de inclusão, facilitando a identificação de integrantes que devem ser desligados do programa.
87. Possibilitar a inclusão do integrante do programa social aos grupos deste programa.
88. Permitir que o integrante seja incluso apenas em grupos da mesma unidade assistencial onde o integrante foi incluso ao programa.
89. Antes de incluir o integrante a um grupo, o sistema deverá validar as regras de inclusão definidas para o grupo.
90. Possibilitar informar os responsáveis legais para integrantes menores de idade.
91. Deverá ser possível informar o valor recebido e manter histórico dos valores repassados já repassados ao integrante, quando o programa for do tipo transferência de renda.
92. Deverá ser possível relacionar a mesma pessoa/família a mais de um grupo do programa simultaneamente
93. Deverá manter histórico de todas as passagens do integrante em cada grupo.
94. Deverá manter histórico de todas as passagens da pessoa/família em cada programa.
95. Todas os equipamentos sociais que ofertam o programa devem ter acesso à lista de integrante do programa independente do equipamento que cadastrou o integrante, no entanto cada equipamento poderá gerenciar apenas os integrantes relacionados ao próprio equipamento social.
96. Possibilitar registrar o desligamento do integrante do grupo, informando data e motivo do desligamento.
97. Possibilitar registrar o desligamento do integrante do programa social, informando data e motivo do desligamento.
98. Ao registrar desligamento do integrante de um programa, deverá ser validado se o mesmo está ativo em algum grupo deste programa, caso esteja deverá alertar o profissional e realizado o desligamento automático de todos os grupos onde ele ainda estava ativo.
99. Permitir cancelar o desligamento de um integrante do programa, neste caso devendo retornar a situação do mesmo para ativo no programa.
100. Possibilitar o registro de advertências, suspensões e bloqueios para o integrante no programa.
101. Permitir o registro de avaliações dos integrantes do programa, realizando o desligamento



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



automático do programa quando a avaliação concluir que não há mais necessidade por parte do integrante, ou este não deseja continuar no programa.

102. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de serviços socioassistenciais conforme definido na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.

103. Possibilitar ao município definir as regras para inclusão de integrantes no serviço, com base nos seguintes parâmetros: tipo de integrante (familiar ou individual); limitar o acesso por sexo; número de vagas disponíveis; e faixa etária; ser participante de algum programa ou serviço; possuir vulnerabilidade; ser beneficiário do BPC;

104. Permitir definir quais equipamentos irão ofertar o serviço

105. Possibilitar definir a equipe de profissionais responsável por executar as ações de cada serviço socioassistencial.

106. Possuir validação impedindo que equipamento ofertem serviços de uma complexidade diferente daquelas definidas na tipificação nacional de serviços socioassistenciais para o tipo de equipamento.

107. Permitir ao município configurar quais atividades, potencialidades e vulnerabilidade serão trabalhadas em cada serviço socioassistencial.

108. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de grupos de integrantes para cada serviço

109. Cada grupo deve ser exclusivo de um equipamento social, não sendo possível outro equipamento utilizar o mesmo grupo.

110. Possibilitar ao município definir as regras para inclusão de integrantes no grupo do serviço, com base nos seguintes parâmetros: tipo de integrante (familiar ou individual); limitar o acesso por sexo; número de vagas disponíveis; e faixa etária; ser participante de algum programa ou serviço; possuir vulnerabilidade; ser beneficiário do BPC;

111. As regras de inclusão definidas para o grupo não podem sobrepor as regras do serviço a qual o grupo pertence.

112. Permitir definir as características do grupo, preenchendo minimamente as seguintes informações: tipo do grupo (podendo ser aberto ou fechado); previsão de início dos atendimentos; previsão de término; carga horária; horários e dias da semana em que o grupo será atendido.

113. O sistema deverá bloquear a inclusão de novos integrantes em grupos do tipo fechado e que já tenham iniciado seus atendimentos.

114. Possibilitar a inclusão de pessoas/famílias no serviço socioassistencial, sendo que a inclusão deverá ser confirmada apenas se as pessoas/famílias atenderem as regras definidas para entrada de novos integrantes.

115. Possibilitar a inclusão de novos integrantes informando: data de entrada no serviço; motivo da Inserção e equipamento social onde ele será atendido.

116. Possibilitar ao município definir se profissionais que não fazem parte da equipe técnica do serviço podem registrar dados para os integrantes deste serviço.

117. Apresentar consulta que informe que não estão mais de acordo com as regras de inclusão, facilitando a identificação de integrantes que devem ser desligados do serviço.

118. Possibilitar a inclusão do integrante do serviço socioassistencial aos grupos deste serviço.

119. Permitir que o integrante seja incluso apenas em grupos do mesmo equipamento social onde o integrante foi incluso ao serviço.

120. Antes de incluir o integrante a um grupo, o sistema deverá validar as regras de inclusão definidas para o grupo.

121. Possibilitar informar os responsáveis legais para integrantes menores de idade.

122. Permitir configurar os valores pagos para as famílias acolhedoras.

123. Manter o histórico de valores repassados a família acolhedora.

124. Ao incluir um integrante em um serviço de medida socioeducativa, informar o tipo da medida, número do processo, número do auto, total de horas ou meses a cumprir e os atos infracionais.

