



**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1433/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 053/2024
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO
SERVIÇO COMUM (Art. 6º, XLI c/c XIII)**

1. Preâmbulo/Convocação
2. Objeto
3. Previsão de recursos orçamentários
4. Esclarecimentos e impugnação ao edital
5. Vedações para disputar o certame e participar da execução do contrato
6. LGPD
7. Aplicação da Lei Complementar nº 123/2006
8. Participação de consórcios
9. Participação dos profissionais organizados sob a forma de cooperativa
10. Regras gerais para documentação
11. Fases de PROPOSTA e HABILITAÇÃO
12. Propostas
13. Verificação de impedimentos no CEIS e CNEP
14. Julgamento das propostas
15. Habilitação
16. Recursos e Pedidos de Reconsideração
17. Adjudicação e Homologação
18. Contrato Administrativo (regras para formalização, gestão e fiscalização)
19. Recebimento do objeto
20. Pagamento
21. Das retenções
22. Penalidades
23. Disposições finais
24. Anexos:
 - I - Estudo Técnico Preliminar – ETP
 - II - Termo de Referência – TR
 - III - Especificações Técnicas da Solução
 - IV - Orçamento Máximo
 - V - Contrato Administrativo



1. PRÉAMBULO

1.1. O Município de Caibi, Estado de Santa Catarina, inscrito no CNPJ nº 82.940.776/0001-56, neste ato, representado pelo Prefeito Municipal, senhor Eder Picoli, leva ao conhecimento dos interessados a realização do seguinte processo licitatório:

- I - **Regime legal:** Lei nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006 (art. 4º) e Decreto Municipal nº 219/2023, de 05 de outubro de 2023.
- II - **Modalidade:** Pregão (art. 6º, XLI c/c XIII)
- III - **Critério de Julgamento:** Menor Preço
- IV - **Modo de disputa:** Aberto
- V - **Intervalo entre os lances:** R\$ 50,00 (cinquenta reais)
- VI - **Forma:** Eletrônica (art. 17, § 2º)
- VII - **Plataforma:** www.portaldecompraspublicas.com.br
- VIII - **Data da Sessão Pública** 26/12/2024 (10 dias úteis - art. 55, II, "a")
- IX - **Recebimento das propostas das 08h00min horas do dia 10/12/2024 até as 08h00min do dia 26/12/2024;**
- X - **Horário de início da Sessão Pública:** 08h00min (horário de Brasília/DF)
- XI - **Abertura das propostas:** 26/12/2024 às 08h01min;
- XII - **Código do Município (Portal de Compras Públicas):** 1671
- XIII - **Condução do processo licitatório:** Agente Contratação e Equipe de Apoio – Paula Balestreri (Pregoeira), Elizandra Dossena, Gabriel Pinheiro Carneiro e Luiza Ferronato (Decreto Municipal nº 038/2024).

2. OBJETO

2.1. O objeto deste processo licitatório é 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, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E DO PODER LEGISLATIVO, conforme especificações constantes no edital e seus anexos.

2.3. O objeto está fundamentado no Estudo Técnico Preliminar – ETP (**ANEXO I**) e no Termo de Referência (**ANEXO II**) (art. 18, I e II da Lei 14.133/2021).

2.4. Valor estimado do objeto é de **R\$495.412,32 (quatrocentos e noventa e cinco mil, quatrocentos e doze reais e trinta e dois centavos)**.

O custo estimado da contratação é de R\$ 3.289,80 mensais para Câmara de Vereadores, R\$ 6.517,17 mensais para o Fundo Municipal de Saúde e R\$ 23.258,64 mensais para a Prefeitura Municipal, considerando se contratado todos os itens. Valor de Implantação, o montante de R\$ 58.500,00 , tendo em



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

vista que o valor da implantação será pago conforme a solicitação de implantação dos módulos e R\$ 40.125,00 de serviços adicionais.

Considerando que a implantação será paga apenas uma vez, conforme implantação dos módulos (desde que a vencedora do certame não seja a empresa que possui contrato vigente).

2.5. Fica AUTORIZADA a subcontratação, limitada a 25% do objeto a ser licitado (Art. 67, § 9º, da lei complementar nº 14.133/2021).

2.4.1 A empresa que decidir por subcontratar, deverá apresentar os documentos de habilitação da empresa subcontratada, conforme Item de habilitação do Edital. Os documentos deverão ser entregues antes da assinatura do contrato.

3. PREVISÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. Os recursos orçamentários previstos correrão por conta dos consignados no orçamento para o ano de 2025.

| Desp | Fonte | Projeto/Atividade | Nome do Projeto/Atividade | Elemento | Descrição do Elemento |
|-------------|--------------|--------------------------|---|-----------------|--|
| 343 | 150000 | 041220003.2.003 | Manutenção das atividades administrativas | 33904001 | Locação de equipamentos e softwares, locação de sistemas |
| 1588 | 150000 | 010310001.2.001 | Manutenção das atividades legislativas | 33904001 | Locação de equipamentos e softwares |

3.2. Os recursos serão próprios do município.

4. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

4.1. Qualquer pessoa é parte legítima para **impugnar** o edital de licitação por irregularidade na aplicação da legislação vigente **ou para solicitar esclarecimento** sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame (art. 164).

4.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame (art. 164, p. ú.).

4.3. Eventuais modificações no edital implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas (art. 55, § 1º).

5. VEDAÇÕES PARA DISPUTAR O CERTAME E PARTICIPAR DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1. São vedações para disputar o certame e participar da execução do contrato, direta ou indiretamente:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

I - Agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria (art. 9º, § 1º);

II - Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados, sendo que se equiparam aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico (art. 14, I c/c § 3º);

Obs. 1: A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade (art. 14, § 2º).

III - Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários (art. 14, II). Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico (art. 14, § 3º);

Obs. 1: A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade (art. 14, § 2º).

IV - Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta (art. 14, III);

Obs. 1: Este impedimento também é aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante (art. 14, § 3º).

V - Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação (art. 14, IV);

VI - Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 – Dispõe sobre as Sociedades por Ações](#), concorrendo entre si (art. 14, V);



VII - Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista (art. 14, VI);

VIII - Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021 (art. 14, § 5º);

IX - É impedida a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada (art. 15, IV);

X - Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato (art. 48, p. ú.);

XI - Vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 122, § 3º).

5.2. 5.2. O licitante deverá apresentar declaração que não incorre nos impedimentos (**ANEXO III**).

6. CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LEI Nº 13.709/2018)

6.1. Para finalidade da efetiva participação do LICITANTE no certame, o MUNICÍPIO fará tratamento dos dados pessoais definidos neste edital, dos representantes legais e outros, e, zelar e responsabilizar-se-á pela proteção de dados e privacidade.

6.2. O LICITANTE obriga-se durante a participação de todas as fases do certame, a atuar em conformidade com a legislação vigente sobre proteção de dados pessoais e dados pessoais sensíveis, em especial os regulamentos municipais e a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), empenhando-se em proceder a todo tratamento de dados pessoais que venha a mostrar-se necessário, em conformidade com este edital.

6.3. O MUNICÍPIO e o LICITANTE, quando do tratamento de dados pessoais, o fará de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º, 11 e/ou 14 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

6.4. O LICITANTE declara que tem ciência da existência da Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e deverá garantir, por seu representante legal e/ou pelo seu procurador, a confidencialidade dos dados pessoais a que tem acesso, deverá zelar e responsabilizar-se pela proteção dos dados e privacidade, respondendo pelos danos que possa causar (**ANEXO IV**).

6.5. É vedado ao LICITANTE a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência do certame, para finalidade distinta da participação deste. As partes deverão, nos termos deste instrumento, cumprir com suas respectivas obrigações que lhes forem impostas de acordo com regulamentos e leis aplicáveis à proteção de dados pessoais.

6.6. O LICITANTE fica obrigada a notificar o MUNICÍPIO, em até 24 (vinte e quatro) horas, a respeito de qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação, qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de dados pessoais ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

6.7. As partes, em razão das infrações cometidas às normas previstas, ficam sujeitas às sanções administrativas, cíveis e criminais aplicáveis, por qualquer ação ilícita, que causar danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais.

6.8. O LICITANTE será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta ao MUNICÍPIO e/ou a terceiros, diretamente resultantes do descumprimento pelo LICITANTE de qualquer das cláusulas previstas neste edital quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

6.9. As partes cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e nas leis e regulamentos de proteção de dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e Órgãos de controle administrativo.

6.10. As cláusulas de proteção de dados deste edital, permanecem durante toda execução do objeto ora licitado, sem prejuízo de novas cláusulas definidas no instrumento contratual resultante deste certame, na medida de abrangência dentro de seu escopo, e, ainda que encerrada vigência do instrumento contratual, os deveres previstos devem ser observados pelas partes, por prazo indeterminado, sob pena de responsabilização.

6.11. Por ocasião da assinatura do contrato, o(s) LICITANTE(S) vencedor(es) do certame, deverão seguir um conjunto de premissas, políticas, especificações técnicas, devendo estar alinhadas com a legislação vigente e as melhores práticas de mercado, afim de assegurarem adequado nível de segurança em relação aos possíveis riscos gerados pelo tratamento de dados pessoais, na sua



estrutura organizacional.

6.12. Por ocasião da assinatura do contrato, o(s) LICITANTE(S) vencedora(s) do certame, informarão ao MUNICÍPIO, dos dados de contato do seu respectivo Encarregado de Dados, conforme exigido nos documentos de habilitação jurídica.

6.13. A LICITANTE para ter conhecimento da política de privacidade do MUNICÍPIO, deverá acessar o *link* <http://www.caibi.sc.gov.br> e para maiores informações, poderá contatar com o Encarregado de Dados, por meio do endereço eletrônico de e-mail tributacao@caibi.sc.gov.br.

7. APLICAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

7.1. Conforme art. 4º da Lei nº 14.133/2021, aplicam-se as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, exceto (art. 4º, § 1º da Lei nº 14.133/2021):

I - No caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, ou seja, superior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais).

II - No caso de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, ou seja, superior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais).

7.2. A Lei Complementar nº 123/2006, conforme art. 1º, estabelece normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

7.2. Para os efeitos da Lei Complementar nº 123/2006, consideram-se microempresas ou empresas de pequeno porte (art. 3º):

- I - Sociedade empresária;
- II - Sociedade simples;
- III - Empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI;
- IV - Empresário a que se refere o art. 966 do [Código Civil](#):
 - a) Quem exerce profissionalmente atividade econômica organizada para a produção ou a circulação de bens ou de serviços (art. 966, *caput*);
 - b) Não se considera empresário quem exerce profissão intelectual, de natureza científica, literária ou artística, ainda com o concurso de auxiliares ou colaboradores, salvo se o exercício da profissão constituir elemento de empresa (art. 966, parágrafo único).

7.3. As microempresas ou empresas de pequeno porte indicadas no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 devem estar devidamente registradas no



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, desde que:

- I - No caso da microempresa, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais);
- II - No caso da empresa de pequeno porte, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais);
- III - No caso de empresa de pequeno porte, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais).

7.4. Os efeitos da Lei Complementar nº 123/2006 também se aplicam ao Microempreendedor Individual – MEI que (art. 18-A, § 1º):

- I - Tenha auferido receita bruta, no ano-calendário anterior, de até R\$ 81.000,00 (oitenta e um mil reais);
- II - Optante pelo Simples Nacional e que não esteja impedido de optar pela sistemática prevista no art. 18-A da LC 123/2006;
- III - Seja empresário individual que se enquadre na definição do art. 966 do [Código Civil](#).

7.5. Também se considera Microempreendedor Individual – MEI para a Lei Complementar nº 123/2006 o empreendedor que exerça:

- I - As atividades de que trata o § 4º-A do art. 18-A:

§ 4º-A Observadas as demais condições deste artigo, poderá optar pela sistemática de recolhimento prevista no caput o empresário individual que exerça atividade de comercialização e processamento de produtos de natureza extrativista.

- II - As atividades de que trata o § 4º-B do art. 18-A, estabelecidas pelo CGSN:

§ 4º-B O CGSN determinará as atividades autorizadas a optar pela sistemática de recolhimento de que trata este artigo, de forma a evitar a fragilização das relações de trabalho, bem como sobre a incidência do ICMS e do ISS.

- III - As atividades de industrialização, comercialização e prestação de serviços no âmbito rural.

7.6. As disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 também se aplicam às sociedades cooperativas que tenham auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 ([Lei nº 11.488/2007](#), art. 34).



7.7. Para obtenção dos benefícios, conforme art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021:

7.7.1. Para obtenção dos benefícios, conforme art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021, o licitante deverá apresentar declaração que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, ou seja, que ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem 4,8 milhões/ano (Lei Complementar nº 123/2006, art. 3º, II).

7.7.2. As Microempresas – ME ou Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar ainda a Certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com o artigo 8º da Instrução Normativa DRNC nº 103/2007. As sociedades simples, que não registrarem seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar Certidão de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, atestando seu enquadramento nas hipóteses do Art. 3º da Lei Complementar 123/2006. Esta(s) certidão(ões) deve(m) ter sido emitida(s) no prazo máximo de 30 dias contados da data de publicação do edital. Não serão aceitas declarações emitidas pela empresa e registradas na Junta Comercial.

7.8. Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos no art. 4º, §§ 1º e 2º da Lei nº 14.133/2021.

8. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

8.1. É impedida a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada (art. 15, IV).

8.2. A responsabilidade dos integrantes é solidária pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato (art. 15, V).

8.3. A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pela Administração Pública Municipal e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio (art. 15, § 5º).

8.4. Na fase de habilitação:

I - **TÉCNICA:** é admitido o somatório dos quantitativos de cada consorciado (art. 15, III – primeira parte);

II - **ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

a) Admissão do somatório dos valores de cada consorciado (art. 15, III – segunda parte);

b) Acréscimo de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-



financeira, salvo justificação (art. 15, § 1º); o referido acréscimo não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei (art. 15, § 2º).

8.5. A assinatura do contrato será condicionada à (art. 15, § 3º):

- I - Comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados (art. 15, I);
- II - Indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, II).
- III -

9. PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

9.1. Conforme art. 16 da Lei nº 14.133/2021, os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar de licitação quando:

- I - A constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial:
 - a) [Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971](#) – Define a Política Nacional de Cooperativismo, institui o regime jurídico das sociedades cooperativas, e dá outras providências;
 - b) [Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012](#) – Dispõe sobre a organização e o funcionamento das Cooperativas de Trabalho; institui o Programa Nacional de Fomento às Cooperativas de Trabalho - PRONACCOOP; e revoga o parágrafo único do art. 442 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
 - c) [Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009](#) – Dispõe sobre o Sistema Nacional de Crédito Cooperativo e revoga dispositivos das Leis nºs 4.595, de 31 de dezembro de 1964, e 5.764, de 16 de dezembro de 1971.
- II - A cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;
- III - Qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas;
- IV - O objeto da licitação referir-se, em se tratando de cooperativas enquadradas na [Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012](#), a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação.

9.2. Conforme art. 34 da [Lei nº 11.488/2007](#), aplica-se às sociedades cooperativas que tenham auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, nela incluídos os atos cooperados e não-cooperados, o disposto nos Capítulos V a X, na Seção IV do Capítulo XI, e no Capítulo XII da referida Lei Complementar.



10. REGRAS GERAIS PARA DOCUMENTAÇÃO

10.1. Conforme art. 12 da Lei nº 14.133/2021:

- I - Os documentos serão produzidos por escrito, com data e local de sua realização e assinatura dos responsáveis;
- II - Os valores, os preços e os custos utilizados terão como expressão monetária a moeda corrente nacional, ressalvado o disposto no art. 52 da Lei nº 14.133/2021 (licitações internacionais);
- III - O desatendimento de exigências meramente formais que não comprometam a aferição da qualificação do licitante ou a compreensão do conteúdo de sua proposta não importará seu afastamento da licitação ou a invalidação do processo, sendo que a decisão sobre tal desatendimento poderá ser precedida de parecer jurídico;
- IV - A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração Pública Municipal, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;
- V - O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal;
- VI - Os atos serão preferencialmente digitais, de forma a permitir que sejam produzidos, comunicados, armazenados e validados por meio eletrônico;
- VII - É permitida a identificação e assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

11. FASES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO

11.1. Para este certame, a fase de PROPOSTA será anterior à fase de HABILITAÇÃO.

11.2. A fase RECURSAL será única (art. 165, § 1º, II).

12. DAS PROPOSTAS

12.1. DO CREDENCIAMENTO

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

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

12.1.3. 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 CAIBI/SC, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.



12.2. CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR LOTE

12.2.1. Para elaboração das propostas o licitante deve:

- I - Apresentar sua proposta com valor não superior ao valor máximo indicado pela Administração Pública Municipal (art. 24);
- II - Elaborar sua proposta levando em consideração a utilização de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local da execução, conservação e operação do bem ou serviço (art. 25, § 2º).
- III - A proposta deverá conter a descrição do objeto ofertado, contendo marca (desde que não identifique o licitante e, neste caso, deverá constar como “marca própria”), valor unitário, valor total de cada item e demais informações necessárias, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

12.2.2. O conteúdo das propostas é sigiloso até a abertura da sessão pública (art. 13, I da Lei nº 14.133/2021), sob pena de incursão no art. 337-J do [Código Penal](#)¹.

12.2.3. O licitante deverá encaminhar proposta exclusivamente por meio do sistema eletrônico até a data e o horário marcados para abertura da sessão, quando então se encerrará automaticamente a etapa de envio da proposta.

12.2.4. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importará desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

Obs: Quando a marca identificar a empresa este campo deverá ser preenchido como “marca própria”, sob pena de desclassificação do certame.

12.2.5. Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

12.2.6. As propostas terão validade de **60 (sessenta) dias**, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste edital, salvo prazo maior estipulado de for _____ ma expressa pelo licitante.

12.2.7. Decorrido o prazo de validade das propostas sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

12.2.8. A abertura da sessão pública ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste edital, na plataforma www.portaldecompraspublicas.com.br.

¹ Violação de sigilo em licitação

[Art. 337-J](#). Devassar o sigilo de proposta apresentada em processo licitatório ou proporcionar a terceiro o ensejo de devassá-lo: Pena - detenção, de 2 (dois) anos a 3 (três) anos, e multa.



12.2.9. Durante a sessão pública, a comunicação entre o **pregoeiro** e os licitantes ocorrerá **exclusivamente** mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

12.2.10. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou por estar desconectado do sistema, inclusive quanto ao não encaminhamento de documento afeto à proposta.

12.2.11. Aberta a etapa de lances, os licitantes poderão encaminhar lances sucessivos exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo que os lances deverão ser inferiores ao último ofertado por ele próprio e registrado no sistema eletrônico, respeitado o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta.

12.2.12. Será adotado para o envio de lances o modo de disputa **ABERTO**:

I - ABERTO:

- a)** 10 (dez) minutos de lances sucessivos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos;
- b)** A prorrogação automática será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação;
- c)** Não havendo novos lances nos últimos 2 (dois) minutos, a sessão pública será encerrada automaticamente;
- d)** Encerrada a etapa de lances, com ou sem prorrogação automática pelo sistema, poderá o **pregoeiro**, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício do envio de lances, em prol da consecução do melhor preço;
- e)** Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração;
- f)** Durante o envio de lances, o **pregoeiro** poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível ou decorrente de equívoco de digitação;
- g)** Se ocorrer a desconexão do **pregoeiro** no decorrer do envio de lances, mas o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

12.2.13. Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro concederá o prazo mínimo de **02 (duas) horas, para negociação de melhor preço, e envio das propostas readequadas**, diretamente no sistema da plataforma de pregão eletrônico, podendo tal prazo ser prorrogado no máximo por igual período, levada em consideração a complexidade do objeto a ser licitado, o número de itens do



processo licitatório ou outras particularidades do caso concreto, sempre fundamentado e comunicado via chat tal prorrogação.

Obs.: O cadastramento e envio de propostas readequadas, diretamente na plataforma de pregão eletrônico, é condição indispensável para posterior adjudicação do processo licitatório, sendo que o não envio das propostas readequadas, no prazo estipulado pelo pregoeiro, importará na desclassificação do proponente.

12.2.14. No caso de a desconexão do **pregoeiro** persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br.

13. VERIFICAÇÃO DE IMPEDIMENTOS NO CEIS E CNEP

13.1. Encerrada a etapa de lances, durante o período de cadastro das propostas readequadas, o pregoeiro verificará eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação dos licitantes no certame ou futura contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros:

- I - **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS**, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);
- II - **Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP**, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

13.2. A consulta aos cadastros acima referidos **será realizada em nome do licitante e também de seu sócio majoritário**, por força do art. 12 da [Lei nº 8.429/1992](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1992/lei_429.htm) (Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências).

13.3. A verificação visa coibir o disposto no art. 337-M do [Código Penal](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2004/lei_10639.htm)².

14. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

14.1. Serão desclassificadas as propostas que (art. 59, *caput*, da Lei nº 14.133/2021):

- I - Contiverem vícios insanáveis;
- II - Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

² *Contratação inidônea*

Art. 337-M. Admitir à licitação empresa ou profissional declarado inidôneo:

Pena - reclusão, de 1 (um) ano a 3 (três) anos, e multa.

§ 1º Celebrar contrato com empresa ou profissional declarado inidôneo:

Pena - reclusão, de 3 (três) anos a 6 (seis) anos, e multa.

§ 2º Incide na mesma pena do *caput* deste artigo aquele que, declarado inidôneo, venha a participar de licitação e, na mesma pena do § 1º deste artigo, aquele que, declarado inidôneo, venha a contratar com a Administração Pública.



III - Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

IV - Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração Pública Municipal;

V - Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável;

VI - Não apresentarem declaração de 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 (art. 63, § 1º da Lei nº 14.133/2021).

14.2. A verificação da conformidade das propostas será feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada (art. 59, § 1º da Lei nº 14.133/2021).

14.3. EXEQUIBILIDADE:

14.3.1. A Administração Pública Municipal poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, conforme disposto em IV do tópico 14.1 (art. 59, § 2º da Lei nº 14.133/2021).

14.3.2. OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA: no caso de a proposta vencedora for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, deve o licitante apresentar garantia, equivalente à diferença entre o valor orçado pela Administração e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigidas neste edital (art. 59, § 5º).

14.3.3. Serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a:

I - BENS E SERVIÇOS QUE NÃO SÃO DE ENGENHARIA: **75%** do valor máximo definido pela Administração Pública Municipal.

II - SERVIÇOS E OBRAS DE ENGENHARIA: **75%** do valor máximo definido pela Administração Pública Municipal (art. 59, § 4º).

14.4. EMPATE:

14.4.1. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem (art. 60, *caput* da Lei nº 14.133/2021).

I - Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

II - Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei nº 14.133/2021;

III - Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho;

IV - Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme



orientações dos órgãos de controle, quando existir.

14.5. DIREITO DE PREFERÊNCIA:

14.5.1. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por (art. 60, § 1º da Lei nº 14.133/2021):

- I -** Empresas estabelecidas no território do Estado de Santa Catarina;
- II -** Empresas brasileiras;
- III -** Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- IV -** Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009 (Institui a Política Nacional sobre Mudança do Clima - PNMC e dá outras providências).

14.5.2. Ainda, devem ser aplicadas as regras dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 (art. 60, § 2º da Lei nº 14.133/2021): se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por licitante apto a usufruir dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 (ver tópico 7) e se houver proposta igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, apresentada por licitante que possa usufruir dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 (ver tópico 7), se procederá da seguinte forma:

- I -** O licitante coberto pelos arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123/2006 (ver tópico 7) mais bem classificado poderá, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior à do licitante mais bem classificado e, se atendidas as exigências deste edital, ser adjudicatário;
- II -** Não sendo adjudicatário na forma do subitem anterior, e havendo outros licitantes que se enquadrem na condição prevista no caput deste item, estes serão convocados, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- III -** O convocado que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlado pelo sistema eletrônico, decairá do direito previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

14.6. NEGOCIAÇÃO:

14.6.1. Definido o resultado do julgamento, a Administração Pública Municipal poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado (art. 61, *caput* da Lei nº 14.133/2021).

14.6.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração (art. 61, § 1º da Lei nº 14.133/2021).



14.6.3. A negociação será conduzida pelo **pregoeiro**, conforme a Lei Federal nº 14.133 e regulamento municipal, realizada por meio do sistema eletrônico, e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes (art. 61, § 2º da Lei nº 14.133/2021).

14.6.4 Se a proposta for desclassificada o **pregoeiro** examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.

14.7 AMOSTRA DO OBJETO

14.7.1 A Administração Pública Municipal, 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 III – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO).

14.7.2 O vencedor do certame deverá apresentar-se no Município, em local a ser designado pela Comissão Especial de Avaliação, no 3º dia útil seguinte à divulgação do resultado, às 9 Hrs, para a realização do teste de conformidade, devendo apresentar o sistema de forma presencial, em uma base de dados que simule as condições reais de uso, comprovando as funcionalidades requeridas no Termo de Referência e seus anexos.

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

14.7.4 A proponente deverá atender 100% (cem por cento) dos requisitos testados relacionados as Características Gerais Obrigatórias (Item 1 e seus subitens do ANEXO III) sob pena de ser reprovada no teste de conformidade.

14.7.5 Caso a solução ofertada não atenda 100% dos requisitos relacionados as Características Gerais Obrigatórias (item 1 e seus subitens do ANEXO III), 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.

14.7.6 Aqueles requisitos obrigatórios que dependem da integração com sistemas em uso na Prefeitura 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.

14.7.7 A Comissão Especial de Avaliação, se reserva o direito de avaliar todos os requisitos operacionais (módulos de programas).

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



14.7.9 A apresentação deve ser realizada na ordem em que os itens estão relacionados, devendo a EMPRESA VENCEDORA apresentá-los de forma objetiva, sem ajustes e sem contato externo. Não será permitido desenvolver, editar, corrigir ou ajustar os softwares durante a apresentação.

14.7.10 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.

14.7.11 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.

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

14.7.13 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.

14.7.14 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.

14.7.15 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.

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

14.7.17 Será admitido na sala da sessão de realização do teste de conformidade, além da comissão especial avaliação, de representantes/técnicos da empresa vencedora, no máximo 1 (um) 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.

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

14.7.19 Não será permitido aos demais licitantes, manifestação, sob qualquer pretexto, durante a realização da sessão de avaliação.



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

14.7.21 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.

14.7.22 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.

14.7.23 Caso necessário, a avaliação poderá ser feita de forma remota, por meio de videoconferência ou outro recurso tecnológico adequado, visando a segurança e saúde dos participantes e acompanhamento/validação em tempo real em equipamento da licitadora por parte da equipe de avaliação.

15. DA HABILITAÇÃO

15.1. Encerrado o julgamento das propostas, será exigido do licitante com a melhor proposta os documentos de habilitação, o qual terá o tempo máximo de 02 (duas) horas para anexar no sistema (art. 63, II).

Obs. 1: O licitante, caso opte, poderá anexar toda a documentação de habilitação antes da sessão pública, diretamente na plataforma do pregão eletrônico, e neste caso, o pregoeiro, verificando a juntada dos documentos, poderá dispensar o prazo previsto no item 15.1, ficando neste caso vedada a inclusão posterior de documento, caso opte por anexá-los antes da sessão pública, em atenção ao art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.2. O **pregoeiro** poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões para verificar as condições de habilitação dos licitantes.

15.3. Havendo a necessidade de envio de documentos para a confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados, ou, ainda, de envio de documentos não juntados mas que comprovem que na data da apresentação da proposta o licitante atendia às condições de aceitabilidade da proposta e de habilitação, o licitante será convocado a encaminhá-los, via sistema eletrônico, no prazo fixado pelo pregoeiro, sob pena de inabilitação, prazo durante o qual a sessão não será suspensa.

15.4. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome do licitante, com indicação precisa de dados capazes de qualificar inequivocamente o licitante.

15.5. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.



15.6. Em se tratando de licitante indicado no tópico 7, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública Municipal.

15.7. A não regularização da documentação no prazo previsto anteriormente implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, e facultará ao pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

15.9. PESSOA JURÍDICA:

I – DECLARAÇÕES (marcar a ciência/concordância no campo específico da plataforma eletrônica de licitação):

a) Declaração de que a licitante não ultrapassa o limite de faturamento e cumpre com os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, sendo apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar;

b) Declaração de ciência e concordância com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento – art. 63, I da Lei nº 14.133/2021;

c) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas - art. 63, IV da Lei nº 14.133/2021;

d) Declaração de que a(s) proposta(s) econômica(s) compreende(m) 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 - art. 63, § 1º da Lei nº 14.133/2021;

e) Declaração que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos – art. 68, inciso VI da Lei n. 14.133, de 01 de abril de 2021 e art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

f) Declaração de não possuir, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art.1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

g) Declaração, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da empresa, atende às regras de acessibilidade previstas na legislação;

h) Declaração, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos



impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, não incorrendo nas vedações previstas na Lei nº 14.133/2021, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

II - HABILITAÇÃO JURÍDICA (visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada – art. 66 da Lei nº 14.133/2021), devendo ser apresentado:

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, que comprovem que o ramo de atividade da empresa é compatível com o objeto da Licitação.

Obs.: Os documentos descritos no subitem “a” deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

c) Quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada (art. 66, *caput*).

III - FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA (art. 68 da Lei nº 14.133/2021):

a) Prova de Regularidade de Tributos e Contribuições Federais Administrados pela Secretaria de Receita Federal conjunta com a Prova de Regularidade quanto a Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional e Prova de regularidade relativa a Seguridade Social (INSS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

b) Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual.

c) Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal.

d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011

f) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (art. 68, II);

IV - ECONÔMICO-FINANCEIRA (art. 69 da Lei nº 14.133/2021):



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

a) Certidão negativa de Recuperação Judicial, Extrajudicial e Falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica (Comarcas e Turmas Recursais - Primeiro Grau), disponível em: <https://certidoes.tjsc.jus.br/>.

V - COMPROVAÇÃO DE IDONEIDADE:

Encerrada a etapa de lances, o **pregoeiro e equipe de apoio verificarão eventual descumprimento das condições de participação**, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação dos licitantes no certame ou futura contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros:

a - Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica

a) Certidão Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União – TCU, da entidade participante. Disponível em: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>.

b - Consulta de Pessoa Física

a) Certidão negativa de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (**todas as esferas**) do sócio majoritário/administrador, da empresa participante. Disponível em: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form.

Obs.: Em caso de Sócios com a mesma quantidade de cotas, será consultada a certidão do sócio que responder administrativamente pela empresa.

VII – COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

a) Certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com o artigo 8º da Instrução Normativa DRNC nº 103/2007. As sociedades simples, que não registrarem seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar Certidão de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, atestando seu enquadramento nas hipóteses do Art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

Obs.: Esta(s) certidão(ões) deve(m) ter sido emitida(s) no prazo máximo de 60 dias contados da data de publicação do edital. Não serão aceitas declarações emitidas pela empresa e registradas na Junta Comercial.

15.11. Se o licitante não atender às exigências de habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.

15.12. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste edital, o licitante será declarado o vencedor.

16. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO

16.1. Cabe recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de (art. 165, I da Lei nº 14.133/2021):

I - Julgamento das propostas (art. 165, I, “b”);



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- II - Ato de habilitação ou inabilitação de licitante (art. 165, I, “c”);
- III - Anulação ou revogação da licitação (art. 165, I, “d”);
- IV - Extinção do contrato, quando determinada por ato unilateral e escrito da Administração (art. 165, I, “e”).

16.2. Se apresentado recurso em virtude do disposto nas letras “a” e “b” do item anterior, serão observadas as seguintes disposições (art. 165, § 1º da Lei nº 14.133/2021):

- I - A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021, da ata de julgamento;
- II - A apreciação dar-se-á em fase única.

16.3. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida (art. 165, § 2º [primeira parte] da Lei nº 14.133/2021).

16.4. Apresentado recurso, será aberto prazo para apresentação de contrarrazões, será o mesmo do recurso - 3 (três) dias úteis - e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso (art. 165, § 4º da Lei nº 14.133/2021).

16.5. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses (art. 165, § 5º da Lei nº 14.133/2021).

16.6. Apresentadas as contrarrazões ou findo o prazo para apresentação destas, a autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida terá prazo de 3 (três) dias úteis para apreciar o recurso e as contrarrazões.

16.6.1. Se não reconsiderar o ato ou a decisão, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos (art. 165, § 2º da Lei nº 14.133/2021).

16.7. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento (art. 165, § 3º da Lei nº 14.133/2021).

16.8. Cabe pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico (art. 165, II da Lei nº 14.133/2021).

16.9. Da aplicação das sanções previstas nos incisos I, II e III do *caput* do art. 156 da Lei nº 14.133/2021 caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação (art. 166, *caput* da Lei nº 14.133/2021).

16.9.1. O recurso será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá



proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos (art. 166, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021).

16.10. Da aplicação da sanção prevista no inciso IV do *caput* do art. 156 da Lei nº 14.133/2021 caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento (art. 167 da Lei nº 14.133/2021).

16.11. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente (art. 168, *caput* da Lei nº 14.133/2021).

16.12. Na elaboração de suas decisões, a autoridade competente será auxiliada pelo órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas e subsidiá-la com as informações necessárias (art. 168, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021).

17. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

17.1. Conforme art. 71 da Lei nº 14.133/2021, encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

- I -** Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- II -** Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- III -** Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- IV -** Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

17.2. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subseqüentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa (art. 71, § 1º da Lei nº 14.133/2021).

17.3. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado (art. 71, § 2º da Lei nº 14.133/2021).

17.4. Nos casos de anulação e revogação, será assegurada a prévia manifestação dos interessados (art. 71, § 3º da Lei nº 14.133/2021).

17.5. A anulação do processo licitatório induz à da ata de registro de preços e do contrato.

17.6. Os licitantes não terão direito a indenização em decorrência da anulação do processo licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

18. CONTRATO ADMINISTRATIVO

18.1. REGRAS PARA FORMALIZAÇÃO



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

18.1.1. O contrato regular-se-á pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, e a ele será aplicado, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado (art. 89, *caput* da Lei nº 14.133/2021).

18.1.2. A Administração Pública Municipal convocará o licitante vencedor para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 (art. 90, *caput* da Lei nº 14.133/2021).

18.1.2.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração (art. 90, § 1º da Lei nº 14.133/2021).

18.1.2.2. Poderá a Administração Pública Municipal, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor (art. 90, § 2º da Lei nº 14.133/2021).

18.1.2.3. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos (art. 90, § 3º da Lei nº 14.133/2021).

18.1.2.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá (a) convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; (b) adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição (art. 90, § 4º da Lei nº 14.133/2021).

18.1.2.5. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante (art. 90, § 5º), sendo que tal regra não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do inciso I do § 4º do art. 90 da Lei nº 14.133/2021 (art. 90, § 6º da Lei nº 14.133/2021).

18.1.2.6. É possível que a Administração convoque os demais licitantes classificados para a contratação de remanescente de obra, de serviço ou de fornecimento em consequência de rescisão contratual, observados os mesmos critérios estabelecidos nos §§ 2º e 4º do art. 90 da Lei nº 14.133/2021 (art. 90, § 7º da Lei nº 14.133/2021).



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

18.1.3. Os contratos e seus aditamentos terão forma escrita e serão juntados ao processo que tiver dado origem à contratação, divulgados e mantidos à disposição do público em sítio eletrônico oficial (art. 91, *caput* da Lei nº 14.133/2021)

18.1.3.1. Será admitida a forma eletrônica na celebração de contratos e de termos aditivos, atendidas as exigências previstas em regulamento (art. 91, § 3º da Lei nº 14.133/2021).

18.1.3.2. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração verificará a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e para serem juntadas ao respectivo processo (Art. 91, § 4º da Lei nº 14.133/2021).

18.1.4. Os contratos administrativos obedecerão irrestritamente ao disposto no art. 92 da Lei nº 14.133/2021.

18.1.4.1. O contrato administrativo poderá ser substituído por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço no caso de compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor (art. 95, II), aplicando no que couber o disposto no art. 92 da Lei nº 14.133/2021 (art. 95, II c/c § 1º da Lei nº 14.133/2021).

18.1.4.2. O contrato terá seu preço reajustado pelo índice IPCA-e com data-base vinculada à data do orçamento estimado (art. 92, § 3º da Lei nº 14.133/2021).

18.1.4.2.1. Poderá ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos (art. 92, § 3º, [parte final] da Lei nº 14.133/2021).

18.1.5. O contrato administrativo será publicado no prazo de 20 (vinte) dias úteis, contados da data de sua assinatura (art. 94, I da Lei nº 14.133/2021).

18.1.6. No caso de consórcio: fica condicionada a assinatura do contrato a (art. 15, § 3º da Lei nº 14.133/2021):

- I - Comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados (art. 15, I);
- II - Indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, II).

18.1.7. Obrigações do CONTRATADO:

a) Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto deste Contrato, utilizando-se de empregados treinados, sem antecedentes criminais por improbidade ou prevaricação e de bom nível moral na prestação dos serviços em conformidade com o objeto.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- b) Prestar esclarecimento a CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do objeto, bem assim tomar providências necessárias imediatas para a correção, evitando repetição dos fatos.
- c) Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou seu representante legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE.
- d) Zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e a prevenção de acidentes.
- e) Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução do objeto – cumprindo os prazos previstos neste instrumento, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao trabalho, demissão e outras análogas obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.
- f) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- g) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;
- h) Realizar a prestação dos serviços em conformidade e no prazo estabelecido neste instrumento.
- i) A contratada tem a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, podendo a qualquer tempo o gestor do contrato diligenciar a apresentação de qualquer documento previsto no edital;
- j) O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

18.1.8. Obrigações do CONTRATANTE:

- a) Supervisionar a execução da prestação do objeto, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos.
- b) Notificar, por escrito e verbalmente, à CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de prestação do objeto, fixando prazo para a sua correção.
- c) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.
- d) Prestar à CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para o cumprimento do objeto;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

- e) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa na sua proposta.
- f) Colocar à disposição da CONTRATADA os elementos e informações necessárias à execução do objeto;
- g) Não permitir que o pessoal da CONTRATADA execute tarefas em desacordo com as condições preestabelecidas.
- h) Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem prestados.
- i) Exigir o imediato afastamento de qualquer funcionário ou preposto da CONTRATADA que não mereça sua confiança, que embarace a fiscalização ou que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício de suas funções.
- j) Efetuar o pagamento devido pela perfeita prestação dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.
- k) Aplicar multas ou penalidades, quando do não cumprimento do contrato ou ações previstas neste Termo;
- l) Fazer deduzir diretamente da fonte multas e demais penalidades previstas neste instrumento;
- m) Atuar com poder de império suspendendo a execução do contrato sem ônus para a administração a qualquer tempo, resguardando a CONTRATADA de seus direitos adquiridos;
- n) Rejeitar os serviços em desconformidade com o presente instrumento.

18.1.9. Constituirão motivos para extinção do contrato, devendo ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações (art. 136, *caput* da Lei nº 14.133/2021):

- a)** Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- b)** Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- c)** Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- d)** Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do **CONTRATADO**;
- e)** Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- f)** Atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- g)** Atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
- h)** Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão;
- i)** Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

18.1.9.1. As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV observarão as seguintes disposições (art. 136, § 3º da Lei nº 14.133/2021):

- a)** Não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o **CONTRATADO** tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;
- b)** Assegurarão ao **CONTRATADO** 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, na forma da alínea “d” do inciso II do *caput* do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

18.1.9.2. O **CONTRATADO** terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses (art. 136, § 2º da Lei nº 14.133/2021):

- a)** Supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei nº 14.133/2021;
- b)** Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;
- c)** Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
- d)** Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;
- e)** Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

18.1.9.3. A extinção do contrato poderá ser (art. 138 da Lei nº 14.133/2021):

- a)** Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

- b) Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- c) Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

18.1.9.3.1. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual serão precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

18.1.9.3.2. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o **CONTRATADO** será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

- a) Devolução da garantia;
- b) Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;
- c) Pagamento do custo da desmobilização.

18.1.9.4. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, as seguintes consequências (art. 139 da Lei nº 14.133/2021):

- a) Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;
- b) Ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;
- c) Execução da garantia contratual para:
 - a) Ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;
 - b) Pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;
 - c) Pagamento das multas devidas à Administração Pública;
 - d) Exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;
- d) Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

18.1.9.4.1. A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

18.1.9.4.2. Na hipótese do inciso II o ato deverá ser precedido de autorização expressa do secretário municipal competente.

18.1.9.5. Os emitentes das garantias previstas no art. 96 da Lei nº 14.133/2021 serão notificados pelo **CONTRATANTE** quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 136, § 4º da Lei nº 14.133/2021).



18.2. GESTÃO DO CONTRATO

18.2.1. A gestão do contrato caberá ao prefeito Municipal, senhor Eder Picoli.

18.3. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

18.3.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo senhor Miguel Piccoli, Secretário de Administração e Planejamento, em observância ao disposto no art. 117 e seguintes da Lei 14.133/2021.

18.3.2. A Administração poderá designar outro(s) fiscal(ais), quando conveniente, sendo consignado formalmente nos autos e comunicado à(s) fornecedora(s), sem necessidade de elaboração de termo aditivo.

18.3.3. Ao fiscal do Contrato competirá administrar a execução do mesmo, atestar nas respectivas Notas Fiscais, a efetiva prestação dos serviços para efeito de pagamento, bem como providenciar as medidas necessárias às soluções de quaisquer contratemplos que porventura venham a ocorrer, tudo devidamente formalizado.

18.3.4. A ação de fiscalização não exonera a(s) contratada(s) de suas responsabilidades contratuais.

19. RECEBIMENTO DO OBJETO

19.1. O objeto será recebido (art. 140, *caput* da Lei nº 14.133/2021).

- I - Em se tratando de obras e serviços:
 - a) Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
 - b) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- II - Em se tratando de compras:
 - a) Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
 - b) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

19.2. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato (art. 140, § 1º da Lei nº 14.133/2021).

19.3. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato (art. 140, § 2º da Lei nº 14.133/2021).



19.4. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão, conforme Decreto Municipal nº 259/2022 (art. 140, § 3º da Lei nº 14.133/2021):

19.5. Os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do contratado (art. 140, § 4º da Lei nº 14.133/2021).

19.6. Em se tratando de projeto de obra, o recebimento definitivo pela Administração não eximirá o projetista ou o consultor da responsabilidade objetiva por todos os danos causados por falha de projeto (art. 140, § 5º da Lei nº 14.133/2021).

19.7. O recebimento definitivo pela Administração não eximirá o contratado, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, da responsabilidade objetiva pela solidez e pela segurança dos materiais e dos serviços executados e pela funcionalidade da construção, da reforma, da recuperação ou da ampliação do bem imóvel, e, em caso de vício, defeito ou incorreção identificados, o contratado ficará responsável pela reparação, pela correção, pela reconstrução ou pela substituição necessárias (art. 140, § 6º da Lei nº 14.133/2021).

20. PAGAMENTO DO OBJETO

20.1. No dever de pagamento pela Administração Pública Municipal, será observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos (art. 141, *caput* da Lei nº 14.133/2021):

- I -** Fornecimento de bens;
- II -** Locações;
- III -** Prestação de serviços;
- IV -** Realização de obras.

20.2. A ordem cronológica poderá ser alterada, mediante prévia justificativa da autoridade competente e posterior comunicação ao órgão de controle interno da Administração Pública Municipal e ao Tribunal de Contas de Santa Catarina – TCE/SC, exclusivamente nas seguintes situações (art. 141, § 1º da Lei nº 14.133/2021):

- I -** Grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;
- II -** Pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;
- III -** Pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;
- IV -** Pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;



V - Pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional.

20.3. A inobservância imotivada da ordem cronológica ensejará a apuração de responsabilidade do agente responsável, cabendo aos órgãos de controle a sua fiscalização (art. 141, § 2º da Lei nº 14.133/2021).

20.4. A Administração Pública Municipal deverá disponibilizar, mensalmente, em seção específica de acesso à informação em seu sítio na internet, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentarem a eventual alteração dessa ordem (art. 141, § 3º da Lei nº 14.133/2021).

20.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento (art. 143 da Lei nº 14.133/2021).

20.6. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviços (art. 145, *caput* da Lei nº 14.133/2021).

20.6.1. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, hipótese que deverá ser **previamente justificada** no processo licitatório (art. 145, § 1º da Lei nº 14.133/2021).

20.6.2. Caso o objeto não seja executado no prazo contratual, o valor antecipado deverá ser devolvido (art. 145, § 3º da Lei nº 14.133/2021).

20.7. No ato de liquidação da despesa, os serviços de contabilidade comunicarão aos órgãos da administração tributária as características da despesa e os valores pagos, conforme o disposto no art. 63 da [Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964](#) – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal (art. 146 da Lei nº 14.133/2021).

21. DAS RETENÇÕES

21.1 - Quando se tratar de contratação de bens e serviços em geral:

21.1.1 - O Município reserva-se no direito de descontar (reter) do pagamento devido à Contratada os valores decorrentes de tributos legalmente estabelecidos quais sejam:

a) ISSQN – A alíquota correspondente ao serviço previsto nos subitens do ANEXO II – LISTA DE FATOS GERADORES E ALÍQUOTAS DO ISS, o qual integra a Lei Complementar Municipal nº 054/2017, que terá como base de cálculo o preço total do serviço. Das empresas Optantes do Simples Nacional,



será descontado (retido) a alíquota correspondente, com base no faturamento dos últimos 12 (doze) meses, devendo o valor estar destacado na respectiva nota fiscal.

b) IRPJ – O Imposto de Renda será retido na fonte, nos termos e percentuais definidos no Decreto Municipal nº 95/2023, de 18 de abril de 2023, exceto das entidades que possuem imunidade tributária, das empresas optantes do Simples Nacional e dos Microempreendedores Individuais (MEI).

21.2 - Quando se tratar de contratação de obra global:

21.2.1 - O Município reserva-se no direito de descontar (reter) do pagamento devido à Contratada os valores decorrentes de tributos legalmente estabelecidos quais sejam:

a) ISSQN – A alíquota de 4,0% (quatro por cento), que terá como base de cálculo o preço total do serviço, dele podendo ser deduzido somente o valor das mercadorias produzidas pelo prestador dos serviços fora do local da prestação dos serviços, que ficam sujeitos ao ICMS, conforme previsto nos subitens 7.02 e 7.05 do ANEXO II – LISTA DE FATOS GERADORES E ALÍQUOTAS DO ISS, o qual integra a Lei Complementar Municipal nº 054/2017, c/c com a Lei Complementar Nacional nº 116/2003. Das empresas Optantes do Simples Nacional, será descontado (retido) a alíquota correspondente, com base no faturamento dos últimos 12 (doze) meses, devendo o valor estar destacado na respectiva nota fiscal;

b) IRPJ – O Imposto de Renda será retido na fonte, nos termos e percentuais definidos no Decreto Municipal nº 95/2023, de 18 de abril de 2023, exceto das empresas optantes do Simples Nacional e dos Microempreendedores Individuais (MEI).

22. PENALIDADES

22.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, com aplicação das seguintes sanções (art. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021):

- I -** Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II -** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III -** Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV -** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V -** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI -** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII -** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

- VIII -** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX -** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X -** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI -** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII -** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#) – Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

22.2. Serão aplicadas as seguintes sanções às penalidades acima indicadas:

| | | |
|--------------|---|--|
| I - | Advertência (art. 156, § 2º). | I Obs. 1: Quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave Obs. 2: Pode ser aplicada cumulativamente com multa (art. 156, § 7º). |
| II - | Multa de 10% sobre o valor global do contrato. | Qualquer infração (art. 156, § 3º). |
| III - | Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Caibi, pelo prazo máximo de 3 (três) anos (art. 156, § 4º). | II III IV V VI VII Obs. 1: Quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave. Obs. 2: Pode ser aplicada cumulativamente com multa (art. 156, § 7º). |
| IV - | Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos (art. 156, § 5º). | VIII IX X XI XII Obs. 1: Pode ser aplicada cumulativamente com multa (art. 156, § 7º). |



| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

22.3. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º da Lei nº 14.133/2021):

- I -** A natureza e a gravidade da infração cometida;
- II -** As peculiaridades do caso concreto;
- III -** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV -** Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V -** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

22.4. Para aplicação das sanções (arts. 156, § 6º, I, 157 e 158 da Lei nº 14.133/2021):

- I -** Inciso II do item 21.1: será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;
- II -** Incisos III e IV do item 21.1:
 - a)** Instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos;
 - b)** O licitante ou o contratado será intimada para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir;
 - c)** Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação;
 - d)** Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas;
 - e)** A sanção prevista no inciso IV do item 23.1 será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva de secretário municipal (art. 156, § 6º, I da Lei nº 14.133/2021);
 - f)** A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração Pública Municipal, e será:
 - i)** Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere este item;
 - ii)** Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#) – Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências;
 - iii)** Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

22.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração Pública Municipal ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º da Lei nº 14.133/2021).

22.6. A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública Municipal (art. 156, § 9º da Lei nº 14.133/2021).

22.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº 14.133/2021).

22.8. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 14.133/2021 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei nº 14.133/2021).

22.9. A Administração Pública Municipal, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informará e manterá atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de 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 (art. 161 da Lei nº 14.133/2021).

22.10. A forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos seguirá o disposto no regulamento municipal (art. 161, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021).

22.11. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista no inciso II do item 21.2 (art. 162 da Lei nº 14.133/2021).

22.11.1. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 (art. 162, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021).

22.12. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante o Município de Caibi, exigidos, cumulativamente (art. 163 da Lei nº 14.133/2021).



- I - Reparação integral do dano causado à Administração Pública Municipal;
- II - Pagamento da multa;
- III - Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- IV - Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- V - Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste item.

22.12.1. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII (*Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato*) e XII (*Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013*) do caput do item 21.1 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável (art. 163, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021).

23. DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. É facultado ao **pregoeiro** ou ao Prefeito Municipal, em qualquer fase deste processo licitatório, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, sendo vedada, ressalvados os casos previstos neste edital, a inclusão posterior de informações ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

23.2. Caso os prazos definidos neste edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos pelos licitantes para efeitos de julgamento deste processo licitatório.

23.3. Só se iniciam e vencem os prazos referidos nesta licitação em dia de expediente no Município de Caibi, portanto, serão prorrogados até o próximo dia útil os prazos que vencerem durante o recesso municipal.

23.4. Para fins de garantir a ampla publicidade, este edital será divulgado:

- I - Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, a partir da adoção pelo Município (art. 176, III c/c p. ú. da Lei nº 14.133/2021);
- II - Página do Município de Caibi (www.caibi.sc.gov.br);
- III - Diário Oficial dos Municípios – DOM (art. 176, p. ú., I da Lei nº 14.133/2021);
- IV - Jornal diário de grande circulação local (art. 175, § 2º da Lei nº 14.133/2021).

23.5. São anexos deste edital:

- I - Estudo Técnico Preliminar – ETP
- II - Termo de Referência – TR
- III - Especificações Técnicas da solução
- IV - Orçamento Máximo



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

V - Contrato Administrativo

23.6. As questões decorrentes das previsões deste edital que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no Foro da Comarca Palmitos - SC, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Município de Caibi - SC, 09 de dezembro de 2024.

EDER PICOLI
Prefeito

Este edital se encontra examinado e aprovado pela assessoria jurídica deste município.

TAISON GASPARIN
OAB/SC: 52.373



ANEXO I
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

(Lei Federal nº 14.133/2021: art. 6º, XX c/c art. 18, §§ 1º e 2º)

GLOSSÁRIO

Acordo de Nível de Serviço: entende-se por Acordo de nível de serviço (ANS), em inglês *Service Level Agreement* ou SLA, é o termo formal em que duas partes definem o que uma deve fornecer e o que a outra pode exigir da primeira, em uma relação de prestação de serviços de manutenção e assistência técnica, como serviços com e sem garantia (ABNT NBR ISO/IEC 20000-1).

Atualização: entende-se por atualização, ou upgrade, o processo através do qual o fornecedor disponibiliza correções de problemas e erros, melhorias e/ou aumentos de funcionalidades na versão de software disponibilizada ao cliente por meio de uma release.

Computação em Nuvem: entende-se por computação em nuvem a tecnologia que permite disponibilizar os softwares por meio da internet como um serviço (SaaS), provendo o fornecimento de serviços de computação, incluindo servidores, armazenamento, bancos de dados, rede, software, análise e inteligência, implementações de segurança, backup automatizado e recuperação de dados, de forma flexível e escalonável, pagando apenas pelos serviços de nuvem que se usa, ajudando a reduzir os custos operacionais e dispensando a necessidade de estrutura de CPD local.

Customização: entende-se por customização a modificação por vontade da CONTRATANTE, de um sistema ERP para que este possa se adequar a uma determinada característica ou necessidade da organização impossível de ser reproduzida através dos parâmetros ou funções já existentes. Deve ser tecnicamente viável, preservando-se a integridade da estrutura do software.

ERP: entende-se por ERP *Enterprise Resource Planning (ERP)* ou em português brasileiro, “planejamento de recursos empresariais”, o sistema (ou conjunto de aplicativos) de software, 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 e simplificando as operações em toda a organização, reduzindo tempo, custos e melhorando o desempenho das atividades das pessoas.

Funcionalidade: entende-se por funcionalidade o conjunto total de funções (tarefas) embutidas em um módulo do sistema, suas características e suas diferentes possibilidades de uso. A composição destas funções forma o conjunto de informações transacionais que dá suporte aos processos de negócio.

Manutenção Adaptativa: entende-se por Manutenção Adaptativa toda alteração que visa adequar o sistema a um novo quadro normativo originado por alteração da legislação (Federal, Estadual) vigente, ou ainda por imposições de órgãos fiscalizadores.

Manutenção Corretiva: Entende-se por aquela que for necessária para o reparo de imperfeições ou falhas no sistema aplicativo que o impeça de funcionar adequadamente para as finalidades que foi desenvolvido. A manutenção corretiva, compreende serviços



dentro da garantia, conforme acordo de termos de serviço (ANS) previstos neste Termos de Referência.

Manutenção Evolutiva: entende-se por Manutenção Evolutiva aquelas que visam a implementação de novas funcionalidades na solução através de novas versões do software, que devem ser disponibilizadas à CONTRATANTE, sempre que houver versão mais atualizada que a em uso, em todo o período do contrato, tratando-se, portanto, de serviço contemplado no preço da proposta adjudicada no período, sem nenhum tipo de custo adicional à CONTRATANTE.

Módulos: entende-se por módulos os conjuntos de funções que podem ser adquiridos e implementados em um sistema ERP. Normalmente, tais conjuntos de funções correspondem a divisões departamentais (compras, financeiro, estoque, faturamento, etc.), ou funções específicas consideradas grandes (planejamento e orçamento, contabilidade, gestão de contratos, etc).

Parametrização: entende-se por parametrização o procedimento de adequação das funcionalidades de um sistema ERP a uma determinada atividade através da definição dos valores de parâmetros já disponibilizados no próprio sistema, ou de acordo com a legislação, como por exemplo, índices de atualização monetária, informações para cálculo de IPTU, etc.

Parâmetros: entende-se por parâmetros as variáveis internas ao sistema que determinam, de acordo com o seu valor, o comportamento do sistema em diferentes situações.

Provimento: entende-se por provimento o ato de fornecer, disponibilizar, ou seja, de colocar à disposição da contratante, o conjunto de softwares/aplicativos, para a sua plena utilização, de forma eficaz, segura e adequada ao uso pretendido. Nesse sentido, engloba, não só, mas sobretudo, aquilo que for necessário para que os aplicativos possam ser acessados pelos usuários, por meio da interface do sistema, os dados estejam disponíveis para uso (legados), o banco possa ser alimentado com mais informações (novas entradas de dados), estes dados estejam protegidos contra acessos não autorizados (corrompidos, rakeados, etc) e sejam processadas as rotinas e funções desejadas (saída de processamento – finalidade).

Serviços sem garantia: entende-se como serviços sem garantia, aqueles que, embora ultrapassem os limites do contratualmente previsto para a prestação dos serviços (consultorias em sistemas, personalização de relatórios, criação ou alterações em configurações pós implantação, intervenções via banco de dados), poderão ser prestados pela Contratada a partir da contratação prévia da Contratante por hora técnica, observadas as disposições contratuais e do ANS.

Sistema de aplicativos: entende-se por sistema de aplicativos, o conjunto integrado de softwares de aplicativos.

Software web: entende-se por software web, aquele que é hospedado em servidores online e que pode ser acessado através dos navegadores de internet, como Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, entre outros. Embora possa ter funcionalidades semelhantes à de outros programas, porém, dispensa a necessidade de *download* ou instalação no terminal cliente, e requer conexão com a internet para ser usado.



Softwares de aplicativos: entende-se por softwares de aplicativos, aqueles utilizados em dispositivos (desktop, laptop, tablet, smatphone), que permitem ao usuário executar uma série de tarefas e funções, nas mais diversas áreas de aplicação ou atividade.

Suporte Técnico: entende-se por Suporte Técnico o atendimento qualificado dos profissionais da Contratada seja por email, telefone, ferramenta web ou outro meio de comunicação, que sirva para sanar dúvidas, resolver problemas pontuais ou encaminhar solução por profissional mais especializado, visando manter o sistema e seus aplicativos, em perfeito funcionamento.

Treinamento a capacitação: entende-se por Treinamento a capacitação de usuários no uso do sistema, módulo ou funcionalidade, executada por profissional qualificado da CONTRATADA, de maneira presencial ou remota conforme necessidade da CONTRATANTE, e que não sejam dúvidas pontuais, pois estas deverão ser atendidas pelo suporte técnico da empresa CONTRATADA.

2. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

2.1 INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar (ETP), é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação. O ETP deve demonstrar a viabilidade técnica e econômica da(s) solução(ões) identificada(s), fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

De acordo com a requisição em epígrafe, pensada nesse processo, pretende-se, a futura contratação de fornecedor visando locação de sistema WEB integrado de gestão pública municipal, e em nuvem, incluindo serviços complementares implantação, manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva), suporte técnico e treinamento de servidores públicos municipais, armazenamento e segurança da informação, no modelo Saas (*Software as a Service*).

Especificamente quanto a esse tema, desde 2012⁽¹⁾, o Tribunal de Contas da União (TCU), edita o Guia de boas práticas em contratação de soluções de tecnologia da informação: riscos e controles para o planejamento da contratação, servindo como norte a administração pública brasileira em geral, bem como, em simetria, deve ser observado pelos Tribunais de Contas Estaduais, quando na avaliação e julgamento do tema, de modo a evitar decisões conflitantes, mantendo a unicidade da jurisdição no âmbito de todas as esferas e poderes constituídos. Cujas diretrizes básicas, continuam sendo elementos relevantes, no âmbito das contratações públicas. O TCU ainda possui alguns julgados específicos sobre software em nuvem, que serviram como referência no presente estudo e são citados ao longo desse trabalho.

A partir do advento da Lei nº 14.133/2021⁽²⁾ que substitui a antiga Lei de Licitações (8.666/93) entre outros diplomas correlacionados, passou a ser obrigatória a elaboração do ETP, norteando o procedimento interno e escolha da melhor solução de contratação pública.

Nos termos do art. 18, § 1º da Lei nº 14.133/2021, o ETP deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação. Muito embora a Lei não determine qual deve ser o padrão do ETP, condicionando a certos limites da jurisdição administrativa dos Tribunais de Contas, bem como do próprio Poder Judiciário, existem iniciativas,



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

como citado, para facilitar o trabalho de técnicos e gestores públicos, para o alcance da finalidade pretendida do referido diploma.

Embora o § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021 estabeleça os elementos que compõe o ETP, nos termos do §2º do mesmo artigo, são obrigatórios apenas aqueles relacionados aos incisos I, IV, VI, VIII e XIII. Não obstante os demais incisos não sejam obrigatórios, dentro do possível, este estudo procurou abordá-los, ainda que de maneira singela, mas objetiva, evitando a tautologia.

O princípio da simetria, prescreve que os entes federativos, tanto quanto possível, sigam princípios e regras adotadas pela União em seus instrumentos normativos, bem como, a Nova Lei de Licitações e Contratos, prevê a padronização e a possibilidade de adoção pelos Municípios, de modelos institucionalizados pelos órgãos federais.

Diante da racionalização do serviço público, baseando-se em considerações de eficiência teleológica, e de procedimentos, inclusive em homenagem a celeridade processual e otimização dos servidores, esta Administração decidiu por pesquisar entre o rol de boas práticas da administração pública, ao invés de partir completamente do zero. Até porque, o corpo de servidores com conhecimento avançado em TI do Município é restrito, já estando estes envolvidos em diversas tarefas e trabalhos inerentes a seus cargos e de suporte aos diversos setores da Administração. Sem contar, que em se falando de estudos, fundamental que se aborde experiências anteriores, relativas a mesma matéria. Ou seja, que o conhecimento seja calçado naquilo que os precursores, acadêmicos, auditores ou especialistas contribuíram até então para elucidação do tema. Dessa maneira, além de se buscar segurança jurídica no estudo realizado, dar-se-á aplicação material do § Único, do art. 24 da Lei de Introdução as Normas de Direito Brasileiro⁽³⁾ (LINDB - DECRETO-LEI Nº 4.657, de 4 de setembro de 1942, com alterações introduzidas pela Lei nº 13.655 de 25 de abril de 2018), adotando-se práticas administrativas reiteradas e de amplo conhecimento público. E afastando-se de eventuais erros grosseiros.

São aproveitados nesse estudo, os resultados do aprendizado e pesquisas do Tribunal de Contas da União (TCU), com especial destaque ao acórdão do TC 025.994/2014-0⁽⁴⁾, o qual tratou das contratações de computação em nuvem no âmbito da administração federal, além de outros materiais orientativos do TCU.

Foram também levantadas experiências deste e outros municípios no âmbito de contratações de sistemas de computação (ERP), possibilitando a padronização de descritivos e a avaliação de soluções em termos de segurança da informação e requisitos técnicos mínimos necessários, por similaridade aos procedimentos de gestão, controle e atendimento, comuns na função da administrativa, de transparência, gestão fiscal e prestação de serviços ao cidadão e usuários internos (servidores municipais por exemplo).

Aliás, nesse aspecto, o Tribunal de Contas da União recomenda em seu Guia de Boas Práticas⁽¹⁾, que o “*órgão deve definir os requisitos de uma solução que atenda à sua necessidade de negócio antes de se levantar as soluções do mercado, de modo a orientar o que será observado no levantamento*”. Assim, ao analisar justificativas, necessidade e viabilidade, e demais aspectos legais, nos limites da discricionariedade do gestor, foram colhidos os requisitos técnicos necessários da solução de ERP, para funcionamento pela internet. Aqueles considerados pela equipe de TI desnecessários ou irrelevantes foram descartados ao longo da análise, não constando na versão de redação final deste estudo.

A Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, publicou a Instrução Normativa



SEGES Nº 58, de 8 de agosto de 2022⁽⁵⁾, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

Por sua vez, o STJ editou a Instrução Normativa STJ/GDG N. 4 de 13 de fevereiro de 2023⁽⁶⁾ que disciplina as condições preliminares de contratações de bens e serviços regidas pela Lei n. 14.133/2021, no Superior Tribunal de Justiça.

Ambos normativos citados nos dois parágrafos anteriores, serviram de base para a produção do estudo em apreço e responder as inquirições pertinentes a requisição supramencionada.

2.2 DESCRIÇÃO GERAL DAS NECESSIDADES DA CONTRATAÇÃO

A descrição da necessidade da contratação, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público, engloba de forma nevrálgica a atividade administrativa de forma sistêmica, como apresentado abaixo.

De acordo com solicitações, a Administração Municipal precisa de solução informatizada que seja capaz de alinhar-se a realização de procedimentos internos, gestão de processos e prestação de serviços à comunidade, de maneira eficaz e eficiente, agilizando o deslinde das situações cotidianas, racionalizando métodos e reduzindo a circulação de processos e documentos em meio físico.

A administração precisa realizar compras e processos licitatórios com total segurança quanto a disponibilidade de recursos e o fluxo de caixa, incluindo suas previsões e provisões, racionalizando os quantitativos de modo a promover o desenvolvimento regional sustentável e a sua responsável aplicação.

A Administração precisa adotar boas práticas, por meio do uso de ferramentas eficientes de gestão, que abranjam todos os setores envolvidos e apresentem elementos suficientes a tomada de decisão.

A Administração precisa que os dados e informações dos administrados, bem como as administrativas, sejam mantidas em ambiente seguro e imediatamente recuperáveis em caso de sinistro.

A Administração precisa que os dados e aplicativos estejam disponíveis para uso não só dentro das unidades administrativas, mas como em campo pelos agentes públicos e servidores ou empregados públicos em serviço no desempenho de suas funções institucionais (mobilidade) e alimentando em tempo real os bancos de informações disponíveis aos setores envolvidos; O objetivo principal da escolha deste tipo de solução, é viabilizar a conectividade de todos os laptops e desktops da Prefeitura e integração entre os diversos setores, e unidades administrativas que não ficam no edifício sede, inclusive dos integrantes da licitação conjunta, 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. Por isso, a Administração precisa de uma solução que seja 100% web.

A contratação de um software deve atender às exigências da **Instrução Normativa nº 35/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC)** sendo fundamental para garantir a conformidade com os novos padrões de transparência, controle e prestação de contas. O sistema a ser adquirido deverá permitir a gestão eficiente das informações administrativas, financeiras e orçamentárias, integrando-as em uma plataforma única que facilite a extração e o envio de dados ao



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

TCE/SC, conforme os requisitos técnicos estabelecidos. Além disso, a solução deve assegurar maior segurança, agilidade no processamento das informações e capacidade de atualização frente a alterações normativas, promovendo a eficiência administrativa e evitando sanções legais decorrentes do descumprimento das obrigações impostas pela IN nº 35/2024.

A Administração precisa de softwares/aplicativos com alta disponibilidade, ou seja, disponíveis para acesso 24x7 dias em formato totalmente online com acesso Web e com Integração e compartilhamento de informações em tempo real sem limitadores de usuário, com modo de licenças de uso. Com facilidade de manutenção e uso (remota, de qualquer lugar com acesso à internet e qualquer aparelho com Android, Linux, Windows ou Mac/iOS. Tal se justifica: (1) uma porque os módulos que forem destinados ao uso pelo cidadão, precisam estar disponíveis quando de seu uso/necessidade, considerando os principais Sistemas Operacionais do mercado; (2) duas, porque rege no ordenamento jurídico brasileiro, no tocante ao serviço público, os princípios da continuidade, da regularidade, da adequação e da obrigatoriedade; e (3) três, para possibilitar a melhor gestão, economia de escala e maior transparência.

Por estarem disponíveis 24x7 dias a todos os usuários, é preciso que os dados do sistema sejam hospedados de forma segura de acordo com os requisitos de segurança da informação (Datacenter/servidor). O qual a Administração precisa que seja administrado pela contratada, por ser a detentora dos códigos fontes e da propriedade intelectual dos mesmos⁽⁷⁾.

Nesse sentido, a Administração precisa, sendo essencial e imprescindível que sejam realizados serviços constantes de monitoramento, manutenção e assistência técnica de tais softwares, o que somente a Contratada poderá fazê-lo.

Com a proximidade do fim de vigência dos atuais contratos, a Administração precisa de uma solução de informática que possa ser de imediato implantada, ou seja, que já esteja disponível no mercado.

A Administração precisa adotar boas práticas já reconhecidas pelo setor público de administração municipal, consistentes, evitando desperdício de tempo com desenvolvimento de soluções não padronizadas, que exijam tempo, esforço para a serem criadas, a custos de erros sistêmicos, sujeitos a maior ocasionalidade de inconsistências e mau funcionamento, convergindo em frustração, embaraços em processos e falta de agilidade, resultando em desperdício de tempo e de recursos públicos. Ou seja, a Administração não pretende penetrar em aventuras de resultados duvidosos e imprevisíveis.

A Administração precisa aumentar receitas e otimizar recursos, gerenciando contratos de tecnologia da informação de maneira racional e eficiente. Nessa toada, a solução precisa 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, melhorando a previsibilidade de aplicação de recursos e gerando economia.

A Administração precisa garantir mobilidade, acessibilidade, evitando retrabalho ou perda de informações e promovendo redução de custos operacionais. Ou seja, precisa que a solução possa ser acessada por diversos usuários ao mesmo tempo a aplicação e cada um podendo acessar múltiplas sessões ao mesmo tempo e 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 sistêmicos), e que sejam integráveis automaticamente os existentes e os que vierem a ser implantados de outras áreas, caso necessário.

A Administração precisa de uma solução que permita a sua operação de forma eficiente, racional e facilite o bom desempenho de operações, serviços, consultas,



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

e de maneira completamente integrada entre as diversas unidades, entidades, setores, áreas de aplicação. Dessa maneira, é necessário que a solução possua recursos internos que permitam a operação através de multi-janelas, ou seja, sem que seja necessário constantemente fechar a aplicação e abrir outra, ou sair de um módulo para entrar em outro.

A Administração precisa agilizar e racionalizar processos de cadastro de informações, consultas e garantir que dados estejam de acordo com outras bases nacionais. Dessa maneira, no mínimo a solução deve 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.

A Administração precisa que os módulos que compõe o sistema, atendam a legislação federal e estadual e municipal vigente, incluindo os atos normativos dos órgãos de controle externo, fazendo as adequações em suas ferramentas sempre que for necessário, para que os gestores não incorram em atos de ilegalidade ou em descompasso com as obrigações inerentes as operações, disponibilidade de informação, fiscalização e prestações de contas.

A Administração precisa garantir a segurança, confidencialidade relativa, honestidade e lisura, de modo que os usuários só possam acessar os módulos ou dados que lhe cabem o serviço, bem como restringir a alteração e cadastro de informações, sendo, portanto, indispensável que a solução possibilite a criação de usuários e senhas com restrições de privilégios, de acordo com o tipo de usuário, bem como realizar entrada de dados apenas via sistema, não sendo permitido o acesso direto ao Banco de Dados.

A Administração precisa, além de garantir a lisura e a moralidade das atividades, aumentar sua eficiência por meio da racionalização de processos e procedimentos, inclusive quanto ao acesso de múltiplos sistemas relacionados a atividade pública, como plataformas de aplicações estaduais e federais, sem a necessidade de o usuário ficar digitando ou decorando múltiplas senhas, ou mesmo em alguns casos, definir mecanismos que deem certeza da presença do usuário na operação, como na emissão de empenhos por exemplo. Dessa forma, a solução deverá permitir que o administrador do sistema defina formas de logins dos usuários por métodos disponíveis no setor/departamento, e risco da função, como CPF e Senha, e-CPF/e-CNPJ, Biometria e Login Único Gov.Br da plataforma do Governo Federal. O login único GovBR, garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais e remove entraves à acessibilidade dos serviços públicos pela população.

A Administração precisa, em nome da moralidade pública, garantir a lisura da prestação e das atividades funcionais, bem como facilitar os trabalhos de investigação em caso de operações irregulares, auxiliando inclusive os órgãos de controle (TCU, TCE, MPE, MPF, etc) com informações e dados. Dessa maneira, se faz necessário que o sistema grave todas operações realizadas em diversos níveis e possa gerar relatórios de visualização dos *logs* para fins de auditoria, mantendo 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.

A Administração precisa coibir eventuais falhas geradas por dados inconsistentes, sejam esses gerados pela própria aplicação ao longo do tempo ou então migrados de aplicações legadas, causando prejuízos ou danos. Dessa forma, é necessário que o sistema disponibilize recurso para consistência de dados, de múltiplas áreas/módulos, constantes da base de dados.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

A Administração precisa garantir a confiabilidade e integridade das informações. Deve a solução, nesse sentido, 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, bem como 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 finalização com sucesso ou não das transações operacionais (inclusão, alteração e/ou exclusão de registros), antes de liberar o controle da aplicação para a realização de outras atividades.

A Administração precisa de eficiência na geração de relatórios e realização de tarefas que possam ser realizados por meio de configurações, sem a necessidade de intervenção da contratada, de modo que a solução disponibilize estrutura que permita configurar campos adicionais para determinadas rotinas simples, sem necessidade de customização, como adição de novos campos, criar agrupamentos de campos, definição de ordem de exibição de campos, bem como gerador de relatórios em diversos formatos de arquivos, pelo menos os mais usuais.

Assim como o Ministério Público, Tribunal de Contas, Poder Judiciário, entre outras organizações públicas e privadas, a Administração precisa certificar documentos de forma eletrônica, diante do aumento da circulação de documentos em meio digital (racionalização e contribuição ao meio ambiente e Agenda 2030 da ONU). Portanto, imprescindível que o sistema possa dispor de recurso de Repositório de Certificados digitais, que garanta segurança, permitindo vincular certificados digitais, controlar vencimento de certificados no repositório, e permitir o uso de Assinatura Eletrônica, nas modalidades Básica, Avançada e Qualificada (conforme Lei 14.063/2020), de acordo com critérios previamente estabelecidos.

A Administração precisa dispor e realizar suas atividades em sequência lógica, estruturada, preferencialmente de forma automatizada para reduzir a circulação de documentos em meio físico, reduzir o tempo de tramitação de processos, reduzir erros sistemáticos e melhorar a eficiência da gestão e o serviço prestado ao cidadão. Dessa maneira, necessário que a solução possua recursos de desenho, configuração e execução de workflow, permitindo a utilização de metodologia BPMN (*Business Process Model and Notation*), incluindo Raias (horizontal e vertical), Eventos, Atividades, etc.

A Administração precisa de uma solução que atenda as regras impostas pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais⁽⁶⁾ (LGPD), por se tratar de obrigação da entidade municipal respeitar o referido diploma.

A Administração precisa de uma solução que encare a realidade da infraestrutura de hardware, o parque de máquinas e disponibilidade de link de internet hoje existentes, limitações da cidade/localidades, bem como heterogeneidade e compatibilidade de sistemas operacionais (SO) de hardware (das máquinas atuais e ou que possam ser adquiridos no futuro), não só em uso pela Administração Municipal, mas de agentes políticos e técnico e do próprio cidadão (para acesso a dados de transparência, serviços *on line*), de modo que, de acordo com a área de aplicação, seja compatível com as principais referências de SO no mercado a citar versões usuais: sistemas Linux, Windows 10 e 11, MacOS 11, 12, 13, no caso de laptops/desktops, Android e iOS, no caso de tablets e smartphones.

A Administração precisa de uma solução que tenha por premissa a democratização da universalidade do acesso aos recursos computacionais pelos usuários internos e externos. Portanto, do ponto de vista estratégico e funcional, a solução deve ser operável através dos principais navegadores padrão do mercado, e compatível com equipamentos móveis, visando assim a maior abrangência possível do



acesso, tanto dos servidores públicos, como do cidadão.

A Administração precisa que os servidores municipais possam extrair os melhores resultados, em termos de eficiência e racionalidade de operação, bem como dos benefícios esperados pelo uso da solução de softwares de gestão pública. Por isso, a interface dos softwares e aplicativos deve ser intuitiva, possibilitando operação simples, ainda que pelos usuários sem expertise. Uma interface intuitiva permitirá uma relação mais humanizada com a utilização do sistema.

A Administração vislumbra ainda, possível necessidade de treinamento dos servidores públicos para utilização das ferramentas eletrônicas contratadas, visando melhor aderência e conhecimento. Todavia, a Administração precisa que tais treinamentos sejam realizados durante o período destinado a implantação do sistema, de modo a não prejudicar o andamento das atividades públicas, quando a solução estiver disponível para uso pelos servidores municipais.

2.3 PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Encontra-se em fase de elaboração do **Plano de Contratações Anual (PCA)**, que terá vigência a partir do exercício de 2025. Este planejamento está sendo estruturado com o objetivo de alinhar as necessidades de contratações municipais às exigências legais e aos princípios de eficiência, transparência e economicidade, conforme estabelecido pelas normativas vigentes. O PCA será um instrumento essencial para a organização das aquisições públicas, permitindo maior previsibilidade e gestão estratégica dos recursos municipais.

2.4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O Tribunal de Contas da União recomenda em seu Guia de Boas Práticas⁽¹⁾, que o “*órgão deve definir os requisitos de uma solução que atenda à sua necessidade de negócio antes de se levantar as soluções do mercado, de modo a orientar o que será observado no levantamento*”. Assim, ao analisar justificativas, necessidade e viabilidade, e demais aspectos legais, nos limites da discricionariedade do gestor, foram colhidos os requisitos técnicos necessários da solução de ERP, para funcionamento pela internet. Aqueles considerados pela equipe de TI desnecessários ou irrelevantes foram excluídos ao longo do processo de análise, não constando na versão de redação final deste estudo. De acordo com procedimento de gestão e controle de documentos, as versões anteriores do estudo também foram classificadas obsoletas e descartadas.

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:

1. Os módulos que compõem o sistema devem aplicar a LEGISLAÇÃO vigente (Leis, decretos, etc.), federais e estaduais e municipais e acompanhar as Instruções normativas vigentes especialmente a IN36/2024 TCE/SC adequando-as sempre que for necessário sem custos a administração Municipal.



2. Ser projetado e desenvolvido para rodar em ambiente web, isto é que contenha as seguintes características básicas:
 - 1) 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;
 - 2) 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;
 - 3) 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;
 - 4) 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;
 - 5) Desenvolvido em linguagem para internet e sistemas web (por exemplo: JavaScript, Java, PHP, C# ou outra similar que permita operação via Internet);
3. Ser operável através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Firefox (versão 70 ou superior), Chrome (versão 70 ou superior), Microsoft Edge (versão 80 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior);
4. 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;
5. Utilizar na camada cliente apenas recursos padrões já amplamente difundidos, como HTML, CSS, e JavaScript;
6. Permitir ao administrador local que, através de interface dentro do próprio Sistema, consulte sessões ativas no servidor de aplicação, disponibilizando informações como:
 - 1) Data de Início da Sessão,
 - 2) Data da Última requisição,
 - 3) Código e nome do usuário (quando sessão logada),
 - 4) Tempo total da sessão,
7. Permitir ainda que o Administrador local finalize a sessão;
8. Possibilitar ao administrador local que gerencie os acessos (permitir/restringir) aos logs de auditoria do Sistema.
9. O Sistema deverá fornecer múltiplos meios de auditoria (logs), sendo no mínimo:
 - 1) Logs de Operações realizadas que afetem dados do banco de dados (incluir, excluir, alterar, etc.);
 - 2) Logs de Autenticação de usuários (toda ação de login/logout, incluindo dados adicionais);



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

10. 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:
 - 1) A cada execução logs devem ser armazenados, para verificar se determinada consistência apresentou alguma falha na última execução;
 - 2) 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;
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. O sistema deverá possuir Cadastro Único que deve permitir o compartilhamento de dados com todos os demais módulos do sistema;
15. 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.
16. 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 finalização com sucesso ou não das transações operacionais (inclusão, alteração e/ou exclusão de registros), antes de liberar o controle da aplicação para a realização de outras atividades, no front-end (camada visual).
17. 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;
18. Não será permitido a contratante ou terceiros acessos ao SGBD 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;
19. 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:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

- 1) 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;
 - 2) 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;
 - 3) Gerenciar restrições de acesso às funções do sistema através do uso de senhas, bloqueando por padrão o acesso após 3 (três) tentativas de acesso malsucedidas;
 - 4) Garantir que as senhas sejam trafegadas pela rede e armazenadas de forma criptografada seja com algoritmo próprio ou hash padrão como MD5 ou SHA, de forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários;
 - 5) 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, e Biometria;
- 20.** 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.
- 21.** 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:
- 1) Permitir definir se o horário de trabalho do usuário/funcionário deverá ser considerado conforme definições de jornada de trabalho atribuídas;
 - 2) 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;
- 22.** Permitir que sejam configuradas restrições de acesso para qualquer formulário do sistema, contendo os seguintes recursos:
- 1) Exigir que o usuário possa prosseguir apenas ao realizar nova autenticação, no ato da ação;
 - 2) Solicitar para que um supervisor realize liberação em tela, para poder prosseguir;
 - 3) Definir para que o usuário seja obrigado a informar uma descrição/averação sempre que uma determinada ação for realizada;
 - 4) Limitar e Liberar acesso temporário para determinadas ações do sistema, podendo configurar dia(s) do mês e horários do dia;
 - 5) Permitir definir determinados usuários onde as regras não se aplicam (exceção);
 - 6) Permitir definir regras para desativar ou ativar campos, definir 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. Exemplo: Acessando-se o cadastro de pessoas pelo sistema de tributos, quando uma pessoa do cadastro for funcionário e o usuário logado não for do setor de RH, não permitir a alteração do nome nem sobrenome da pessoa.
- 23.** 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;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

24. Manter LOG de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas tabelas do sistema, registrando:
 - 1) o tipo da operação realizada;
 - 2) a partir de qual rotina do sistema ela fora executada;
 - 3) a partir de qual estação de trabalho ela fora executada (ip da máquina local);
 - 4) identificação do usuário;
 - 5) tabela alterada;
 - 6) operação realizada (inclusão, alteração ou exclusão);
 - 7) os dados incluídos, alterados ou excluídos;
25. 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.
26. Permitir cruzamento de informações entre os módulos da solução;
27. 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;
28. Consultar cidades disponibilizando pesquisa através no mínimo das seguintes chaves de acesso: Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, 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;
29. 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 digitais, ou seja, apenas quando ele estiver logado no sistema;
30. Permitir o uso de Assinatura Digital, nas modalidades Básica, Avançada e Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) na assinatura de documentos digitais diversos;
31. 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.