125. Possibilitar incluir os registros de horas cumpridas da MSE

126. Deverá ser possível relacionar a mesma pessoa/família a mais de um grupo do serviço



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



simultaneamente

127. Deverá manter histórico de todas as passagens do integrante em cada grupo.

128. Deverá manter histórico de todas as passagens da pessoa/família em cada serviço.

129. Todas os equipamentos sociais que ofertam o serviço devem ter acesso à lista de integrante do serviço independente do equipamento que cadastrou o integrante, no entanto cada equipamento poderá gerenciar apenas os integrantes relacionados ao próprio equipamento social.

130. Possibilitar registrar o desligamento do integrante do grupo, informando data e motivo do desligamento.

131. Possibilitar registrar o desligamento do integrante do serviço socioassistencial, informando data e motivo do desligamento.

132. Ao registrar desligamento do integrante de um serviço, deverá ser validado se o mesmo está ativo em algum grupo deste serviço, caso esteja deverá alertar o profissional e realizado o desligamento automático de todos os grupos onde ele ainda estava ativo.

133. Permitir cancelar o desligamento de um integrante do serviço, neste caso devendo retornar a situação do mesmo para ativo no serviço.

134. Permitir registrar as ocorrências de evasão, internação, advertência, suspensão e bloqueio impostas ao integrante de cada serviço socioassistencial.

135. Permitir o registro de avaliações dos integrantes do serviço, realizando o desligamento automático do serviço quando a avaliação concluir que não há mais necessidade por parte do integrante, ou este não deseja continuar no serviço.

136. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro e manutenção de projetos sociais contendo: Nome do projeto; Tipo; Esfera administrativa;

137. Possibilitar ao município definir as regras para inclusão de integrantes no projeto, com base nos seguintes parâmetros: Tipo de Integrante (familiar ou individual); limitar o acesso por sexo; número de vagas disponíveis; e faixa etária; ser participante de algum programa ou serviço; possuir vulnerabilidade; ser beneficiário do BPC;

138. Permitir definir quais equipamentos irão ofertar o projeto

139. Possibilitar definir a equipe de profissionais responsável por executar as ações de cada projeto.

140. Permitir ao município configurar quais atividades, potencialidades e vulnerabilidade serão trabalhadas em cada projeto.

141. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de grupos de integrantes para cada projeto

142. Cada grupo deve ser exclusivo de um equipamento social, não sendo possível outro equipamento utilizar o mesmo grupo.

143. Possibilitar ao município definir as regras para inclusão de integrantes no grupo do projeto, com base nos seguintes parâmetros: tipo de Integrante (familiar ou individual); limitar o acesso por sexo; número de vagas disponíveis; e faixa etária; ser participante de algum programa ou serviço; possuir vulnerabilidade; ser beneficiário do BPC;

144. As regras de inclusão definidas para o grupo não podem contrariar as regras do projeto a qual o grupo pertence.

145. Permitir definir as características do grupo, preenchendo minimamente as seguintes informações: tipo do grupo (podendo ser aberto ou fechado); previsão de início dos atendimentos; previsão de término; carga horária; horários e dias da semana em que o grupo será atendido.

146. O sistema deverá bloquear a inclusão de novos integrantes em grupos do tipo fechado e que já tenham iniciado seus atendimentos.

147. Possibilitar a inclusão de pessoas/famílias no projeto social, sendo que a inclusão deverá ser confirmada apenas se as pessoas/famílias atenderem as regras definidas para entrada de novos integrantes.

148. Possibilitar a inclusão de novos integrantes informando: data de entrada no projeto; motivo da Inserção e equipamento social onde ele será atendido.

149. Possibilitar ao município definir se profissionais que não fazem parte da equipe responsável pelo



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



projeto podem registrar dados para os integrantes deste projeto.

150. Apresentar consulta que informe que não estão mais de acordo com as regras de inclusão, facilitando a identificação de integrantes que devem ser desligados do projeto.

151. Possibilitar a inclusão do integrante do projeto social aos grupos deste projeto.

152. Permitir que o integrante seja incluso apenas em grupos do mesmo equipamento social onde o integrante foi incluso ao projeto.

153. Antes de incluir o integrante a um grupo, o sistema deverá validar as regras de inclusão definidas para o grupo.

154. Possibilitar informar os responsáveis legais para integrantes menores de idade.

155. Deverá ser possível relacionar a mesma pessoa/família a mais de um grupo do projeto simultaneamente

156. Deverá manter histórico de todas as passagens do integrante em cada grupo.

157. Deverá manter histórico de todas as passagens da pessoa/família em cada projeto.

158. Todas os equipamentos sociais que ofertam o projeto devem ter acesso à lista de integrante do projeto independente do equipamento que cadastrou o integrante, no entanto cada equipamento poderá gerenciar apenas os integrantes relacionados ao próprio equipamento social.

159. Possibilitar registrar o desligamento do integrante do grupo, informando data e motivo do desligamento.

160. Possibilitar registrar o desligamento do integrante do projeto social, informando data e motivo do desligamento.

161. Ao registrar desligamento do integrante de um projeto, deverá ser validado se o mesmo está ativo em algum grupo deste projeto, caso esteja deverá alertar o profissional e realizar o desligamento automático de todos os grupos onde ele ainda estava ativo.

162. Permitir cancelar o desligamento de um integrante do projeto, neste caso devendo retornar a situação do mesmo para ativo no projeto.

163. Permitir registrar advertências, suspensões e bloqueios para o integrante no projeto.

164. Possibilitar criar e registrar as evoluções do Plano de Atendimento Familiar – PAF para as famílias participantes dos programas, serviços e projetos socioassistenciais, permitindo informar um diagnóstico inicial, plano de atendimento e encaminhamento e os compromissos assumidos pela família.

165. Possibilitar a impressão do Plano de Acompanhamento Familiar - PAF.

166. Possibilitar criar e registrar as evoluções do Plano de Individual de Atendimento – PIA para as pessoas participantes dos programas, serviços e projetos socioassistenciais, permitindo informar um diagnóstico inicial, plano de atendimento e encaminhamento e os compromissos assumidos pela pessoa.

167. Possibilitar agendar e registrar os atendimentos através da própria agenda para os grupos de programas, serviços e projetos socioassistenciais.

168. Possibilitar a inclusão, capacitação, avaliação e inativação de famílias para o programa família acolhedora;

169. Possibilitar registrar as avaliações realizadas a família acolhedora permitindo informar o parecer técnico e habilitar/desabilitar a família no serviço, mantendo histórico das avaliações e pareceres realizados.

170. O sistema deverá gerar de forma automática a folha de pagamento para as famílias do programa Família Acolhedora.

171. Possibilitar a inclusão atendimentos aos grupos realizados para os grupos de programa, serviços e/ou projetos socioassistenciais, possibilitando informar a Data de atendimento, duração; motivos; grupos participantes; profissionais envolvidos; lista de presença; atividades desenvolvidas; descrição do atendimento; e anexos

172. Possibilitar definir um atendimento como sigiloso, limitando assim o acesso as informações deste atendimento apenas para os profissionais envolvidos.

173. Possibilitar o município restringir para que o registro de atendimentos seja permitido apenas dentro do horário de expediente dos profissionais envolvidos.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



174. Possibilitar em um mesmo atendimento envolver múltiplos grupos, inclusive de programas, ou serviços ou projetos distintos.
175. Permitir informar o tempo de participação de cada integrante do grupo no atendimento, podendo este tempo ser inferior ao tempo total do atendimento.
176. Não permitir que profissionais visualizem registros de atendimentos realizados em equipamentos nos quais o mesmo não possua vínculo empregatício.
177. Possuir tela que liste as pessoas/família em demanda reprimida, aguardando uma vaga em um programa ou serviço socioassistencial contendo minimamente as informações de unidade assistencial; programa ou serviço ou projeto; grupo; pessoa ou família que está aguardando a vaga; data de inclusão na lista; unidade de origem; e Prioridades
178. Possibilitar a inclusão da pessoa/família da lista de demanda reprimida diretamente no programa, serviço ou projeto quando existir vaga disponível.
179. Permitir remover o integrante da lista de demanda reprimida.
180. Possibilitar a impressão do comprovante de entrada na lista de demanda reprimida.
181. Importar a folha de pagamento de programas de transferência de renda do governo federal, realizando a inclusão dos novos integrantes; desligamento dos integrantes removidos do programa e atualização dos valores.
182. Permitir ao município bloquear a inclusão, alteração e desligamento de integrantes de programas de transferência de renda, optando assim por manter esses dados no sistema através da importação de arquivos da folha de pagamento dos respectivos programas.
- Prontuário Social**
183. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de pessoas possibilitando informar: CPF; NIS; Nome; filiação; data de nascimento; sexo; raça/cor; orientação sexual e identidade de gênero; endereço; contatos; escolaridade; equipamento social de referência;
184. Registrar as vulnerabilidades da pessoa informando: vulnerabilidade; data de identificação e observações;
185. Registrar a superação de vulnerabilidade;
186. Manter histórico no cadastro da pessoa de todas as vulnerabilidades que possui e também aquelas já superadas por ela.
187. Deverá respeitar a configuração feita para a vulnerabilidade permitindo que apenas os tipos de equipamentos configurados possam registrá-la.
188. Registrar as potencialidades da pessoa informando: data de identificação e observações
189. Possibilitar remover as potencialidades da pessoa;
190. Manter o histórico de todas as potencialidades da pessoa.
191. Possuir no cadastro de pessoas campo descrição do nome social para atender o Decreto Presidencial Nº 8.727/2016, que dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais.
192. Possibilitar o registro de informações trabalhistas da pessoa permitindo informar: Situação de trabalho; Ocupação; Local de trabalho; e data de admissão.
193. Possibilitar o registro de informações socioeconômicas da pessoa, permitindo registrar rendas (tipo; valor; data; e vínculo empregatício que gerou a renda) e despesas (tipo; valor; e data).
194. Deverá manter o histórico de rendas e despesas da pessoa
195. Possuir em uma única tela todo o prontuário social da pessoa contendo: todos os atendimentos individuais da pessoa; encaminhamentos, atendimentos coletivos; atendimentos em grupo; requisições de benefícios; contatos telefônicos;
196. Possibilitar imprimir do prontuário social.
197. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipos de potencialidades;
198. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de vulnerabilidades.
199. Possuir parâmetro para definir quais os tipos de equipamentos sociais poderão identificar cada vulnerabilidade.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



200. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivos de atendimento.
201. Possuir parametrização para definir quais motivos de atendimento podem ser utilizados durante o atendimento, permitindo minimamente os seguintes parâmetros: limitar a utilização por especialidade do profissional envolvido; limitar para atendimentos envolvem determinados tipos de programas/serviços socioassistenciais
202. Permitir o cadastro do salário mínimo vigente;
203. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de família contendo as seguintes informações: código do CadÚnico da família; responsável familiar; tipo de família; classe social; povo/comunidade tradicional; integrantes da família; e informações do domicílio.
204. Possibilitar que um único domicílio possa ser relacionado a múltiplas famílias.
205. Permitir o registro de informações de saúde da família conforme definido no prontuário SUAS.
206. Permitir registrar informações de convivência familiar e comunitária conforme definido no prontuário SUAS.
207. Apresentar a renda e despesa da família, sendo que para isso o sistema deverá considerar a renda e despesa individual de cada membro da família.
208. Possuir em uma única tela todo o prontuário familiar contendo minimamente: dados do domicílio da família; programas, serviços e projetos que a família ou seus membros participam; atendimentos registrados para a família ou seus membros; encaminhamentos registrados para família ou seus membros; requisições de benefícios registradas para a família ou seus membros.
209. Possibilitar a impressão do prontuário família.
210. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de lista de chegada para atendimentos contendo: descrição; equipamentos que irão utilizar a lista; profissionais que irão utilizar a lista.
211. Registrar atendimentos individuais e coletivos realizados no equipamento contendo: equipamento social; data/hora do atendimento; participantes (uma ou mais pessoas/famílias); duração do atendimento; profissionais envolvidos; motivos de atendimento; descritivo; atividades desenvolvidas; anexos;
212. Possibilitar que durante o atendimento seja incluso requisições de benefícios eventuais.
213. Possibilitar que durante o atendimento seja registrado encaminhamentos para as pessoas/famílias envolvidas no atendimento.
214. Possibilitar definir um atendimento como sigiloso, limitando assim o acesso as informações deste atendimento apenas para os profissionais envolvidos.
215. Não permitir que profissionais visualizem registros de atendimentos realizados em equipamentos nos quais o mesmo não possua vínculo empregatício.
216. Possibilitar gerenciar a lista de chegada para atendimentos, permitindo incluir novas pessoas/famílias na lista; registrar ausência da pessoa/família; registrar o atendimento.
217. Possuir parametrização para definir a frequência em minutos que a tela de consulta da lista de chegada será atualizada de forma automática.
218. Possibilitar ao município definir através de parametrização se o profissional poderá atender a lista chegada apenas na ordem de inserção ou em qualquer ordem que desejar.
219. A lista de chegada deverá estar disponível apenas para profissionais com vínculo empregatício no equipamento para o qual a lista foi cadastrada.
220. Para lista de chegada onde foi relacionado algum profissional, apenas estes podem registrar atendimento através da lista.
221. Permitir o gerenciamento da agenda de atendimentos do equipamento contendo: Agenda; horário de atendimento; participantes; pessoa/família agendada; permitindo registrar faltantes; realizar transferências de horários; e registrar atendimentos.
222. Possibilitar informar múltiplas pessoas/famílias no mesmo horário, dando origem assim a um atendimento coletivo.
223. Possibilitar a impressão do comprovante de agendamento.
224. Permitir a inclusão, edição, exclusão de contatos telefônicos realizados pela equipe da assistência



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



social.

225. Possibilitar gerar automaticamente um atendimento individual a partir de um contato telefônico.
226. Possibilitar o registro de atividades de caráter não continuado informando data, equipamento social, local, motivos de atendimento, programa, serviço ou projeto, anotações do atendimento, participantes e profissionais.
227. Não permitir que profissionais visualizem registros de atividades realizadas em equipamentos nos quais o mesmo não possua vínculo empregatício.
228. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivos de denúncia.
229. Registrar o recebimento de denúncias informando: data; forma de atendimento; motivo; denunciante, denunciados; vítima; demais envolvidos; relato; e anexos
230. Possibilitar ao profissional definir o grau de risco de violação de direitos da denúncia, podendo ser improcedente, alto risco, baixo risco e médio risco
231. Através da denúncia deverá ser possível: incluir a vítima em programas, serviço e/ou projetos; realizar encaminhamentos para outros órgãos da rede intersetorial; registrar atendimentos individuais/coletivos; e registrar pareceres
232. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivos de encaminhamentos.
233. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de órgãos da rede intersetorial podendo informar CPF/CNPJ, nome, endereço, contatos, se utiliza contrarreferência e o tipo de órgão.
234. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro do tipo de órgão da rede intersetorial.
235. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipos de público prioritário para encaminhamentos.
236. Possibilitar realizar o encaminhamento de pessoas/famílias para outras unidades assistenciais e/ou órgãos da rede intersetorial informando a Pessoa/família que será encaminhada; motivo do encaminhamento; data; profissional que realizou o encaminhamento; destino do encaminhamento e profissional de referência; se está enquadrado como público prioritário.
237. Não permitir que profissionais visualizem registros de encaminhamentos realizados em equipamentos nos quais o mesmo não possua vínculo empregatício.
238. Permitir ao município definir através de parâmetros o tempo máximo em que um encaminhamento poderá ser alterado ou excluído após a inclusão no sistema.
239. Possibilitar a impressão do comprovante de encaminhamento.
240. Possibilitar ao profissional registrar as informações de contrarreferência para os encaminhamentos recebidos, devendo informar o profissional que realizou o atendimento no destino, a data e uma descrição do atendimento.
241. Possibilitar a impressão do comprovante de contrarreferência.
242. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de abrigos para situações de calamidade pública
243. Possuir lista de tipos de calamidade pública conforme formulário nacional.
244. Permitir registrar e gerenciar situações de calamidade pública no município podendo informar: tipo de calamidade; início; e anexos;
245. Permitir gerenciar os abrigos utilizados durante a situação de calamidade, definindo a situação do mesmo e a quantidade de vagas disponíveis.
246. Permitir relacionar ao evento de calamidade pública, as famílias atingidas, registrando: se a família recebe algum benefício; se os integrantes possuem restrição alimentar; se algum integrante faz uso de medicamentos; se algum integrante necessita de cuidados constantes; se existe gestante na família; se possui integrante com mobilidade reduzida.
247. Permitir informar desaparecimentos/óbitos em decorrência do evento de calamidade pública.
248. Permitir o registro de perdas financeiras das famílias atingidas pela calamidade pública.
249. Permitir informar se moradia foi atingida e a situação da mesma após o evento.
250. Permitir informar a situação da família, podendo estar em abrigo, em hotel/pousada, desalojada, em casa de parente, ou no mesmo local de antes do evento.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