Quanto ao Padrão Tecnológico a ser observado no conjunto de programas (aplicações para Contabilidade e Planejamento Público, Gestão Financeira, Gestão Tributária, entre outras áreas a serem integradas), desenvolvido para uso pela internet, deve atender aos seguintes requisitos mínimos obrigatórios (todos), que poderão ser aferidos por uma Comissão de Avaliação a critério da Administração Municipal, no âmbito na necessidade, conveniência e oportunidade demonstrada pelo gestor público:

1. 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:
 - 1.1. Cadastro de Pessoas;
 - 1.2. Cadastro de Famílias;
 - 1.3. Textos Jurídicos - Leis, Portarias, Decretos entre outros;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

- 1.4. Centros de custo/Organograma;
 - 1.5. Entidades;
 - 1.6. Bancos;
 - 1.7. Agências;
 - 1.8. Tributos;
 - 1.9. Moedas;
 - 1.10. Cidades;
 - 1.11. Bairros;
 - 1.12. Logradouros;
 - 1.13. Produtos;
 - 1.14. Assinantes de Relatórios Legais;
 - 1.15. CBO - Cadastro Brasileiro de Ocupações;
2. Possuir recurso para consistência de dados de múltiplas áreas e módulos constantes da base de dados, permitindo a emissão de relatório com os apontamentos de inconsistências encontradas nas verificações, indicando a gravidade de cada uma;
3. Permitir que TODAS as telas de consulta do sistema, incluindo as consultas personalizadas criadas através do gerador de consultas para a entidade, disponibilizem informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada;
- 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);
- Permitir que o usuário selecione o número de registros por página e faça a navegação entre as páginas;
- 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 e TXT . Deve-se permitir emitir todos os registros da consulta ou apenas aqueles selecionados;
- Permitir que o usuário retorne a consulta em seu estado original (default);
- 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.
4. Fornecer em todo o sistema relatórios e consultas com opção de visualização em tela, possibilitando imprimir, exportar, ou salvar minimamente para os formatos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, CSV e TXT;
- O sistema deverá possuir recursos de gerenciamento de usuários e de garantia da segurança do acesso ao sistema:
- Vincular o usuário em um ou vários centros de custo, atribuindo desta forma liberação/restrrição de acesso aos dados, podendo ser por Centro de Custo, Órgão, Unidade ou Total;
- O sistema deverá ser acessível por meio do login único GovBR, garantindo a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais e removendo entraves à acessibilidade dos serviços públicos pela população;
- Permitir definir se utiliza servidor LDAP para autenticação
- Permitir que o acesso ao sistema seja realizado por meio de autenticação LDAP, validando tanto a existência como senha e permitir que diversos servidores LDAP sejam configurados, na plataforma refletindo a estrutura de rede da entidade;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

- Enviar mensagem por e-mail ao usuário assim que o mesmo for cadastrado no sistema. O sistema deverá também permitir personalizar a mensagem que será enviada;
- Permitir que o administrador local (com os devidos privilégios) realize a troca da senha dos usuários do sistema, com definição de senha aleatória sendo a mesma enviada para o e-mail do usuário assim que alterada, desta forma não sendo possível ao administrador o contato ou a definição de senhas de usuários, garantindo maior segurança ao processo;
- Permitir que o administrador local defina se a senha do usuário está expirada, tendo assim o usuário que alterá-la em seu próximo login;
- 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 as regras de composição e tratamento de senhas;
- Permitir definir o intervalo de tempo para expiração automática de senhas;
- 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 centros de custo;
5. Disponibilizar estrutura que permita configurar campos adicionais para determinadas rotinas, com as seguintes características:
- Permitir que através de configurações simples, sem necessidade de customização, personalize a adição de novos campos;
- 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;
- Permitir que seja definida uma ordem de exibição dos campos adicionais;
- Permitir definir o tipo do campo, podendo ser no mínimo: Texto, Numérico, Data, Valor, Lista, Hora, e Campo Texto Formatado.
- A opção lista deverá permitir a definição de listas estáticas e/ou dinâmicas sendo carregadas, por exemplo via SQL;
- A opção Texto, deverá permitir selecionar um formato de entrada, podendo ser no mínimo CPF, CNPJ, CEP, Telefone e E-Mail;
- Permitir definir um valor padrão para o campo bem como a obrigatoriedade do mesmo;
- 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;
- 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;
- Permitir definir para o campo adicional, se o mesmo utilizará o conceito de consulta relacionada, podendo consultar os dados de qualquer outra tabela do sistema e retornando determinados valores para armazenar no campo adicional junto ao registro relacionado.
- Permitir definir de forma simples através de uma ação própria, um valor inicial ou reiniciar todos os valores para o campo adicional, quando o mesmo é vinculado em um cadastro que já possua registros pré-existentes, aplicando para todos os registros o novo valor.
6. Possuir recurso de Repositório de Certificados Digitais com funcionalidades:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

- Permitir vincular certificados digitais do tipo A1 para a entidade, neste caso permitindo uso compartilhado do certificado, mediante concessão de privilégio de uso;
- Permitir que o usuário crie um certificado digital, para uso em assinaturas digitais do tipo Avançada, conforme Lei 14.063/2020. Este tipo de certificado deverá ser individual e exclusivo a ser utilizado apenas pelo usuário, via sistema;
- Realizar controle de vencimento de certificados no repositório, cientificando o usuário toda vez que ele acessar a aplicação quanto a necessidade de renovação;
- 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;
- Permitir o uso de Assinatura Digital, exclusivamente na modalidade Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) nos seguintes procedimentos:
- Login do Sistema;
 - No Peticionamento Eletrônico;
 - Escrituração Fiscal (Declaração de Serviços prestados e tomados);
7. Possibilitar a utilização de Assinatura Digital nas modalidades Básica, Avançada e Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) nos seguintes processos:
- Após a emissão de relatórios, permitindo assinar o documento emitido;
 - Pareceres do Processo Digital;
 - Recebimento/Envio de Processos por meio digital;
8. 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 certificado digital na máquina local do próprio usuário;
9. 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:
- Permitir definir se a execução das assinaturas será de forma sequencial (um após o outro) ou não (todos ao mesmo tempo);
 - Permitir que durante a assinatura de uma solicitação o usuário possa rejeitar um documento enviado para sua assinatura;
 - Permitir que o usuário criador da solicitação de assinatura, possa indicar se ele deverá receber notificação final, podendo ele validar se todas as assinaturas foram realizadas em todos os documentos. A solicitação deverá se encerrar apenas após essa validação;
 - Permitir que o usuário possa assinar múltiplos registros de solicitações de assinatura durante o ato de assinar.
 - Permitir que solicitações de assinatura sejam encaminhadas para cidadãos por meio de portal de serviços ou via Aplicativo;
10. O procedimento de assinatura digital deverá ser simples e prático para o usuário, contendo os seguintes recursos/facilitadores:
- 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;
 - Exibir alerta para o usuário quando o mesmo já fez assinatura digital de um documento, podendo ele optar por cancelar a nova assinatura;
 - Permitir realizar assinatura digital com certificados do repositório e/ou instalados localmente na máquina do usuário sejam nos modelos A1 ou A3;
 - Os certificados devem ser listados para o usuário antes da assinatura para que ele



possa escolher.

O usuário deverá ver claramente quando um certificado está vencido;

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;

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;

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;

11. Controlar a emissão de relatórios, dispondo dos seguintes recursos:

Emitir vários relatórios ao mesmo tempo, pelo mesmo usuário;

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. Ao finalizar, deve-se enviar uma notificação ao usuário de que o mesmo está concluído;

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;

Conter recurso que liste os relatórios em emissão e notifique o usuário quando os relatórios estiverem concluídos;

Permitir que ao final da emissão seja enviado relatório por e-mail para um ou vários destinatários buscados através do cadastro único;

Permitir que no envio de e-mail seja definido data/hora em que o e-mail deverá ser enviado ao(s) destinatário(s);

Possuir opção para emitir e assinar digitalmente qualquer relatório impresso;

Manter uma cópia do relatório emitido, armazenada no banco de dados, pelo menos por 1 (um) ano, 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;

Permitir através de um serviço no portal de serviços, que o relatório emitido, seja consultado e verificado, desta forma pode-se validar a autenticidade de qualquer relatório emitido;

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;

12. Possuir gerador de relatórios, com as seguintes características:

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;

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

- codes, etc. A edição avançada de relatórios poderá ser realizada por ferramenta externa a aplicação, desde que não haja custo adicional a contratante;
- Permitir que novos layouts sejam criados/alterados para os relatórios disponíveis no sistema, podendo esses layouts novos serem criados com base em cópia de layouts já existentes, sejam eles padrões ou não;
- Selecionar as informações a partir de metadados (estruturas de dados) conforme modelagem do sistema ou então através de instruções SQL, definindo as características dos campos como nome, tamanho e opções de filtro;
- Disponibilizar acesso diretamente dos menus dos módulos e também na barra de acesso rápido às funções do usuário;
- Definir privilégios para os relatórios e consultas gerados a partir do gerador de relatórios e consultas;
- 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.
13. O sistema deve possuir recurso de desenho, configuração e execução de workflow.
14. Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os seguintes recursos são necessários na aplicação:
- O 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;
- 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;
- 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;
- 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);
- 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;
- 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;
- Permitir definir quem é o Controlador local e indicar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;
- 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;
- 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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

do sistema incluindo política de tratamento de cookies e realize o aceite deles, devendo este ficar registrado para posterior consulta e auditoria; Deverá dispor de *web-service* para que outras aplicações autorizadas possam verificar se há consentimento realizado pelo titular em determinado Tratamento de Dados mapeado;

No que diz respeito aos serviços inerentes a solução, tem-se o seguinte rol:

1. A CONTRATADA deverá prover recursos que garantam a segurança e a alta disponibilidade do sistema, com as seguintes características:
 - a) Enlace eBGP (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 2 operadoras distintas a fim de garantir a alta disponibilidade do seu bloco IP.
 - b) 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.
 - c) Deverá possuir 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
2. A CONTRATADA deverá fornecer o Banco de Dados (SGBD) utilizado em seu sistema, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, caso seja necessário (caso não seja software livre por exemplo).
3. De acordo com o Tribunal de Contas da União, os órgãos deverão exigir, no momento da contratação de serviços em nuvem de fornecedores privados, que o ambiente do serviço contratado esteja em conformidade com a norma ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013, sem prejuízo de outras exigências, objetivando mitigar riscos relativos à segurança da informação, entre outras a seguir elencadas.
4. Os órgãos deverão exigir, por meio de cláusulas contratuais, em conformidade com o disposto na NC 14/IN01/DSIC/GSIPR, 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.
5. Os órgãos deverão assegurar, por meio de cláusulas contratuais, 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 negócio e possibilitar a transição contratual.
6. Os órgãos deverão assegurar, quando aplicável e por meio de cláusulas contratuais, que as informações sob custódia do fornecedor serão tratadas como informações sigilosas, não podendo ser usadas por este fornecedor ou fornecidas a terceiros, sob nenhuma hipótese, sem autorização formal do contratante
7. A contratação de sistema de gestão, com a necessidade de exigências mínimas quanto ao 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 alcance do objeto pretendido, de "provimento de sistema de gestão (ERP) web" para a



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

- administração pública, como pretendido na intenção encaminhada a apreciação dessa área de tecnologia de informação.
8. A CONTRATADA deverá disponibilizar o *data center* para alocação do sistema objeto desta licitação;
 9. A estrutura de *data center* poderá ser própria ou terceirizada, de modo a racionalizar custos e aumentar a segurança e seus custos devem ser diluídos nas parcelas mensais.
 10. 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).
 11. A contratada deverá realizar gerenciamento pró-ativo 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.
 12. As ações realizadas através do gerenciamento pró-ativo, 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.
 13. Para garantir segurança e disponibilidade o ambiente computacional oferecido deverá, no mínimo conter recursos suficientes ao processamento e ao armazenamento de informações a serem controladas com o sistema de gestão ofertado, dentre eles:
 - 1) Links de internet redundantes;
 - 2) Fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es);
 - 3) Hardwares redundantes;
 - 4) Tecnologia de virtualização;
 - 5) Administração 24 X 7 (vinte e quatro horas, sete dias por semana).
 14. Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, a pedido da contratante, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, de acordo com as seguintes regras e conceitos:

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;

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

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

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

O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pela CONTRATANTE a CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária.



15. Por se tratar de um sistema web, instalado e mantido em data center, as atualizações deverão ocorrer mediante as seguintes características:
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;
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.
16. Os serviços de assistência técnica e manutenção devem ser estabelecidos por meio de um Acordo de Nível de Serviços - ANS (do inglês Service Level Agreement – SLA).
17. 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 9.609/1999) e demais legislações correlatas.

2.5 LEVANTAMENTO DE MERCADO E VIABILIDADE TÉCNICA

A Administração expôs nos itens anteriores a descrição geral das suas necessidades, justificando-as, bem apresentou sistematicamente os requisitos gerais da aplicação desejada. Passa-se, portanto, a análise da solução pela equipe designada.

A Administração pretende a contratação de solução informatizada que seja capaz de alinhar-se a realização de procedimentos internos, gestão de processos e prestação de serviços à comunidade, de maneira eficaz e eficiente, agilizando o deslinde das situações cotidianas, racionalizando métodos e reduzindo a circulação de processos e documentos em meio físico.

Trata-se, portanto, de solução de Tecnologia da Informação, uma vez que, segundo requisição(ões) realizada(s), pretende-se a futura contratação de fornecedor visando locação de sistema WEB integrado de gestão pública municipal, incluindo serviços complementares de implantação, manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva), suporte técnico e treinamento de servidores públicos municipais, armazenamento e segurança da informação.

O Tribunal de Contas da União⁽¹⁾ esclarece, que “*uma solução de TI engloba todos os elementos necessários que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação, de modo a atender à necessidade que a desencadeou.*”

Primeiramente, antes de adentrar nos detalhes técnicos e soluções, é preciso esclarecer e delimitar o cerne principal da futura contratação. Em verdade a Administração Municipal deseja um sistema de gestão, cujo jargão na área de tecnologia da informação, é um *Enterprise Resource Planning (ERP)* ou em português brasileiro, “planejamento de recursos empresariais”.

Para a Microsoft³, o ERP (planejamento de recursos empresariais) é um tipo de sistema (ou conjunto de aplicativos) de software que ajuda as organizações a automatizar e gerenciar os principais processos empresariais para obter o desempenho

³ O que é ERP (Planejamento de Recursos Empresariais)?—Microsoft Dynamics 365: <http://www.dynamics.microsoft.com/pt-br/erp/what-is-erp/>



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

ideal. O software de ERP coordena o fluxo de dados entre os processos empresariais de uma empresa, fornecendo uma única fonte de verdade e simplificando as operações em toda a empresa. Ele é capaz de vincular as atividades de finanças, cadeia de fornecedores, operações, comércio, relatórios, fabricação e recursos humanos de uma empresa em uma única plataforma.

Para a Administração Pública, os sistemas ERPs são projetados para ajudar na gestão de recursos, como finanças, compras, estoques, recursos humanos, planejamento, tributação, prestação de serviços, entre outros. O ERP permite que as informações estejam centralizadas em um único lugar, facilitando o acesso e a análise dos dados pelos gestores públicos. Bem como o uso responsável do erário público. O uso de sistemas ERPs para prefeituras pode 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, os sistemas ERPs permitem a automatização de processos, o que reduz a incidência de erros e aumenta a produtividade da equipe. Com a automatização, tarefas repetitivas podem ser realizadas com mais rapidez e eficiência. Resta portanto, caracterizado o interesse público envolvido e de extrema relevância a Administração Municipal.

Como observado, um ERP divide-se de acordo com as áreas de aplicação, como um conjunto de módulos de programas, adotando os princípios da visão sistêmica e da padronização da qualidade (ABNT-NBR-ISO-IEC-27001). É possível, que durante levantamentos para elaboração do futuro e eventual Termo de Referência, cada setor ou unidade administrativa, definidas suas necessidades, adotar os padrões previamente estabelecidos por outros entes público, apresentando em conjunto seus descritivos, seguindo o princípio da padronização estabelecido na Nova Lei de Licitações e Contratos Públicos.

O resultado das pesquisas e considerações do estudo técnico preliminar culminará no Termo de Referência da contratação, sendo nele expresso os resultados dos apontamentos, em atenção a norma de regência em aplicação e redução da burocracia.

Não cabe a essa área técnica de tecnologia da informação, se ater a analisar, por exemplo, quais as normas de contabilidade e do MCASP e quais as funções e rotinas ou relatórios devem englobar o descritivo de um módulo de escrituração e contabilidade pública. Ou das funções de compras, de controle patrimonial, de gestão fiscal, enfim, daquilo que cabe a cada área da Administração e seus gestores e servidores definir como conveniente e aplicável dentro de seu conhecimento técnico especializado, podendo, mas opinar sobre a solução em si de ERP (qual plataforma, qual tecnologia, etc, em termos gerais, de solução única como um todo). Descritivos de módulos, portanto, serão eventualmente integrantes diretos do Termo de Referência, ao qual a Lei exige publicidade e dá oportunidade aos interessados de abrir questionamentos ou impugnar mediante razões e fundamentos.

Em resumo, a essa área técnica incumbe verificar e opinar quanto as evidências do problema a ser resolvido, a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação de sua viabilidade técnica e econômica, diante de uma futura contratação, como dispõe a Lei nº 14.133/2021.

Interessante destacar, que a depender da qualidade do ERP e do nível de automação aplicado, além de realizar tarefas cotidianas automaticamente e de forma instantânea, como cálculos e relatórios, associando a digitalização avançada de processos e repositórios eletrônicos de documentos, elimina-se a circulação da conhecida papelada na organização. Assim como ocorre no judiciário, com sistemas Pje, e-Proc, ProJudi, entre outros há excepcional ganho de produtividade, segurança e



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

gestão do trabalho. Sobretudo, tais ações contribuem para o alcance das metas da Agenda 2030 para Desenvolvimento Sustentável (ODS), fruto do consenso obtido pelos delegados dos Estados Membros da ONU (Organização das Nações Unidas), a qual o Brasil aderiu, refletindo em uma obrigação de âmbito nacional, principalmente com o meio ambiente e o habitat humano ecologicamente equilibrado e saudável e em direta identificação com o art. 225 da Constituição Federal⁽⁹⁾.

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.

Com relação aos diversos poderes em âmbito administrativo, o Decreto 10.540/2020⁽¹⁰⁾, que dá cumprimento aos artigos 48 e 48-A da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF⁽¹¹⁾ (Lei Complementar nº 101/2000) determina o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administrativa, Financeira e Controle (SIAFIC), dispondo sobre padrões, informações, mecanismos de acesso, operações e sobretudo integrações aos sistemas de controle do orçamento, execução orçamentária e finanças públicas. O SIAFIC deve ser executado no âmbito de cada Ente da Federação, de modo que sejam integrados, por exemplo, os sistemas estruturantes da Câmara de Vereadores e da Prefeitura, bem como das diversas Secretarias, Fundos e demais autarquias que fazem parte da administração direta ou dependam do Orçamento Público Municipal de forma direta. Sua adoção passou a ser obrigatória, em todos os Municípios Brasileiros, a partir de janeiro de 2023, segundo a legislação competente. Portanto, no arcabouço de deveres deste Município, quando da implementação de um ERP.

Outro ponto a ser destacado no que diz respeito a um sistema de ERP para um Município de modo geral, não só o nosso, são as atividades de gestão de tributos e gestão fiscal. Assim como o setor privado encontra-se em inegável constante evolução, buscando soluções cada vez mais complexas de TI, em paralelo, a Administração Pública também precisa melhorar suas ferramentas de fiscalização, evitando a sonegação fiscal, bem como oferecendo instrumentos ao cidadão de acesso à informação e serviços em grande diversidade, desde aqueles que facilitam o acesso ao serviço público, como serviços digitais e de autoatendimento, emissão de guias de pagamento, cálculos tributários, dívida ativa, emissão de boletos de IPTU, implementação de pagamento via QRCode, PIX, bem como aqueles que amarram a malha fiscal, como escrituração eletrônica, emissão de nota fiscal eletrônica, integração com o Simples Nacional, informações de cartórios quanto ao lançamento de ITBI, entre uma infinidade de outros serviços e integrações.

A transparência, inclusive, é um dever da Administração Pública, nos termos da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 131/2009⁽¹²⁾ (Lei da Transparência), que obriga a União, os Estados e os municípios a divulgar seus gastos na Internet em tempo real; prevê incentivo à participação popular e realização de audiências públicas, durante os processos de elaboração e discussão dos planos, lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos; e determina que seja feita a adoção de sistema integrado de administração financeira e controle, que atenda a padrão mínimo de qualidade.

No entanto, como divulgar dados em “tempo real”, sem um sistema robusto que, não só esteja interligado as diversas estruturas administrativas do Município, da Câmara de Vereadores, e demais entidades, centralizando a informação, como seja capaz de processar e emitir relatórios assim que cada operação é realizada? Seria um esforço hercúleo, pretender fazer levantamentos, processar despesas e receitas, gerar relatórios sistematizados, de forma manual, por meio do trabalho humano de servidores,



munidos de papel, caneta e calculadora. Que por fim, deveriam digitalizar a informação e fazer seu *upload* no sitio oficial da transparência do Município. E por tempo real, se entenda, no momento em que as operações estão sendo realizadas, em qualquer unidade administrativa, e em qualquer lugar.

Não há razão lógica, muito menos econômica, que a Administração Municipal se enclausure em ostracismo de métodos arcaicos, quando existe tecnologia de ponta à disposição das mais variadas tarefas e necessidades públicas, inclusive com os avanços notórios da Inteligência Artificial (IA). Não como substituta do ser humano, mas como aliada valiosa, fomentando o desempenho, a eficiência e a segurança na gestão pública. Com soluções que utilizam a inteligência artificial, pode-se ter acesso a *insights* que melhoram a tomada de decisões e revelam formas de aperfeiçoar o desempenho operacional para o futuro. Ou seja, com respeito as novas gerações, com a adoção de visão de médio e longo prazos, abolindo a aplicação de receitas e ações momentâneas, transitórias, passageiras e de pouca eficiência.

Observa-se, que, ao integrar diversas unidades administrativas, o ERP pretendido pode se enquadrar na categoria de sistemas estruturantes, que são *“sistemas com suporte de tecnologia da informação fundamental e imprescindível para planejamento, coordenação, execução, descentralização, delegação de competência, controle ou auditoria das ações do Estado, além de outras atividades auxiliares, desde que comum a dois ou mais órgãos da Administração e que necessitem de coordenação central”*. (19/IN01/DSIC/GSIPR).

Incontestável, que é uma necessidade do Município, a implementação de um ERP, sob pena de prejuízo a boa administração e uma eficiente gestão, tanto no que toca ao planejamento, orçamento e execução orçamentária e financeira, escrituração contábil, a gestão de recursos humanos, a gestão fiscal, fiscalização fazendária e gestão de tributos de competência municipal, dos deveres com a transparência pública e do acesso ao cidadão aos serviços públicos, bem como da implementação racional e de maneira eficaz dos serviços e políticas públicas e o respeito às Leis e atos normativos dos órgãos de fiscalização e controle (Ministério Público, Tribunal de Contas, Secretaria do Tesouro Nacional, etc.).

1.1 Software Público Brasileiro

Diante das condições técnicas e principalmente econômicas, não se poderia deixar de observar quanto a possível existência de ERP como software público, sob o paradigma de licenças de código aberto ou sob condições não onerosas ao Município (Software Livre, Open Source, General Public Licence – GNU, End User Licence Agreement – EULA, Software Gratuito), desde que soluções voltadas ao mercado brasileiro e em língua nacional (PT-BR).

É possível identificar vasta possibilidade de Softwares produzidos no Brasil, com gama de fornecedores diversos, para muitas aplicações, que já possuem contratos com a administração pública. No tocante a um ERP, o software público disponível é o e-Cidade, que se destina a informatizar a gestão dos municípios brasileiros de forma integrada. Esta informatização contempla a integração entre os entes municipais: Prefeitura Municipal, Câmara Municipal, Autarquias, Fundações e outros, constante no catálogo de software público do Ministério do Planejamento e Orçamento do Governo Federal.

No entanto, o mesmo está descontinuado, sem atualizações (último pacote de atualizações foi em 2018), portanto não atendendo as novas legislações, como a Nova Lei de Licitações e Contratos publicada em 2021, além de necessitar de instalações e de uma ampla equipe técnica de TI para adequar o sistema para a



realidade do Município, não abrange os serviços/funcionalidades esperadas por esta Administração, nem possui os requisitos de segurança e funcionalidade exposto no estudo acima. Dessa maneira, não se mostra econômica, nem tecnicamente viável a sua utilização.

A adoção desse tipo de solução além de depender de equipe de TI especializada da qual o município não dispõe, ou de todo modo a contratação de terceirizada a alto custo para serviços de “fábrica de software”, para atualizá-lo e adaptá-lo as necessidades do Município, seria perdida a oportunidade de absorção de conhecimento e melhorias decorrentes de sistemas comerciais de larga escala de uso.

1.2 Alternativas no Mercado Comercial de Software

Como é recomendação do Guia de Boas Prática do TCU, vislumbramos que é possível identificar no mercado três principais tipos de Software ERP de Gestão Pública Municipal, são eles na forma de: Software em ambiente web com armazenamento em nuvem; Software em Desktop instalado em cada computador usuário; Software com solução mista (parte da solução em Desktop instalado em cada computador usuário e parte com acesso em ambiente Web)

As soluções são avaliadas, conforme fundamentos apresentados na análise técnica, adiante estabelecida, dentro da oportunidade e conveniência do gestor (mérito administrativo).

1.3 Software em Desktop instalado em cada computador usuário

Uma das soluções ainda muito utilizadas por muitos municípios, são os softwares no modelo desktop. Porém, a pandemia de COVID-19, também conhecida como pandemia de coronavírus, foi uma pandemia da doença por coronavírus 2019 (COVID-19), causada pelo coronavírus da síndrome respiratória aguda grave 2 (SARS-CoV-2). O vírus foi identificado pela primeira vez a partir de um surto em Wuhan, China, em dezembro de 2019. As tentativas de contê-lo falharam, permitindo que o vírus se espalhasse para outras áreas da China e, posteriormente, para todo o mundo. Em 30 de janeiro de 2020, a Organização Mundial da Saúde (OMS) classificou o surto como Emergência de Saúde Pública de Âmbito Internacional (PHEIC) e, em 11 de março de 2020, como pandemia⁴.

Lições valiosas foram aprendidas com a pandemia de COVID-19, não só no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), das relações sociais, mas sobretudo como a Administração Pública deve lidar com situações críticas e restrições a circulação de pessoas. As organizações públicas que estavam com suas operações baseadas em tecnologias que precisavam ser instalados nos terminais-cliente e acessadas por ambientes de rede internas, sem ou quase nulo uso da internet, tiveram grave prejuízo em suas atividades. Servidores e empregados públicos não podiam se dirigir aos locais de trabalho em função das restrições de circulação, bem como cidadão não podia se deslocar até a Prefeitura, resultando em um verdadeiro “apagão” das estruturas de escritório e serviços, até mesmo com reflexos na arrecadação.

Isso se deve, porque aplicações chamadas “desktop”, precisam ser diretamente instaladas na máquina cliente. Portanto, todo o serviço passa a ser baseado naquele equipamento e a manutenção precisa ser realizada diretamente nele. Para fazer uso do software, o usuário precisa levar aquele equipamento específico, com suas credenciais, para onde quiser trabalhar. A coisa complica, em se pensando que tais sistemas dependem de um CPD interno e de uma infraestrutura, também interna, de

⁴ Pandemia de COVID-19 – Wikipédia, a enciclopédia livre (wikipedia.org): www.pt.wikipedia.org/wiki/Pandemia_de_COVID-19.



rede para poder acessar dados e informações ou processamento. Portanto, de nada adiantaria levar o equipamento público para o local de teletrabalho, se a rede cabeada e o acesso ao CPD não fossem juntos. O que, de fato, a bem da verdade, na maioria dos casos revelava-se impraticável, e altamente dispendioso, ainda mais considerando distâncias quilométricas entre a casa do usuário e o CPD, este último geralmente localizado no prédio da Prefeitura. Nesse cenário, torna-se impossível, a realização de uma simples operação de lançamento de um fato contábil, de emissão de um empenho. Enfim, paralisando a Prefeitura.

Além disso, uma aplicação desktop convive com o risco de problemas de compatibilidade entre Softwares e outros elementos da máquina como hardware, sistema operacional, 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.

O uso de aplicações desktop continuará a esbarrar em dificuldades de aplicações locais. Uma delas, a necessidade indispensável do técnico de suporte e manutenção se deslocar até o local onde se encontra a estação-cliente, aumentando os custos com deslocamento e restringindo o caráter competitivo. Como uma empresa sediada em outra região do país vai se deslocar até a Prefeitura, sem repassar esse custo ao contrato? Usando aplicativos como TeamViewer®, somente se aumentará a vulnerabilidade de todo o conjunto, abrindo portas de acesso a aplicações maliciosas ou que possam ser exploradas por hackers. Isso tudo, com certeza, é um “calcanhar de aquiles”, quando se fala em ampliação de disputa e a possibilidade de concorrência de qualquer parte do Brasil, obtendo-se melhores e mais vantajosas propostas.

Invariavelmente, os custos de um sistema local, e a necessidade de infraestrutura também local, devem ser consideradas como grande desvantagem técnica e econômica. Ou seja, armadilhas que o gestor público deve evitar, exaltando sempre os princípios constitucionais, da moralidade pública, e da Nova Lei de Licitações e Contratos. O dever de cautela, é um importante apoio ao gestor.

1.4 Software com solução mista (parte da solução em Desktop instalado em cada computador usuário e parte com acesso em ambiente Web)

Mais uma vez citando a **pandemia de COVID-19**, também conhecida como **pandemia de coronavírus**, foi um grande desafio não só no âmbito da saúde, mas como da atividade administrativa em geral, devido principalmente a restrição de circulação de pessoas, na tentativa de frear a doença.

Organizações que utilizavam sistemas baseados em desktop, buscaram algumas tentativas de soluções híbridas, mas com pouco sucesso. Um sistema híbrido une por exemplo um servidor *on-premise*, ou seja, aquele já utilizado pelo CPD da Prefeitura, e mediante emulação acessa recursos por meio da internet. Ainda que se trate de uma solução paliativa, diversos problemas são enfrentados nesse tipo de aplicação, que vão desde a necessidade de maiores recursos de processamento, a manutenção continua sendo local e individual em cada terminal-cliente (ou seja tem que ir até a casa de cada funcionário para realizar manutenções), exigência da instalação de pacotes de emuladores (que nem sempre são compatíveis e exigindo constantes atualizações, representando um verdadeiro terror ao usuário), exigindo maior recurso de processamento local, descartando-se equipamentos mais antigos e menos preparados (pouca memória RAM, baixo processamento, número reduzido de núcleos



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

do processados, baixa frequência do processador, baixa capacidade da GPU, pouco espaço de armazenamento), esbarrando em necessidade de links de internet robustos (banda larga), devido o tráfego de dados não ser otimizado para esse tipo de utilização, bem como as constantes perdas de pacotes extremamente grandes. Sem falar no aumento dos riscos de ataques cibernéticos, pelas portas externas abertas virtualmente no CPD. Ou seja, se trata de solução cara, limitada, pouco confiável, e exige por vezes uma estrutura da qual o município não dispõe em todas as localidades e até a aquisição de novos equipamentos de custo elevado.

Dentro do contexto de usabilidade e segurança da informação, e em cumprimento desse objetivo, é importante notar a necessidade de especificação de o sistema ser projetado para funcionamento nativo em ambiente web, contando com as devidas especificações, arquitetura, protocolos de segurança e engenharia de processamento e redes adequados a este ambiente. Tal distinção é importante em face da existência de soluções emuladas web no mercado, como vimos, isto é, sistemas legados desenvolvidos para funcionar em ambiente desktop, e publicados em ambiente web através do uso de soluções intermediárias, os emuladores, o que representa a abertura de porta a softwares maliciosos, vírus, malwares, trojans e outras ameaças, além de potencial maior consumo de banda larga. Tem-se do contexto de emulador:

Emulação, em um contexto de software, é o uso de um programa ou dispositivo para imitar o comportamento de outro programa ou dispositivo.

Usos comuns de emulação incluem:

- *Executar um sistema operacional em uma plataforma de hardware para a qual não foi originalmente projetado.*
- *Executar jogos baseados em arcade ou console em computadores desktop.*
- *Executar aplicativos legados em dispositivos diferentes daqueles para os quais foram desenvolvidos.*
- *Executar programas aplicativos em sistemas operacionais diferentes daqueles para os quais foram originalmente escritos⁵. (tradução livre)*

O Instituto Nacional de Padrões e Tecnologia (*National Institute of Standards and Technology – NIST*) define que embora a migração em si de recursos computacionais de ambientes desktop para ambientes emulados ou virtualizados não tenha efeito direto nas vulnerabilidades da aplicação, ela pode criar e permitir vetores de ataque adicionais. Especificamente, as aplicações desktop legadas podem ter suas vulnerabilidades exploradas caso sejam utilizadas no ambiente web, tal como ocorre com emuladores⁶.

Em âmbito internacional de segurança da informação, a emulação de soluções desktop em ambiente web expõe as aplicações desktop a vulnerabilidades e riscos para a qual as mesmas não foram adequadamente projetadas ou preparadas, visto que as diferenças entre os ambientes tornam as considerações inerentemente diferentes.

⁵ <https://www.techtarget.com/whatis/definition/emulation>

⁶ <https://csrc.nist.gov/glossary/term/virtualization>



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

O Projeto Aberto de Segurança de Aplicações Web (*Open Web Application Security Project - OWASP*) publica anualmente um documento padrão (*standards*) para segurança de aplicações, destacando os dez maiores riscos de cada ambiente e maneiras como os quais podem ser explorados por agentes maliciosos (*hackers*). Vejamos OWASP Top 10 Desktop⁷ (tradução livre):

DA01 – Injeções (SQLi, LDAP, XML, Comando do SO, etc);

DA02 - Autenticação quebrada e gerenciamento de sessão (Autenticação no sistema operacional e aplicações desktop gerenciamento de sessão, Autenticação para Importação/Exportação com Drive Externo, Autenticação para unidades compartilhadas de rede ou outros dispositivos periféricos);

DA03 – Exposição de dados sensíveis (exposição de dados confidenciais armazenados localmente após o logout do aplicativo, logs com informações confidenciais, segredos codificados em arquivos, etc);

DA04 - Uso impróprio de criptografia (uso de chaves fracas ou de algoritmos criptográficos desatualizados, uso inapropriado de funções criptográficas, reutilização de parâmetros criptográficos em todas as instalações, uso indevido de criptografia para verificação de integridade);

DA05 - Autorização imprópria (permissão fraca de arquivo/pasta por função de usuário, princípio ausente da abordagem de privilégio mínimo, funções de usuário impróprias);

DA06 - Configuração incorreta de segurança (*hardening* fraco do sistema operacional, políticas de grupo/registo/regras de firewall mal configuradas, verificação de tipo de arquivo ausente para aplicativos de processamento de arquivos, pipes mal configurados, serviços de terceiros mal configurados, etc);

DA07 - Comunicação insegura (uso de protocolos ou conjuntos de cifras TLS ou DTLS fracos, consultas de banco de dados não criptografadas em trânsito, comunicação de protocolo personalizado/padrão criptografado ausente);

DA08 - Baixa qualidade de código (assinatura de código e verificação de integridade de arquivo ausentes, ofuscação de código ausente, pré-carregamento ou injeção de DLL, condições de corrida, falta de proteção binária (Overflows, Null pointers corrupção de memória) etc);

DA09 - Uso de componentes com vulnerabilidades conhecidas (uso de softwares desatualizados ou uso de componentes/serviços obsoletos do Windows/fornecedores de terceiros);

DA10 - Registro e monitoramento insuficientes (registros ausentes ou inadequados de atividades, monitoramento regular ausente para detectar abuso).

⁷ <https://owasp.org/www-project-desktop-app-security-top-10/>



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

Nota-se que as aplicações emuladas na web utilizam protocolos de comunicação reconhecidamente inseguros, que se incluem no item DA07, a exemplo do protocolo RDP. O Centro Nacional de Segurança Cibernética (*National Cyber Security Center – NCSC*), órgão do Governo do Reino Unido, identificou em 2021 o protocolo RDP como sendo o vetor de ataque mais comum para *ransomware*, permitindo que o hacker ganhe acesso completo ao ambiente da vítima⁸. Uma das vulnerabilidades mais conhecidas do RDP, a BlueKeep, foi determinada como “crítica” pelo NIST⁹.

Cabe destacar, que o maior problema dos softwares desenvolvidos nativamente para desktop e emulados para funcionamento em nuvem ou web, é justamente o uso do emulador. No início de 2018 foi descoberto um sofisticado vírus apelidado de “CrossRAT”. Esse malware tem a capacidade de afetar computadores das principais plataformas de mercado, ou seja, Windows, MacOs, Linux (é tão sofisticado que consegue vasculhar o systemmd do Linux para identificar qual é a distribuição do sistema) e até máquinas com o sistema operacional Solaris (da Oracle), permitindo que um hacker mal intencionado possa enviar comandos remotos as máquinas infectadas e obter informações sigilosas dos usuários. Além da capacidade de infectar máquinas de diversas plataformas, chama a atenção que essa praga virtual é construída em Java, explorando vulnerabilidades do plug-in¹⁰. Por esse motivo, o suporte à NPAPI, tecnologia necessária para applets Java (simplesmente o mais famoso plug-in do mercado) foi descontinuado dos principais navegadores (Edge, Mozilla, Safari, Chrome), de modo que não é recomendável e até indesejável, uma gama considerável de aplicações que dependam deste tipo de suporte.

Ainda, por questão de segurança, os desenvolvedores de browser (Microsoft, Apple, Mozilla e Google) vêm implementando funcionalidades como controle de ActiveX¹¹, estratégia para evitar danos aos usuários, dificultando e até impedindo o funcionamento de recursos não nativos (emulados), o que pode impactar na funcionalidade de qualquer solução dependente deste tipo de tecnologia.

A utilização de soluções híbridas e/ou emuladas, devem ser consideradas apenas em situações excepcionais, transitórias e mesmo apenas como um paliativo emergencial. Nunca em um planejamento de médio ou longo prazo, quanto mais, e nunca, na implantação de um ERP de grande porte, como de uma Prefeitura. Emuladores, como o Go-Global, o Sky-one e outros, conforme enunciado pelos respectivos autores, “*servem como solução temporária para uso enquanto se trabalha em cenários de longo prazo*”¹² (ou seja, enquanto se desenvolve sistema em linguagem nativa para uso pela web). Os sistemas que exigem emuladores nunca apresentarão a mesma performance que os nativos web, como sempre exigirão mais recursos de infraestrutura dos usuários, implicando em custos adicionais para uso e apresentam

8 <https://www.ncsc.gov.uk/files/NCSC%20Annual%20Review%202021.pdf>

9 <https://nvd.nist.gov/vuln/detail/CVE-2019-0708>

10 <https://www.techtudo.com.br/noticias/2018/01/novo-virus-sofisticado-e-capaz-de-atingir-windows-macos-e-linux.ghtml>

11 Fonte: https://www.java.com/pt_BR/download/help/ie_tips.xml

12 As soluções da Sky.One foram criadas para empresas como a sua, que querem aproveitar imediatamente tudo o que a nuvem tem de bom, enquanto trabalham em cenários de longo prazo. Com uma oferta completa, migramos sua aplicação para a nuvem rapidamente, e o melhor, você passa a contar com uma nova oferta para seus clientes." Disponível em <https://skystone.solutions/pb/fornecedores-de-software/>



diversas outras desvantagens¹³, entre elas maior vulnerabilidade quanto a ataques cibernéticos.

Mais uma vez cita-se que o uso de aplicações desktop ou híbridas, ainda continuará a esbarrar em dificuldades. Uma delas, a necessidade indispensável do técnico de suporte e manutenção se deslocar até o local onde se encontra a estação-cliente, aumentando os custos com deslocamento e restringindo o caráter competitivo. Como uma empresa sediada em outra região do país vai se deslocar até a Prefeitura, sem repassar esse custo ao contrato? Usando aplicativos como TeamViewer®, somente se aumentará a vulnerabilidade de todo o conjunto, abrindo portas de acesso a aplicações maliciosas ou que possam ser exploradas por hackers. Isso tudo, com certeza, é um calcanhar de aquiles, quando se fala em ampliação de disputa e a possibilidade de concorrência de qualquer parte do Brasil, obtendo-se melhores e mais vantajosas propostas. Ou seja, armadilhas que o gestor público deve evitar, exaltando sempre os princípios constitucionais, da moralidade pública, e da Nova Lei de Licitações e Contratos. O dever de cautela, é um importante apoio ao gestor.

1.5 Software em ambiente web com armazenamento em nuvem

O Instituto Nacional de Padrões e Tecnologia (*National Institute of Standards and Technology – NIST*) é uma agência federal dos EUA, cuja missão é promover inovação e competitividade industrial. O NIST edita séries de publicações especiais em suas diversas áreas de atuação, incluindo tecnologia de sistemas computacionais (SP-500-XX) e segurança de computadores (SP-800-XX).

A publicação SP 800-145, “*The NIST Definition of Cloud*”, apresenta a definição do NIST para computação em nuvem, a qual é adotada como referência para este estudo.

Conforme artigo da IDGnow intitulado “Cloud Corporation e a TI baseada em cloud”, um novo modelo de utilização de aplicativos em massa, com a difusão de dispositivos móveis, aliado à crise econômica e o conceito de computação em nuvem, permitiu o surgimento de um modelo de negócios para aquisição e consumo de recursos de TI. A computação em nuvem propõe a troca dos investimentos de capital inicial (Capex) pelo gasto por consumo (Opex), e a receita passa a ser distribuída pelos anos em que o cliente usa o software.

Assim, o risco da aquisição e da manutenção se desloca do usuário para o fornecedor, que necessita manter constantemente o usuário satisfeito. O fornecedor passa a ter um empenho muito maior em fazer com que o usuário aproveite todo o potencial de funcionalidades do software.

O Software web e 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, algo semelhante ao consumo de serviços de água ou energia elétrica. No caso *in tela*, por módulos (área/atividade) a serem utilizada pela Administração.

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.

¹³ Fonte: Wikipedia. <https://pt.wikipedia.org/wiki/Emulador>



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

O que não impede a parametrização de determinadas funcionalidades, com inserção de parâmetros de acordo com a legislação e rotinas locais, algo já previsto nesse tipo de aplicação de grande escala.