251. Permitir registrar as necessidades imediatas da família (Água, medicamentos, roupas, alimentos, etc..)

252. Permitir registrar a dispensação de benefícios para atingidos pelo evento de calamidade pública.

253. Possuir validação para que o atendimento social e dispensação de benefícios para famílias e pessoas em abrigos não possa ser realizado nas unidades assistenciais, devendo ser realizado exclusivamente no abrigo.

Vigilância Socioassistencial

254. Possibilitar gerar o Registro Mensal de Atendimentos do CRAS, possibilitando detalhar os registros contabilizados em cada item do RMA.

255. Permitir a município configurar quais profissionais de cada CRAS terão seus atendimentos contabilizados no RMA

256. Permitir exportar o RMA do CRAS conforme layout definido pela rede SUAS.

257. Possibilitar gerar o Registro Mensal de Atendimentos do CREAS, possibilitando detalhar os registros contabilizados em cada item do RMA.

258. Permitir a município configurar quais profissionais de cada CREAS terão seus atendimentos contabilizados no RMA

259. Permitir exportar o RMA do CREAS conforme layout definido pela rede SUAS

260. Possibilitar gerar o Registro Mensal de Atendimentos do Centro POP, possibilitando detalhar os registros contabilizados em cada item do RMA.

261. Permitir a município configurar quais profissionais de cada Centro POP terão seus atendimentos contabilizados no RMA

262. Possuir relatório referente ao perfil sociodemográfico do público atendido nos equipamentos sociais.

263. Possuir relatório dos atendimentos prestados por profissional no período informado.

264. Possuir relatório de incidência de vulnerabilidade do município agrupando por bairros, a fim de identificar os bairros com maior demanda para a assistencial social.

265. Apresentar um painel gerencial contendo informações do total de intervenções sociais, Vulnerabilidade por bairro; benefícios por bairro; total de integrantes por programas/serviços; total de pessoas/famílias em acompanhamento;

266. Possuir consulta de georreferenciamento do perfil sociodemográfico do público atendido

267. Possuir relatório de vulnerabilidade por sexo e faixa etária

268. Possuir relatório referente a dispensação de benefícios por bairro e por tipo de benefício.

269. Possuir relatório com comparativo de atendimentos de forma anual, permitindo visualizar em gráfico os atendimentos de cada ano.

270. Possuir relatório gerencial referente aos encaminhamentos realizados

271. Possuir relatório referente aos integrantes de programas e serviços, possibilitando visualizar integrantes por grupo, integrantes por programa/serviço; integrantes com plano de acompanhamento.

272. O módulo, bem como as especificidades de seus respectivos equipamentos, deverá observar integralmente as diretrizes, parâmetros e serviços previstos na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, em consonância com as Orientações Técnicas expedidas pelo Ministério do Desenvolvimento Social (MDS), devendo ainda acompanhar e atender às eventuais atualizações, revisões ou alterações normativas supervenientes.

273. As rotinas deverão estar fundamentadas nas demandas da Política de Assistência Social, sendo estabelecidas conforme as necessidades definidas pela Administração Pública, com a finalidade de assegurar o atendimento ao interesse público.

274. As configurações do módulo deverão ser efetuadas em conformidade com as diretrizes e definições estabelecidas pela gestão.

275. O sistema, incluindo seus módulos e equipamentos (Gestão, CRAS, CREAS, entre outros), deverá operar de forma integrada, sendo que informações sigilosas somente poderão ser acessadas por usuários previamente autorizados pelo gestor competente.



39. SERVIÇO ESPECÍFICO

Estão previstos neste item os serviços indicados na tabela de cotação **Item 3 - SERVIÇOS ESPECÍFICOS**, subitem 3.1 - Serviços de mapeamento e implantação de processos digitais específicos, baseados em fluxos de trabalho (workflow).

Estes deverão ser executados em período de até 6 meses, contados a partir da implantação do sistema, conforme descritivo dos fluxos abaixo:

1. Isenção de IPTU: Este fluxo é destinado a solicitação de isenção de IPTU, quando o cidadão se enquadra em algumas das diretrizes para ter a isenção de seu IPTU. De acordo com as legislações do Município, o mesmo poderá solicitar esta isenção. Após a solicitação o de departamento responsável irá analisar e deferir ou indeferir o processo.
2. Alvará de Localização: Processo destinado as empresas do Município para realizar a solicitação dos alvarás de localização. O processo tramitará entre os setores responsáveis e após todos os pareceres, caso estes estejam deferidos, será realizada a emissão do Alvará O mesmo será assinado digitalmente e disponibilizado para o contribuinte realizar download.
3. Empenhamento Digital e Liquidação: Processo destinado ao empenhamento e liquidação das compras e despesas da entidade. O processo se inicia após a geração do empenho encaminhando este para aprovações e assinaturas e após aprovado é encaminhado juntamente com a nota fiscal para liquidação. Feito a liquidação deverá passar novamente por aprovações e assinatura e então encerra-se o processo.
4. Pagamento: Processo destinado ao procedimento de pagamento. Será relacionada as liquidações que estão aguardando pagamento e será gerado os devidos pagamentos destas passando por todas as aprovações necessárias.
5. Requisição ao Compras/Licitação: Processo destinado a Requisição ao Compras para geração de licitação. O departamento interessado irá iniciar incluindo a requisição ou ou aderindo ao DFD para licitação. Após as aprovações a licitação será iniciada e serão feitas as publicações. Finalizando o tempo da publicação a licitação **terá** o seu andamento e assim que finalizada será liberada para que as compras sejam realizadas.
6. Procedimento de Compra Direta: Processo destinado aos procedimentos de compra direta, sem a necessidade de licitação. O departamento irá realizar a solicitação e esta será encaminhada ao departamento de compras para avaliação. Após as avaliações será gerada a ordem de compra e encaminhado para empenhamento, liquidação e posterior pagamento.
7. Solicitação de Compras: Processo destinado a Solicitação de Compras realizada após a finalização da licitação. O processo será encaminhado pelo departamento solicitante ao departamento que compras, que irá realizar a geração da ordem de compra e encaminhar esta para empenhamento, liquidação e posterior pagamento.



ANEXO II
HABILITAÇÃO COMPLEMENTAR E DILIGÊNCIAS SANEADORAS

1.1. Dentre as atribuições do (a) Pregoeiro (a), destaca-se, em relação à habilitação, a verificação e julgamento das condições de habilitação, saneado erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação, que deverão estar anexadas de forma eletrônica, nos moldes da legislação.

1.2. Será julgada **inabilitada** a proponente que:

- a) Deixar de atender alguma exigência constante do presente Edital, desde que esta não seja sanável, nos moldes da legislação.
- b) Deixar de apresentar algum dos documentos exigidos no Edital para comprovação da habilitação, independentemente de ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- c) Apresentar declaração ou documentação que contenha qualquer vício de ordem formal, que dificulte, impossibilite a compreensão ou invalide o documento;
- d) Apresentar declaração ou qualquer outro documento com conteúdo falso ou adulterado;
- e) Apresentar documento de regularidade fiscal, social ou trabalhista vencido. **Não se aplica esta regra quando o licitante for Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.**

1.3. A empresa vencedora do Pregão deverá apresentar, imediatamente após o encerramento da disputa de lances, os **DOCUMENTOS COMPLEMENTARES DE HABILITAÇÃO**, quando estes forem considerados, pelo(a) Pregoeiro(a), constantes no item 13 do edital, assim que for autorizado, e dentro do prazo estabelecido e devidamente justificado.

1.4. A prorrogação de prazo para a apresentação de documentos exigidos em ato de diligência deverá ser requerida dentro do prazo inicialmente previsto, preferencialmente por meio escrito, via *chat* no **sistema**, ficando adstrito à conveniência da Administração Pública, quando não for especificado prazo legal, sob a autoridade do(a) Pregoeiro(a), no âmbito de sua competência, e sempre com critérios de razoabilidade e interesse público.

1.5. O(a) Pregoeiro(a) poderá, no julgamento da habilitação, sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

1.6. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o art. 47 do Decreto nº 10.024/2019, além do art. 59, § 2º e o art. 64 da Lei nº 14.133/2021, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema, sendo a ocorrência registrada em ata.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL
(licitante vencedor)

Apresentamos nossa proposta para o fornecimento do objeto da presente licitação **PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2026**, acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus Anexos.

1. IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

NOME DA EMPRESA:
REPRESENTANTE/ CARGO:
ENDEREÇO / TELEFONE / E-MAIL:
CNPJ / INSCRIÇÃO ESTADUAL:
CARTEIRA DE IDENTIDADE / CPF:
AGÊNCIA / Nº DA CONTA BANCÁRIA / CHAVE PIX:

2. PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)

Deverá ser cotado, preço unitário e total por item, de acordo com o **ANEXO I** do Edital.

PROPOSTA: R\$____,_____(.).

3. CONDIÇÕES GERAIS

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

4. PRAZO DE GARANTIA

Conforme o Termo de Referência (caso conste), a garantia é mínima é de_____.

5. LOCALE PRAZO DE ENTREGA

De acordo com o especificado no **ANEXO I**, deste Edital.

6. VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL

A validade mínima desta proposta é de_____(_____) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

Obs.: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

Obs.: a interposição de recurso SUSPENDE o prazo de validade da proposta até decisão.

Porto Belo,____de____de 2026.

Assinatura do Representante Legal



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DEMAIS OBRIGAÇÕES

A pessoa jurídica denominada _____ (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede à _____ (endereço completo da empresa), e por intermédio de seu representante legal, devidamente credenciado:

DECLARA, para fins de participação no processo licitatório em pauta, nos termos do inciso I do art. 63 da Lei nº 14.133/2021, de **que cumpre plenamente aos requisitos exigidos para efeito de habilitação**; **DECLARA** que para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, **que quaisquer outras despesas não incluídas na cotação dos preços dos produtos licitados correrão por conta da empresa**;

DECLARA que para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, **que tomou conhecimento e aceita as condições do conteúdo do presente Edital e se submete ao disposto constante na Lei nº 14.133/2021 e Diplomas Complementares**;

DECLARA que para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que nos termos do § 6º inciso V do art. 27 da Lei nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal do Brasil, não possuir em seu quadro funcional menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho;