De acordo com a equipe técnica do Tribunal de Contas da União (Acórdão TCU, TC 025.994/2014-0, Plenário, Relator Ministro BENJAMIN ZYMLER) ⁽⁴⁾, 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 adequadas 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.

Voltando ao NIST, *é necessário, ainda, diferenciar os conceitos de nuvem, serviços na nuvem, computação em nuvem e serviços de computação em nuvem.* No caso in tela, da solução pretendida pelo Município, temos uma combinação de um software web (para uso em navegadores, sem precisar instalações) e Computação em nuvem (cloud computing): *De acordo com o IDC, é “o ambiente de TI – envolvendo todos os elementos da “pilha” de TI e produtos de rede (e serviços de suporte) – que permite o desenvolvimento, entrega e consumo de serviços na nuvem”, de maneira escalável e elástica. Envolve um framework e vocabulário voltados ao domínio de TI.*

Diversas fontes de informação sobre computação em nuvem e softwares web, listam potenciais vantagens, havendo grande interseção entre elas. No entanto, a importância relativa de cada vantagem é sensível às particularidades do sistema sendo utilizado em nuvem (sobretudo em função de sua classificação entre IaaS, PaaS ou SaaS) e das prioridades da entidade contratante desses serviços.

As vantagens de nuvem decorrem essencialmente de benefícios de escala: ao consolidar centros de processamento de dados (CPDs) isolados em um pool de recursos computacionais compartilhados em nuvem, reúne-se um conjunto maior de recursos, o que permite reduzir seus custos unitários, melhorar seu aproveitamento,



balanceando as demandas por serviços de diversos clientes, o que otimiza o nível de uso dos recursos e divide os custos fixos em uma maior base de usuários.

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

1) **Redução de custos de infraestrutura e serviços de TI.** O benefício mais significativo vem de hospedar aplicações em infraestrutura em nuvem devido à redução de custos de capital (capital expenditure - Capex) e custos operacionais (operational expenditure - Opex).

2) **Melhoria da produtividade do usuário final.** Os usuários finais beneficiaram-se de menor indisponibilidade do serviço e recuperação mais rápida, reduzindo o tempo de inatividade em 72% e economizando expressivos recursos de cada aplicativo por ano.

Outras vantagens também são apontadas pela Isaca na publicação “Controls and Assurance in the Cloud: Using COBIT 5”:

1) **Melhorar capacidade de resposta.** Computação em nuvem fornece serviços flexíveis e escaláveis que podem ser implementados rapidamente para fornecer às organizações a capacidade de responder a mudanças de requisitos e a períodos de picos.

2) **Ciclo mais rápido de inovação.** No ambiente de nuvem, a inovação é tratada muito mais rápido do que dentro da instituição. O gerenciamento de patches e atualizações para novas versões tornam-se mais flexíveis.

3) **Redução do tempo para implementação.** Computação em nuvem oferece poder de processamento e capacidade de armazenamento de dados conforme a necessidade, quase em tempo real.

4) **Resiliência.** Computação em nuvem pode fornecer um ambiente altamente resiliente e reduzir o potencial de falha e o risco de downtime.

Adicionalmente, a computação em nuvem também traz vantagens em sustentabilidade ambiental. A nuvem é, em geral, mais eficiente do que a infraestrutura própria de TI, pois quando a demanda por recursos computacionais de determinado cliente diminui, esses são realocados para atender às necessidades de outros clientes. Assim, o uso de recursos de infraestrutura física, como energia elétrica e ar-condicionado, que seriam utilizados mesmo em situações de ociosidade da infraestrutura de TI em data centers próprios, seria otimizado em ambiente de nuvem.

Além disso, do ponto de vista ambiental, a possibilidade de tornar digitais os processos e rotinas e seu acesso praticamente em qualquer lugar com acesso à internet (por um laptop, tablet ou smartphone) – por meio de softwares web - contribui significativamente para a redução e até eliminação do consumo de papel, tinta, tonner e outros insumos altamente impactantes à natureza, tanto na sua produção quanto no seu descarte.

Adicionalmente às vantagens gerais anteriormente elencadas, identificam-se as seguintes vantagens mais específicas para atividades estatais:

1) **Maior agilidade da administração pública na entrega de serviços** e em sua atualização tecnológica, pois os processos formais de contratação pública podem dificultar a manutenção de uma infraestrutura de TI própria atualizada e que responda rapidamente às demandas de seus usuários.

2) **Suporte a futuras iniciativas de Big Data e Dados Abertos**, facilitando a abertura de informações governamentais que hoje encontram-se em sistemas que controlam as operações cotidianas do Estado e, portanto, são



fechados com acesso limitado aos seus operadores. O uso de nuvem permitiria ampliar o acesso a esses dados a um custo menor, sem comprometer a segurança, a disponibilidade e o desempenho operacional dos sistemas originais. Uma vez os dados governamentais estando facilmente acessíveis, torna-se possível maior participação da sociedade na criação de novos serviços baseados nesses dados.

3) **Atendimento a picos de demanda sazonal** de serviços públicos pela Internet sem necessidade de alocar grande quantidade de recursos fixos. Várias atividades estatais acarretam picos sazonais de demanda de serviços próximos a datas limite como: entregas de declarações de imposto de renda, inscrições e resultados do Enem, resultados eleitorais e listagem de gestores públicos inelegíveis, períodos de recadastramento do INSS, listagem dos percentuais do fundo de participação dos municípios, emissão e processamento de boletos de IPTU, semanas de conciliação, etc.

4) **A contratação de serviços em nuvem de SaaS** pode levar a uma redução de oportunidades de desvios e irregularidades, quando comparada às múltiplas contratações de máquinas, licenças de software, manutenção e suporte necessárias para a operação de CPD próprio. As ofertas de SaaS, utilizando métricas de precificação com custos unitários divulgados publicamente e iguais para todos os clientes, facilita a pesquisa de preços.

5) **Agilidade e economia na entrega de serviços** para instituições públicas com unidades descentralizadas, que podem ter serviços disponibilizados por meio de acesso à internet, mais barato que as interconexões via redes privadas.

6) **Suporte ao desenvolvimento de iniciativas de inteligência artificial** para a gestão pública, por meio da centralização dos blocos de informação na nuvem, aumentando-se a eficácia e eficiência das decisões administrativas.

Segundo análise da ENISA (European Network and Information Security Agency), os ganhos de escala refletem-se também na área de segurança:

Segurança e os benefícios de escala: de forma simples, todos os tipos de medidas de segurança são mais baratos quando implementados em larga escala. Portanto, um mesmo valor de investimento em segurança permite adquirir uma melhor proteção. Isso inclui todos os tipos de medidas defensivas, tais como filtragem, gerenciamento de atualizações, o **hardening** das instâncias de máquinas virtuais e **hypervisors**, etc. Outros benefícios de escala incluem: multiplicidade de localizações, redes de borda (conteúdo entregue ou processado mais perto de seu destino), menor tempo de resposta em incidentes e gerenciamento de ameaças. (tradução livre)

Como a segurança é um dos elementos diferenciadores de mercado, os principais fornecedores de nuvem competem com propostas abrangentes e robustas de segurança, possivelmente superando o padrão de segurança em data centers próprios dos clientes (e da própria Prefeitura), que possuem menos recursos disponíveis de segurança a serem amortizados sobre uma menor base de usuários. Dentre essas vantagens de segurança na nuvem, destacam-se:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- 1) maior resistência a ataques contra a disponibilidade de serviços (**distributed denial of service - DDoS**) devido à maior capacidade do provedor de nuvem para realocar dinamicamente os recursos de filtragem, **traffic shaping**, autenticação, criptografia, etc.
- 2) vantagens para auditoria e perícia: o uso de virtualização em computação em nuvem, permite fornecer imagens dedicadas para a perícia forense de máquinas virtuais, acessíveis sem precisar desconectar a infraestrutura operacional, levando a um menor tempo de inatividade durante o período de análise. O uso de nuvem também permite fornecer mais espaço de armazenamento de baixo custo para logs, permitindo conservar registros de atividade mais abrangentes e por mais tempo.
- 3) atualizações e parametrização padrão de segurança mais efetivas e rápidas: a padronização das imagens de máquinas virtuais e dos módulos de **software** usados pelos clientes possibilita ajustes finos (**hardening**) de parâmetros de segurança, tornando-os mais robustos e otimizados, e atualizações contínuas.

Parte do Acórdão nº 1739/2015-TCU-Plenário do Tribunal de Contas da União, o qual orientou a publicação da Instrução Normativa SGD/ME nº 1/2019 pelo Ministério da Economia para “boas práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Computação em Nuvem”, aponta que:

8. Os órgãos deverão exigir, por meio de cláusulas contratuais, em conformidade com o disposto na NC 14/IN01/DSIC/GSIPR, 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.

Observamos que, a política estratégica de segurança nacional, determina que deve ser assegurado que dados, metadados, informações e conhecimento, produzidos ou custodiados por órgão ou entidade da administração pública, bem como suas cópias de segurança, **residam em território brasileiro** (NC/IN01/DSIC/SCS/GSIPR/2018). Sem permitir a possibilidade de contingência ou replicação de dados no exterior. Com isso, é oferecida maior segurança jurídica e proteção da soberania sobre os dados dos entes públicos.

Dessa maneira, na escolha da solução, devem ser descartados fornecedores que façam uso de datacenter com infraestrutura internacional, sob pena de infração e exposição de dados públicos no estrangeiro.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

Da “Auditoria sobre os procedimentos de backup das organizações Públicas Federais” vinculado ao TC 036.620/2020-3 restou a seguinte recomendação por parte do Tribunal de Contas da União:

9.1 recomendar ao Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República (GSI/PR), ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e ao Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), com fundamento no art. 11 da Resolução - TCU 315/2020, que editem normativos para, cada um no seu âmbito de governança, orientar **os gestores e regulamentar a obrigatoriedade de que as entidades e órgãos públicos aprovelem formalmente e mantenham atualizadas políticas gerais e planos específicos de backup** (para suas bases de dados e sistemas críticos, por exemplo), contemplando requisitos mínimos para endereçar os cinco subcontroles do controle 10 (*Data Recovery Capabilities*) do *framework* preconizado pelo *Center for Internet Security* (CIS), em especial quanto à definição do escopo dos dados a serem copiados, suas respectivas periodicidades, tipos, quantidades de cópias, locais de armazenamento, tempos de retenção e outros **requisitos de segurança**; (grifo nosso)

A Administração deve exigir os requisitos mínimos à segurança e infraestrutura relativos ao local onde o seu banco de dados ficará armazenado, sendo reponsabilidade do cliente (Administração Pública) sob pena de responsabilização dos agentes.

O conhecido e público caso de Edward Snowden, ex-prestador de serviço terceirizado da NSA (National Security Agency), que revelou um esquema de monitoramento de dados e espionagem por parte do governo dos EUA (o que originou as obrigações de dados serem hospedados em território brasileiro), foi um dos motivadores de discussão acerca da segurança e privacidade dos dados, sendo que o armazenamento de dados localmente era indicado como uma forma de mitigar o risco de espionagem e vazamento de informações. Em território nacional, os provedores de serviço ficam sujeitos ao foro brasileiro e os usuários são beneficiados pelo direito de privacidade assegurado inclusive pelo próprio Marco Civil da Internet, pois uma quebra de sigilo só pode ser feita mediante ordem judicial brasileira.

Em conformidade com as diretrizes e melhores práticas de cidadania digital, a acessibilidade e facilidade do acesso aos serviços públicos pelo cidadão deverão ser resguardadas. O Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, permitiu o início do projeto da plataforma de cidadania digital, que contempla diversas diretrizes para a prestação de serviços públicos digitais, das quais fazem parte a convergência autoritativa e a federação dos processos de autenticação dos serviços digitais. Para essa diretriz foi concebido o conceito da Plataforma de Autenticação Digital do Cidadão, o projeto Login Único, tendo, como destaque no decreto, o mecanismo de acesso digital único por meio do login gov.br.

O login gov.br permite evitar a duplicidade e inconsistência de informações, falta de integração, dados dispersos e diversas formas de autenticação. Da mesma



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

forma, verifica-se que são reduzidos os problemas enfrentados por cidadãos ao tentar acessar um serviço público digital. Assim, a Plataforma de Cidadania Digital por meio do login gov.br amplia e simplifica o acesso dos cidadãos brasileiros aos serviços públicos digitais, inclusive por meio de dispositivos móveis, ao mesmo tempo em que facilita a identificação e autenticação do cidadão, privilegiando a governança e a convergência autoritativa. Desta forma, e em cumprimento dessas diretrizes de cidadania digital e governo digital, o sistema de gestão também deverá contemplar acesso pelo login único gov.br, seguindo os protocolos de integração amplamente disponibilizados.

A Administração Pública depende de sistemas informatizados que contem com alta acessibilidade interna (servidores) e externa (comunidade), propiciando compatibilidade com os diversos dispositivos, sistemas operacionais, e navegadores utilizados atualmente. Nesse contexto, encontram-se algumas definições relevantes:

Software web: *aplicações da Web são programas de software que podem ser acessados por meio de um navegador e conexão com a Internet. Softwares Web fornecem aos usuários qualquer lugar, acesso a qualquer momento e nenhum software precisa ser baixado ou instalado¹⁴. (tradução livre)*

Software em nuvem: *uma aplicação hospedada como um serviço em um ambiente de computação em nuvem¹⁵. (tradução livre)*

Note-se, que há proximidade dos conceitos de software web e software em nuvem, visto que os softwares web são normalmente softwares em nuvem com acesso via navegador (com possibilidade de formas complementares de acesso além do navegador, como via interface desktop ou aplicativos), enquanto um software que é “somente” nuvem, mas não web, não terá acesso via navegador web. Dessa forma, os softwares web e em nuvem apresentam vantagens adicionais para a Administração Pública em relação aos softwares “somente” em nuvem:

1. **Compatibilidade:** os softwares web apresentam compatibilidade ampliada em relação a aplicações instaladas localmente, pois funcionam através do navegador web, o que promove a compatibilidade entre diversos dispositivos e sistemas operacionais, sejam eles dispositivos desktop ou mobile. Independentemente do uso de Windows, MacOS, Linux, iOS, ou Android, o software web pode ser utilizado. Os softwares que exigem algum download local, como é o caso dos softwares desktop e softwares em nuvem com cliente desktop, apresentam compatibilidade mais reduzida, uma vez que são desenvolvidos para funcionar somente em determinados sistemas operacionais;

2. **Acessibilidade:** expandindo-se no conceito de compatibilidade, os softwares web apresentam acessibilidade ampliada visto que são acessíveis sem a necessidade de instalação local. Desta forma, podem ser imediatamente acessados de qualquer dispositivo com acesso à internet e navegador web, de qualquer lugar e em qualquer horário, mediante credenciais de acesso. Assim, seu funcionamento não depende de possuir determinados sistemas operacionais ou espaço disponível no disco rígido

14 <https://www.dell.com/en-us/dt/learn/cloud/cloud-software.htm>

15 <https://www.pcmag.com/encyclopedia/term/cloud-application>



para instalação. Isso é vital para softwares que são acessados por pessoas em diferentes localidades, como é o caso de um sistema de gestão pública (usado pela Administração e pela sociedade), e para continuidade dos trabalhos mesmo em situações que exijam o trabalho remoto, tal como foi o caso durante a pandemia da COVID-19. Com um software web, o sistema de gestão pode ser acessado de qualquer dispositivo com navegador, sem restrição de sistema operacional. Em contraste, um software que exige qualquer download local (desktop) além de atrasar o início da operação com o software (e até impedi-la), restringe a gama de dispositivos que podem ser utilizados, e pode não ser compatível com os sistemas operacionais e dispositivos dos usuários do sistema (servidores e comunidade);

3. Facilidade de gestão e segurança com atualizações automáticas: em um software web, as atualizações de software são imediatas e automaticamente disponíveis para todos os usuários uma vez que a aplicação é acessada via navegador web, o que elimina a necessidade de atualização do software instalado localmente. Assim, a atualização do software é facilitada, o que também propicia uma maior segurança da informação visto que se elimina o fator humano e necessidade de ação na atualização de software. Isso garante que a Administração sempre tenha o software atualizado e com as funcionalidades mais recentes, importante para cumprir novas regras contábeis e fiscais, por exemplo. Além disso, em um contexto de segurança da informação, as atualizações de software são essenciais pois incluem correções de vulnerabilidades de softwares, que poderiam ser exploradas por hackers. Com um sistema desktop ou sistema nuvem com *thin client* desktop, atualizações poderiam ser atrasadas devido ao custo e ao esforço necessários.

4. Redução de custos de TI: com um software web, não há necessidade de instalação de nenhuma aplicação na máquina local, o que reduz o investimento de tempo, recursos humanos, e recursos financeiros na instalação e atualização do software;

O uso de aplicações desktop ou híbridas, ainda continuará a esbarrar em dificuldades que não existem em softwares web.

Em suma, sabendo que as empresas adotam seus protocolos de segurança da informação no desenvolvimento de software de acordo com as principais vulnerabilidades identificadas, e notando que essas vulnerabilidades são distintas entre os ambientes desktop e web, não é razoável assumir que um software desenvolvido para funcionamento em ambiente desktop, e emulado para funcionamento web, terá segurança suficiente para utilização na web, ou comparável a aplicações que desde sua concepção foram projetadas para funcionamento web, com preocupação com os riscos particulares e inerentes desse ambiente.

Ainda que a definição de um sistema em nuvem não impeça que o software demande a instalação de um *thin client* ou interface desktop, as significativas vantagens dos softwares web, ou seja, softwares acessados por meio de navegador e que não exigem instalação local, motiva a observação de tal distinção na elaboração do futuro Termo de Referência, definindo como um software em nuvem e web, que não requer download local.

Essa observação também segue o sabido e notório movimento de mercado, em que mesmo grandes aplicações que historicamente contavam somente com versões desktop tiveram suas versões web lançadas em anos recentes, em face das relevantes



vantagens de softwares web. Tem-se nesse universo o Microsoft Office, que em 2015 teve sua versão web lançada, o que facilitou o trabalho e acessibilidade à aplicação, precisando somente de um dispositivo com acesso à Internet e navegador para utilização, e sem requisitos de downloads locais¹⁶. Há outros exemplos significantes nesse contexto, tais como os ERPs Sankhya e Oracle NetSuite, aplicações de escritório e produtividade Google Workspace, aplicação de design Figma (software web vendido para a Adobe por US\$ 20 bilhões), e plataformas de streaming Netflix e Spotify. Tem-se ainda os dados de movimento do mercado, com levantamentos da Cisco® apontando que 94% das empresas globais utilizariam soluções em nuvem em 2020¹⁷. Como contraste, dados da pesquisa TIC Governo Eletrônico de 2021 mostram que apenas 31% dos órgãos públicos federais e estaduais utilizam alguma tecnologia em nuvem¹⁸. Investir em soluções desenvolvidas para esse mesmo ambiente, dessa forma, é investir no que há de mais moderno na tecnologia, impulsionando a inovação, eficiência, e agilidade da Administração Pública. E evitando um novo “apagão” do serviço público administrativo, em eventual e iminente nova pandemia, como relatam estudiosos.

Outros dados, agora do relatório *The Global Risk Report* do Fórum Econômico Mundial¹⁹, e dados da consultoria Gartner, apontam que até 2025, 85% de todas as organizações do mundo operarão sistemas diretamente dentro da nuvem. Ou seja, o ambiente web é o futuro. Sem sombra de dúvidas, a computação em nuvem, com softwares web se revelou decisiva para a superação de obstáculos durante a de COVID-19, sobretudo para a Administração Pública, evitando os piores cenários da atividade administrativa.

A implementação de um ERP web, possibilita a realização de atividades impossíveis em soluções desktop, o enfrentamento de situações de restrição a circulação sem a interrupção dos serviços públicos, além de outras diversas vantagens, segundo apontamentos do Tribunal de Contas da União Acórdão TC 025.994/2014-0²⁰, entre outros, como poder ser instalado em qualquer PC ligado a internet, sem alterar os atuais requisitos de hardware das máquinas, bem como sua alta disponibilidade, segurança dos dados e da informação (contra vazamentos, ataques cibernéticos, desastres), flexibilidade (podendo-se aumentar ou diminuir recursos sob demanda), mobilidade (por meio de dispositivos conectados à internet, como laptop, tablet, smartfone), acesso e atualização em tempo real de todas as bases e informações, fácil gestão dos níveis e privilégios de acesso, atualizações automáticas, estabilidade, sustentabilidade (redução do uso/consumo de recursos como papel, impressos gráficos, etc), e possibilite a continuidade da prestação dos serviços públicos e atividades administrativas em situações adversas (como COVID 19 possibilitando atividades em regime de teletrabalho), ampliação do acesso e do uso de informações governamentais, sem necessidade de alocar grandes recursos fixos locais de TI, menos necessidade de constante atualização de software e hardware caros, Suporte técnico direto na nuvem do software, dispensando intervenção nas máquinas locais, ou manutenção de equipes de TI locais, facilidade de integração e ajuste de escala com flexibilidade.

Na escolha da solução a Administração deverá exigir padrões mínimos de segurança, compatibilidade, e usabilidade para os sistemas web, incluindo seu

16 <https://learn.microsoft.com/en-us/office365/servicedescriptions/office-online-service-description/office-online-service-description>

17 <https://itforum.com.br/noticias/ate-2020-94-das-empresas-terao-solucao-em-cloud-no-brasil/>

18 <https://cetic.br/pt/tics/governo/2021/orgaos/B9B/>

19 https://www3.weforum.org/docs/WEF_Global_Risk_Report_2020.pdf

20 TC 025.994/2014-0, Plenário, Relator Ministro BENJAMIN ZYMLER, sessão realizada em 15/07/2015.



desenvolvimento para uso nativo no ambiente web, descartando soluções que não apresentem estes mesmos padrões, como ocorre com o uso dos emuladores.

Ainda no objetivo de assegurar a compatibilidade do software com os mais diversos dispositivos e sistemas operacionais, bem como segurança, performance, e confiabilidade da aplicação no ambiente web, uma solução desenvolvida para operação pela internet é aquela desenvolvida utilizando linguagens próprias para a web, o que deve ser exigido pela Administração e não restringe a livre iniciativa do mercado. Como forma de garantir a correta visualização e acessibilidade da aplicação pelos mais diversos navegadores, o Consórcio da World Wide Web (*World Wide Web Consortium* - W3C) estabelece o HTML e o CSS como sendo as duas tecnologias centrais para a construção da camada de apresentação das aplicações web (front-end)²¹. No lado do servidor (back-end), há a necessidade por linguagens com boa performance e escalabilidade, permitindo o uso do software por um grande número de usuários, com agilidade e tráfego de informações otimizado para a web, e contando com recursos básicos para aplicações web como suporte para sessões, usuários, autenticação, e acesso controlado a recursos²². Nesse contexto, a escolha de linguagens de programação adequadas ao servidor de uma aplicação web, como Python, C#, PHP (lista não-exaustiva), é importante para garantir níveis adequados de performance e usabilidade da aplicação, não estrangulando a capacidade de link de internet disponível atualmente.

Na contratação de sistemas web, a Administração ainda deve exigir padrões mínimos de segurança no software, e alinhados a requisitos comuns a sistemas web para uso em missão crítica, tal como é um sistema para gestão pública (ERP de grande porte). Dentro dessa necessidade, o sistema de gestão deve configurar-se como uma aplicação resiliente construída com alta disponibilidade e recuperação de desastres²³.

Dentro do contexto de alta disponibilidade, confiabilidade, e resiliência do sistema, e no padrão de desenvolvimento web, a arquitetura de “n” camadas deve ser empregada, contendo ao menos: camada de apresentação, camada de aplicação, e camada de banco de dados²⁴, mas podendo incluir mais camadas. As aplicações web são, por definição, aplicações distribuídas, logo são aplicações em “n” camadas.

Nessa configuração, a separação da camada de banco de dados e sua hospedagem na nuvem permite que os dados estejam acessíveis de diversos lugares diferentes, e a separação da camada de aplicação e seu armazenamento no servidor web permite rápida atualização das regras de negócio, sem necessidade de alteração da camada de apresentação no navegador. Na arquitetura em “n” camadas, a camada de apresentação e a camada de dados não podem se comunicar diretamente, logo a camada de aplicação pode funcionar como firewall interno, inibindo ataques do tipo SQL Injection e Negação de Serviço através de análise do tráfego²⁵, o que aumenta a segurança geral da aplicação. Ainda, em um sistema web a camada de apresentação é carregada no navegador, o que elimina a necessidade de atualização manual ou reinstalação local do cliente, pois as alterações de interface são imediatamente disponíveis mediante acesso pelo navegador, ocasionando economia de tempo e recursos humanos a cada vez que seja necessária a atualização da interface²⁶.

21 <https://www.w3.org/standards/webdesign/>

22 https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Learn/Server-side/First_steps/Introduction

23 <https://learn.microsoft.com/pt-pt/azure/architecture/example-scenario/infrastructure/multi-tier-app-disaster-recovery>

24 FOWLER, Martin. *Patterns of Enterprise Application Architecture*. Addison-Wesley, 2002.

25 <https://www.ibm.com/br-pt/cloud/learn/three-tier-architecture>

26 BATTISTI, Júlio. *ASP.NET: Uma nova Revolução na Criação de Sites e Aplicações Web*. 2002.



A arquitetura da aplicação em 2 camadas, no modelo tradicional Cliente/Servidor, mantém as camadas de apresentação e aplicação fortemente conectadas e normalmente executadas no cliente, em que grande parte ou todo o processamento ocorre nos clientes. Logo, tal configuração ocasiona uma carga maior no computador local, que precisaria ter um maior poder de computação, e potencial congestionamento de rede, o que poderia exigir maiores investimentos em link de internet, do que os já existentes. Ainda, visto que a lógica do negócio (camada de aplicação) é tratada no servidor (cliente), há um aumento da complexidade de atualização do sistema: quando a lógica do negócio se altera, seja por uma nova legislação ou requisito funcional, um novo módulo cliente precisa ser distribuído para todos os clientes envolvidos. Há ainda uma maior vulnerabilidade da solução uma vez que o cliente pode se comunicar diretamente com o banco de dados, e potencial perda de performance toda vez que há um aumento do número de usuários²⁷. É importante ressaltar que o modelo de desenvolvimento em “n” camadas, com no mínimo as 3 camadas citadas, surgiu motivado pelo desenvolvimento de aplicações web, permitindo um funcionamento mais seguro, consistente e adequado ao ambiente web, reduzindo o tráfego de rede e melhorando o desempenho da aplicação²⁸. Desta forma, os modelos tradicionais Cliente/Servidor devem ser evitados nas contratações de sistemas de gestão pública, visto que não há interesse público na contratação de sistemas obsoletos com desempenho inferior e que oneram a Administração com custos subsequentes em infraestrutura, recursos humanos, e investimento de tempo.

É de conhecimento público e notório que a massificação do uso da internet também vem aumentando as investidas criminosas, interrompendo serviços e portais, clonando bancos de dados com informações valiosas de empresas e cidadãos sob a custódia dos Entes Públicos, enfim, abrangendo os mais inescrupulosos interesses. A própria Suprema Corte Brasileira (STF) já registrou sinistros e ocorrências de invasão às suas redes de computadores como noticiado amplamente nos jornais e noticiários. Até mesmo contas de comunicação de Ministros do Supremo.

No mesmo contexto de alta disponibilidade, resiliência, e recuperação de desastres, há a necessidade da aplicação de tecnologias adequadas para inibir ameaças externas. Um estudo da Verizon de 2022 apontou que os agentes externos (*hackers*) foram responsáveis por mais de 80% das violações de dados e aplicações naquele ano²⁹, padrão de dominância que vem se mantendo desde 2008. Simultaneamente, a IBM aponta que os custos com violações de dados cresceram mais de 10% entre 2020 e 2021, chegando a 4,35 milhões de dólares por violação (*data breach*) em 2022³⁰.

Segundo a Agência Brasil (agência pública de notícias) o sistema de pagamentos instantâneos brasileiro (PIX), criado e gerenciado pelo Banco Central do Brasil (BC), já teve diversas vezes os dados vazados. Somente em dois desses eventos, um ocorrido nos dias 03 e 05 de dezembro de 2021, e outro em agosto do mesmo ano, no primeiro vazaram 414,5 mil e no segundo 160,1mil dados de clientes incluindo informações de CPF e chave de transação³¹.

27 <https://www.geeksforgeeks.org/difference-between-two-tier-and-three-tier-database-architecture/>

28 SOMIN, YEFIM; GROSS, LEONID. Adventures in Modeling PeopleSoft. In: COMPUTER MEASUREMENT GROUP 2000 INTERNATIONAL CONFERENCE, 26, 2000, Orlando, United States.

29 <https://www.verizon.com/business/resources/reports/dbir/2022/results-and-analysis-intro/>

30 <https://www.ibm.com/reports/data-breach>

31 Fonte: [Banco Central comunica vazamento de dados de 160,1 mil chaves Pix | Agência Brasil \(ebc.com.br\)](#)



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

Por isso, no setor de TI cada vez mais é imprescindível, indispensável a utilização de um bom recurso de Firewall de Borda. O **Firewall de Borda** é um sistema desenvolvido para prevenir o acesso não autorizado a uma rede privada, ou proveniente dela. A tarefa básica do Firewall é controlar o tráfego entre redes de computadores com diferentes níveis de confiança, como a rede Internet (zona não confiável), a rede de servidores (zona desmilitarizada) e a rede interna de uma empresa (zona confiável). Além desse sistema ser capaz de restringir e controlar o fluxo do tráfego de dados entre redes, mais comumente entre uma rede interna e a Internet, os Firewalls podem estabelecer regiões seguras entre redes internas, criando perímetros de segurança com políticas específicas para os sistemas que abrigam³².

O Tribunal de Contas da União alerta, nesse sentido, que as maciças concentrações de recursos e dados nos provedores de computação em nuvem podem representar um alvo atraente para possíveis atacantes³³.

A Lei nº 7.783/1989⁽¹³⁾, em seu art. 10, inciso IX, considera o processamento de dados, ligados a serviços públicos, como atividade essencial. Invocando-se a responsabilidade objetiva do Estado enraizada no artigo 37, § 6º da Constituição Federal, concomitantemente ao art. 43 do Código Civil⁽¹⁴⁾ e art. 22 do Código de Defesa do Consumidor⁽¹⁵⁾, caberá em caso de serviços oferecidos ao cidadão (exemplo Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Consultas e Exames, etc), em caso de indisponibilidade temporária, prolongada ou permanente, a responsabilização primária da Administração, de maneira solidária, a qualquer invocação de danos a terceiros. Podendo configurar graves prejuízos ao erário público.

Nesse contexto, deve ser observada a redação do art. 28 do Decreto Lei nº 4.657/1942 (LINDB)³⁴, imprimindo que “o agente público responderá pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro”. Principalmente se existem previamente orientações previstas quanto a matéria, de conhecimento geral, como expostos nesse estudo.

Em âmbito nacional e geral, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais⁽⁸⁾ (Lei nº 13.709/2018 – LGPD) estabelece uma série de critérios e responsabilidades quanto ao tratamento e uso de dados de terceiros, aplicando-se diretamente aos sistemas de gestão pública. O que não pode ser ignorado, cabendo exigir os recursos necessários a segurança da informação e redução de riscos de incidentes.

As diretrizes em questão partem, entre outras, do Acórdão nº 71/2007-TCU– Plenário, exarado pelo Tribunal de Contas da União, em manifesto assim consignado:

"9.4. determinar, com fulcro no art. 43, inciso I, da Lei 8.443/92 c/c o art. 250, inciso II, do Regimento Interno do TCU, à Coordenação-Geral de Logística do Ministério da Justiça - CGL/MJ que nos contratos de serviços

32 Fonte: [O que é Firewall de Borda e Como ele Pode te Proteger! \(blogs.mnetseg.com.br\)](http://blogs.mnetseg.com.br)

33 Idem 19.

34 Art. 24. A revisão, nas esferas administrativa, controladora ou judicial, quanto à validade de ato, contrato, ajuste, processo ou norma administrativa cuja produção já se houver completado levará em conta as orientações gerais da época, sendo vedado que, com base em mudança posterior de orientação geral, se declarem inválidas situações plenamente constituídas. Parágrafo único. Consideram-se orientações gerais as interpretações e especificações contidas em atos públicos de caráter geral ou em jurisprudência judicial ou administrativa majoritária, e ainda as adotadas por prática administrativa reiterada e de amplo conhecimento público.



relativos à área de TI, defina claramente, tanto nos editais de licitação como nos contratos, cláusulas contemplando requisitos de segurança da informação como os previstos no item 6.2.3 da NBR ISO/IEC 17799:2005".

Diante de uma necessidade mais ampla de usabilidade, e ainda dentro e requisitos básicos de segurança para sistemas web, a Administração deverá assegurar que o uso da solução em rotinas corriqueiras não irá exigir a instalação local de *plugins* ou *runtime environments*. Esse requisito visa evitar em um sentido mais direto os riscos A06:2021 e A08:2021 da OWASP, em que o download local de *runtime environments* e *plugins* pode expor o dispositivo cliente e rede local a vulnerabilidades adicionais, ainda mais se tais instalações não forem mantidas propriamente atualizadas mediante ação do usuário. Softwares instalados de runtime como o *Java Runtime Environment* (JRE) podem representar um risco de segurança da informação adicional quando utilizados com suas configurações padrão³⁵, além de apresentarem diversas outras vulnerabilidades adicionais extensivamente documentadas³⁶. O usuário leigo, que é a grande maioria, dificilmente saberá realizar uma configuração avançada ou identificar riscos sutis. Nesse sentido, a Universidade de Yale (Yale University) determinou em 2021 a desinstalação do JRE de mais de 8.200 (oito mil e duzentos) dispositivos, removendo o software vulnerável que colocava a Universidade em risco maior para possíveis ataques cibernéticos³⁷. Embora a Oracle esteja continuamente lançando novas versões do JRE para mitigar as vulnerabilidades identificadas, seu risco de segurança é considerável. Notadamente, a própria Java recomenda a desinstalação de versões anteriores do JRE, que “apresentam um sério risco de segurança”³⁸, e especifica que algumas aplicações que dependem do JRE não são compatíveis com sua versão mais recente.

Não obstante, os mesmos requisitos de acessibilidade e usabilidade do sistema de gestão que justificam a especificação por um sistema web, e não desktop, e que portando especificam soluções que não exijam downloads e instalações locais da aplicação, justificam a especificação por padrões de arquitetura que não exijam instalações locais de *plugins* e softwares de terceiros para acesso a rotinas básicas do sistema. Tal requisito segue ainda os Princípios para Design de Plataformas Web (*Web Platform Design Principles*) da W3C, que determina que os recursos devem preservar a expectativa dos usuários que o acesso a uma página web é seguro, e que não requer instalações locais, atividade que apresenta riscos adicionais frente ao acesso nativo no navegador³⁹.

No contexto de um sistema para gestão pública cujo maior usuário é a comunidade, e não os servidores públicos, a exigência de instalação local de quaisquer *plugins* e *runtimes* para acessar até mesmo funcionalidades corriqueiras constituiria em um empecilho à acessibilidade, limitando até a portabilidade e acesso à aplicação de outro dispositivo, no qual a mesma instalação seria necessária e nem sempre possível por motivos de compatibilidade e disponibilidade de hardware. Portanto, e sabendo do padrão de mercado e ampla disponibilidade de soluções que funcionam sem instalações

35 <https://static.open-scap.org/ssg-guides/ssg-jre-guide-index.html>

36 https://www.cvedetails.com/vulnerability-list/vendor_id-93/product_id-19117/Oracle-JRE.html

37 <https://your.yale.edu/news/2021/04/java-runtime-environment-jre-removal-enhances-security>

38 https://www.java.com/en/download/help/remove_oldversions.html

39 <https://www.w3.org/TR/design-principles/>



locais, a Administração deverá resguardar a acessibilidade, usabilidade, e segurança através do requisito de funcionamento da aplicação sem instalações locais.

Ainda, e na mesma necessidade de acessibilidade, usabilidade, e economicidade nos custos secundários oriundos da utilização de um sistema web, onde o acesso se dá pela internet, é importante estabelecer requisitos de arquitetura da solução que visem minimizar o volume do tráfego de informações e facilitem a operação mesmo em condições não ideais de conectividade e velocidade de banda larga. É inerente da solução que haverá trocas de informações entre softwares e entre o servidor e os dispositivos clientes, o que torna essencial o requisito de que o tráfego de dados seja o mínimo possível para execução das atividades do usuário. Nesse contexto, o formato JSON já é amplamente utilizado por aplicações web, como padrão de mercado e formato leve que consome menos banda larga e permite um funcionamento mais rápido da aplicação⁴⁰. Assim, mantendo a autonomia dos fornecedores de utilizarem outros formatos quando necessário, é necessário o requisito de manter um tráfego de dados entre cliente e servidor mínimo, e preferencialmente no formato JSON. É importante notar que esse requisito suporta a arquitetura comum a sistemas web, onde a separação entre “n” camadas, em comparação a modelos tradicionais Cliente/Servidor, visa otimizar o tráfego de informações e evitar a necessidade de investimentos onerosos em aumento da banda larga quando há soluções em padrão de mercado com funcionamento adequado no ambiente web.

Dentro do mesmo princípio de acessibilidade, deverá ser resguardado o acesso prático e disponibilidade dos serviços públicos digitais ao cidadão. Tal princípio é sustentado pelo Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, que permitiu o início do projeto da plataforma de cidadania digital, contemplando diversas diretrizes para a prestação de serviços públicos digitais. Fazem parte dessas diretrizes o processo de autenticação dos serviços digitais, para o qual foi concebido o conceito da Plataforma de Autenticação Digital do Cidadão.

O login gov.br permite evitar a duplicidade e inconsistência de informações, melhora a integração dos diferentes serviços, evita dados dispersos e unifica diversas formas de autenticação. Da mesma forma, verifica-se que são reduzidos os problemas enfrentados por cidadãos ao tentar acessar um serviço público digital. Dessa forma, o login gov.br amplia e simplifica o acesso dos cidadãos brasileiros aos serviços públicos digitais, inclusive por meio de dispositivos móveis, ao mesmo tempo em que facilita a identificação e autenticação do cidadão, privilegiando a governança e a convergência autoritativa. Desta forma, e em cumprimento dessas diretrizes de cidadania digital e governo digital, o sistema de gestão também deverá contemplar acesso pelo login único gov.br, seguindo os protocolos de integração amplamente disponibilizados, sem qualquer prejuízo à competitividade, e em atendimento ao interesse público.

Na elaboração desse Estudo Técnico Preliminar, foram observadas também necessidades de recursos funcionais com aplicação abrangente no sistema, isto é, que são necessárias de forma global, em diversas áreas de aplicação. Dentro da necessidade da construção de uma gestão baseada em processos, a continuidade da operação e serviço à comunidade independe de pessoas específicas, e sim de processos bem estabelecidos. Assim, deriva-se a necessidade de um software orientado a processos, isto é, com o requisito de recursos de desenho, configuração, e execução de *workflow*.

O *workflow* é definido como um recurso que permite configurar e monitorar um conjunto definido de tarefas em sequência lógica, facilitando a colaboração entre usuários e departamentos e o aproveitamento de conceitos de gestão do conhecimento

40 <https://blog.geekhunter.com.br/xml-vs-json-entenda-como-fazer-a-melhor-escolha/>



e inteligência coletiva, visto que o software passa a guiar o usuário na operação e rotinas. Dessa forma, evita-se nulidades nos processos, permite-se um trâmite de processos mais célere e seguro, e reduz-se os esforços manuais, automatizando tarefas repetitivas e incluindo mecanismos de verificação de regularidade em software. O gerenciamento de processos e fluxo de trabalho através de *workflow* visa otimizar, melhorar e automatizar fluxos de trabalho sempre que possível para aumentar a produtividade, eliminar a repetição, reduzindo erros, diminuindo custos, e aumentando a velocidade de andamento de processos, como explorado em uma publicação do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (Ipea) focado em sua aplicação na Administração Pública como ferramenta de gestão de conhecimento⁴¹, e estudos específicos em órgãos públicos municipais como a Prefeitura Municipal de Porto Alegre⁴². Neste último estudo, destaca-se a importância da integração entre o sistema de gerenciamento de *workflow* e o sistema de gestão do órgão público, visto que “é comum um processo atravessar as fronteiras entre domínios de diversas aplicações”, fazendo com que a “integração entre estes dois tipos de aplicação (sistema de gestão e de *workflow*) seja necessária na quase totalidade das experiências”, onde seria inadmissível supor que os participantes e autores dos processos devam ter o retrabalho de digitar informações que já estão presentes nos seus módulos do sistema de gestão.

Dentro dessas necessidades de completa integração ao sistema de gestão, a Administração deverá exigir que os recursos de *workflow* façam parte do sistema de gestão, e permitam o relacionamento de dados e documentos no cadastro único da aplicação, além de requisitos funcionais básicos para gestão de fluxos de trabalho (*workflow*): permitir a execução automática de funções e carregamento de telas do sistema de gestão, desenho de processos na metodologia BPMN (*Business Process Model and Notation*, padrão de mercado para mapeamento de processos também presente no ISO/IEC 19510:2013⁴³), controle de versionamento de fluxos de trabalho (*workflows*), dentre outros requisitos que atendam às necessidades de mapeamento e automação de processos da Administração.

Dessa forma, é estabelecido um panorama geral das justificativas dos requisitos mínimos de plataforma, infraestrutura, segurança, e performance para contratação de sistema de gestão pública municipal. A definição de requisitos aqui exposta tem como objetivo promover a eficiência da gestão ao passo em que visa garantir alta disponibilidade, resiliência, segurança da informação, recuperação em caso de sinistro, estabilidade e economicidade no sistema de gestão. Não há interesse da Administração Pública na contratação de soluções obsoletas, inseguras, ou que não atendam às suas necessidades básicas.

Não seria equivocada, em resumo, definir o ERP como a espinha dorsal de toda atividade administrativa, em todas as esferas, seja do poder executivo, seja do legislativo, com uma arquitetura de transações que liga todas as funções/atividades do órgão público.

Encerrando, por conclusão óbvia, carece de racionalidade, de oportunidade e conveniência, o Município seguir na contramão daquilo que é público e notório e buscar soluções obsoletas, que encareçam as operações (maquinas mais robustas, mais banda de internet, etc.) que não se destinem a finalidade pretendida e impliquem

41 BATISTA, Fábio Ferreira. Modelo de gestão do conhecimento para a administração pública brasileira: como implementar a gestão do conhecimento para produzir resultados em benefício do cidadão. Brasília: Ipea, 2012.

42 GOMIDE, Carlos Francisco. Desenvolvimento de Workflow para Administração Pública em Ambientes de Engenharia de Software. Porto Alegre, 2004.

43 <https://www.iso.org/standard/62652.html>



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

a precarização da eficácia e eficiência do serviço público, estas, estampadas na Constituição Federal. O Poder Judiciário, inclusive, já decidiu a respeito:

Ementa: AGRAVO DE INSTRUMENTO. LICITAÇÃO. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA. EXIGÊNCIA DE SOFTWARE EM PLATAFORMA TOTALMENTE WEB. [...] 2. Hipótese em que, embora em um primeiro momento, a exigência da plataforma totalmente web pareça restringir o objeto do certame, observa-se que, além de se tratar de exigência que se mostra dentro do poder discricionário do Município, visa a **acompanhar as tendências de modernização tecnológica não só do serviço público, mas de irreversível evolução na informática.** AGRAVO DE INSTRUMENTO DESPROVIDO. (Agravo de Instrumento Nº 70075899351, Segunda Câmara Cível, Tribunal de Justiça do RS, Relator: João Barcelos de Souza Junior, Julgado em 25/04/2018)

Quanto competitividade estabelecida como uma das diretrizes da contratação pública, tem-se que existem muitos fornecedores de soluções de sistemas em nuvem, conforme levantamentos feitos, a citar, por exemplo: Legis Soluções em Automação Ltda, Feltraco e Pertusatti Assessoria em Sistemas Ltda, IDS Desenvolvimento de Softwares e Assessoria Ltda, CELK Sistemas Ltda, Governança Brasil Tecnologia Ltda, BETHA Sistemas Ltda, IPM Sistemas Ltda, SINNC Soluções Ltda, Ábaco Tecnologia Ltda, MV Sistemas, Inovador Sistemas de Gestão Ltda, Senior Sistemas Ltda, Pública Sistemas Ltda, SYSTEM Desenvolvimento de Software Ltda, CSM Central de Software Municipal Ltda, RKM Provedor de Soluções Ltda, SW Sistema de Gestão Web Ltda, entre outras,

Diante do exposto, existe convergência quanto a oportunidade e conveniência, a necessidade de contratação de uma solução de ERP web, e em nuvem, como ferramenta imprescindível de desenvolvimento de políticas públicas, apoio a gestão e ações de âmbito administrativo, bem como da transparência pública nos termos legais.

1.6 Necessidades de Adequação Local

Geralmente a implantação de sistemas informatizados, envolvem a necessidade de realização de mudanças internas para receber a solução da contratação (exemplo: mobiliário, instalação elétrica, espaço adequado para prestação do serviço, capacitação dos servidores, indicação de gestores do contrato etc).

A solução que se analisa, de sistema web, em nuvem, dispensa a realização de adequações no ambiente físico, a aquisição de equipamentos novos e a custos com a implantação e manutenção de salas especiais para manutenção do CPD (salas do tipo cofre, infraestrutura de climatização, contra incêndios e sinistros, máquinas de grande poder de processamento e sua atualização constante, cabeamento estruturado específico para rede interna, etc.).

Os custos com implantação, manutenção e atendimento serão executados pela contratada, o que possibilita a economia de escala e a absorção de conhecimentos e boas práticas já adotadas em outras administrações que sejam clientes desse tipo de



solução.

Apesar de ser preferencial a adoção de sistemas com layout e operação intuitiva, é importante que sejam realizados, durante a fase de implantação, treinamento de um número significativo de usuários em cada área de atuação/módulo, inclusive treinamento de nível técnico para o pessoal de TI interno, possibilitando operar ferramentas de configuração e parametrizações básicas.

Fica evidente a partir da análise das características das soluções apresentadas que as soluções ditas como Solução 2: Software em Desktop; e Solução 3: Software com solução mista (parte da solução em Desktop e parte com acesso em ambiente Web); não estão aptas e preparadas tecnologicamente para atender as necessidades de automação e gerenciamento de processos com agilidade e transformação digital para esta administração. Que apesar de ser soluções semelhantes no que tange à gestão municipal, suas características são diversas dos objetivos traçados a longo prazo por esta administração.

O mercado de Tecnologia da informação (T.I.) demonstra um consenso no entendimento de que aplicações em formato DESKTOP sejam gradualmente substituídas por aplicações WEB. Principalmente em relação aos altos custos de instalação e manutenção, comparado aos Softwares ditos como plataformas WEB, 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.

Fica demonstrado através dos estudos aqui delineados que a solução adequada para atendimento das necessidades desta administração é o Software de Gestão Pública em ambiente Web, em detrimento as demais soluções disponíveis no mercado.

O Software em ambiente web atende as expectativas deste município e cumpre as necessidades de automatização da gestão pública municipal em plataforma única com recursos tecnológicos de última geração, permitindo o cumprimento das normas legais, acesso em tempo real as informações, possibilidade de acesso por diversos navegadores e dispositivos móveis, com facilidade em manutenção e uso, além de promover redução de custos administrativos e humanos. A solução demonstra-se adequada para promover facilidades para a gestão municipal reduzindo percas e aumentando a arrecadação.

A partir da solução delineada, fica caracterizado a necessidade de a estrutura de dados ser hospedada e armazenada em ambiente em nuvem com a utilização de Datacenter (próprio ou terceirizado) sob administração da contratada que deverá conter requisitos e padrões que garantem de segurança da informação, de modo a possibilitar a continuidade dos serviços públicos prestados por esta administração. O uso de tecnologia em nuvem erradica os riscos relacionados a perda de dados oriundos de intempéries climáticas e ataques na segurança que geram roubo/ furto/ manipulação nos dados de propriedade pública.

2.6 ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA CONTRATAÇÃO

Estimativas das quantidades para a contratação, de modo a possibilitar a economia de escala, com base nas necessidades da Administração Pública, atendendo



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

de forma sistêmica um ERP:

| LOTE ÚNICO | | | |
|-------------------|---|------------|------------|
| Item | Descrição / Especificações mínimas | Qtd | Un. |
| 1 | LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB | | |
| 1.1 | MÓDULOS PARA USO DO MUNICÍPIO DE CAIBI | | |
| 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 | Ponto Eletrônico | 12 | Meses |
| 1.1.7 | Gestão de Compras, Licitações e Contratos | 12 | Meses |
| 1.1.8 | Gestão de Patrimônio | 12 | Meses |
| 1.1.9 | Gestão de Almoxarifado | 12 | Meses |
| 1.1.10 | Gestão de Frota | 12 | Meses |
| 1.1.11 | Gestão de Fiscalização Fazendária | 12 | Meses |
| 1.1.12 | Simples Nacional | 12 | Meses |
| 1.1.13 | Gestão de Escrita Fiscal Eletrônica | 12 | Meses |
| 1.1.14 | Gestão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços | 12 | Meses |
| 1.1.15 | Gestão de Arrecadação | 12 | Meses |
| 1.1.16 | Gestão de IPTU e taxas | 12 | Meses |
| 1.1.17 | Gestão de ITBI e taxas | 12 | Meses |
| 1.1.18 | Gestão de ISS e taxas | 12 | Meses |
| 1.1.19 | Gestão de Receitas Diversas | 12 | Meses |
| 1.1.20 | Gestão da Dívida Ativa | 12 | Meses |



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

| | | | |
|-------------|--|----|-------|
| 1.1.21 | Obras e Posturas | 12 | Meses |
| 1.1.22 | Portal da Transparência | 12 | Meses |
| 1.1.23 | Portal de Autoatendimento | 12 | Meses |
| 1.1.24 | Portal institucional | 12 | Meses |
| 1.1.25 | Protocolo e Processo Digital | 12 | Meses |
| 1.1.26 | Aplicativo – Mobile | 12 | Meses |
| 1.1.27 | Comunicação interna | 12 | Meses |
| 1.1.28 | Gestão da agricultura | 12 | Meses |
| 1.1.29 | Gestão cemitério | 12 | Meses |
| 1.1.30 | Data Center | 12 | Meses |
| 1.2 | MÓDULOS PARA USO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAIBI | | |
| 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 | Folha de Pagamento | 12 | Meses |
| 1.2.5 | Segurança e Medicina do Trabalho | 12 | Meses |
| 1.2.6 | Portal da transparência | 12 | Meses |
| 1.3. | MÓDULOS PARA USO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAIBI | | |
| 1.3.1 | Planejamento e orçamento | 12 | Meses |
| 1.3.2 | Gestão contábil e financeira | 12 | Meses |
| 1.3.3 | Folha de pagamento | 12 | Meses |
| 1.3.4 | Segurança e medicina do trabalho | 12 | Meses |
| 1.3.5 | Controle interno | 12 | Meses |
| 1.3.6 | Gestão de compras, licitações e contratos | 12 | Meses |
| 1.3.7 | Ponto Eletrônico | 12 | Meses |



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

| | | | |
|-------------|---|------------|------------|
| 1.3.8 | Gestão de patrimônio | 12 | Meses |
| 1.3.9 | Protocolo e processo digital | 12 | Meses |
| 1.3.10 | Portal da transparência | 12 | Meses |
| 1.4 | MÓDULOS PARA USO SECRETARIA DE SAÚDE | | |
| 1.4.1 | Gestão da saúde | 12 | Meses |
| 1.5 | MÓDULOS PARA USO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO | | |
| 1.5.1 | Gestão da Educação | | |
| Item | Descrição / Especificações mínimas | Qtd | Un. |
| 2 | IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO web | | |
| 2.1 | Serviços de diagnóstico, migração de dados, configuração, habilitação e treinamento de usuários: MUNICÍPIO CAIBI, FUNDOS MUNICIPAIS E CÂMERA DE VEREADORES SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E SECRETARIA DE SAÚDE | 1 | Serviço |
| Item | Descrição / Especificações mínimas | Qtd | Un. |
| 3 | SERVIÇOS ADICIONAIS | | |
| 3.1 | Customizações do aplicativo | 25 | Hora |
| 3.2 | Configurações pós implantações | 25 | Hora |
| 3.3 | Personalização de Relatórios | 25 | Hora |
| 3.4 | Consultorias especializadas | 25 | Hora |
| 3.5 | Mapeamento de processos | 25 | Hora |
| 3.6 | Atendimento técnico presencial | 25 | Hora |
| 3.7 | Atendimento técnico remoto | 25 | Hora |

Na condição de contratação no modelo SaaS, serão reservadas horas de serviço (reserva técnica), na condição de “serviços de demanda variável” estabelecidos dentro do Acordo de Nível de Serviço (SLA), os quais deverão ser pré-orçados e pagos posteriormente por hora técnica autorizada e efetivada, cuja estimativa encontra-se destacada

Para o melhor aproveitamento da solução implementada, é necessário que um número mínimo de profissionais da Administração seja capacitado para seu uso. Ainda que o projeto seja desenvolvido de maneira intuitiva, sempre pode haver alguma



peculiaridade a ser mais bem detalhada para uma compreensão e aprendizado satisfatórios.

Quanto a capacitação de servidores para que possam extrair os resultados esperados do sistema de ERP, estima-se que devam ser devidamente capacitados pelo menos 60% dos servidores públicos municipais, e das entidades participantes da licitação, divididos em turmas de aproximadamente 25 a 30 usuários, organizadas de acordo com a área de aplicação (módulo) a ser ministrado, com carga horária mínima suficiente.

1.7 Necessidades de Capacidade de Armazenamento, Processamento e Link Estimadas

O Contrato de Prestação de Serviços originado deste tipo procedimento licitatório, na modalidade SaaS (*Software as a Service*⁴⁴) onde se tem o licenciamento temporário, ou seja, por tempo determinado de softwares⁴⁵ web, mediante pagamento de aluguel mensal, exige também a previsão dos custos de manutenção também mensal para utilizá-los em nuvem, hospedados em repositórios, servidores ou computadores/dispositivos da CONTRATANTE (ASP: *Application Service Provider*⁴⁶).

Deve ser parte integrante do Termo de Referência, visando dar subsídio as licitantes, bem como o controle sob os gastos por parte da Administração, as projeções quanto a necessidades de espaço de alocação de informações em bancos de dados, para todo o sistema, visando economia de escala, divididos tecnicamente no mínimo em HD de Banco de Dados, HD de Imagens e Arquivos, e espaço para alocação de Backup. Além disso, por se tratar de um serviço crítico, de necessidade contínua do serviço público, incluindo usuários externos, deve ser esclarecido quanto a necessidade de redundância, ou seja, de pelo menos mais um datacenter de modo a impedir paradas prolongadas do serviço e evitar prejuízo ao município, contribuintes e usuários.

A administração, durante a fase de planejamento, baseada na disponibilidade de recursos de datacenter no início do contrato vigente, comparando com a evolução do consumo e atual disponibilidade de recursos, fez as seguintes projeções:

Link Mb 3, Processador vCPU 9, Memória GB10 ; HD - Banco de Dados; GB 450 HD; Backup GB 1500; HD ; Imagens/Arquivos GB 300

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

2.7 VISÃO GERAL DA SITUAÇÃO E INFRAESTRUTURA MUNICIPAL

1.8 Sistemas Atualmente utilizados pela Administração

Os sistemas que compõe o objeto da presente licitação são fornecidos atualmente pela empresa Governança Brasil Tecnologia e Gestão em Serviços, conforme processo licitatório Pregão 43/2021, contrato 074/2021 e seus aditivos

1.9 Infra Estrutura Lógica e de Hardwares

44 Tradução PT-BR: **Softwares como Serviço.**

45 Expressão que no contexto abrange softwares, aplicativos, sistemas e correlatos.

46 Tradução PT-BR: **Provedor de Serviços de Aplicativos.**



Foi observado ainda neste estudo técnico preliminar, a infraestrutura de hardware e lógica, bem como a disponibilidade de acesso à internet as diversas áreas atendidas. Hoje todas as entidades da Administração possuem acesso à internet. O que se leva ao descarte de uma ideia de criação de uma rede lógica interna privada, como nos modelos de aplicação desktop. Seja pela questão de ordem racional, uma vez que seria “reinventar a roda”, bem como pelos seus elevados custos e até dúvidas quanto a um efetivo e satisfatório funcionamento, dada particularidades de distância e geografia, que inclusive onerariam em recursos e tempo em aprofundados estudos, que ao fim e ao cabo, poderiam servir apenas para descartar este tipo de solução.

2.8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

1.10 Serviços Necessários Para Implantação do Sistema de ERP

Deverá ser previsto que para viabilizar o funcionamento de sua solução, a eventual contratada deverá realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação dos softwares aplicativos para uso, inclusive a conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso, cuja responsabilidade será da empresa contratada, com disponibilização dos mesmos pelo CONTRATANTE para uso, de forma legível, cuja migração, configuração e parametrização será realizada.

1.11 Acordo de Nível de Serviço - ANS

De acordo com recomendações do Tribunal de Contas da União, o contrato estabelecido com o provedor deve incluir cláusula para “Acordos de Nível de Serviço” (Service Level Agreements - SLAs), com parâmetros específicos e níveis mínimos para cada elemento do serviço fornecido. Tais acordos necessitam ser razoáveis e exequíveis. Parâmetros abordados normalmente dentro de tais acordos são disponibilidade, tempo de resposta, desempenho, tempo para correção de erros ou incidentes, e segurança.

Dentro da miríade de contratos-padrão dos provedores de nuvem, é importante definir os conceitos a serem abordados para SLA, pois cada provedor utiliza sua própria terminologia e não há uniformidade entre eles. Como exemplo, a Microsoft define “máximo de minutos disponíveis”, “tempo de inatividade”, “porcentagem de tempo de atividade mensal”, este último correspondendo ao percentual de disponibilidade em um mês, além de todo o vocabulário restante com termos que remetem ao tipo de serviço ofertado. Já o Google Apps utiliza conceitos de “inatividade”, “serviços cobertos pelo Google”, “porcentagem de atividade mensal”. Dentro destes conceitos, os cálculos podem variar – cita-se aqui a Mandic, provedora de IaaS no mercado brasileiro, que considera como base períodos de 15 minutos de indisponibilidade e totais de períodos de 15 minutos em um mês, para o cálculo de seu SLA.

Outro ponto a ser observado diz respeito às exceções à computação do SLA, como manutenções programadas, casos fortuitos ou força maior, estes últimos muitas vezes com definições não claras.

Para garantir e monitorar o atendimento aos níveis de serviço acordados, um contrato deve prever o direito do cliente a auditar registros, ou logs, de desempenho e possuir acesso a estatísticas de qualidade de serviço. Dentro do padrão, alguns provedores fornecem monitoramento básico sem cobrança adicional, que pode não ser satisfatório para o cliente monitorar o SLA contratado. Métricas personalizadas também são cobradas à parte, e também existe cobrança a depender do nível de armazenamento de logs.



Está claro que os provedores de computação em nuvem, dentro de qualquer modelo, trabalham com seus próprios parâmetros de precificação e métricas de disponibilidade. A filosofia da computação em nuvem permite a redução de custos através da automatização e escala de uso, e derivando-se disto não há muita margem para flexibilização nos termos contratuais ofertados. Vê-se o mercado consumidor adaptando-se ao que é ofertado pelos provedores, em troca de ganho de agilidade e redução de custos.

1.12 **Provimento em Nuvem**

A administração Municipal pretende a contratação de softwares web no modelo SaaS (*Software as a Service*⁴⁷), onde há licenciamento temporário, ou seja, por tempo determinado de softwares⁴⁸ 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*⁴⁹).

Portanto, será necessário o provimento da nuvem onde o sistema web ficará armazenado, com custeio dos recursos do datacenter por parte da Contratante. Até porque, isso permitirá um controle do que é efetivamente gasto, bem como de necessidades de ampliação futura. Por outro lado, não é lícito a administração pública locupletar-se do esforço do particular, muito menos induzi-lo a embutir custos mensais de difícil previsão, em itens aleatórios, sem critérios muito bem claros, sob pena, inclusive de sub ou até o que é menos recomendável ainda, superfaturamento dos serviços.

1.13 **Origem das Especificações dos Módulos e Funcionalidades**

Os sistemas de gestão pública ERP são considerados sistemas grandes, ou seja, com centenas de operações, funções, procedimentos e rotinas obrigatórios a serem executados para atendimento da legislação, principalmente àquela relacionada a responsabilidade fiscal e contábil, mas não só isso, buscando a eficiência da gestão, o que demandaria muito esforço técnico e tempo, descrevê-las do zero pela requisitante ou equipe técnica de TI. Foram pesquisadas experiências de outros municípios com sistemas que pudessem funcionar completamente por meio da internet, de modo a constituir uma padronização de toda a infraestrutura de aplicações de softwares de gestão e evitar a criação de ilhas de processamento.

De fato, a partir de uma leitura crítica da Lei Federal nº 14.133/2022, entende essa equipe de administração que a única forma de adoção de padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos é por meio de especificações usuais no mercado, mediante observação e aproveitamento de experiências anteriores e de outros entes públicos em contratações idênticas ou semelhantes.

Eventual “criação” absoluta de novos requisitos, simplesmente do zero, que não respeitasse as especificações usuais do mercado (extraídas de editais anteriormente publicados) além de gerar uma carga de trabalho extrema, desnaturaria a modalidade licitatória obrigatória, descabendo a esta municipalidade a “criação” abstrata das especificações usuais do mercado, que devem ser buscadas justamente no mercado, *in casu* representado pelos termos de referência padronizados ao longo dos anos por diversas experiências licitatórias lícitas, muitas delas apreciadas pelo

47 Tradução PT-BR: **Softwares como Serviço**.

48 Expressão que no contexto abrange softwares, aplicativos, sistemas e correlatos.

49 Tradução PT-BR: **Provedor de Serviços de Aplicativos**.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBÍ

próprio Poder Judiciário ou Tribunal de Contas. Nesse sentido, todos os softwares integrantes do ERP deverão possuir padronização de linguagens e telas.

Apoia-se essa área técnica no entendimento do Tribunal de Contas da União:

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).

Descritivos, que de longe de serem mera formalidade ou um capricho do gestor, devem representar o atendimento as normas de regência de cada matéria. A Lei determina que a especificação de um objeto deve ser PRECISA, SUFICIENTE e CLARA.

Por suficiente, deve ser entendido, no mínimo, como aquela que atende a necessidade pública, não abrindo imediatamente após a firmação do termo contratual, brechas a reinvidicação de aditivos pelo contratado, para funcionamento satisfatório e eficiente do que foi contratado.

Como bem sabido, a deficiência no descritivo técnico, que segue as orientações da Instrução Normativa nº 04/2014, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG e orientações da Nota Técnica nº 04/2008/TCU é abrir brechas a futuros questionamentos de revisão, acréscimos e aditamento contratuais, visando customizações de funções e operações, em flagrante prejuízo a previsibilidade e a economicidade, princípios que balizam o procedimento de aquisição e contratação.

O descritivo técnico de cada módulo, não deve trazer nada mais do que prevê a Lei quanto as funções, operações e relatórios exigidos, inclusive pelos próprios órgãos de controle (TCE, TCU, STN, SUS, etc), bem como os padrões mínimos de exigência das aplicações.

As integrações entre as áreas, a serem descritas, evitam desconformidades e erros sistemáticos e dificuldade da gestão. A partir do momento que empresas potencialmente concorrentes alimentam e retroalimentam seus bancos a partir de banco de dados distintos, haveria exponencial aumento do risco de problemas, com incansáveis trocas de acusações técnicas.

Dessa maneira, dividindo-se as áreas de aplicação por módulos de programas, adotando os princípios da visão sistêmica e da padronização da qualidade (ABNT-NBR-ISO-IEC-27001), é possível a cada setor ou unidade administrativa, definidas suas necessidades, adotar os padrões previamente estabelecidos por outros entes público, apresentando em conjunto seus descritivos.

O resultado das pesquisas e considerações do estudo técnico preliminar culminará no Termo de Referência da contratação, sendo nele expresso os resultados dos apontamentos, em atenção a norma de regência em aplicação e redução da burocracia.

1.14 **Obrigações das Partes**

Recomenda-se que nos documentos pertinentes, constem no mínimo as seguintes obrigações entre as partes:

Das obrigações da CONTRATANTE:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

- 1) efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual, incluindo as customizações, acréscimos e apostilamentos;
- 2) prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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.
- 7) emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório;
- 8) dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados, bem como para treinamento via internet de usuários;
- 9) cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- 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;
- 11) durante a vigência do contrato, não ceder a terceiros, acessar, manipular ou fazer qualquer tipo de uso ou manipulação do banco de dados;
- 12) Zelar pela segurança dos softwares que compõem a solução, evitando o manuseio por pessoas não habilitadas.

Das obrigações da CONTRATADA:

- 1) arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;
- 2) executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado,



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

- autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
- 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;
 - 4) efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;
 - 5) prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato;
 - 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;
 - 7) executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações da CONTRATANTE, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de nível de serviços;
 - 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 livre);
 - 9) manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;
 - 10) não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
 - 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;
 - 12) desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
 - 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);
 - 14) comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
 - 15) 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;
 - 16) 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 da administração municipal, garantindo ainda que tais upgrades na solução não inviabilizem a integração com os diversos módulos de softwares;
 - 17) 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;



- 18) 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;
- 19) 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.

1.15 Duração e Revisão do Contrato

Este estudo técnico preliminar e o respectivo Termo de Referência e ao final o Procedimento Licitatório, poderá dar origem a um contrato com duração de até 5 (cinco) anos para o fornecimento software para número ilimitado de usuários, contemplando a infraestrutura necessária e serviços complementares, nos termos do Art. 106 da Lei n.º 14.133/2021. Ou considerando tratar-se de sistema estruturante⁵⁰ de tecnologia da informação poderá ter vigência máxima de 15 (anos), nos termos do art. 114⁵¹ da Lei n.º 14.133/2021.

Na definição da duração dos contratos, sobretudo em se tratando de contratação que envolva softwares, imperativo que se observe a relatividade temporal – mudanças das variáveis mercadológicas do bem ou serviço ao longo do tempo, em função de aspectos como:

- a) evolução tecnológica;
- b) tendências sociais;
- c) alterações de disponibilidade no mercado; e
- d) modificações no processo de suprimento logístico.

Tendo em vista a dinâmica do setor de tecnologia da informação, onde em 3 anos ou menos um produto de informática pode se revelar obsoleto, antigo, ultrapassado e perder a utilidade, a Administração Municipal deve avaliar a relevância e pertinência das renovações sucessivas antes de cada aniversário anual do contrato. Inclusive com consulta ao fornecedor contratado do interesse na manutenção dos termos contratuais, bem como renovação da pesquisa de preços e estudo ou observação das tecnologias e modelos mais atuais disponíveis no mercado. Não obrigando-se, de qualquer forma, a Administração Municipal, na renovação do contrato firmado por meio do futuro procedimento licitatório.

Além disso, a nova lei de regência prevê relações equânimes entre Contratado e Contratante, cada um devendo suportar proporcionalmente as cargas de obrigações, riscos e vantajosidade da relação. Ainda que presentes pressupostos de imperatividade e supremacia do interesse público.

Em face do processo de modernização digital dos órgãos públicos estar em curso, e tratando-se de contratos de prestação de serviço com duração continuada, faz-se necessária a especificação de condições de forma a manter a sustentabilidade do contrato durante seu prazo.

Com o passar do tempo, mais usuários e maior consumo de serviços impactará diretamente na capacidade de processamento e armazenamento do data

⁵⁰ Os chamados “sistemas estruturantes”, são “sistemas com suporte de tecnologia da informação fundamental e imprescindível para planejamento, coordenação, execução, descentralização, delegação de competência, controle ou auditoria das ações do Estado, além de outras atividades auxiliares, **desde que comum a dois ou mais órgãos da Administração e que necessitem de coordenação central**”. (19/IN01/DSIC/GSIPR)

⁵¹ Art. 114. O contrato que previr a operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação poderá ter vigência máxima de 15 (quinze) anos.



center, o que implica em custos de utilização diferentes entre diferentes municípios e processos de modernização. Na prática, tem-se visto que a demanda por serviços digitais utilizando o sistema WEB integrado de gestão varia de município para município, especialmente pela aderência dos servidores e população à modernização digital. Em alguns municípios, no início do contrato, o número de notas fiscais eletrônicas emitidas por ano era pequeno, até surgirem novos empreendimentos que passaram a consumir alto volume de processamento e armazenamento do sistema de gestão municipal. Enquanto alguns evoluíram mais rapidamente com a modernização digital, e por isso passaram a consumir mais recursos, em outros não houve a mesma evolução, necessitando apenas das capacidades e configurações contratadas inicialmente.

Por esses motivos, os custos de manutenção, assistência técnica, suporte e data center e as capacidades contratadas deverão ser detalhadas e especificadas na proposta e contrato. Tal especificação se faz necessária tendo em vista a impossibilidade de previsão de demanda de infraestrutura em nuvem pela duração completa do contrato, considerando as possibilidades do aumento expressivo de uso da solução pela sociedade e aumento do volume de processamento com o sucesso da implementação, e pela necessidade de número ilimitado de usuários pelos mesmos motivos. Desta forma, pela especificação do preço de data center, é resguardado o princípio da economicidade, em que o Município pagará somente pelo que de fato tem como necessidade, assegurando a continuidade sustentável do contrato em seu prazo continuado.

Ainda, a especificação do preço para data center obedece ao padrão de mercado, estando em conformidade com as práticas adotadas pelos provedores. Fornecedores como a AWS, Google Cloud, e Microsoft Azure estabelecem preços individualizados onde o consumidor “só paga pelos serviços individuais que precisar, pelo tempo que os utilizar”⁵², detalhando o custo pelos recursos necessários. Na prática, a contratação de um sistema em nuvem envolve a disponibilização da infraestrutura em nuvem da contratada ou de fornecedores terceiros, e possui custos que devem ser especificados em conformidade com o princípio da economicidade e necessidade de transparência, e atendendo ao padrão de mercado.

Assim, recomenda-se que a proponente apresente junto a proposta a memória de cálculo da configuração projetada para o pleno funcionamento do sistema conforme necessidades atuais da CONTRATANTE, bem como os valores de referência em caso de necessidade de aplicação dos recursos computacionais.

2.9 DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS

A Administração pretende os seguintes resultados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis com a contratação do ERP web:

- 1)** Permitir o registro de dados em banco único, evitando inconsistências;
- 2)** Atualização de todos os campos de dados em tempo real, para todas as áreas e aplicativos;
- 3)** Reduzir a circulação interna de processos em meio físico;
- 4)** Reduzir o impacto ambiental causado pela utilização de papel;
- 5)** Reduzir os custos;
- 6)** Aumentar a eficiência de procedimentos e processos;

52

https://aws.amazon.com/pt/pricing/?aws-products-pricing.sort-by=item.additionalFields.productNameLowercase&aws-products-pricing.sort-order=asc&awsf.Free%20Tier%20Type=*all&awsf.tech-category=*all



- 6)** Reduzir o tempo de espera do cidadão e melhorar a prestação de serviços;
- 7)** Otimizar a eficiência operacional;
- 8)** Eliminar necessidade de deslocamento de técnicos até a Administração Municipal para realização de reparos em sistemas de gestão;
- 9)** Reduzir riscos e aumentar a integridade dos sistemas computacionais locais, com a eliminação da instalação de softwares de gestão pública;
- 10)** 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;
- 11)** Melhorar a gestão e segurança da informação;
- 12)** Melhorar os processos de transparência dos dados públicos;
- 13)** Manter alta disponibilidade do ERP da Administração Municipal;
- 14)** Viabilizar a implantação futura de serviços de teleatendimento.

2.10 IMPACTOS AMBIENTAIS

A solução escolhida por esta administração está adequada aos preceitos de licitações sustentáveis, de modo que minimiza os impactos ambientais diminuindo o uso exacerbado de papel em processos manuais na administração pública e agiliza os procedimentos.

Com o uso de um Software em nuvem não é necessário que se tenha um servidor físico no ambiente da prefeitura, diminuindo os custos de energia com salas climatizadas para este fim, bem como a necessidade de cabeamento e profissional adequado para manutenção.

Ao trazer uma plataforma eficiente de gestão, é possível trazer mais agilidade nos processos com aplicação das políticas públicas reversas e de conscientização ambiental.

A solução proposta contempla os objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS), baseados nas dimensões de desenvolvimento sustentável – econômica, social, ambiental e institucional de forma integrada e transversal para o atingimento das metas associadas a Agenda 2030 das Nações Unidas, melhorando indicadores como:

- 1) uso eficiente de insumos, materiais e serviços;
- 2) gestão de resíduos;
- 3) saúde e qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- 4) sensibilização e capacitação de pessoal, para utilização de nova tecnologia de ERP, mais sustentável;
- 5) redução do deslocamento de pessoal técnico, visando suporte e assistência técnica de software, e de cidadão por meio de serviços pela internet, contribuindo para a redução de emissões de substâncias poluentes;
- 6) fomentar a equidade, diversidade e acesso a informação e dos serviços públicos, ao serem disponibilizados pela internet, cadastro de pessoas pelo nome social.

2.11 JUSTIFICATIVAS PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

Tratam-se de serviços que recomendam-se a sua aglutinação por se tratarem de serviços relacionados a sistema estruturante, integrado. O julgamento por menor preço global, ou preço total do LOTE em nada restringe a participação, e 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 envolvidas e códigos envolvendo relações de propriedade intelectual.

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 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.

Tal exigência 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. A prudência e cautela são sempre recomendáveis em licitações cujo objeto se trata de serviços técnicos especializados, 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.

Aliás, quanto a possível questionamento de aglutinação de objeto, o Tribunal de Contas da União entende que o mandamento da Súmula 247⁵³ deve ser interpretado de forma que os itens de uma licitação, destinados a um fim ou objeto único podem ser agrupados, não podendo se restringir a literalidade do mandamento:

“a interpretação da Súmula/TCU 247 não pode se restringir à sua literalidade, quando ela se refere a itens. A partir de uma interpretação sistêmica, há de se entender itens, lotes e grupos” ([Acórdão 5134/2014-Segunda Câmara](#), TC 015.249/2014-0, relator Ministro José Jorge, 23.9.2014). Grifei.

Na mesma linha já se manifestou o TCE/MG:

DENÚNCIA. IMPROCEDÊNCIA. RECOMENDAÇÃO. ARQUIVAMENTO. A ADJUDICAÇÃO POR GRUPO DE ITENS OU LOTE, IN CASU, FOI OPORTUNA PARA MELHOR ATENDER AO INTERESSE PÚBLICO, ANTE A CONSTATAÇÃO DE QUE OS ITENS COMPÕEM UM CONJUNTO PADRONIZADO, GUARDANDO CORRELAÇÃO ENTRE SI, NÃO HAVENDO QUE SE FALAR EM AFRONTA À

53 SÚMULA Nº 247: É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou



SÚMULA 247 DO TCU, SENDO IMPRESCINDÍVEL, TODAVIA, JUSTIFICAR-SE A ADOÇÃO DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO ADOTADO, EIS QUE A REGRA, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO VIGENTE, É A DA ADJUDICAÇÃO POR ITEM. ([TCE-MG - DENÚNCIA DEN 932490](#)). *Grifei.*

É condição do alcance dos objetivos e atendimento das necessidades da Administração, a contratação de único fornecedor, de modo a resguardar o interesse desta administração em manter um único ambiente de tecnologia, possibilitando a integração e um melhor gerenciamento trazendo redução de custos com novos investimentos tecnológicos. Proporcionando a esta administração a redução de custos no fornecimento em escala, sem a necessidade de realização de diversos treinamentos de plataformas com funcionalidades diferentes.

2.12 PROVIDÊNCIAS E PREPARATIVOS

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.

O tipo de contratação recomenda a realização de sessão para avaliação de AMOSTRA DO OBJETO, de modo que devem ser selecionados e capacitados previamente os servidores responsáveis, bem como estabelecidas no Edital as regras e roteiro a ser seguido pelos participantes.

Profissionais da área de Tecnologia da Informação deverão estar disponíveis, tanto para visitas técnicas que antecedem a abertura do certame, para que interessados tenham acesso a informações pertinentes a formulação de suas propostas, bem como para orientação e tratativas com a futura contratada, quanto a cronogramas de trabalho e dificuldades que devam ser superadas, nos limites contratuais.

Se considerado pertinente pelo gestor de área, servidores podem ser capacitados para realização de atividades de fiscalização e gestão contratual.

2.13 LEVANTAMENTOS DE MERCADO

O levantamento de mercado, consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar.

Diante da filosofia de boas práticas na administração pública, e da adoção de padronização de objetos, como modelo a ser seguido pelas esferas de governos, foram pesquisadas algumas iniciativas de contratação de serviços de sistema de gestão pública em nuvem, cujos requisitos são similares (alguns idênticos) ao objeto pretendido, o que indica a existência de competitividade nesse tipo de contratação, o que já indicado pelo Tribunal de Contas da União do Acórdão nº 1739/2015-TCU-Plenário do Tribunal de Contas da União, o qual orientou a publicação da Instrução Normativa SGD/ME nº 1/2019 pelo Ministério da Economia para “*boas práticas, orientações e vedações na contratação de Serviços de Computação em Nuvem*”, a citar em âmbito Estadual:

- 1) Município Itapiranga/SC Pregão presencial n 080/2022-Vencedora IPM Sistemas
- 2) Município de São João do Oeste /SC Pregão presencial 05/2022 - Vencedora Betha
- 3) Município Palma Sola /SC, Pregão presencial 38/2022-Vencedora IPM



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

Como se vê, são várias as entidades públicas adotando provimento de sistema de gestão pública web, bem como, mostra-se que o mercado de fornecedores vem se ampliando as demandas, existindo diversas empresas aptas a fornecerem o objeto, de maneira a se privilegiar a competitividade e enaltecer o princípio da contratação da proposta mais vantajosa, principalmente em termos técnicos e de segurança.

Considerando a necessidade desta administração em um ERP web, ou seja, *contratar empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento de sistemas de informática (software) para Gestão Pública da Administração Direta e Indireta deste Município, através de Licença de Uso, Conversão, Implantação, Migração de Dados, Treinamento, Suporte Técnico, Parametrizações e Configurações, Manutenção Corretiva, Legal e Evolutiva, sem limite de usuários, bem como segurança da informação*, entende essa equipe de administração que a única forma de adoção de padrões de desempenho e qualidade objetivamente a serem definidos em edital é por meio de especificações usuais no mercado mediante observação e aproveitamento de experiências anteriores e de outros municípios. A criação absoluta de requisitos técnicos sem levar em consideração as especificações usuais de mercado já estudadas anteriormente por outros órgãos (extraídas de editais anteriormente publicados) desnaturaria a modalidade licitatória, bem como prejudicaria a aplicação dos princípios basilares da licitação (eficiência, interesse público, planejamento, eficácia, padronização) estipulados pela Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), inclusive com a criação de catálogos de padronização (art. 19 da Lei nº 14.133/2021), descabendo a esta municipalidade da “criação” abstrata das especificações usuais do mercado, que devem ser buscadas justamente na prática do mercado, *in casu* representado pelos termos de referência padronizados ao longo dos anos por diversas experiências licitatórias lícitas que foram baseadas em estudo de caso e estudo de profissionais da área de tecnologia, muitas delas apreciadas pelo próprio Poder Judiciário ou Tribunal de Contas.

A partir do estudo de contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades públicas, mídias e sítios eletrônicos especializados, ficou demonstrado para este município a necessidade e a viabilidade técnica e econômica de aderir a uma solução tecnológica integrada que deverá permitir a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos, otimizando a obtenção e o processamento de informações, bem como o fornecimento de subsídios gerenciais, que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões por parte dos gestores públicos.

As integrações evitam desconformidades e 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, haveria exponencial aumento do risco de problemas, com incansáveis trocas de acusações técnicas. Obviamente, a integração de ferramentas baseadas em tecnologias e plataformas distintas sempre causam perda de confiabilidade e integridade dos dados, implicando grave retrocesso da infraestrutura de tecnologia, já que atualmente há no mercado um sem-número de ERP's.

Dessa forma, deverá ser utilizada a ferramenta de gestão benchmarking no contexto da Administração Pública, conceituada pela Fundação Nacional de Qualidade (FNQ), em seu e-book, o termo *Benchmarking* como sendo: “*Um método para comparar o desempenho de algum processo, prática de gestão ou produto da*



organização com o de um processo, prática ou produto similar que esteja sendo executado de forma mais eficiente, na própria ou em outra organização, visando a entender as razões do desempenho superior, adaptar à realidade da organização e implementar melhorias significativas.”

Certamente a adoção de um modelo de referência bem elaborado ou seu uso como ponto de partida para a adaptação para modelos específicos resulta em diminuição de custos de tecnologia da informação, automatização de tarefas e maior facilidade no treinamento de pessoas, dentre outros benefícios. Como descrito anteriormente de maneira mais detalhada.

2.14 ESTIMATIVAS DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

A Administração, por meio do setor de compras, realizou as pesquisas necessárias ao levantamento das estimativas do valor da futura eventual contratação.

Não se observa ganho ou vantagem em preservar o sigilo dos valores apurados até a conclusão da licitação. Salvo parecer em contrário das áreas jurídica ou do gestor competente.

Os modelos de precificação Software as a Service (SaaS), baseiam-se na quantidade de usuários, ou em volume de recursos consumidos, ou ainda em uma combinação dos dois.

O modelo adotado, será por valor mensal por módulo (área/atividade) a ser utilizado, já com previsão de usuários públicos, no entanto, sem qualquer adicional, ou seja, sem limite de usuários. Dessa maneira, a Administração não fica sujeita a alterações nos preços em função de rotatividade de pessoal. O prestador de serviço deverá prever as oscilações de demanda, pelo porte do cliente, conforme suas experiências anteriores e o mercado.

A vantagem sobre a precificação de software tradicional é que no caso do software como serviço, o aplicativo está disponível para acesso remoto a partir de qualquer dispositivo, e não implica em cobranças separadas para tablets, notebooks, celulares e outros. O faturamento ocorre baseado em um período (nesse caso mensal) independentemente do número de usuários registrados ou que fizeram uso do ERP.