DECLARA que não possui proprietário, sócios ou funcionários que sejam servidores ou agentes políticos do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação; e que não possui proprietário ou sócio que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, e por afinidade até o segundo grau, de agente político do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

DECLARA que por meio de seu representante legal infra-assinado, que se encontra em situação regular perante as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, a Seguridade Social (FGTS e INSS), bem como atende a todas as demais exigências de habilitação **constantes do edital próprio**;

DECLARA, também, **que está obrigada sob as penas da lei, a informar, quando de sua ocorrência, fatos supervenientes impeditivos de sua habilitação**;

DECLARA, também, conhecer e cumprir o previsto na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e no Decreto nº 8.420/2015, sob pena de responsabilização administrativa e civil pela prática de atos contra esta Administração, incluindo todos os seus profissionais envolvidos na fase de contratação e execução do objeto licitado;

DECLARA, também, que cumpre as exigências de reservas de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitado da previdência social, previstas em lei e noutras normas específicas.

DECLARA, também, que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Porto Belo, de de 2026.

Assinatura do Responsável ou Representante Legal



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



ANEXO V
DECLARAÇÃO ME/EPP

A empresa____, estabelecida na_____, inscrita no CNPJ sob nº____neste _____ ato representada pelo Senhor(a) _____, devidamente credenciado, no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARA, sob as penas da lei, que se enquadra como **Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual** nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a se beneficiar das vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo parágrafo 4º, do artigo 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006. Tendo conhecimento dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação.

DECLARA também que os contratos já celebrados com a administração pública não extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, conforme determina o art. 4º, §2º, da Lei 14.133/2021.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Porto Belo, ____de____de 2026.

Assinatura do Responsável ou Representante Legal



ANEXO VI
MODELO MINUTA CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO BELO
CONTRATO Nº 00x/2026 - PMPB

QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO,
MUNICÍPIO DE PORTO BELO E, DE OUTRO, A
EMPRESA **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, NA FORMA
ABAIXO ADUZIDA.

O Município de Porto Belo, com sede na Avenida Governador Celso Ramos, nº 2.500, Centro, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 82.575.812/0001-20, daqui por diante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Joel Orlando Lucinda, CPF nº 712.813.559-68, residente e domiciliado nesta cidade, e a empresa **XXXXXX**, inscrita no CNPJ/MF nº **XXXXXX**, estabelecida na Rua **XXXXX**, **xxx** - Bairro **xxxx**, CEP **xxxxx**, **xxxx/xx**, doravante denominada **CONTRATADA**, por seu representante, o Sr. **XXXXXX**, brasileiro, **xxxx**, inscrito no CPF nº **xxxxxx**, têm entre si justo e acordado, celebrar o presente contrato, tendo em vista o que consta no Processo nº **00x/2026** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, resolvem celebrar o presente Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico n. 0xx/2026 - PMPB**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa para **Locação de sistema web integrado de gestão pública municipal, em nuvem, incluindo serviços complementares implantação, manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva), suporte técnico e treinamento de servidores públicos municipais, armazenamento e segurança da informação, a fim de atender a demanda operacional e as necessidades do Município Porto Belo**, conforme as especificações contidas no Termo de Referência (Anexo I).

1.2 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3 O Termo de Referência;

1.4 O Edital da Licitação;

1.5 A Proposta do contratado;

1.6 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato na forma do artigo 105 da Lei n.º 14.133/2021.

2.2 O prazo de entrega do serviço é de até 120 dias corridos após recebimento da Ordem de Compra.

2.3 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

2.4. Dentro do prazo de vigência do contrato, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano contado da data limite do orçamento estimado elaborado pela CONTRATANTE, aplicando-se o Índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

2.5. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

2.6. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

2.7. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

2.8. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DO PAGAMENTO

3.1. O valor global deste contrato é de **R\$ xxxx (xxxxxx)**, conforme proposta da CONTRATADA integrante deste instrumento, inclusive todos os impostos, encargos, taxas, seguros e demais despesas necessárias à sua execução.

3.2. Com referência à Retenção do Imposto de Renda retido na fonte deverá ser observada a Instrução Normativa n. 1234/2012 com suas alterações, bem como o Decreto Municipal n. 3.595/2023.

CLÁUSULA QUARTA – DO RECEBIMENTO

4.1. O produto que fazem parte do presente contrato serão recebidos, uma vez verificado o atendimento integral das especificações contratadas.

4.1.1. Constatadas irregularidades no fornecimento, a CONTRATANTE poderá:

4.1.1.1. Se disser respeito à especificação, rejeitá-los no todo ou em parte, determinando sua readequação ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

4.1.1.2. Na hipótese de readequação, a CONTRATADA deverá fazê-lo em conformidade com a indicação da CONTRATANTE, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

CLÁUSULA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO

5.1. A fiscalização do contrato será exercida por representante do Contratante Sr. Danilo de Maria, CPF 086.549.449-51, analista de sistemas II, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da vigência do contrato e tudo dará ciência à Contratada, conforme artigo 117 da Lei 14.133/2021.

5.2. A fiscalização de que trata o subitem acima não exclui nem reduz a responsabilidade do licitante vencedor pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros em razão da execução do contrato em conformidade com o artigo 120 da Lei 14.133/2021.