No caso dos recursos necessários, inerentes a prestação do serviço, como infraestrutura da nuvem necessários ao funcionamento do sistema, igualmente será entendido como serviço, devendo ser precificado de acordo com os recursos a serem utilizados, a partir do número de módulos e expectativa de usuários. Um valor mensal atribuído ao serviço será absorvido junto as mensalidades, com referência a possíveis aumentos futuros de capacidade, diante da flexibilidade da solução. Tal especificação dos recursos mínimos iniciais se faz necessária tendo em vista a impossibilidade de previsão de demanda de infraestrutura em nuvem pela duração completa do contrato, considerando as possibilidades do aumento expressivo de uso da solução pela sociedade e aumento do volume de processamento com o sucesso da implementação. Ainda, a especificação do preço para recursos inerentes ao data center deve obedecer ao padrão de mercado, estando em conformidade com as práticas adotadas por provedores como AWS, Google Cloud, e Microsoft Azure, que estabelecem preços individualizados onde detalham o custo pelos recursos necessários. Na prática, a contratação de um sistema em nuvem envolve a disponibilização da infraestrutura em nuvem da contratada ou de fornecedores terceiros, e possui custos que podem ser especificados atendendo ao padrão de mercado. Desta forma, é resguardado o princípio da economicidade, em que o Município pagará somente pelo que de fato tem como necessidade, assegurando a continuidade sustentável do contrato em seu prazo continuado.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

O modelo de precificação de pagamento por uso, o qual tipicamente cobra pelo número de usuários e quantidade de recursos (por exemplo: volume de armazenamento, uso de CPU etc) consumidos em um dado período de tempo será utilizado apenas em caso de aumento dos recursos definidos inicialmente de nuvem, conforme necessidades da Administração. Tal definição protege o Município de cobranças excessivas, e garante a sustentabilidade do contrato.

Regra semelhante será aplicada a reserva técnica de serviços fora de garantia do ANS ou de customizações de aplicativos, onde se terá como parâmetro a hora técnica utilizada, mediante orçamento prévio, analisado e aprovado pela Administração.

Ressalta-se que a Administração deverá verificar as ferramentas e formas de monitoração oferecidas pelo provedor. Além disto, deverão ser criados processos para monitoramento da utilização baseado nos usuários individualmente, e a Administração deverá possuir controle amplo sobre a administração dos seus usuários, bem como de seus dados, também evitando provedores que não permitam modelos de segurança onde o cliente determine as permissões e papéis de seus usuários.

Os preços do presente certame tiveram como base contratações similares formalizadas por outros órgãos da administração pública, com apoio do que disciplina a 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:

I - Composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

II - Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

IV - Pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

V - Pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

Geralmente a implantação de sistemas informatizados, envolvem a necessidade de realização de mudanças internas para receber a solução da contratação (exemplo: mobiliário, instalação elétrica, espaço adequado para prestação do serviço, capacitação dos servidores, indicação de gestores do contrato etc).

A solução que se analisa, de sistema em nuvem, dispensa a realização de adequações no ambiente físico, a aquisição de equipamentos novos e a custos com a implantação e manutenção de salas especiais para manutenção do CPD (salas do tipo cofre, infraestrutura de climatização, contra incêndios e sinistros, máquinas de grande poder de processamento e sua atualização constante, cabeamento estruturado específico para rede interna, etc.).

Os custos com implantação, manutenção e atendimento serão executados pela contratada, o que possibilita a economia de escala e a absorção de conhecimentos e boas práticas já adotadas em outras administrações que sejam clientes desse tipo de solução.

Apesar de ser preferencial a adoção de sistemas com layout e operação intuitiva, é importante que sejam realizados, durante a fase de implantação, treinamento de um número significativo de usuários em cada área de atuação/módulo, inclusive treinamento de nível técnico para o pessoal de TI interno, possibilitando operar ferramentas de configuração e parametrizações básicas.

Além disso, a administração apresenta como base preços constantes de contratos públicos integrantes de certames já homologados por outras administrações. Contratos já referendados pelo E. Tribunal de Contas do estado, posto que, extraídos do site do próprio órgão da Administração Pública Municipal ou mesmo do respectivo Tribunal. Acerca da matéria, o Tribunal de Contas da União manifestou posicionamento destacando o dever quanto a busca diversificada de fontes de preços, com prioridade para o Painel de Preços e as contratações similares de outros Órgãos. Vejamos:

TCU – Acórdão nº 1445/2015 – Plenário

Na elaboração do orçamento estimativo da licitação, bem como na demonstração da vantajosidade de eventual prorrogação de contrato, **deve ser utilizadas fontes diversificadas de pesquisa de preços. Deve ser priorizadas** consultas ao Portal de Compras Governamentais e **a contratações similares de outros entes públicos, em detrimento de pesquisas com fornecedores, publicadas em mídias especializadas ou em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, cuja adoção deve ser tida como prática subsidiária.**

TCU - ACÓRDÃO 2170/2007 ATA 43/2007 - PLENÁRIO - 17/10/2007

Relator: UBIRATAN AGUIAR

Sumário: REPRESENTAÇÃO. PEDIDO DE REEXAME. PREGÃO ELETRÔNICO. SERVIÇOS DE INFORMÁTICA. REVOGAÇÃO DE MEDIDA CAUTELAR. PROVIMENTO PARCIAL. 1. A aferição de preços nas aquisições e



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBÍ

contratações de produtos e serviços de tecnologia da informação, no âmbito da Administração Pública federal, na fase de estimativa de preços, no momento de adjudicação do objeto do certame licitatório, na contratação e alterações posteriores, **deve se basear em valores aceitáveis, que se encontrem dentro da faixa usualmente praticada pelo mercado em determinada época**, obtida por meio de pesquisa a partir de fontes diversas, como orçamentos de fornecedores, **valores adjudicados em licitações de órgãos públicos** - inclusive aqueles constantes no Comprasnet -, valores registrados em atas de Sistema de Registro de Preços, entre outras, **a exemplo de compras/contratações realizadas por corporações privadas em condições idênticas ou semelhantes àquelas da Administração Pública**. 2. Preço aceitável, a ser considerado na faixa de preços referida no item precedente, é aquele que não representa claro viés em relação ao contexto do mercado, ou seja, abaixo do limite inferior ou acima do maior valor constante da faixa identificada para o produto ou serviço. 3. A utilização de fontes que não sejam capazes de representar o mercado de tecnologia da informação para produtos com certa complexidade ou serviços fornecidos para o setor público - como sites na Internet, inclusive internacionais - pode servir apenas como mero indicativo de preço, sem que sirvam os valores encontrados, por si só, para caracterização de sobrepreço ou superfaturamento. 4. Os critérios apontados nos itens precedentes devem balizar, também, a atuação dos órgãos de controle, ao ser imputado sobrepreço ou superfaturamento nas aquisições e contratações relacionadas à área de tecnologia da informação.

O anexo I da portaria 804, reforça a orientação do Tribunal de Contas da União inclusive quanto a utilização como parâmetro os contratos anteriores firmados com o próprio órgão. *In Verbis*:

A unidade requisitante, conforme orientação do Tribunal de Contas da União, deverá consultar o maior número de fontes possíveis, de modo a possibilitar que a pesquisa de preços reflita o real comportamento do mercado, **levando em conta diversas origens, como, por exemplo, contratos anteriores do próprio órgão e os firmados por outros órgãos públicos**, valores registrados no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, nas atas de registro de preços da Administração Pública Federal e cotações com fornecedores (Acórdãos nº 2.318/2014 - Plenário e Acórdão 2.816/2014 - Plenário).

Ainda com base nas decisões destacadas, salientamos do respectivo posicionamento que além da definição quanto aos requisitos a serem priorizados,



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

resulta clara a condição de utilização de orçamentos de fornecedores e consulta em sites especializados apenas de forma subsidiária na consulta de preços.

Assim, diante da realidade aqui apresentada, essa administração tomou como base contratações de Sistemas de Gestão formalizados por outras administrações, todos com similaridades na prestação dos serviços de gestão pública buscados por essa administração, inclusive com módulos de programas/entidades a menor.

Tabela de resultado da pesquisa realizada (valor médio) e valor máximo aceito:

| | Contrato | Modalidade | Valor global |
|---|---------------------|-----------------------|-----------------------|
| Município de Itapiranga - SC | 080/2022 e aditivos | PP 080/2022 | R\$ 631.109,01 |
| Município de São João do Oeste | 23/2022 | PP 05/2022 E Aditivos | R\$ 601.881,00 |
| Município de Palma Sola | 065/2022 | PP 38/2022 | R\$ 385.028,08 |
| Orçamento fornecedor: IPM SISTEMAS | | | R\$ 495.220,68 |
| | | MENOR VALOR | R\$ 495.220,68 |

Fonte: Contratos vigentes disponíveis no Portal da Transparência dos Municípios Itapiranga -SC , São João Do Oeste – SC , Palma Sola – SC e orçamento diretamente com fornecedor IPM.

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 em lote único, resulte em um preço global inferior, limitando-se daí a proposta financeira para o conjunto completo de softwares e serviços de **R\$495.412,32 (quatrocentos e noventa e cinco mil, quatrocentos e doze reais e trinta e dois centavos)**.

2.15 CONCLUSÃO

Diante dos trabalhos realizados, traz-se o posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

Orientação do Tribunal de Contas da União, diante das vantagens apontadas pelo órgão de controle externo no âmbito do TC 025.994/2014-0, referenda a contratação de solução no modelo SaaS – *Software as a Service* (Software como um Serviço): “São as aplicações do fornecedor executadas em uma infraestrutura de nuvem (conforme as cinco características de computação em nuvem), disponíveis ao consumidor. As aplicações podem ser acessadas por vários dispositivos clientes, tais como um navegador web.”

Declara-se viável a aquisição, haja vista a disponibilidade do objeto e de



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

fornecedores a atenderem os requisitos mínimos elencados, bem como as vantagens da contratação, amplamente divulgadas, inclusive reconhecidas pelo Tribunal de Contas da União e Poder Judiciário, como agilidade na resolução de problemas (são *on line*, sem necessidade de deslocamento de técnicos até as instalações do cliente), maior segurança da informação contra sinistros (pois ficam em nuvem, não sujeitos a incêndios, desastres naturais, etc), permitem a continuidade do serviço mesmo em casos extremos, como lockdown (pois empregados públicos e servidores podem trabalhar de casa por meio da internet), desoneram o orçamento com a aquisição de licenças ou equipamentos de grande porte (hardware pesado para servidores locais), ou com manutenção de salas especiais de segurança (salas cofre com sistemas de refrigeração, contra incêndio, etc.), permitem o rápido desenvolvimento de novas aplicações e recursos (como funcionalidade de APP para acesso dos cidadãos via celular), em comparação aos sistemas tradicionais.

A solução se mostra, portanto, mais eficiente e eficaz na medida que benefícios inúmeros são trazidos a Administração e administrados, melhorando os serviços públicos e a transparência da gestão.

A solução também se apresenta economicamente viável e vantajosa, inclusive com a flexibilidade de trabalho dos profissionais públicos no mister de suas funções institucionais, seja internamente, quanto externamente, bastando acesso à internet e um laptop, tablet ou celular, tornado imediatamente efetivas as ações realizadas, sejam elas de fiscalização, orientação ou meramente burocráticas.

A solução pretendida também enaltece o princípio da continuidade do serviço público, sendo imprescindível em termos de segurança e operacionalidade, principalmente sem situações de sinistro ou imprevisíveis, a exemplo de calamidades públicas, pandemias.

É o parecer.

Com vistas para decisão da autoridade superior.

Aprovo este Estudo Técnico Preliminar e atesto sua conformidade às disposições regulamentares e legais.

Caibi, 03 de novembro de 2024.

SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

MIGUEL PICCOLI

SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



ANEXO II
TERMO DE REFERÊNCIA

([Lei Federal nº 14.133/2021](#): [art. 6º, XXIII](#) c/c [art. 40, §§ 1º e 4º](#))

1. GLOSSÁRIO

Acordo de Nível de Serviço: entende-se por Acordo de nível de serviço (ANS), em inglês *Service Level Agreement* ou SLA, é o termo formal em que duas partes definem o que uma deve fornecer e o que a outra pode exigir da primeira, em uma relação de prestação de serviços de manutenção e assistência técnica, como serviços com e sem garantia (ABNT NBR ISO/IEC 20000-1).

Atualização: entende-se por atualização, ou upgrade, o processo através do qual o fornecedor disponibiliza correções de problemas e erros, melhorias e/ou aumentos de funcionalidades na versão de software disponibilizada ao cliente por meio de uma release.

Computação em Nuvem: entende-se por computação em nuvem a tecnologia que permite disponibilizar os softwares por meio da internet como um serviço (SaaS), provendo o fornecimento de serviços de computação, incluindo servidores, armazenamento, bancos de dados, rede, software, análise e inteligência, implementações de segurança, backup automatizado e recuperação de dados, de forma flexível e escalonável, pagando apenas pelos serviços de nuvem que se usa, ajudando a reduzir os custos operacionais e dispensando a necessidade de estrutura de CPD local.

Customização: entende-se por customização a modificação por vontade da CONTRATANTE, de um sistema ERP para que este possa se adequar a uma determinada característica ou necessidade da organização impossível de ser reproduzida através dos parâmetros ou funções já existentes. Deve ser tecnicamente viável, preservando-se a integridade da estrutura do software.

ERP: entende-se por ERP *Enterprise Resource Planning (ERP)* ou em português brasileiro, “planejamento de recursos empresariais”, o sistema (ou conjunto de aplicativos) de software, 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 e simplificando as operações em toda a organização, reduzindo tempo, custos e melhorando o desempenho das atividades das pessoas.

Funcionalidade: entende-se por funcionalidade o conjunto total de funções (tarefas) embutidas em um módulo do sistema, suas características e suas diferentes possibilidades de uso. A composição destas funções forma o conjunto de informações transacionais que dá suporte aos processos de negócio.

Licença de Uso de Software: A licença de uso da solução ERP/software, concedida através de modalidade de locação por tempo determinado, é a transferência do direito não exclusivo de uso Software de Comunicação, Gerenciamento, Processamento e Armazenamento de Imagens e Dados, tanto para o Contratante, como, quando aplicável, ao acesso a serviços on-line a servidores municipais (usuários internos) ou municipais (serviços portal da transparência e APP), escritórios de contabilidade (escrita fiscal) e empresas (Nota Fiscal Eletrônica).



Manutenção Adaptativa: entende-se por Manutenção Adaptativa toda alteração que visa adequar o sistema a um novo quadro normativo originado por alteração da legislação (Federal, Estadual) vigente, ou ainda por imposições de órgãos fiscalizadores.

Manutenção Corretiva: Entende-se por aquela que for necessária para o reparo de imperfeições ou falhas no sistema aplicativo que o impeça de funcionar adequadamente para as finalidades que foi desenvolvido. A manutenção corretiva, compreende serviços dentro da garantia, conforme acordo de termos de serviço (ANS) previstos neste Termos de Referência.

Manutenção Evolutiva: entende-se por Manutenção Evolutiva aquelas que visam a implementação de novas funcionalidades na solução através de novas versões do software, que devem ser disponibilizadas à CONTRATANTE, sempre que houver versão mais atualizada que a em uso, em todo o período do contrato, tratando-se, portanto, de serviço contemplado no preço da proposta adjudicada no período, sem nenhum tipo de custo adicional à CONTRATANTE.

Módulos: entende-se por módulos os conjuntos de funções que podem ser adquiridos e implementados em um sistema ERP. Normalmente, tais conjuntos de funções correspondem a divisões departamentais (compras, financeiro, estoque, faturamento, etc.), ou funções específicas consideradas grandes (planejamento e orçamento, contabilidade, gestão de contratos, etc).

Parametrização: entende-se por parametrização o procedimento de adequação das funcionalidades de um sistema ERP a uma determinada atividade através da definição dos valores de parâmetros já disponibilizados no próprio sistema, ou de acordo com a legislação, como por exemplo, índices de atualização monetária, informações para cálculo de IPTU, etc.

Parâmetros: entende-se por parâmetros as variáveis internas ao sistema que determinam, de acordo com o seu valor, o comportamento do sistema em diferentes situações.

Provimento: entende-se por provimento o ato de fornecer, disponibilizar, ou seja, de colocar à disposição da contratante, o conjunto de softwares/aplicativos, para a sua plena utilização, de forma eficaz, segura e adequada ao uso pretendido. Nesse sentido, engloba, não só, mas sobretudo, aquilo que for necessário para que os aplicativos possam ser acessados pelos usuários, por meio da interface do sistema, os dados estejam disponíveis para uso (legados), o banco possa ser alimentado com mais informações (novas entradas de dados), estes dados estejam protegidos contra acessos não autorizados (corrompidos, rackeados, etc) e sejam processadas as rotinas e funções desejadas (saída de processamento – finalidade).

Serviços sem garantia: entende-se como serviços sem garantia, aqueles que, embora ultrapassem os limites do contratualmente previsto para a prestação dos serviços (consultorias em sistemas, personalização de relatórios, criação ou alterações em configurações pós implantação, intervenções via banco de dados), poderão ser prestados pela Contratada a partir da contratação prévia da Contratante por hora técnica, observadas as disposições contratuais e do ANS.

Sistema de aplicativos: entende-se por sistema de aplicativos, o conjunto integrado de softwares de aplicativos.

Software web: entende-se por software web, aquele que é hospedado em servidores online e que pode ser acessado através dos navegadores de internet, como Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, entre outros. Embora possa ter funcionalidades semelhantes à de outros programas, porém, dispensa a necessidade de *download* ou sua instalação no terminal cliente, e requer conexão com a internet para ser usado.



Softwares de aplicativos: entende-se por softwares de aplicativos, aqueles utilizados em dispositivos (desktop, laptop, tablet, smartphone), que permitem ao usuário executar uma série de tarefas e funções, nas mais diversas áreas de aplicação ou atividade.

Suporte Técnico: entende-se por Suporte Técnico o atendimento qualificado dos profissionais da Contratada seja por e-mail, telefone, ferramenta web ou outro meio de comunicação, que sirva para sanar dúvidas, resolver problemas pontuais ou encaminhar solução por profissional mais especializado, visando manter o sistema e seus aplicativos, em perfeito funcionamento.

Treinamento a capacitação: entende-se por Treinamento a capacitação de usuários no uso do sistema, módulo ou funcionalidade, executada por profissional qualificado da CONTRATADA, de maneira presencial ou remota conforme necessidade da CONTRATANTE, e que não sejam dúvidas pontuais, pois estas deverão ser atendidas pelo suporte técnico da empresa CONTRATADA.

2. OBJETO:

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 DA PREFEITURA, DO FUNDO DE SAÚDE, CÂMARA MUNICIPAL, DE CAIBI – SC.

3. DEFINIÇÃO DO OBJETO

3.1.1 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 DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, 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.

3.1.2. 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 sucessivos períodos, a critério da CONTRATANTE, respeitada a vigência máxima prevista no Art. 106 da Lei Federal n.º 14.133/2021, para programas de computador (softwares) bem como a análise anual e requisitos previstos nos seus incisos, inclusive quanto a vantajosidade, oportunidade e conveniência. Tendo em vista a dinâmica do setor de tecnologia da informação, onde em 3 anos ou menos um produto de informática pode se revelar obsoleto, antigo, ultrapassado e perder a utilidade, a Administração Municipal deve avaliar a relevância e pertinência das renovações sucessivas antes de cada aniversário anual do contrato, inclusive com consulta ao fornecedor contratado do 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 obrigando-se, de qualquer forma, a Administração Municipal, na renovação do contrato firmado por meio deste procedimento licitatório.

3.2 O ERP é um tipo de sistema (conjunto de softwares aplicativos) que ajudará o



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

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.

- 3.3** 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 acesso à informação e aos serviços públicos, bem como de segurança dos dados e sua alta disponibilidade.
- 3.4** 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.
- 3.5** 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.
- 3.6** Portanto, a agregação dos módulos para diversas áreas e serviços, é justamente a espinha dorsal da implementação do sistema de gestão pública integrado (ERP).
- 3.7** 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.
- 3.8** 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).
- 3.9** 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.
- 3.10** A solução deverá possibilitar manutenção 100% remota, sem intervenção dos usuários.
- 3.11** 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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

do contrato de locação (ASP: *Application Service Provider*⁵⁴).

3.12 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.

3.13 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 Especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento compatibilidade, durabilidade e segurança.

4.1 Foi realizada pesquisa no PNCP e os serviços a serem licitados ainda não possuem a padronização.

Desta forma, será utilizada a descrição própria do município.

4.2 O detalhamento dos módulos está descrito na tabela abaixo:

| 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 CAIBI | | | | |
| 1.1.1 | Planejamento e Orçamento | 12 | Meses | 550,28 | 6.603,36 |
| 1.1.2 | Gestão Contábil e Financeira | 12 | Meses | 1.649,67 | 19.796,04 |
| 1.1.3 | Controle interno | 12 | Meses | 444,28 | 5.331,36 |
| 1.1.4 | Folha de Pagamento | 12 | Meses | 1.556,76 | 18.681,12 |
| 1.1.5 | Segurança e Medicina do Trabalho | 12 | Meses | 391,87 | 4.702,44 |
| 1.1.6 | Ponto Eletrônico | 12 | Meses | 705,13 | 8.461,56 |
| 1.1.7 | Gestão de Compras, Licitações e Contratos | 12 | Meses | 751,58 | 9.018,96 |
| 1.1.8 | Gestão de Patrimônio | 12 | Meses | 438,32 | 5.259,84 |
| 1.1.9 | Gestão de Almoxarifado | 12 | Meses | 383,53 | 4.602,36 |
| 1.1.10 | Gestão de Frota | 12 | Meses | 410,92 | 4.931,04 |



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

| | | | | | |
|--------------------------|--|----|-------|----------|-------------------|
| 1.1.11 | Gestão de Fiscalização Fazendária | 12 | Meses | 578,87 | 6.946,44 |
| 1.1.12 | Simples Nacional | 12 | Meses | 552,67 | 6.632,04 |
| 1.1.13 | Gestão de Escrita Fiscal Eletrônica | 12 | Meses | 580,06 | 6.960,72 |
| 1.1.14 | Gestão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços | 12 | Meses | 1.018,39 | 12.220,68 |
| 1.1.15 | Gestão de Arrecadação | 12 | Meses | 784,93 | 9.419,16 |
| 1.1.16 | Gestão de IPTU e taxas | 12 | Meses | 508,59 | 6.103,08 |
| 1.1.17 | Gestão de ITBI e taxas | 12 | Meses | 426,41 | 5.116,92 |
| 1.1.18 | Gestão de ISS e taxas | 12 | Meses | 638,42 | 7.661,04 |
| 1.1.19 | Gestão de Receitas Diversas | 12 | Meses | 353,75 | 4.245,00 |
| 1.1.20 | Gestão da Dívida Ativa | 12 | Meses | 636,04 | 7.632,48 |
| 1.1.21 | Obras e Posturas | 12 | Meses | 562,19 | 6.746,28 |
| 1.1.22 | Portal da Transparência | 12 | Meses | 575,30 | 6.903,60 |
| 1.1.23 | Portal de Autoatendimento | 12 | Meses | 528,84 | 6.346,08 |
| 1.1.24 | Portal institucional(website) | 12 | Meses | 530,03 | 6.360,36 |
| 1.1.25 | Protocolo e Processo Digital | 12 | Meses | 634,85 | 7.618,20 |
| 1.1.26 | Aplicativo – Mobile | 12 | Meses | 692,02 | 8.304,24 |
| 1.1.27 | Comunicação interna(e-comunica) | 12 | Meses | 705,13 | 8.461,56 |
| 1.1.28 | Gestão da agricultura | 12 | Meses | 463,33 | 5.559,96 |
| 1.1.29 | Gestão cemitério | 12 | Meses | 587,21 | 7.046,52 |
| 1.1.30 | Procuradoria | 12 | Meses | 651,53 | 7.818,36 |
| Total subitem 1.1 | | | | | 231.490,80 |
| 1.2 | SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | | | | |
| 1.2.1 | Gestão Da Saúde | 12 | Meses | 631,93 | 7.583,16 |
| 1.2.2 | Faturamento (Faturamento, TFD, AIH, APAC) | 12 | Meses | 1.130,76 | 13.569,12 |



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

| | | | | | |
|--------------------------|---|----|-------|----------|------------------|
| 1.2.3 | Atenção Primária (E-sus AB, Imobilizações, ACS, Mobile) | 12 | Meses | 693,96 | 8.327,52 |
| 1.2.4 | Assistência a Saúde (Ambulatório, Prontuário Médico e Diagnóstico) | 12 | Meses | 881,34 | 10.576,08 |
| 1.2.5 | Assistência Farmacêutica (Farmácia) | 12 | Meses | 683,62 | 8.203,44 |
| 1.2.6 | Regulação (Regulação, Transporte, Agendamentos) | 12 | Meses | 611,25 | 7.335,00 |
| Total subitem 1.2 | | | | | 55.594,32 |
| 1.3. | MÓDULOS PARA USO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAIBI | | | | |
| 1.3.1 | Planejamento e orçamento | 12 | Meses | 307,30 | 3.687,60 |
| 1.3.2 | Gestão contábil e financeira | 12 | Meses | 812,33 | 9.747,96 |
| 1.3.3 | Folha de pagamento | 12 | Meses | 813,52 | 9.762,24 |
| 1.3.4 | Portal da transparência | 12 | Meses | 371,62 | 4.459,44 |
| 1.3.6 | Gestão de compras, licitações e contratos | 12 | Meses | 546,71 | 6560,52 |
| 1.3.8 | Gestão de patrimônio | 12 | Meses | 438,32 | 5.259,84 |
| Total subitem 1.3 | | | | | 39.477,60 |
| 1.4 | MÓDULOS PARA USO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO | | | | |
| 1.4.1 | Gestão da Educação (Gestão Administrativa escolar, Calendário Escolar, Gestão Pedagógica, Secretaria Escolar, Gestão de Recursos Humanos) | 12 | Meses | 2.706,68 | 32.480,16 |
| 1.4.2 | Censo Escolar | 12 | Meses | 585,87 | 7.030,44 |
| 1.4.3 | APP Professor | 12 | Meses | 675,19 | 8.102,28 |
| Total subitem 1.4 | | | | | 47.612,88 |
| 1.5 | MÓDULOS PARA USO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE | | | | |
| 1.5.1 | Planejamento e Orçamento | 12 | Meses | 228,69 | 2.744,28 |
| 1.5.2 | Gestão Contábil e Financeira | 12 | Meses | 577,68 | 6.932,16 |



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

| | | | | | |
|------------------------------------|---|-------------------------|------------|-----------------------|--------------------|
| 1.5.3 | Compras e Licitação | 12 | Meses | 371,62 | 4.459,44 |
| 1.5.4 | Folha de Pagamento | 12 | Meses | 706,32 | 8.475,84 |
| | | Total subitem1.5 | | | 22.611,72 |
| Item | Descrição / Especificações mínimas | Qtd | Un. | Valor unitário | Valor total |
| 2 | IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO web | | | | |
| 2.1 | Serviços de diagnóstico, migração de dados, purgação, habilitação e treinamento de usuários: CÍPIO CAIBI, FUNDOS MUNICIPAIS E CÂMARA DE DECRETOS SECRETARIA DE EDUCAÇÃO SECRETARIA DE SAÚDE | 1 | Serviço | 58.500,00 | 58.500,00 |
| | | Total Item 2 | | | 58.500,00 |
| Item | Descrição / Especificações mínimas | Qtd | Un. | Valor unitário | Valor total |
| 3 | SERVIÇOS ADICIONAIS | | | | |
| 3.1 | Customizações do aplicativo | 25 | hora | 350,00 | 8750,00 |
| 3.2 | Configurações pós implantações | 25 | hora | 250,00 | 6250,00 |
| 3.3 | Personalização de Relatórios | 25 | hora | 175,00 | 4375,00 |
| 3.4 | Consultorias especializadas | 25 | hora | 200,00 | 5000,00 |
| 3.5 | Mapeamento de processos | 25 | hora | 250,00 | 6250,00 |
| 3.6 | Atendimento técnico presencial | 25 | hora | 230,00 | 5750,00 |
| 3.7 | Atendimento técnico remoto | 25 | hora | 150,00 | 3750,00 |
| | | Total Item 3 | | | 40.125,00 |
| | | | | | |
| Valor Total (itens 1,2,3,) | | | | | 495.412,32 |



5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes deste processo correrão por conta dos consignados no orçamento para o ano de 2025.

| Desp | Fonte | Projeto/Atividade | Nome do Projeto/Atividade | Elemento | Descrição do Elemento |
|------|--------|-------------------|---|----------|--|
| 343 | 150000 | 041220003.2.003 | Manutenção das atividades administrativas | 33904001 | Locação de equipamentos e softwares, locação de sistemas |
| 1588 | 150000 | 010310001.2.001 | Manutenção das atividades legislativas | 33904001 | Locação de equipamentos e softwares |

5.1 Os recursos serão provenientes do município.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. 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 da Prefeitura Municipal, diante de perspectiva funcional (finanças, contabilidade, orçamento, recursos humanos, fiscal, tributário, etc) 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.

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

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

6.4. 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 a 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.

6.5. Um dos objetivos da escolha deste tipo de solução é viabilizar a conectividade de todos os laptops (notebooks) e desktops da Prefeitura 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.

6.6. 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.

6.7. Os aplicativos locais que precisam instalação no terminal do usuário, além dos diversos inconvenientes, como 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

6.8. Conforme relatório *The Global Risk Report* do Fórum Econômico Mundial⁵⁵, 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

6.9. 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.

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

1. Permitir o registro de dados em banco único, evitando inconsistências;
2. Atualização de todos os campos de dados em tempo real, para todas as áreas e aplicativos;
3. Reduzir a circulação interna de processos em meio físico;
4. Reduzir o impacto ambiental causado pela utilização de papel;
5. Reduzir os custos;
6. Aumentar a eficiência de procedimentos e processos;
7. Reduzir o tempo de espera do cidadão e melhorar a prestação de serviços;
8. Otimizar a eficiência operacional;
9. Eliminar necessidade de deslocamento de técnicos até a Administração Municipal para realização de reparos em sistemas de gestão;
10. Reduzir riscos e aumentar a integridade dos sistemas computacionais locais, com a eliminação da instalação de softwares de gestão pública;
11. 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;
12. Melhorar a gestão e segurança da informação;
13. Melhorar os processos de transparência dos dados públicos;
14. Manter alta disponibilidade do ERP da Administração Municipal;
15. Viabilizar a implantação futura de serviços de teleatendimento.

7. DOS SERVIÇOS REFERENTE A SOLUÇÃO WEB DE ERP (SAAS)

7.1. Condições e Especificações Gerais:

55 https://www3.weforum.org/docs/WEF_Global_Risk_Report_2020.pdf



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

7.1.1 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

7.1.2 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.

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

7.1.4 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.

7.1.5 A administração municipal está à disposição das empresas interessadas para prestar informações que estas considerarem necessárias para os devidos cálculos, projeções e formatação de suas propostas.

7.1.6 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.

7.1.7 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 da Prefeitura.

7.1.8 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.

7.1.9 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.

7.1.10 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 9.609/1999).

7.1.11 A Contratada deve assegurar que dados, metadados, informações e conhecimento, produzidos ou custodiados por órgão ou entidade da administração pública (no caso, integrantes da administração municipal licitantes/contratantes), bem como suas cópias de segurança, residam em território brasileiro. É vedado pela legislação a utilização de serviço de datacenter 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).

7.1.12 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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

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.

7.1.12.1 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.

7.1.13 Os serviços de demanda variável estabelecidos dentro do Acordo de Nível de Serviço (ANS) 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.

7.1.14 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

7.1.15 Todos os serviços poderão ser prestados por meio da internet.

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

7.1.16.1 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.

7.1.16.2 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.

7.1.17 A CONTRATADA deverá garantir que os serviços do ERP WEB em nuvem. Será permitindo paradas programadas para manutenção, com aviso prévio, e que não prejudiquem o andamento dos serviços em horário de expediente da Prefeitura.

7.1.18 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.

7.1.19 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.

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

7.1.21 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.

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

7.1.23 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.

7.1.24 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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

informações são CRIPTOGRAFADAS. Essa validação deverá ser realizada periodicamente e emitida por empresa terceirizada especializada em segurança, a cargo da CONTRATADA.

7.1.25 A CONTRATADA deverá garantir a segurança e integridade tanto do sistema e dados, quanto dos equipamentos da Prefeitura, 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.

7.1.26 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.

7.1.27 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).

7.1.28 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).

7.1.29 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.

7.1.30 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.

7.1.31 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.



7.1.32 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.

7.2. Implantação:

7.2.1 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

7.2.1.1 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;

7.2.1.2 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.

7.2.1.2.1 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 necessárias da área de arrecadação e dívida ativa, no que tange a administração do executivo fiscal municipal;
- d) Informações históricas acerca da área de recursos humanos;
- e) Informações das ações e programas de saúde;
- f) Informações das ações e programas de assistência social.

7.2.1.2.2 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

7.2.1.3 Configurações Iniciais: configuração do sistema visando a adequação de relatórios, telas, 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 legislação Estadual e Federal.

7.2.1.3.1 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.

7.2.1.4 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.

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



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

7.2.4 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.

7.2.5 O prazo para implantação do sistema é de 60 dias a contar do recebimento da ordem de serviço ou documento equivalente.

7.2.6 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.

7.3 Capacitação Inicial dos Usuários:

7.3.1 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.

7.3.2 A capacitação, em carga horária e com métodos suficientes, minimamente satisfatórios para uso do sistema, será realizada in loco, 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.

7.3.3 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.

7.3.4 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.

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

7.3.6 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.

7.3.7 Conforme levantamento realizado, para fins de informação e subsídio, segue quadro de estimativa de usuários de cada módulo e de treinandos respectivamente:

| | Treinamento | Quantidade de usuários |
|-------|------------------------------|-------------------------------|
| 1.1.1 | Planejamento e Orçamento | 02 |
| 1.1.2 | Gestão Contábil e Financeira | 05 |
| 1.1.3 | Controle interno | 02 |



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

| | | |
|--------|--|----|
| 1.1.4 | Folha de Pagamento | 02 |
| 1.1.5 | Segurança e Medicina do Trabalho | 02 |
| 1.1.6 | Ponto Eletrônico | 02 |
| 1.1.7 | Gestão de Compras, Licitações e Contratos | 05 |
| 1.1.8 | Gestão de Patrimônio | 02 |
| 1.1.9 | Gestão de Almoxarifado | 02 |
| 1.1.10 | Gestão de Frota | 02 |
| 1.1.11 | Gestão de Fiscalização Fazendária | 03 |
| 1.1.12 | Simples Nacional | 03 |
| 1.1.13 | Gestão de Escrita Fiscal Eletrônica | 03 |
| 1.1.14 | Gestão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços | 03 |
| 1.1.15 | Gestão de Arrecadação | 05 |
| 1.1.16 | Gestão de IPTU e taxas | 05 |
| 1.1.17 | Gestão de ITBI e taxas | 05 |
| 1.1.18 | Gestão de ISS e taxas | 05 |
| 1.1.19 | Gestão de Receitas Diversas | 05 |
| 1.1.20 | Gestão da Dívida Ativa | 05 |
| 1.1.22 | Obras e Posturas | 05 |
| 1.1.23 | Portal da Transparência | 05 |
| 1.1.24 | Portal de Autoatendimento | 05 |
| 1.1.25 | Portal institucional | 05 |
| 1.1.26 | Protocolo e Processo Digital | 05 |
| 1.1.27 | Aplicativo – Mobile | 05 |
| 1.1.28 | Comunicação interna | 05 |



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

| | | |
|-------------|--|----|
| 1.1.29 | Gestão abertura de empresa | 05 |
| 1.1.30 | Gestão da agricultura | 05 |
| 1.1.31 | Gestão Cemitério | 05 |
| | Total subitem 1.1 | |
| 1.2 | MÓDULOS PARA USO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAIBI | |
| 1.2.1 | Planejamento e orçamento | 05 |
| 1.2.2 | Gestão contábil e financeira | 05 |
| 1.2.3 | Gestão de compras, licitações e contratos | 05 |
| 1.2.4 | Folha de Pagamento | 05 |
| 1.2.5 | Segurança e Medicina do Trabalho | 05 |
| 1.2.6 | Portal da transparência | 05 |
| | Total subitem 1.2 | |
| 1.3. | MÓDULOS PARA USO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAIBI | |
| 1.3.1 | Planejamento e orçamento | 05 |
| 1.3.2 | Gestão contábil e financeira | 05 |
| 1.3.3 | Folha de pagamento | 05 |
| 1.3.4 | Segurança e medicina do trabalho | 05 |
| 1.3.5 | Controle interno | 05 |
| 1.3.6 | Gestão de compras, licitações e contratos | 05 |
| 1.3.7 | Ponto Eletrônico | 05 |
| 1.3.8 | Gestão de patrimônio | 05 |
| 1.3.9 | Protocolo e processo digital | 05 |
| 1.3.10 | Portal da transparência | 05 |
| | Total subitem 1.3 | |



| | | |
|--------------|--|----|
| 1.4 | MÓDULOS PARA USO SECRETARIA DE SAÚDE | |
| 1.4.1 | Gestão da saúde | 05 |
| | Total subitem 1.4 | |
| 1.5 | MÓDULOS PARA USO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO | |
| 1.5.1 | Gestão da Educação | 10 |
| | Total subitem 1.5 | |
| 1.6 | MÓDULOS PARA USO SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | |
| 1.6.1 | Gestão da Assistência Social | 05 |
| | Total subitem 1.6 | |
| | | |

7.4 Capacitação Pós Implantação:

7.4.1 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.

7.4.2 Previsto no Acordo de Nível de Serviços (ANS) 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.

7.4.2.1 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.

7.4.3 O treinamento na operacionalização dos sistemas, quando contratado, será realizado via internet, com recursos tecnológicos de acesso a rede mundial de computadores, impressora, periféricos, espaço físico aos treinandos e demais recursos locais à cargo da contratante.

7.4.4 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 refeito sem culpa da contratada.

7.5 Suporte Técnico:

7.5.1 Conforme previsto no Acordo de Nível de Serviço (ANS), durante todo o período contratual deverá ser garantido pela contratada atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 18:00 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- 1) esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;



- 2) auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- 3) orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.
- 4) auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas

7.5.2 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.

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

7.5.4 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.

7.6. Atualização de Softwares:

7.6.1. 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.

7.6.2. 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 dias úteis antes da data prevista de atualização.

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

7.6.4. 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;

7.6.5. 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.

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

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

7.6.8. 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.

7.6.9. 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;

7.6.10. 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.

7.6.11. 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.

7.7. Armazenamento e Processamento:

A contratação do sistema deverá incluir, obrigatoriamente, a disponibilização pela contratada de espaço em nuvem para o armazenamento, processamento de informações e backup dos dados gerados e utilizados pela administração municipal. Este espaço em nuvem deverá ser dimensionado de forma a atender, de maneira eficiente, segura e contínua, todas as necessidades operacionais e técnicas previstas no escopo do contrato. Além disso, é imprescindível que não sejam cobrados custos adicionais para a utilização desse serviço, incluindo expansões necessárias para o adequado funcionamento do sistema e o crescimento da demanda durante a vigência contratual. Tal exigência visa assegurar a economicidade, a eficiência e a segurança da informação na gestão pública, em conformidade com os princípios que regem a administração municipal.

8. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (ANS)

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

8.1.1. 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.

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

1. **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.



2. **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.
 3. **Adequação do Software para atendimento às legislações** federais, estaduais e municipais, observados os limites contratuais. Em caso de mudanças na legislação federal, estadual, municipal 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.
 4. **Intervenções em banco de dados** para reparar inconsistências ocasionadas por falhas do *Software* ou eventualmente derivados de operações técnicas da Contratada.
 5. **Operações inconsistentes durante configurações** que possam ser realizadas pela Contratada.
 6. **Serviço de suporte técnico**, pela Central de Atendimento através dos canais de atendimento disponíveis, quais sejam o *Chat Online*, telefone e e-mail.
- 8.1.3.** 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:
1. **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*.
 2. **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.
 3. **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*.
 4. **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 (IPTU por exemplo e arquivo para impressão de carnês).

5. **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;
 6. **Treinamento e capacitação** remota pós-implantação para qualquer rotina e módulo do *Software*.
 7. **Ampliação de Recursos do Data center** ao longo do contrato, de acordo com relatórios de monitoramento realizados.
- 8.1.4. Os prazos para atendimento técnico desses serviços serão os seguintes:
1. **Software Inacessível:** nesses casos, quando originário de circunstância proveniente da Contratada, o acesso deverá ser reestabelecido em até 24 (vinte e quatro) horas corridas).
 2. **Inconformidade de Software:** a Contratada terá o prazo padrão de 1 (um) dia útil para informar a previsão pela conclusão. Nos casos em que a inconformidade impossibilitar o funcionamento de rotinas tecnicamente tidas como críticas ou essenciais 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.
 3. **Adequação ao Software** para atendimento às legislações federais e estadual, 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.
 4. **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 7 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.
 1. A partir da aprovação do orçamento pela Contratante, a Contratada em até 2 dias úteis informará a previsão pela conclusão.
 2. 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.
 5. **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 30 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.

6. **Falhas em configurações causadas pela Contratada:** para essas situações, a Contratada, no prazo de 2 (dois) úteis dias informará a previsão da sua conclusão, cujo prazo padrão é de até 30 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.
 7. **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 5 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 5 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 prazo a ser cumprido pela Contratada.
 8. **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 7 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.
 1. A partir da aprovação do orçamento pela Contratante, a Contratada em até 2 dias úteis informará a previsão pela conclusão/realização do serviço.
 2. 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.
 3. 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.
- 8.2.** 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 da Prefeitura.
- 8.3.** 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.
- 8.4.** 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.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

8.5. 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 neste edital.

8.6. A comunicação e solicitações relativas a 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.

8.6.1. 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:

- 1) o nº da abertura do chamado (nº de controle do software de chamados);
- 2) prazo previsto para a execução da correção no formato dia/mês/ano (dd/mm/aaaa)
- 3) tipo de solicitação, de acordo com as definições, justificando a alteração quando esta for necessária;
- 4) Funcionário responsável pela gestão dos serviços;

8.7. 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.

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

8.9. 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.

8.10. 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:

- 1) 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;
- 2) Problemas relacionados a rede lógica/internet da Contratante;
- 3) Vírus de computador e/ou assemelhados;
- 4) 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;
- 5) Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário, software ou de computador;
- 6) situações, condições e fatos alheios a competência da CONTRATADA.

9. DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO

9.1. 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 abaixo relacionados acompanharão a execução:

- 1) Funcionário 1 – Paula Balestreri
- 2) Funcionário 2 – Edson Antonio Carlesso
- 3) Funcionário 3 – Eliana Salete Cecon Hallvass.
- 4) Funcionário 4 – Bruna Luiza Diel
- 5) Funcionário 5 – Ducelia Terezinha Cê Naibo
- 6) Funcionário 6– Diana Aparecida Canello
- 7) Funcionario 7—Manuela Ferronato

10. DO TESTE DE CONFORMIDADE (AMOSTRA DO OBJETO)

10.1. A Administração Pública Municipal, 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).

10.2. O vencedor do certame deverá apresentar-se no Município, em local a ser designado pela Comissão Especial de Avaliação, no 3º dia útil seguinte à divulgação do resultado, às 9:00 Hrs, para a realização do teste de conformidade, devendo 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.

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

10.3.1. A proponente deverá atender 85% (oitenta e cinco por cento) dos requisitos testados relacionados as Características Gerais Obrigatórias (item 1 e seus subitens do ANEXO) sob pena de ser reprovada no teste de conformidade.

10.3.2. Caso a solução ofertada não atenda 85% (oitenta e cinco por cento) dos 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.

10.3.3. Aqueles requisitos obrigatórios que dependem da integração com sistemas em uso na Prefeitura 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.

10.4. A Comissão Especial de Avaliação, se reserva o direito de avaliar todos os requisitos operacionais (módulos de programas).

10.4.1. A solução proposta deve atender no mínimo 85% (oitenta e cinco por cento) dos requisitos avaliados relacionados aos módulos (Item 2 do Anexo), sob pena de ser reprovada. Para dirimir dúvidas, todos os itens listados nos módulos de programas poderão ser avaliados.

10.5. A apresentação deve ser realizada na ordem em que os itens estão relacionados, devendo a EMPRESA VENCEDORA apresentá-los de forma objetiva, sem ajustes e sem contato externo. Não será permitido desenvolver, editar, corrigir ou ajustar os softwares durante a apresentação.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- 10.5.1.** 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.
- 10.6.** 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.
- 10.6.1.** Após seus debates, a Comissão Especial avaliadora especialmente nomeada e designada, registrará em Ata os resultados e conclusões e encaminhará ao Pregoeiro.
- 10.7.** 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.
- 10.8.** 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.
- 10.9.** 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.
- 10.10.** Não serão aceitas intervenções de pessoas externas à avaliação (não presentes na demonstração), com relação a manipulação do sistema/software ou suas funcionalidades.
- 10.11.** 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.
- 10.11.1.** Não será permitido aos demais licitantes, acesso aos equipamentos da empresa avaliada.
- 10.11.2.** Não será permitido aos demais licitantes, manifestação, sob qualquer pretexto, durante a realização das sessões de avaliação.
- 10.11.3.** 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.
- 10.12.** 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.
- 10.13.** 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.
- 10.14.** Por questões de ordem sanitária, caso necessário, a avaliação poderá ser feita de forma remota, por meio de videoconferência ou outro recurso tecnológico adequado, visando a segurança e saúde dos participantes e acompanhamento/validação em tempo real em equipamento da licitadora por parte da equipe de avaliação.

11. CONDIÇÕES, PRAZOS DE PAGAMENTO:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

11.1. 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.

11.2. 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;

11.3. 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.

11.4. Os serviços de técnicos ou ofertados por hora técnica (sob demanda) e todo 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.

11.5. Das Notas Fiscais:

11.5.1 A nota fiscal deverá descrever as seguintes informações:

- 1) Valor unitário e valor total do produto/serviço/material;
- 2) Número da nota de empenho e do processo de compra;
- 3) Dados bancários para depósito;
- 4) Marca e modelo do produto;
- 5) Prazo de pagamento.

11.6. 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.

12. Da Continuidade do Serviço Público

12.1. 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.

12.2 Havendo necessidade de compra de software proprietário para o perfeito funcionamento da solução de ERP, é responsabilidade da CONTRATADA, fornecer a licença do mesmo em nome da Prefeitura Municipal, sem nenhum tipo de ônus para o município.



13. DO LICENCIAMENTO DE SOFTWARES E DIREITOS DE PROPRIEDADE

13.1. e 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*⁵⁶) e demais acordos ou tratados internacionais ratificados ou de que o Brasil faça parte.

13.2. O Contrato de Prestação de Serviços originado deste procedimento licitatório, na modalidade *SaaS (Software as a Service*⁵⁷) trata-se de licenciamento temporário, ou seja, por tempo determinado de softwares⁵⁸ 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*⁵⁹).

13.3. 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.

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

13.5. 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.

13.6. 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.

13.7. 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,

⁵⁶ Tradução PT-BR: Acordo sobre Aspectos dos Direitos de Propriedade Intelectual Relacionados ao Comércio.

⁵⁷ Tradução PT-BR: Softwares como Serviço.

⁵⁸ Expressão que no contexto abrange softwares, aplicativos, sistemas e correlatos.

⁵⁹ Tradução PT-BR: Provedor de Serviços de Aplicativos.



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.

13.8. 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 terceiros⁶⁰, 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.

14. VALORES

14.1. Os valores máximos permitidos pela contratação, **CONFORME ANEXO III, PROPOSTA DE PREÇOS**, 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.

14.2. 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.

14.3. 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;

14.4. 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.

⁶⁰ Lista Exemplificativa, não exaustiva: 1 - 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; 2- Problemas relacionados a rede lógica/internet da Contratante; 3 - Vírus de computador e/ou assemelhados; 4 - 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; 5 - Problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário, software ou de computador.



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

15. VIGÊNCIA E REAJUSTE

15.1. 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.

15.2. O período que for necessário para implantação do sistema, será estendido por simples apostilamento, uma vez que os doze meses de vigência se referem a disponibilização mensal do sistema para uso da contratante.

15.3. 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 notificada, 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.

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

15.5. 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 INPC/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

15.7. 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).

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

15.9. 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.

15.10. 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.

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

15.12. 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.

15.13. 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.

16. DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

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

16.2. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- 1) efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual, incluindo as customizações, acréscimos e apostilamentos;
- 2) prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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.
- 7) emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório;
- 8) dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados, bem como para treinamento via internet de usuários;
- 9) cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- 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;



- 11) durante a vigência do contrato, não ceder a terceiros, acessar, manipular ou fazer qualquer tipo de uso ou manipulação do banco de dados;
- 12) Zelar pela segurança dos softwares que compõem a solução, evitando o manuseio por pessoas não habilitadas.

16.3. Constituem obrigações da CONTRATADA:

- 1) arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;
- 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;
- 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;
- 4) efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;
- 5) prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato;
- 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;
- 7) executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações da CONTRATANTE, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de nível de serviços;
- 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 livre);
- 9) manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;
- 10) não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- 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;
- 12) desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
- 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);
- 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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

- garantias da legislação brasileira enquanto tomador do serviço e responsável pela guarda das informações armazenadas em nuvem.
- 15) comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
 - 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;
 - 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 da administração municipal, garantindo ainda que tais upgrades na solução não inviabilizem a integração com os diversos módulos de softwares;
 - 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;
 - 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;
 - 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.

17. VISITA TÉCNICA E INFORMAÇÕES GERAIS

17.1. A área de tecnologia da informação 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.

17.2. O agendamento da visita deverá ser realizado previamente com a servidora Paula Balestreri, setor de Licitações, das 7:30h às 11:30h, de segunda a sexta-feira, até 2 dias antes da data da abertura da licitação, através dos telefones 49-36480212 ou ainda pelo e-mail: licitacao@caibi.sc.gov.br

17.3. A visita técnica não será obrigatória.

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

17.5. A Administração Municipal fica à disposição das interessadas, para o esclarecimento de dúvidas, apresentação de informações, dados sobre as estatísticas de acessos ao sitio 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.

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

18. MARCO CIVIL DA INTERNET



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

18.1. 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.

18.2. 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.

19. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

19.1. PESSOA JURÍDICA:

- Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.
- Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

19.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- Comprovação de existência jurídica da pessoa:
- Cartão CNPJ;
- Contrato Social;
- Procuração dos respectivos representantes na licitação

19.3. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- Regularidade perante a Justiça do Trabalho.
- Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

19.4. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

19.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- O licitante deverá apresentar um ou mais atestado(s) de capacidade técnica, emitido por pessoa de direito público ou privado, claramente identificando a razão social e o CNPJ da licitante, contemplando o objeto deste Processo.
- Declaração que atenda o SIAFIC.

20. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA:

20.1. 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 de apresentação de atestados de capacidade técnica mínima, limitada a 50% do objeto, conforme previsto na Lei 14.133/2021, aplica-se apenas para ampliar a competitividade da licitação. No entanto, isso não dispensa a obrigação de que, em caso de contratação, os softwares sejam entregues obrigatoriamente em formato web e que os serviços sejam disponibilizados 100% em nuvem, conforme exigências estabelecidas pela contratante. Essas condições são essenciais para atender à finalidade pretendida pela licitação, e qualquer alteração que descaracterize o objeto contratual não será permitida.

20.2 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.

20.3 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

21. GESTÃO DO CONTRATO

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

- 1) Eder Picoli – Prefeito Municipal -Gestor(a);
- 2) Miguel Piccoli – Secretario de Administração e Planejamento - Fiscal do Contrato.

22. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

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 consórcios, 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 e 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 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:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

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 datacenter 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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

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.

CAIBI , 03 de novembro de 2024.

SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

MIGUEL PICCOLI

Caibi, 03 de novembro de 2024



ANEXO III

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.

1. 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 bem estar das pessoas e de responsabilidade com o meio ambiente.

Nesse sentido, de acordo com o estudo de viabilidade realizado e justificativas constantes no ETP, 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. 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 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);
3. O sistema deverá operar sob o paradigma de “Multiusuários” (mais de um usuário acessando ao mesmo tempo 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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

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;

4. 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;

5. 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;

6. 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;

7. 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;

8. 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.

9. 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);

10. Possibilitar ao administrador local que este gerencie os acessos (permitir/restringir) aos logs de auditoria do Sistema;

11. 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);

12. 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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

- 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.

13. 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;

14. Realizar entrada de dados apenas via sistema, não sendo permitido o acesso direto ao Banco de Dados;

15. 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;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

16. Acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares locados;

17. 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.

18. O Cadastro Único deve permitir o compartilhamento de dados com todos os demais módulos do sistema;

19. 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;

20. 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 finalização com sucesso ou não das transações operacionais (inclusão, alteração e/ou exclusão de registros), antes de liberar o controle da aplicação para a realização de outras atividades;

21. 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;

22. Não será permitido a contratante ou terceiros acessos ao SGBD 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;

23. 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;

24. 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:

- a) Relacionar o usuário a um ou mais perfis, utilizando perfis já pré-definidos (como Operacional e Gerencial, Consulta de Pessoas e Endereços,



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

- Manutenção de Pessoas, Processo Digital Gerencial, etc.) ou personalizados pela administração local;
- b) 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;
 - c) Gerenciar restrições de acesso às funções do sistema através do uso de senhas, bloqueando por padrão o acesso após 3 (três) tentativas de acesso malsucedidas, podendo o administrador local configurar essa condição para mais ou menos tentativas;
 - d) 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;
 - e) O sistema deverá ser acessível por meio do login único GovBR, garantindo a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais e removendo entraves à acessibilidade dos serviços públicos pela população;
25. 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;
26. 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;
27. 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:
- a) 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;
 - b) Permitir definir se o horário de trabalho do usuário/funcionário deverá ser considerado conforme definições de jornada de trabalho atribuídas;
 - c) Permitir definir as regras de composição e tratamento de senhas;
 - d) 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;
 - e) 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;
28. Permitir que sejam configuradas restrições de acesso para qualquer formulário do sistema, contendo os seguintes recursos:
- a) Definir para que o usuário seja obrigado a informar uma descrição/averbação sempre que uma determinada ação for realizada;
 - b) Exigir que o usuário possa prosseguir apenas ao realizar nova autenticação, no ato da ação;
 - 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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

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.

29. 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;

30. Manter LOG de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas tabelas do sistema, registrando:

- a) a partir de qual rotina do sistema ela fora executada;
- b) a partir de qual estação de trabalho ela fora executada (ip da máquina local);
- c) identificação do usuário;
- d) tabela alterada;
- e) operação realizada (inclusão, alteração ou exclusão);
- f) os dados incluídos, alterados ou excluídos.
- g) o tipo da operação realizada;

31. 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;

32. Permitir cruzamento de informações entre os módulos da solução;

33. 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);

34. 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;

35. 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;

36. 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;

37. 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 a 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;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

- 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.
38. 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, notificando 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;
39. 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;
40. 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.
41. 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 certificado digital na máquina local do próprio usuário;
42. 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:
- 1. Permitir definir se a execução das assinaturas será de forma sequencial (um após o outro) ou não (todos ao mesmo tempo);
 - 2. Permitir que durante a assinatura de uma solicitação o usuário possa rejeitar um documento enviado para sua assinatura.
43. 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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

- 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.
44. 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.
45. 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, podendo esses layouts novos serem criados com base em cópia de layouts já existentes, sejam eles padrões ou não;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

- 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.
46. 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.
47. Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os seguintes recursos mínimos são necessários na aplicação:
- a) O 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;

48. 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.

2. ESPECIFICAÇÕES DOS MÓDULOS DO ERP WEB

Para atender as áreas de aplicação da CONTRATANTE, a solução integrada de gestão fornecido/ofertado, será subdivido 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 80% das especificações de funcionamentos, constantes neste termo de referência.

2.1 MÓDULO: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

2.1.1 PLANO PLURIANUAL

1. Possibilitar o registro da realização das 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 documentos no cadastro da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados;
3. No cadastro do PPA, permitir escolher o grau do plano de contas no PPA a ser utilizado para a informação das receitas e o nível do orçamento a ser utilizado para as despesas, tendo como opções orçar a despesa por elemento/fonte de recursos ou só fonte de recursos;
4. Cadastrar vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;
5. Importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado;
6. Cadastrar programas de governo com no mínimo, as informações de: origem, objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável; Permitir incluir para cada programa os seus objetivos e indicadores;
7. Importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado, evitando a redigitação de dados. Após a importação, permitir realizar as alterações necessárias.
8. Criar automaticamente códigos reduzidos para despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, subfunção, programa e ação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária;
9. Importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA;
10. Na importação da despesa do PPA, da LOA ou de PPA anterior, permitir importar só as dotações, as dotações e valores, e ainda determinadas dotações conforme escolha do usuário;
11. Cadastrar programação da receita identificando cada fonte de recurso;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

12. Informar receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;
13. Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadado e do total a ser gasto para cada ano do PPA;
14. Incluir alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como, consultar todas as alterações incluídas e de uma receita individualmente;
15. Consultar orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada. A consulta deve permitir selecionar uma ou mais entidades;
16. Informar 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;
17. Cadastrar previsão das transferências financeiras identificando a entidade a que se destinam. Permitir a informação para cada ano do PPA.
18. Permitir consultar as alterações orçamentárias do PPA, por entidade e consolidado, possibilitando informar até qual data se pretende consultar, permitindo assim a consulta por ordem cronológica;
19. Consolidar duas ou mais entidades na previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária;
20. Confrontar 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;
21. 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;
22. Permitir realizar bloqueio das dotações que não podem possuir emendas; Ao serem bloqueadas as mesmas não estarão disponíveis no sistema para sofrer emendas;
23. Permitir sancionar as emendas do orçamento. 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;
24. Emitir 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;
25. Permitir compatibilizar as despesas do PPA, replicando automaticamente para a LDO e LOA as alterações orçamentárias feitas no PPA;
26. Possuir consulta das metas físicas e realizadas para cada ano do PPA. A emissão deve ser possível consolidando uma ou mais entidades e deve filtrar por ação e produto;
27. Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada:
 - a) Demonstrativo das Receitas;
 - b) Demonstrativo das Despesas;
 - c) Meta Financeira por Órgão e Unidade;
 - d) Meta Física por Programa e Ação;
 - e) Programas;
 - f) Programas Detalhados;
 - g) Anexo PPA Analítico;
 - h) Anexo PPA Sintético;
 - i) Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro;
 - j) Receita por Ano e
 - k) Receita Global;



28. Emitir 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;
29. Emitir relatório possibilitando a 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;
30. Gerenciar versão para o PPA com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão;
31. Emitir demonstrativos de aplicação em saúde, pessoal e educação com os respectivos percentuais de aplicação e emitir o demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
32. Emitir relatório da receita do PPA, consolidado e por entidade, permitir a escolha do grau da receita e possibilitar a emissão da receita orçada e atualizada;

2.1.2 LDO - LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

1. Cadastrar LDO escolhendo o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado, permitindo informar no cadastro o projeto de lei e texto jurídico que aprovou a LDO;
2. Cadastrar vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo TCE do Estado;
3. Incluir alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como 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;
4. Consultar orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada; A consulta deve possibilitar a seleção de uma ou mais entidades;
5. Cadastrar programas e ações na LDO e permitir importar os dados de outro PPA, LDO ou LOA;
6. Importar previsão da despesa do PPA, da LOA ou de LDO anterior. A importação deve permitir importar só as dotações e dotações e valores;
7. Importar para a LDO a previsão da receita do PPA, da LOA ou de LDO anterior;
8. 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;
9. Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa;
10. Permitir consultar as alterações orçamentárias da LDO, por entidade e consolidado, possibilitando informar até qual data se pretende consultar, permitindo assim a consulta por ordem cronológica;
11. Permitir o cadastro de emendas na 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;
12. Permitir realizar bloqueio das dotações que não podem possuir emendas; Ao serem bloqueadas as mesmas não estarão disponíveis no sistema para sofrer emendas;
13. Permitir sancionar as emendas do orçamento. 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;
14. Confrontar receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo valor orçado atualizado até a data selecionada;
15. Emitir os relatórios gerenciais consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada:
 - a) Demonstrativo das Receitas;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

- b) Demonstrativo das Despesas e
- c) Programas de Trabalho;

16. Emitir cadastro das 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;
17. Emitir relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio;
18. Gerenciar versão para a LDO com controle de todas as consultas e relatórios por versão;
19. Emitir, sobre os valores orçados, 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
20. Cadastrar memórias de cálculo conforme dispõem a portaria da STN – Secretaria do Tesouro Nacional;
21. Emitir relatórios de memória de cálculo conforme disposto pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional;
22. Possuir relatório 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;

2.1.3 LOA - LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

1. Cadastrar a Lei orçamentária anual, permitindo informar os dados do Projeto de lei e da Lei que a aprovou. No cadastro deve ser possível incluir anexos;
2. Cadastrar as fontes de recurso da LOA de acordo com tabela definida pelo TC do Estado. Permitir relacionar no cadastro das fontes qual o grupo, especificação e detalhamento da STN;
3. Possuir cadastro único de plano de contas para todas as entidades;
4. O cadastro do plano de contas da receita, deve permitir a inclusão das fontes de recurso, sendo possível informar uma ou mais fontes desde que a soma dos percentuais não ultrapasse 100%;
5. Cadastrar programação da receita e da despesa identificando cada fonte e destinação de recurso;
6. Importar receitas e despesas da LOA anterior e da LDO. Na importação da despesa permitir importar o valor realizado no ano anterior;
7. Informar receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos. O valor informado deve ser rateado automaticamente nos percentuais informado para cada fonte;
8. Incluir atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões. O cadastro das atualizações deve possuir a entidade, tipo da atualização, data, valor, histórico e o texto jurídico;
9. Possibilitar a inclusão de novas naturezas de receita que não estavam previstas na LOA aprovada;
10. Efetuar lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade; Os lançamentos devem ser feitos no momento da finalização da alteração;
11. Consultar orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, consolidando uma ou mais entidades;
12. Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores. O cadastro deve ser feito por entidade, permitindo consultar o total da entidade e consolidado;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

13. Permitir o cadastro de emendas na 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;
14. Permitir realizar bloqueio das dotações que não podem possuir emendas; Ao serem bloqueadas as mesmas não estarão disponíveis no sistema para sofrer emendas;
15. Permitir sancionar as emendas do orçamento. No sancionamento deve ser possível a aprovação total das emendas, reprovação total ou o sancionamento parcial. No sancionamento parcial, deve ser possível informar quais dotações foram sancionadas;
16. Permitir nas alterações orçamentárias adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto;
17. Acompanhar histórico das alterações orçamentárias da despesa por ordem cronológica;
18. Consolidar duas ou mais entidades na previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária;
19. Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária;
20. Cadastrar cronograma mensal de desembolso por entidade. A informação deve ser feita até o nível de fonte de recursos;
21. Cadastrar valor mensal das metas de arrecadação por entidade, informando os valores mês a mês por modalidade e fonte de recursos;
22. Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação; No caso dos códigos reduzidos da despesa, permitir reordená-los antes do início da execução orçamentária;
23. Possuir rotina para incluir previa da alteração orçamentária da despesa. Na rotina devem ser informados os dados: entidade, tipo (suplementar, especial, etc), 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;
24. 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;
25. Possuir rotina de consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos. Deve ser possível executar as consistências por peça orçamentária;
26. Possuir 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;
27. Cadastrar 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;
28. Possibilitar a impressão dos decretos para suplementação;
29. Implantar orçamento bloqueando a inclusão, exclusão ou alteração de previsões de receita e despesa. Na implantação do orçamento, as dotações orçamentárias devem ficar disponíveis para utilização por outros módulos, como por exemplo, o de licitações e contratos para que se possa dar andamento as licitações do ano seguinte;
30. Permitir na implantação do orçamento, a cópia automática de todos os relacionamentos e configurações existentes na base, para que não seja necessário redigitar os dados no novo ano;
31. Emitir relatórios da Lei 4320/64 com opção de publicação simultânea no portal da transparência;



32. Controlar cotas de despesa por entidade;
33. Configurar o controle das cotas de despesa para os períodos: bimestral, trimestral e semestral;
34. Permitir que nas alterações orçamentárias as cotas sejam atualizadas automaticamente;
35. Emitir relatório de acompanhamento das cotas de despesa demonstrando valor previsto e valor realizado;
36. Calcular os valores das cotas com base nos valores:
 - a) Realizados no ano anterior, onde o sistema calcula os valores mês a mês com base no executado no ano anterior;
 - b) Realizados nos últimos três anos, onde o sistema calcula os valores mês a mês com base no executado nos últimos três anos e
 - c) Dividindo o valor orçado por 12 meses;
37. Possuir rotina 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;
38. Permitir contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento ou sobre uma dotação específica;
39. Permitir liberação dos valores contingenciados;
40. Permitir remover os valores de cotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos;
41. Possuir rotina de compatibilização da LOA com PPA e LDO para que as peças orçamentárias fiquem iguais cumprindo assim as exigências legais;
42. Possibilitar consulta entre as receitas e despesas da LOA por fonte de recursos, permitindo consultar os dados de uma ou mais entidades e realizar a impressão dos dados consultados;
43. Possuir relatório das alterações orçamentárias, permitindo selecionar qualquer item da classificação da despesa (MCASP) e os dados relacionados a alteração orçamentária. O relatório deve possuir os seguintes 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;
44. Emitir, sobre os valores orçados, 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;
45. Possuir cadastro de renúncia de receita e respectiva compensação com emissão de relatório de renúncias objetivando o atendimento a LRF, art. 5º, inciso II;

2.2 MÓDULO: GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA

1. Realizar escrituração contábil, absolutamente adaptada às exigências do TCE, bem como à Lei Federal nº 4.320/1964, à Lei Complementar Federal nº 101/2000, bem como às demais normas regulamentadoras da escrituração pública.
2. 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;
3. Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;
4. Permitir aos atos da execução orçamentária e financeira que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

5. Controlar operações orçamentárias e financeiras por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;
6. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário;
7. Permitir que seja efetuado o registro de sub- empenho sobre o empenho global e estimado. O sistema deve permitir a liquidação tanto de empenhos globais como de subempenhos, não permitindo que seja gerado um subempenhos sobre um empenho global que já possua liquidação.
8. Utilizar histórico padronizado e históricos com texto livre no empenho;
9. Possuir facilitador, para que na emissão do empenho seja informada qualquer parte da dotação, e o sistema filtre as dotações com aquela informação;
10. Permitir que no empenho possa visualizar saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação;
11. Fazer a distinção do contribuinte autônomo, objetivando a geração da SEFIP e e-Social;
12. Permitir a duplicação do empenho, informando a data, 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;
13. Apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros. Possuir rotina que faça a apropriação automática dos valores com seus respectivos lançamentos contábeis;
14. Inscrever as contas contábeis automaticamente nas contas de controle dos empenhos que gerem adiantamento de valores e o lançamento de baixa quando as prestações de contas;
15. Estorno parcial ou total de empenho informando o motivo da anulação, emitindo nota de estorno.
16. O sistema de folha de pagamento deve ser totalmente integrado ao sistema de contabilidade, permitindo a geração automática de empenhos da folha. Deve ser possível empenhar por tipo de folha (mensal, férias, 13º salário, etc).
17. A consulta dos empenhos da folha deverá demonstrar possíveis irregularidades, como dotação sem saldo, relacionamentos não cadastrados, etc, e não permitir empenhar até que as irregularidades sejam resolvidas.
18. 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;
19. Permitir liquidar automaticamente os empenhos da folha, gerando automaticamente as notas extraorçamentárias das retenções.
20. Permitir desmovimentar uma competência da folha, estornando os empenhos para nova geração. O sistema deverá consistir na desmovimentação, e não permiti-la caso os empenhos estejam liquidados ou pagos.
21. Possuir fluxo de 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;
22. Possuir total integração com o sistema de compras e licitações, 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;
23. Possuir cadastro de contratos único, 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;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

24. Efetuar automaticamente o bloqueio de dotação orçamentária, quando da emissão de requisição de compras e ordem de compras, devendo o mesmo ser baixado automaticamente quando da emissão do empenho;
25. Estornar os itens da ordem de compras quando o empenho for estornado, mantendo assim a integridade das informações;
26. Permitir consulta inter-relacionada 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 extraorçamentária, processo digital, anexos relacionados ao empenho, os assinantes da nota de empenho e os lançamentos contábeis;
27. Permitir consulta inter-relacionada de restos. 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 extraorçamentária, processo digital, anexos relacionados ao empenho, os assinantes da nota de empenho os lançamentos contábeis;
28. Cancelar restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado;
29. Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentárias para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho da despesa;
30. Informar na liquidação do empenho, se o valor liquidado era uma despesa sem empenho prévio;
31. Informar um ou vários documentos fiscais na liquidação, com controle de pessoa estrangeira;
32. Validar na liquidação documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor mediante configuração;
33. Permitir estorno total ou parcial, do saldo da liquidação, podendo fazer a substituição ou alteração dos documentos fiscais;
34. Permitir a inclusão de itens na liquidação. A rotina deve ter a opção de carregar os itens do empenho ou informá-los diretamente na liquidação;
35. Possuir na liquidação ao informar no documento fiscal uma nota Danfe-e a consulta da nota no site da Receita Federal;
36. Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão e estorno de empenho, liquidação e estorno de liquidação e cancelamento de restos;
37. Incluir documentos digitalizados, nas rotinas de empenho, restos a pagar e liquidação;
38. Validar existência de débitos com o credor nas rotinas de emissão do empenho, liquidação e pagamento;
39. Consistir a data de vigência e o saldo do contrato na emissão de empenhos relacionado a contratos;
40. Consistir em vigência do processo licitatório durante a emissão de empenhos relacionados a licitações;
41. 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;
42. 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”;
43. Bloquear e desbloquear dotações por valor e por percentual, efetuando os respectivos lançamentos contábeis;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

44. Consultar bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios que visam a limitação de empenho;
45. Gerenciar multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, bem como os lançamentos de controle;
46. Possuir fluxo de assinatura digital de empenhos, liquidação e pagamento, controlando para que todos os assinantes possam assinar digitalmente;
47. 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;
48. Possuir consulta de superavit financeiro que demonstre o valor do superavit, os valores já suplementados e o saldo a suplementar. A consulta deve ser feita por entidade e consolidada;
49. Possuir consulta integrada a 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;
50. Possuir cadastro das obras do Município. O cadastro deve permitir informar os dados da obra, sua localização, tipo da obra a ser realizada, conta de incorporação, valor, contrato e licitação;
51. Possibilitar consultar os empenhos relacionados a cada obra cadastrada;
52. Possuir uma consulta integradas das obras, onde selecionando determinada obra, o sistema permita consultar seus dados de cadastro, contratos/aditivos, licitação e empenhos relacionados. Deve permitir incluir anexos, informar a situação da obra e as medições;
53. A consulta das obras deve demonstrar o valor da obra, valor contratado, valor já empenhado e o percentual executado;
54. Possibilitar que o cadastro da obra seja disponibilizado no portal de transparência do Município, demonstrando todos os dados de cadastro, anexos e valores;
55. 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;
56. 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;
57. Emitir relatórios de empenhos e restos por entidade ou consolidado, possuindo filtros compostos por todos os campos da dotação. Possuir opção filtro por credor, obra, licitação e possibilitar totalizar por todos os campos da dotação com opção de listar ou não os empenhos e restos;
58. Emitir relatórios de execução da LOA com publicação simultânea no portal da transparência:
 - a) Anexo 01 – Demonstrativo Rec. e Desp. Cat. Econômica;
 - b) Alínea 1 – Receita (fonte) despesa (função);
 - c) Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (elemento);
 - d) Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (ação);
 - e) Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (órgão);
 - f) Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (org. unidade);
 - g) Anexo 2 – Desp, por Unidade Orç. Seg. Cat. Econômica;
 - h) Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade;
 - i) Anexo 7 – Prog. De trabalho (Func./Sub./Pro./Ativ.);
 - j) Anexo 8 – Desp. Por função/Sub/prog e vínculo e
 - k) Anexo 9 – Despesa por órgão e função;



59. Possuir relatórios com gráficos comparativos, para apresentação em audiências públicas:

- a) Amortização da dívida;
- b) Ata da Audiência Pública;
- c) Avaliação das Metas de Resultado Nominal;
- d) Avaliação das Metas de Resultado primário;
- e) Avaliação dos Gastos com pessoal;
- f) Comparativo da Receita e Despesa;
- g) Avaliação das Metas de Arrecadação;
- h) Confronto Arrecadação e Desembolso;
- i) Demonstrativo das Transferências financeiras;
- j) Demonstrativo das metas de investimento;
- k) Demonstrativo dos Suprimentos as Câmara;
- l) Indicadores de Gastos com Saúde;
- m) Indicadores de Gastos com Educação e
- n) Renúncia de Receita;

60. Possuir solicitação de diárias e adiantamentos integradas a fluxo de processo. O fluxo deve possibilitar a 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;

61. Permitir a prestação de contas de diária, e adiantamentos, fazendo os lançamentos contábeis automáticos tanto na concessão quanto na prestação de contas;

62. Possuir rotina de Prestação de contas online, 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;

63. 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.

64. 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;

65. 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;

66. O sistema deve possuir um 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;

67. Deve ser possível incluir anexos no cadastro de convênios de repasse, bem como realizar a consulta dos empenhos relacionados a ele;

68. O sistema deve possuir rotina para prestação de contas dos convênios de repasse realizando os lançamentos contábeis de forma automática;

69. Possuir 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);



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

70. Possuir configuração para controle de prazo de prestação de contas, não permitindo que se façam novos adiantamentos a beneficiários com prestação de contas em atraso;
71. 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;
72. Controlar para que as contas contábeis só recebam lançamentos no último nível de desdobramento do Plano de Contas;
73. Efetuar escrituração contábil nos sistemas patrimonial, orçamentário e de controle em partidas dobradas, em conformidade com os art. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário;
74. 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, exigindo um empenho de origem, se a rubrica assim o exigir.
75. Gerenciar notas de despesas extraorçamentárias e dos seus estornos; No gerenciador deve ser possível visualizar as notas extras manuais ou originárias de empenhos e receitas extras. No gerenciador deve ser possível efetuar e consultar dados do pagamento das extras, bem como seus lançamentos contábeis;
76. Permitir assinar digitalmente as notas extraorçamentárias;
77. 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.
78. Possuir cadastro de precatórios. No cadastro deve ser possível informar o tipo de precatório, sua origem, beneficiário e a respectiva dotação orçamentária;
79. 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;
80. Deve ser possível consultar os empenhos relacionados aos precatórios, ao selecionar o precatório cadastrado;
81. Possuir relatório das movimentações dos precatórios, demonstrando o saldo inicial, as movimentações e o saldo atual;
82. Permitir o cadastramento e incorporações posteriores (correção monetária, juros, encargos) de todas as Dívidas Fundadas com todos os campos exigidos pelo TCE. Também deve gravar em seu cadastro, para fins gerenciais, um histórico da movimentação das dívidas, a informação do número de parcelas da dívida e o comparativo anual entre o previsto e o realizado dos valores;
83. O sistema deve possuir um 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;
84. Permitir informar as parcelas da dívida, realizando o comparativo entre os valores informados e os valores efetivamente pagos;
85. 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;
86. Possuir relatório gerencial de uma dívida específica e de todas as dívidas fundadas;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

87. Possuir cadastro das Parcerias Públicos 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;
88. Deve ser possível incluir anexos na parceria público privada;
89. 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;
90. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento não seja alterado os lançamentos contábeis;
91. Integrar com o sistema de Patrimônio, efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização;
92. 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.
93. 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;
94. Iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado;
95. Permitir refazer os lançamentos de abertura do exercício, gravando os novos saldos após o encerramento do exercício anterior;
96. Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária;
97. Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências objetivando a integridade das informações para o encerramento;
98. Encerrar exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores e lançamentos contábeis em cada etapa;
99. Permitir copiar as programações de pagamento em aberto 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;
100. Permitir no encerramento do exercício anular empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar; Caso os empenhos estimativos não sejam anulados o sistema deve inscreve-los em restos a pagar;
101. Inscrever em restos a pagar, individualmente no encerramento do exercício, os empenhos a pagar, demonstrando quais os valores processados e não processados;
102. Efetuar lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente;
103. Permitir cópia das notas extraorçamentárias a pagar para o exercício seguinte;
104. Permitir desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extraorçamentárias separadamente;
105. 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 (caso haja) o conta corrente da MSC e o usuário que fez o lançamento;
106. Consultar saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

107. Possuir ferramenta de soma, 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;
108. Consolidar balancete 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 superavit, por mês ou diário e com possibilidade de paginação;
109. Emitir Livro Diário com termo de abertura e encerramento;
110. Emitir livro razão com termo de abertura e encerramento. Deve ser possível a emissão do razão agrupando por data, tipo de lançamento e com opção de resumir por fonte de recursos;
111. Emitir Balancete Analítico por Fonte de Recursos. Devem 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.
112. 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/superavit por fonte;
113. Emitir DARF/PASEP/GPS e imprimir recibo de IRRF e ISSQN;
114. Emitir 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;

2.2.2. GESTÃO FINANCEIRA

1. Possuir total integração com o sistema contábil, efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
2. Possuir consulta gerencial 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;
3. Sobre os registros da consulta, o sistema deve permitir visualizar, estornar, consultar os lançamentos contábeis e incluir anexos;
4. A consulta gerencial deve permitir filtra os registros que foram assinados digitalmente, os que possuem anexo, os que tem finalidade FUNDEB e finalidade FMS informados;
5. O sistema deve possuir ação de duplicar nas rotinas de pagamento, movimento bancário, receita orçamentária, dedução de receita e transferência financeira;
6. O sistema deve permitir a gestão das contas bancárias em rotina específica, permitindo a vinculação de uma ou mais fontes de recurso à conta bancária. Esta definição deve ser observada em qualquer movimentação realizada no sistema;
7. Incluir várias receitas orçamentárias simultaneamente com contrapartida uma única conta bancária;
8. Permitir 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;
9. Permitir a informação da fonte de recursos no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio de percentual entre as fontes;
10. Cadastrar dedução de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);
11. Incluir várias deduções de receita simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;
12. Incluir receitas extraorçamentárias;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

13. Selecionar várias receitas extraorçamentárias e gerar automaticamente as notas extraorçamentárias, mantendo rastreabilidade dos registros;
14. Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações financeiras automaticamente ao incluir o registro, gravando simultaneamente a conta corrente da MSC quando for o caso.
15. Todas as movimentações relacionadas a contas bancárias e aplicações devem ser imediatamente reproduzidas em registros contábeis, não se admitindo lapso de tempo;
16. Consultar na rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra os lançamentos contábeis, podendo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
17. Realizar automaticamente nos lançamentos de receita de cota parte, o lançamento dos 20% do FUNDEB na dedução da receita;
18. Incluir lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes e destinações de recursos;
19. Controlar saldos da conta bancária por fonte de recursos no momento das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações);
20. Consultar na rotina de inclusão, para cada movimentação bancária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
21. Permitir a inclusão de anexos nos registros de movimento bancário;
22. Permitir a geração de borderô dos registros de movimento bancário;
23. Informar as transferências financeiras entre as entidades as Adm. Direta e Indireta, indicando o tipo da transferência (Concedida/recebida) e a entidade recebedora;
24. Consultar em cada transferência financeira os lançamentos contábeis, podendo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
25. Controlar as diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias;
26. Disponibilizar no portal da transparência os dados das diárias assim que forem incluídos;
27. Criar lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô;
28. Consultar saldo da conta bancária, saldo por fonte/destinação de recursos, na Inclusão de pagamentos;
29. Incluir empenhos, restos a pagar e notas extraorçamentárias em um lote de pagamentos;
30. Controlar prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
31. Emitir borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores para um banco, efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais;
32. Integrar com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software;
33. Efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco;
34. Configurar a baixa dos registros no envio do borderô, permitindo que o pagamento dos registros se dê no momento da geração.
35. Controlar movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, podendo estornar os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

36. Filtrar itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/fonte de recursos, podendo selecionar e pagar simultaneamente os registros;
37. Pagar de uma só vez as despesas extraorçamentárias geradas através de retenção na liquidação;
38. Efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento;
39. Efetuar pagamentos totais ou parciais, bem como estornos totais ou parciais de pagamentos;
40. Consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitindo seu estorno e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis;
41. Emitir ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extraorçamentária e de empenhos;
42. Listar cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos numa única consulta;
43. Gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela;
44. Importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária e permitir a impressão do extrato importado;
45. Incluir pendências da conciliação para lançamentos contábeis e registros do extrato;
46. Criar automaticamente pendências para o extrato e lançamentos contábeis e copiar automaticamente as pendências não baixadas para a próxima conciliação.
47. Selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato;
48. Conciliar de forma parcial, a 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;
49. Visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores;
50. Possuir os filtros na tela de conciliação: data, descrição, valor, controle de lançamento;
51. Ordenar coluna de valor na conciliação para o lado dos lançamentos contábeis e para o lado do extrato bancário;
52. Consultar pendências baixadas na conciliação;
53. Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária;
54. Consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;
55. Consultar despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária;
56. Emitir autorização bancária para envio de ao banco após assinatura do ordenador da despesa;
57. Possuir controle de assinaturas para envio de borderô ao banco, bloqueando a geração e envio do borderô ao banco caso não tenha as autorizações necessárias;
58. Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas;
59. Emitir demonstrativo das receitas arrecadadas mês a mês com possibilidade de listar fontes de recursos e resumir por fonte;
60. Emitir relatório das receitas arrecadas mês a mês dos últimos três anos, listando as fontes de recursos e com possibilidade de emissão em planilhas;
61. Emitir extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;
62. Integrar com o sistema tributário, efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas:
 - a) movimentações de Lançamento, Arrecadação e Recolhimento conforme classificação da receita orçamentária e contábil;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

- b) movimentações de renúncia de receita (cancelamento, prescrição, anistia, isenção, etc.);
 - c) movimentações da Dívida Ativa (Inclusão, Manutenção, Exclusão) conforme classificação da receita orçamentária e contábil;
63. 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 nas receitas;
64. Nos casos em que houver restituição de receita, integrar esses valores do 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;
65. Possuir fluxo de 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;
66. Configurar por fonte de recursos as receitas arrecadadas com multa de trânsito e as respectivas despesas, com publicação automática no portal da transparência;
67. Consultar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.
68. Permitir incluir anexos no registro de pagamento;
69. 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.
70. O sistema deve permitir a configuração das pessoas a quem o documento será transferido para assinar digitalmente.
71. Emitir relatório de pagamentos efetuados. O relatório deve ter no mínimo os filtros: data de pagamento, credor, fonte de recursos, banco e permitir agrupar por banco, credor, fonte de recursos e listando ou não as retenções;
72. Possuir consulta no Portal do Município, 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.