5.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão: 018 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Unidade: 001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Ação: 2099 – Manutenção das Atividades De Atenção Primária em Saúde

Dotação: 573

Órgão: 019 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Unidade: 001 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Ação: 2116 – Manutenção das Atividades Administrativas do Fundo Municipal de Assistência Social

Dotação: 372

Órgão: 005 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Unidade: 001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



Ação: 2019 – Manutenção das Atividades Administrativas da Secretaria Municipal de Finanças
Dotação: 55

Órgão: 004 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Unidade: 001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Ação: 2015 – Manutenção das Atividades Administrativas da Secretaria Municipal de Administração
Dotação: 44

Órgão: 004 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Unidade: 001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Ação: 2015 – Manutenção das Atividades Administrativas da Secretaria Municipal de Administração
Dotação: 902

Órgão: 020 – FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
Unidade: 001 – FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
Ação: 2131 – Manutenção do Fundo Municipal para os Direitos da Criança e do Adolescente
Dotação: 364

Órgão: 017 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Unidade: 001 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Ação: 2072 – Manutenção das Atividades Administrativas da Secretaria Municipal de Educação
Dotação: 890

Órgão: 022 – FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA
Unidade: 001 – FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA
Ação: 2140 – Manutenção da Fundação Municipal de Cultura
Dotação: 879

Órgão: 021 – FUNDO MUNICIPAL DE ESPORTE
Unidade: 001 – FUNDO MUNICIPAL DE ESPORTE
Ação: 2134 – Manutenção da Fundação Municipal de Esporte
Dotação: 307

Órgão: 026 – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SAMAE
Unidade: 001 – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SAMAE
Ação: 2174 – Manutenção do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAMAE
Dotação: 724

Órgão: 001 – CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Unidade: 001 – CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Ação: 2001 – Manutenção da Câmara Municipal de Vereadores
Dotação: 260

Órgão: 024 – FUNDAÇÃO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
Unidade: 001 – FUNDAÇÃO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
Ação: 2162 – Manutenção da Fundação Municipal do Meio Ambiente
Dotação: 349

Órgão: 023 – FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



Unidade: 001 – FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Ação: 2153 – Manutenção da Fundação Municipal De Turismo

Dotação: 327

Órgão: 025 – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Unidade: 001 – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Ação: 2153 – Manutenção das atividades administrativas do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos

Dotação: 653

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 São obrigações do Contratante:

7.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

7.3 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

7.4 Notificar o Contratado sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

7.6 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei n.º 14.133/2021;

7.7 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

7.8 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

7.9 Cientificar a Procuradoria-Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

7.10 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

7.10.1 A Administração terá o prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

7.11 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

7.12 Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, § 3º, da Lei n.º 14.133/2021.

7.13 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.2 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior;

8.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.4 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei n.º 14.133/2021;

8.5 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

8.6 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos.

8.7 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

8.8 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

8.9 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.10 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

8.11 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

8.12 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.13 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133/2021;

8.14 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

8.15 Não será admitida subcontratação do objeto contratual.

8.16 A contratada deverá garantir a disponibilidade, manutenção, suporte técnico e pleno funcionamento da solução em nuvem contratada durante toda a vigência do contrato, observados os níveis mínimos de serviço estabelecidos no Termo de Referência.

8.17 A contratada deverá disponibilizar canais de atendimento e suporte técnico compatíveis com o objeto contratado, responsabilizando-se pela correção de falhas, atualizações, segurança e estabilidade da plataforma.

8.18 A contratada será integralmente responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual, nos termos da legislação vigente, não havendo vínculo empregatício entre a Administração Pública e os empregados da contratada.

CLÁUSULA NONA– INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 14.133/2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave;

iv) **Multa:**

a) moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

a.1) O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n.º 14.133/2021.

b) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei n.º 14.133/2021.

9.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

9.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

9.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.4.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.5 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do art. 158 da Lei n.º 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.6 Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.7 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n.º 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n.º 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

9.8 O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.9 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei n.º 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

10.1 O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

10.2 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

10.3 Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – BASE LEGAL

11.1. A presente contratação encontra-se fundada no art. 6, inciso I, da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES

12.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.3. As supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

13.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA COMUNICAÇÕES OFICIAIS

14.1. A CONTRATADA declara, para todos os fins, que o endereço de e-mail informado quando de sua participação no processo licitatório (____@____) constitui meio hábil e suficiente para o recebimento de quaisquer comunicações, notificações, intimações ou solicitações relativas a este Contrato, independentemente de confirmação de leitura ou de recebimento. Fica sob exclusiva responsabilidade da CONTRATADA:

I – Manter o referido endereço eletrônico atualizado e plenamente operacional durante toda a vigência contratual;

II – Monitorar regularmente a caixa de entrada e suas pastas correlatas (incluindo spam/lixo eletrônico), a fim de assegurar ciência tempestiva das mensagens encaminhadas pela Administração;

III – comunicar formalmente, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, qualquer alteração do endereço eletrônico cadastrado, hipótese em que a nova informação somente produzirá efeitos a partir do recebimento da respectiva confirmação por parte da Administração.

a) As comunicações enviadas pela Administração ao e-mail apontado presumem-se entregues na data do respectivo envio, considerando-se válidas para todos os efeitos legais, não podendo a CONTRATADA alegar seu desconhecimento.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, em sua integralidade, no Portal Nacional de Contratações Públicas, no prazo previsto na Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1. As partes contratantes elegem o Foro da Comarca Porto Belo, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/2021.

E estando assim as partes, justas e acordadas, assinam o presente Termo de Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo, para que produzam seus efeitos legais.

Porto Belo/SC, xx de xxxxxxxx de 2026.

MUNICÍPIO DE PORTO BELO
JOEL ORLANDO LUCINDA
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____ (nome/CPF)

2. _____ (nome/CPF)