2.2.3. PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Emitir Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente:

- a) Anexo I - Balanço Orçamentário;
- b) Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
- c) Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- d) Anexo IV - Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;
- e) Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
- f) Anexo VII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;
- g) Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- h) Anexo IX - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
- i) Anexo X - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
- j) Anexo XII - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde;
- k) Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas e



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

- I) Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
2. Emitir relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente:
 - a) Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
 - b) Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL;
 - c) Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
 - d) Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito;
 - e) Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e
 - f) Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal;
3. Os relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF) deve ser emitido de forma automática, sem necessidade de marcação ou configuração feita pelo usuário. Também deve ser possível consultar o layout dos relatórios para verificar as configurações que compõem cada linha;
4. Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade:
 - a) Anexo X - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64);
 - b) Anexo XI- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada;
 - c) Anexo XII - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64);
 - d) Anexo XIII- Balanço Financeiro (Lei 4320/64 art.103);
 - e) Anexo XIV - Balanço Patrimonial (Lei 4320/64 art.105);
 - f) Anexo XV - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64);
 - g) Anexo XVI – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4320/64);
 - h) Anexo XVII – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64) e
 - i) Anexo XVIII – Demonstrativo de Fluxos de Caixa;
5. Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF:
 - a) Cronograma de Desembolso - Por Modalidade;
 - b) Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade;
 - c) Meta do Resultado Primário;
 - d) Metas Arrecadação de Receita;
 - e) Programação Financeira da Receita e
 - f) Receitas por Destinação de Recursos;
6. Emitir relatórios com as informações para SIOPS;
7. Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97;
8. Gerar arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência;
9. Emitir relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas;
10. Possuir relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI:
 - a) Balanço Patrimonial;
 - b) Receitas Orçamentárias;
 - c) Despesa Orçamentária - Por Elemento;
 - d) Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção;
 - e) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento;
 - f) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção;
 - g) Demonstrativo das Variações Patrimoniais e
 - h) Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro;
11. Possuir relacionamento para relacionar o plano de contas da entidade com o plano de contas MSC;
12. Possuir Balancete de Verificação do SICONFI, como possibilidade de filtrar por entidade e período. Também deve ser possível emitir por Conjunto de Inf.



- Complementar e ID Inf. Complementar. Deve ser possível filtrar as informações de uma ou mais contas contábeis e emitir o relatório listando pelas contas do SICONFI;
13. Gerar arquivos para a matriz de saldos contábeis (MSC). Deve ser possível emitir uma prévia do arquivo a ser gerado no mesmo formato do mesmo para conferência.
 14. Gerar arquivos para o SICONFI da RREO, RGF e DCA;
 15. Permitir importar arquivo XBRL de entidades externas em formato XBRL para envio dos arquivos da MSC consolidada
 16. Possuir rotina para relacionar as contas de receita do plano da entidade com o plano de contas do SIOPE. No caso das despesas o relacionamento deve ser feito por conta e subfunção de governo. Deve ser permitido o rateio de valores.
 17. Possuir relatórios auxiliares para conferência dos valores do SIOPE no mesmo formato deste;
 18. Gerar arquivos para prestação de contas do SIOPE. Na geração deve ser possível verificar se há inconsistências na base e emitir o relatório dessas inconsistências antes de efetuar a geração dos arquivos;
 19. 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.
 20. Possuir rotina para relacionar as contas do plano da entidade com o plano de contas do SIOPS. Deve ser permitido o rateio de valores.
 21. Possuir relatórios auxiliares para conferência dos valores do SIOPS no mesmo formato deste;
 22. Gerar arquivos para prestação de contas do SIOPS. Na geração deve ser possível verificar se há inconsistências na base e emitir o relatório dessas inconsistências antes de efetuar a geração do arquivo;
 23. Possuir rotina para prestação de contas de forma eletrônica no formato exigido pelo Tribunal de Contas do estado;
 24. Publicar relatórios legais de forma automática no portal da transparência;
 25. Gerar arquivos para a Dirf;

2.3 MODULO: CONTROLE INTERNO

1. O Módulo de Controle interno deve ser totalmente integrado aos demais módulos do sistema, permitindo a gestão por entidade, de modo que não haja necessidade de importação ou exportação de dados. a gestão por entidade.
2. Permitir atribuições de acesso as rotinas mediante privilégio por perfil e a usuários específicos, permitindo a caracterização dos usuários que acessam o sistema.
3. Permitir o cadastro de documentos diversos como instruções normativas, pareceres, notificações e demais documentos do controle interno. Deve ser possível notificar determinados usuários das IN, notificações, pareceres e demais documentos. A notificação deve ser enviada da própria consulta, pois deve permitir a resposta por parte dos usuários notificados, deixando as mesmas visíveis para impressão.
4. Possuir consulta integrada que demonstre as instruções normativas, pareceres do controle interno, notificações e documentos diversos. A consulta deve demonstrar todos os documentos, demonstrando a categoria, o tipo do documento, a data e a situação. Permitir que seja possível filtrar quais documentos estão publicados no portal.
5. A consulta de documentos deve possuir, sobre cada registro inserido, as ações de visualizar, alterar, incluir observações, enviar o documento a pessoas que devem ser notificadas, consultar resposta do notificado e incluir anexos.
6. Possuir a publicação automática no Portal de Transparência do Município, dos documentos do controle interno e auditorias realizadas.



7. Possibilitar o cadastro de checklist, baseado em grupos e itens que servirão de base para as auditorias. Os itens devem ser numerados para controle dos mesmos.
8. Permitir configuração do checklist, informando a resposta em relação à irregularidade automaticamente diagnosticada.
9. Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente.
10. Registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.
11. No cadastro de parecer, permitir identificar se o parecer é relativo a uma contratação e se for o caso permitir a identificação do funcionário.
12. Permitir cadastrar possíveis respostas para os grupos da checklist, possibilitando respostas automáticas.
13. Permitir enquadrar a checklist em categorias facilitando assim a localização da mesma
14. O sistema deve disponibilizar checklist padrão, já cadastradas para as diversas áreas da prefeitura.
15. Ao selecionar uma checklist para uma nova auditoria, possibilitar que possam ser escolhidos apenas os itens que se deseja analisar, entre os itens disponíveis.
16. Possibilitar que possam ser incluídos novos itens a uma checklist, mesmo que esta já tenha sido utilizada e permitir que possam ser desativados itens, caso o item seja uma análise que se tornou desnecessária.
17. Permitir duplicar uma checklist mantendo a checklist original, e copiando os itens permitindo a edição conforme a necessidade.
18. Permitir vincular o Órgão ou Unidade, através de centro de custo, a uma auditoria a ser realizada.
19. Permitir o agendamento de auditoria, para facilitar a programação das atividades do controle interno.
20. Permitir encaminhar uma auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na checklist.
21. Permitir incluir uma auditoria com no mínimo as informações de data inicial e final, descrição, centro de custo e responsável. O cadastro da auditoria deve estar integrado ao cadastro da checklist para possibilitar selecionar a checklist desejada e já buscar automaticamente os seus itens.
22. Possuir consulta gerencial que demonstre todas as auditorias cadastradas e que possua as ações de duplicar, enviar questionário, analisar, visualizar análise, encerrar e cancelar. Deve demonstrar dados da auditoria, como descrição, data de inclusão, data limite para resposta, auditor responsável e situação.
23. O sistema deve possuir funcionalidade que faça auditorias automáticas sobre os dados incluídos no sistema, que demonstre alguma irregularidade. A funcionalidade deve detectar irregularidades no mínimo de: empenhos emitidos contra fornecedor com débitos com o Município, valores empenhados maiores que o valor do contrato, fontes de recurso com saldo negativo, e o não atingimento dos índices constitucionais em educação e saúde.
24. Possuir rotina de notificações do controle interno, que aponte se há alguma notificação pendente e permita visualizar e responder as notificações recebidas. Essa rotina deve ser por usuário, ou seja, cada usuário recebe as notificações endereçadas a ele.
25. Possuir agenda de obrigações, com opção de informar o nível de criticidade da agenda, as pessoas ou centro de custos que poderão visualizar o registro e a informação de quem poderá baixar o evento incluído.



26. A agenda deve enviar alertas aos usuários de eventos que estão a expirar e expirados, obrigando o responsável pelo evento a justificar conforme o nível de criticidade do evento.
27. Permitir a configuração do período de antecedência para o envio de alertas e do prazo de expiração de determinado evento da agenda.
28. Permitir na consulta dos eventos da agenda, consultar apenas os eventos pendentes e consultar os eventos pelos períodos diário, semanal, mensal e anual.
29. Possuir consulta centralizada de todos os e-mails enviados pelo controle interno, possibilitando a visualização do título do e-mail, o controlador que enviou, a pessoa a quem foi enviado, a data de envio e a situação do mesmo (se houve ou não retorno).
30. Possuir consulta dos processos de ouvidoria, possibilitando ao controlador visão das reclamações ou sugestões da sociedade.
31. Permitir que o controlador possa consultar os processos abertos contra o Município, objetivando o conhecimento de situações diversas que possam estar acontecendo.
32. Emitir relatório circunstanciado, permitindo a publicação automática no Portal da Transparência.
33. Possibilitar o gerenciamento dos quadros que compõem o relatório circunstanciado, e permitir a inclusão de anexos. Os anexos devem ser publicados de forma automática no portal de transparência.
34. Permitir do controle interno, a emissão dos relatórios legais da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos relatórios anuais obrigatórios, para acompanhamento dos índices constitucionais.
35. Possuir relatório de estatísticas de cargos. O relatório deve permitir os filtros por data, cargo, servidor, enquadramento, permitindo ainda demonstrar todos os cargos e incluir cargos extintos.
36. Possibilitar a emissão do calendário de obrigações, listando todos os meses ou apenas os meses selecionados.

2.4 MÓDULO: FOLHA DE PAGAMENTO

1. Possuir 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.
2. Permitir relacionar anexos (como documentos, fotos, contratos, etc.) ao registro do funcionário, ou especificamente a um de seus contratos.
3. 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.
4. 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.
5. Possuir validação de número do CPF e número do PIS/PASEP.
6. Permitir cadastrar 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.
7. Possuir consulta com informações funcionais que permita filtrar o cadastro funcional 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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, 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 e exportação.

8. 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.

9. Permitir cadastrar dependentes de funcionários para fins de salário-família e imposto de renda, bem como configurar limite de idade conforme o grau de parentesco.

10. 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.

11. 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.

12. Permitir cadastrar todos 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 e lei de extinção.

13. Possuir cadastro de níveis salariais contendo no mínimo: salário base atual, histórico dos valores salariais, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.

14. Possuir rotina para registro 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 e informado 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).

15. Possuir rotina para registrar ocorrências aos funcionários como advertências, elogios e suspensões, devendo permitir converter a suspensão em multa com lançamento automático em folha de pagamento do respectivo desconto.

16. Possuir emissão de ficha completa com informações do funcionário, contendo no mínimo: 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, 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.

17. Possuir rotina para controlar a transferência de funcionários, identificando (local de trabalho, centro de custo, local de origem) indicando o destino 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.

18. Permitir 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 e regime configurado, e ainda se necessário permitir relacionar individualmente a configuração por funcionário.

19. Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de férias, licença prêmio e adicionais de tempo de serviço por motivo de afastamento e regime.

20. 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, identificação dos afastamentos/faltas que geram as perdas e prorrogações, bem como apresentar os períodos de cálculo e gozo já relacionados ao período.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

21. 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.
22. 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.
23. Possuir emissão de avisos e recibos de férias.
24. Possuir rotina para cadastro de empregos anteriores, permitindo indicar separadamente a averbação deste período para fins de adicional de tempo de serviço e licença prêmio.
25. Possuir rotina de consulta de 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.
26. Permitir 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.
27. Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Serviço.
28. Possuir rotina para emissão do relatório de cálculo da média de oitenta por cento (80%) das maiores remunerações.
29. Possuir rotina para registrar os valores de estoque e mensais do COMPREV relacionado a determinado funcionário.
30. 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 e valor do relacionamento de cargos comissionados.
31. Permitir que o reajuste salarial seja cancelado e também que sejam realizados reajustes negativos.
32. Possuir rotina para cadastro e controle de descontos parcelados e empréstimos consignados em folha de pagamento.
33. Possuir rotina para importar empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento, conforme layout fornecido pela contratada.
34. 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.
35. Possuir rotina para 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.
36. Possuir rotina para cadastro de quantidade de vales-transportes diários ou mensais utilizados pelo funcionário, deve permitir também, ao informar uma quantidade diária de vales-transportes, indicar os dias da semana ou ainda se deve ser calculado automaticamente conforme o horário de trabalho do funcionário.
37. Permitir cadastrar uma quantidade de adicional ou dedução no vale transporte para determinada competência, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo funcionário, porém deverá ficar registrado este lançamento.
38. Permitir configurar se o vale-transporte deverá ser pago como provento na folha de pagamento do funcionário.
39. 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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

desconto conforme percentual legal, deduzindo da quantidade os casos de férias e afastamentos, devendo indicar também o custo total do vale-transporte, o custo para o funcionário e o custo para a entidade.

40. Gerar automaticamente o valor para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.

41. Possuir rotina para lançamento 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.

42. Possuir rotina para lançamento 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.

43. Calcular automaticamente o 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.

44. Possuir rotina para cálculo de folha de pagamento dos tipos: mensal, mensal complementar, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário, diferença de 13º salário e adiantamentos salariais; devendo dispor das opções de cálculo em uma única tela, permitindo filtrar os funcionários por no mínimo: matrícula, nome, cargo, regime, local de trabalho, centro de custo, função e data de admissão.

45. Possuir rotina que permita consultar os cálculos da folha de pagamento, onde seja possível visualizar detalhadamente o pagamento do funcionário, sem a necessidade de impressão de relatórios.

46. Possuir registro detalhado de histórico de cálculos de pagamentos com informação de data, hora, usuário que fez o cálculo ou o cancelamento, proventos/descontos, valores e referências calculadas.

47. 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.

48. Possuir rotina que permita visualizar detalhadamente os proventos e descontos que sofreram incidência para previdência e imposto de renda em cada folha de pagamento calculada.

49. Possuir rotina para cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e permitindo filtrar por data de término de contrato, devendo ser realizados os cálculos de férias indenizadas, proporcionais e de 13º salário automaticamente.

50. Permitir a emissão do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.

51. Possuir rotina que permita reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, reutilizando a mesma matrícula.

52. Gerar automaticamente o pagamento dos valores relativos ao salário-família dos dependentes em folha de pagamento.

53. Permitir configurar 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.

54. Permitir configurar incidências de base de previdência e FGTS de cada provento e desconto de forma diferenciada para cada previdência e regime.

55. Possuir relatório 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).

56. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos variáveis na folha (como por



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

exemplo: horas extras, adicional noturno, etc.), por lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações.

57. Possuir rotina que permita lançar 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.

58. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos funcionários, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração na DIRF.

59. Possuir relatório que apresente um resumo dos valores líquidos da folha por banco, apresentando no mínimo: nome do banco, agência, nome, matrícula, CPF e número da conta.

60. Possuir rotina para emissão do recibo de pagamento do funcionário, com opções de no mínimo os seguintes filtros: tipo de folha, regime, cargo, banco, centro de custo e local de trabalho.

61. Permitir inserir mensagens de texto em todos os recibos de pagamento ou para apenas determinados funcionários.

62. 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.

63. Possuir rotina de emissão da planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.

64. Permitir emissão de relatórios auxiliares que detalhem o valor retido e o valor patronal das contribuições previdenciárias de RGPS e RPPS.

65. Possuir rotina para 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.

66. Permitir o cálculo de desconto de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo funcionário.

67. Possuir rotina para consulta do valor calculado de pensão alimentícia.

68. Possuir rotina para cadastro e emissão de autorização de diárias de viagem para funcionários.

69. Controlar cálculo do INSS e do IR dos funcionários que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento de alíquota conforme a faixa de cálculo e o teto previdenciário.

70. Possuir rotina para informar os valores descontados de IR e base de cálculo de IR, bem como os valores descontados de previdência e base de cálculo de previdência, já descontados e apurados em outras empresas para compor o cálculo da folha de pagamento, visando o correto enquadramento nas faixas de desconto dos impostos.

71. Possuir relatório para emissão dos salários de contribuição para o INSS por funcionário.

72. Permitir configuração para calcular automaticamente a diferença entre um cargo comissionado e um cargo efetivo quando um funcionário efetivo ocupa uma vaga.

73. Permitir configurar 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.

74. Possuir rotina que permita calcular o valor disponível da margem consignável, devendo descontar os empréstimos já existentes e 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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

uma base de cálculo.

75. 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.

76. 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.

77. Permitir integrar automaticamente as baixas de provisão com o Módulo da Contabilidade juntamente com o empenhamento automático da respectiva folha.

78. 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.

79. Permitir configurar para que ao empenhar a rescisão seja possível automaticamente gerar estorno ou ajustes de saldos de provisão do funcionário.

80. Possuir relatório que apresente os 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.

81. Permitir importar as diárias do Módulo da Contabilidade, sem necessidade de geração de arquivo texto de exportação/importação, visando lançamento em folha de pagamento.

82. Permitir configurar 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.

83. Possuir relatório com as informações de quais funcionários possuem dois contratos.

84. Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos variáveis, conforme layout fornecido pela contratada.

85. Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos fixos, conforme layout fornecido pela contratada.

86. Permitir configurar 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.

87. Possuir relatório dos funcionários cedidos e recebidos, que apresente no mínimo: seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.

88. Possuir rotina que permita relacionar ao funcionário uma determinada função gratificada, permitindo indicar uma referência ou percentual e período de recebimento, devendo ainda permitir configurar para calcular o valor automaticamente em folha de pagamento.

89. Possuir rotina que permita cadastrar funcionários recebidos por disposição que não possuem contrato na entidade, gerando também as informações para o portal da transparência e eSocial.

90. Possuir rotina para gerar cálculo de vale-alimentação para os funcionários, conforme configuração e relacionamento dos funcionários com direito.

91. Permitir alterar o código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código ainda não existente na entidade.

92. Permitir configurar 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.

93. Permitir configurar para relacionar automaticamente uma função gratificada, para determinados cargos, quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

94. Permitir configurar para relacionar automaticamente o nível salarial inicial quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.
95. Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta informando se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado.
96. Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada.
97. Permitir liberar 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.
98. 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.
99. 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) e endereço completo.
100. Possuir rotina que permita controlar a apresentação de documentos de dependentes para direito ao recebimento de salário família, controlando e cessando o pagamento conforme a validade indicada.
101. Permitir gerar as informações de admissão e rescisão de celetistas necessárias ao CAGED para importação no software do Ministério do Trabalho.
102. Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para RAIS.
103. Possuir rotina para cadastro de funcionários residentes/domiciliados no exterior, informando os respectivos campos em relação à receita federal e tributação, para gerar as informações automaticamente na DIRF.
104. Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para DIRF.
105. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos do funcionário para declaração de imposto de renda.
106. Possuir rotina para gerar o arquivo para SEFIP/GFIP.
107. Permitir a geração de arquivos para o tribunal de contas do estado.
108. Possuir rotina para exportar os arquivos de avaliação atuarial no padrão nacional CADPREV da Secretaria da Previdência (arquivos de: ativos, aposentados, pensionistas, ativos exonerados/falecidos, aposentados falecidos, pensionistas falecidos e dependentes).
109. Possuir rotina de importação e análise do arquivo SISOBI, indicando se algum funcionário que esteja ativo no sistema consta no arquivo de óbitos.
110. Possuir rotina para gerar o arquivo MANAD.
111. Possuir rotinas para configuração e exportação do SIOPE, devendo ainda possuir um relatório que auxilie na conferência das informações.
112. Possuir rotina para exportar e importar arquivos da consulta em lote de qualificação cadastral do eSocial.
113. Possuir rotina de consistência 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.
114. Possuir rotina que permita ao usuário visualizar as regras estabelecidas pelo



sistema para geração de cada um dos eventos e respectivos campos do eSocial, indicando para cada campo a origem da informação no sistema.

115. Possuir rotinas que permitam 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.

116. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para o ambiente de Produção Restrita do eSocial, de forma totalmente independente da Produção.

117. Possuir rotinas que permitam 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.

118. Controlar automaticamente a geração dos lotes conforme o usuário solicitar o envio dos eventos, seguindo as regras estabelecidas pelo eSocial, sem que seja necessária a intervenção do usuário neste processo.

119. 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.

120. Permitir relacionar certificados digitais em arquivo (A1) no repositório do sistema, assinando e enviando eventos do eSocial através de qualquer computador por usuário autorizado.

121. Possuir processo automático que verifique e processe os retornos dos lotes dos eventos enviados ao eSocial, dispensando a necessidade de o usuário efetuar requisições manualmente.

122. Permitir configurar processo agendado para geração automática dos eventos de Tabelas e eventos Não Periódicos do eSocial em ambiente de Produção.

123. Permitir configurar e realizar a busca dos autônomos conforme empenhamentos realizados no Módulo da Contabilidade para geração no eSocial.

124. Possuir relatórios que permitam visualizar os retornos dos eventos Periódicos do eSocial em relação a Contribuição Social (INSS), FGTS e IRRF.

2.5 MÓDULO: SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

1. Possuir 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.

2. Permitir relacionar anexos (como documentos, fotos, contratos, etc.) ao registro do funcionário, ou especificamente a um de seus contratos.

3. 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.

4. 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.

5. Possuir validação de número do CPF e número do PIS/PASEP.

6. Permitir cadastrar 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.

7. Possuir consulta com informações funcionais que permita filtrar o cadastro funcional por no mínimo: nome, idade, CPF, RG, PIS/PASEP, título eleitoral, CTPS, CNH,



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

nacionalidade, idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, 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 e exportação.

8. 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.

9. Permitir cadastrar dependentes de funcionários para fins de salário-família e imposto de renda, bem como configurar limite de idade conforme o grau de parentesco.

10. 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.

11. 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.

12. Permitir cadastrar todos 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 e lei de extinção.

13. Possuir cadastro de níveis salariais contendo no mínimo: salário base atual, histórico dos valores salariais, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.

14. Possuir rotina para registro 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 e informado 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).

15. Possuir rotina para registrar ocorrências aos funcionários como advertências, elogios e suspensões, devendo permitir converter a suspensão em multa com lançamento automático em folha de pagamento do respectivo desconto.

16. Possuir emissão de ficha completa com informações do funcionário, contendo no mínimo: 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, 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.

17. Possuir rotina para controlar a transferência de funcionários, identificando (local de trabalho, centro de custo, local de origem) indicando o destino 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.

18. Permitir 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 e regime configurado, e ainda se necessário permitir relacionar individualmente a configuração por funcionário.

19. Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de férias, licença prêmio e adicionais de tempo de serviço por motivo de afastamento e regime.

20. 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, identificação dos afastamentos/faltas que geram as perdas e prorrogações, bem como apresentar os períodos de cálculo e gozo já



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBÍ

relacionados ao período.

21. 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.

22. 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.

23. Possuir emissão de avisos e recibos de férias.

24. Possuir rotina para cadastro de empregos anteriores, permitindo indicar separadamente a averbação deste período para fins de adicional de tempo de serviço e licença prêmio.

25. Possuir rotina de consulta de 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.

26. Permitir 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.

27. Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Serviço.

28. Possuir rotina para emissão do relatório de cálculo da média de oitenta por cento (80%) das maiores remunerações.

29. Possuir rotina para registrar os valores de estoque e mensais do COMPREV relacionado a determinado funcionário.

30. 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 e valor do relacionamento de cargos comissionados.

31. Permitir que o reajuste salarial seja cancelado e também que sejam realizados reajustes negativos.

32. Possuir rotina para cadastro e controle de descontos parcelados e empréstimos consignados em folha de pagamento.

33. Possuir rotina para importar empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento, conforme layout fornecido pela contratada.

34. 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.

35. Possuir rotina para 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.

36. Possuir rotina para cadastro de quantidade de vales-transportes diários ou mensais utilizados pelo funcionário, deve permitir também, ao informar uma quantidade diária de vales-transportes, indicar os dias da semana ou ainda se deve ser calculado automaticamente conforme o horário de trabalho do funcionário.

37. Permitir cadastrar uma quantidade de adicional ou dedução no vale transporte para determinada competência, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo funcionário, porém deverá ficar registrado este lançamento.

38. Permitir configurar se o vale-transporte deverá ser pago como provento na folha de pagamento do funcionário.

39. Possuir rotina para calcular o vale-transporte de cada funcionário, considerando a



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

quantidade indicada para o funcionário por roteiro/linha, calculando o valor máximo de desconto conforme percentual legal, deduzindo da quantidade os casos de férias e afastamentos, devendo indicar também o custo total do vale-transporte, o custo para o funcionário e o custo para a entidade.

40. Gerar automaticamente o valor para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.

41. Possuir rotina para lançamento 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.

42. Possuir rotina para lançamento 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.

43. Calcular automaticamente o 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.

44. Possuir rotina para cálculo de folha de pagamento dos tipos: mensal, mensal complementar, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário, diferença de 13º salário e adiantamentos salariais; devendo dispor das opções de cálculo em uma única tela, permitindo filtrar os funcionários por no mínimo: matrícula, nome, cargo, regime, local de trabalho, centro de custo, função e data de admissão.

45. Possuir rotina que permita consultar os cálculos da folha de pagamento, onde seja possível visualizar detalhadamente o pagamento do funcionário, sem a necessidade de impressão de relatórios.

46. Possuir registro detalhado de histórico de cálculos de pagamentos com informação de data, hora, usuário que fez o cálculo ou o cancelamento, proventos/descontos, valores e referências calculadas.

47. 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.

48. Possuir rotina que permita visualizar detalhadamente os proventos e descontos que sofreram incidência para previdência e imposto de renda em cada folha de pagamento calculada.

49. Possuir rotina para cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e permitindo filtrar por data de término de contrato, devendo ser realizados os cálculos de férias indenizadas, proporcionais e de 13º salário automaticamente.

50. Permitir a emissão do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.

51. Possuir rotina que permita reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, reutilizando a mesma matrícula.

52. Gerar automaticamente o pagamento dos valores relativos ao salário-família dos dependentes em folha de pagamento.

53. Permitir configurar 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.

54. Permitir configurar incidências de base de previdência e FGTS de cada provento e desconto de forma diferenciada para cada previdência e regime.

55. Possuir relatório 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).



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

56. 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.
57. Possuir rotina que permita lançar 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.
58. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos funcionários, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração na DIRF.
59. Possuir relatório que apresente um resumo dos valores líquidos da folha por banco, apresentando no mínimo: nome do banco, agência, nome, matrícula, CPF e número da conta.
60. Possuir rotina para emissão do 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.
61. Permitir inserir mensagens de texto em todos os recibos de pagamento ou para apenas determinados funcionários.
62. 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.
63. Possuir rotina de emissão da planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
64. Permitir emissão de relatórios auxiliares que detalhem o valor retido e o valor patronal das contribuições previdenciárias de RGPS e RPPS.
65. Possuir rotina para 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.
66. Permitir o cálculo de desconto de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo funcionário.
67. Possuir rotina para consulta do valor calculado de pensão alimentícia.
68. Possuir rotina para cadastro e emissão de autorização de diárias de viagem para funcionários.
69. Controlar cálculo do INSS e do IR dos funcionários que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento de alíquota conforme a faixa de cálculo e o teto previdenciário.
70. Possuir rotina para informar os valores descontados de IR e base de cálculo de IR, bem como os valores descontados de previdência e base de cálculo de previdência, já descontados e apurados em outras empresas para compor o cálculo da folha de pagamento, visando o correto enquadramento nas faixas de desconto dos impostos.
71. Possuir relatório para emissão dos salários de contribuição para o INSS por funcionário.
72. Permitir configuração para calcular automaticamente a diferença entre um cargo comissionado e um cargo efetivo quando um funcionário efetivo ocupa uma vaga.
73. Permitir configurar 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.
74. Possuir rotina que permita calcular o valor disponível da margem consignável, devendo descontar os empréstimos já existentes e configurar quais outras verbas devem deduzir do valor disponível, podendo ser calculado pelo valor líquido ou bruto da



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

folha de pagamento, ou ainda considerando algumas verbas específicas por meio de uma base de cálculo.

75. 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.

76. 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.

77. Permitir integrar automaticamente as baixas de provisão com o Módulo da Contabilidade juntamente com o empenhamento automático da respectiva folha.

78. 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.

79. Permitir configurar para que ao empenhar a rescisão seja possível automaticamente gerar estorno ou ajustes de saldos de provisão do funcionário.

80. Possuir relatório que apresente os 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.

81. Permitir importar as diárias do Módulo da Contabilidade, sem necessidade de geração de arquivo texto de exportação/importação, visando lançamento em folha de pagamento.

82. Permitir configurar 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.

83. Possuir relatório com as informações de quais funcionários possuem dois contratos.

84. Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos variáveis, conforme layout fornecido pela contratada.

85. Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos fixos, conforme layout fornecido pela contratada.

86. Permitir configurar 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.

87. Possuir relatório dos funcionários cedidos e recebidos, que apresente no mínimo: seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.

88. Possuir rotina que permita relacionar ao funcionário uma determinada função gratificada, permitindo indicar uma referência ou percentual e período de recebimento, devendo ainda permitir configurar para calcular o valor automaticamente em folha de pagamento.

89. Possuir rotina que permita cadastrar funcionários recebidos por disposição que não possuem contrato na entidade, gerando também as informações para o portal da transparência e eSocial.

90. Possuir rotina para gerar cálculo de vale-alimentação para os funcionários, conforme configuração e relacionamento dos funcionários com direito.

91. Permitir alterar o código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código ainda não existente na entidade.

92. Permitir configurar 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.

93. Permitir configurar para relacionar automaticamente uma função gratificada, para



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

- determinados cargos, quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.
94. Permitir configurar para relacionar automaticamente o nível salarial inicial quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.
95. Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta informando se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado.
96. Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada.
97. Permitir liberar 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.
98. 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.
99. 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) e endereço completo.
100. Possuir rotina que permita controlar a apresentação de documentos de dependentes para direito ao recebimento de salário família, controlando e cessando o pagamento conforme a validade indicada.
101. Permitir gerar as informações de admissão e rescisão de celetistas necessárias ao CAGED para importação no software do Ministério do Trabalho.
102. Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para RAIS.
103. Possuir rotina para cadastro de funcionários residentes/domiciliados no exterior, informando os respectivos campos em relação à receita federal e tributação, para gerar as informações automaticamente na DIRF.
104. Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para DIRF.
105. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos do funcionário para declaração de imposto de renda.
106. Possuir rotina para gerar o arquivo para SEFIP/GFIP.
107. Permitir a geração de arquivos para o tribunal de contas do estado.
108. Possuir rotina para exportar os arquivos de avaliação atuarial no padrão nacional CADPREV da Secretaria da Previdência (arquivos de: ativos, aposentados, pensionistas, ativos exonerados/falecidos, aposentados falecidos, pensionistas falecidos e dependentes).
109. Possuir rotina de importação e análise do arquivo SISOBI, indicando se algum funcionário que esteja ativo no sistema consta no arquivo de óbitos.
110. Possuir rotina para gerar o arquivo MANAD.
111. Possuir rotinas para configuração e exportação do SIOPE, devendo ainda possuir um relatório que auxilie na conferência das informações.
112. Possuir rotina para exportar e importar arquivos da consulta em lote de qualificação cadastral do eSocial.
113. Possuir rotina de consistência 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.



114. Possuir rotina que permita ao usuário visualizar as regras estabelecidas pelo sistema para geração de cada um dos eventos e respectivos campos do eSocial, indicando para cada campo a origem da informação no sistema.

115. Possuir rotinas que permitam 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.

116. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para o ambiente de Produção Restrita do eSocial, de forma totalmente independente da Produção.

117. Possuir rotinas que permitam 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.

118. Controlar automaticamente a geração dos lotes conforme o usuário solicitar o envio dos eventos, seguindo as regras estabelecidas pelo eSocial, sem que seja necessária a intervenção do usuário neste processo.

119. 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.

120. Permitir relacionar certificados digitais em arquivo (A1) no repositório do sistema, assinando e enviando eventos do eSocial através de qualquer computador por usuário autorizado.

121. Possuir processo automático que verifique e processe os retornos dos lotes dos eventos enviados ao eSocial, dispensando a necessidade de o usuário efetuar requisições manualmente.

122. Permitir configurar processo agendado para geração automática dos eventos de Tabelas e eventos Não Periódicos do eSocial em ambiente de Produção.

123. Permitir configurar e realizar a busca dos autônomos conforme empenhamentos realizados no Módulo da Contabilidade para geração no eSocial.

124. Possuir relatórios que permitam visualizar os retornos dos eventos Periódicos do eSocial em relação a Contribuição Social (INSS), FGTS e IRRF.

2.6 MÓDULO: PONTO ELETRÔNICO

1. Permitir importar marcações de ponto via arquivo texto no padrão AFD do Ministério do Trabalho/INMETRO.

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), 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 cadastro de feriados e pontos facultativos, permitindo configurar para identificar de forma diferenciada nos lançamentos de ponto do funcionário.

4. Possuir rotina de controle de 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 configurar 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 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

7. Possuir relatório de banco de horas por funcionário com totalizador por tipo de banco.
8. Possuir rotina de controle de 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 configurar 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 configurar para que folgas lançadas no banco de horas e banco de dias abonem faltas e sejam apresentadas nos lançamentos de ponto do funcionário
11. Permitir configurar se as horas trabalhadas além do expediente previsto dependem 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. Permitir criar 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 configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto do funcionário um registro nos respectivos dias com batidas ímpares.
14. Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto do funcionário indicando o total de horas trabalhadas esperadas no respectivo dia.
15. Permitir registrar os 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 cálculo dos 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 configurar para que o cálculo dos lançamentos de ponto do período corrente seja realizado de forma automática e assíncrona mediante agendamento.
20. Realizar abono automático, durante o processamento do ponto, de informações já cadastradas em outros Módulos como férias, afastamentos, 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. Permitir cadastro e 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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

esperada por mês).

23. Permitir relacionar aos funcionários o horário de trabalho esperado em determinado período, indicando data inicial e final.

24. Possuir serviço no portal 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 serviço no portal 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.

27. Possuir consulta dos registros de ponto efetuados pelos serviços no portal de forma manual mediante login e por leitura biométrica.

28. Possuir 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 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. Permitir emitir o 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 que permita relacionar os espelhos de ponto dos funcionários como anexos, por meio de digitalização ou upload de arquivos.

36. Permitir configurar a 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 configurar 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 configurar 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 serviço no portal para que o funcionário possa solicitar ajustes no seu ponto,



devendo dispor no mínimo de opções para: incluir um registro de ponto informando hora, motivo, justificativa e anexos, e incluir um lançamento de ponto (abono) informando quantidade de horas, motivo, justificativa e anexos.

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

2.7 MÓDULO: GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

1. Possuir plena conformidade com a nova Lei de Licitações Lei 14.133/2021
2. Possuir no cadastro de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida;
3. Possibilitar a identificação de materiais/produtos conforme especificações de classificação, exemplo: Consumo / Permanente / Serviços / Obras, de Categoria, exemplo: Perecível / Não perecível / Estocável / Combustível;
4. Possibilitar que o usuário possa configurar no cadastro de produtos campos cadastrais de sua escolha desde campos numéricos, textos ou listagem pré-definida;
5. Possibilitar o relacionamento do produto com marcas pré aprovadas;
6. Possibilitar o relacionamento do produto com seu CATMAT (Catálogo de Materiais do Governo Federal);
7. Permitir anexar imagens de referência para os produtos;
8. Permitir a desabilitação de cadastros de produtos obsoletos, de forma a evitar seu uso indevido, porém mantendo todo seu histórico de movimentações;
9. Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado;
10. Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo consultar dados como as ordens de compras, fornecedor e valor unitário;
11. Permitir o cadastro de rol de itens, criando previamente listas de produtos que poderão ser utilizadas nas demais rotinas do sistema;
12. Possuir rotina de solicitação de cadastro de produto, disparando a notificação via sistema e/ou por e-mail automaticamente ao setor responsável, após a aprovação o sistema deverá enviar notificação ao solicitante que o produto foi cadastrado e o código utilizado, em caso de reprovação deverá ser enviado notificação para o solicitante com o motivo da rejeição do cadastro do produto;
13. Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e cadastro de fornecedor, informando a portarias ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo;
14. Registrar os 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 preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal;
15. Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou sequencial anual;
16. Permitir a digitação do processo licitatório sem modalidade no sistema podendo escolher a modalidade posteriormente após emissão do parecer jurídico;
17. Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

18. Possibilitar a visualização de todos os documentos e anexos da minuta em um único lugar, agrupados por classificação;
19. De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances. Bem como armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido;
20. Permitir o registro do parecer contábil, no processo de licitação, bem como sua impressão;
21. Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação;
22. Registrar a interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento, com texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico;
23. Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor;
24. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela Lei Federal no 10.520/2002;
25. Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como possibilitar que o pregoeiro estipule tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronometro;
26. Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor ao final da rodada de lances de cada item;
27. Possibilitar 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. Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação;
29. Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total. Bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores;
30. Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação;
31. Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação. E, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor;
32. Possibilitar na consulta do processo visualizar dados do processo, como lances (nos casos de pregão presencial), requisição(ões) ao compras, vencedor(es), propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do processo;
33. Permitir o gerenciamento de processos de licitações "multientidade". Onde a Licitação ocorre 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 ordens de compras;
34. Possuir fluxo diferenciado para licitações de publicidade possibilitando o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas, de acordo com a Lei 12.232/10;
35. Possibilitar cadastrar no sistema a pontuação e índices para os itens das licitações



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

- com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação;
36. Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão que irão realizar o julgamento da licitação;
 37. Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação;
 38. Permitir realizar a indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua respectiva reserva orçamentária. Assim como a cada compra efetuada deverá ser liberado o valor da reserva de acordo com a compra realizada;
 39. Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referente a ata de registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e, possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário;
 40. Permitir registrar os fiscais/gestores das atas de registro de preço, atribuindo sua função e vigência de gestão;
 41. Permitir a integração com o sistema de contabilidade, 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. Permitir realizar duplicidade/cópia de processos de licitação já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares;
 43. Possibilitar nos processos que possuem a característica de credenciamento/chamamento a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação;
 44. Possuir disponibilidade de publicação de dados e documentos do processo de licitação na internet, podendo escolher o que deseja ser disponibilizado: Itens, Certidões, Documentos Exigidos, Quadro Comparativo Preços, Vencedores, Contratos, Ordem de Compra, Edital, Anexos, Pareceres, impugnação, Ata de Abertura de Envelope de Documento, Ata de Abertura Envelope de Proposta, Ata do Pregão, Ata de Registro de Preço, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação e contratos;
 45. Possibilitar a realização de pesquisa preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições;
 46. A partir da pesquisa de preço/planilha de preço, tendo como critério de escolha para base o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, permitir gerar um processo administrativo ou permitir a emissão de ordem de compra, com base no menor preço cotado;
 47. Possuir rotina para cotação de planilhas de preços on-line, possibilitando os fornecedores digitarem os preços praticados, permitindo fazer o cálculo dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente, possibilitando importação desta planilha nos processos licitatórios a fins do cálculo da cotação máxima dos itens a serem licitados;
 48. Possuir integração com o processo digital/protocolo criando automaticamente um processo a partir da digitação de uma requisição e/ou solicitação de compras, podendo acompanhar a movimentação do processo entre os setores da entidade;
 49. Gerar de forma automática o compartilhamento dos anexos entre o processo licitatório e o processo digital/protocolo, de forma que possa ser visualizado todos os documentos em um único lugar;
 50. Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação;
 51. Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e anuladas;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

52. Possuir rotina para autorização das solicitações de compras;
53. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo;
54. Possuir rotina para avisar através de notificações ou por e-mail sempre que for cadastrada uma nova solicitação de compras, afins de agilizar o processo de compra;
55. Possuir rotina para cadastro de requisições ao Compras, onde poderá ser realizada uma ordem de compra ou um processo de licitação para esta requisição, onde poderá informar os itens, bem como recursos orçamentários;
56. Possuir rotina para autorização da requisição ao Compras, onde permita realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e compras sejam efetuados somente no momento de sua autorização;
57. Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão;
58. Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98;
59. Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando o fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line nas suas dependências. Agilizando, com isso, o cadastro das propostas e início dos lances e posteriormente digitação da readequação pelos usuários;
60. Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, possibilitando escolher os formatos de geração (pdf, html, doc e xls), quantidades de cópias e assinatura eletrônica;
61. Possibilitar integração através de web servisse com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônicos Compras Públicas, para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente através de agendamento não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos;
62. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações, de acordo com as regras e sistema vigente;
63. Controlar a situação do processo de licitação, se ela está aberta, anulada (total ou parcial), homologada (parcial ou total), deserta, fracassada, descartada, aguardando julgamento, concluída, suspensa ou revogada. Abrange as seguintes modalidades: Pregão presencial, Registro de preços, Concurso, Leilão, Dispensa, Inexigibilidade, Convite, Tomada de Preços e Concorrência Pública;
64. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 40 da Lei 14.133/2021;
65. Registrar e emitir solicitações ao compras de compra e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas;
66. Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes;
67. Possuir rotina 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;
68. Possuir rotina para cadastro de plano anual de licitações, onde os planos serão compostos por intenções de licitação;
69. 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 será possível a inclusão de novos itens;
70. Possuir rotina de adesão a intenção de licitação, onde as demais secretarias podem



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

aderir a participação da intenção;

71. Possuir rotina para definição dos itens da intenção de licitação, podendo informar o produto e sua unidade de medida, de forma que as secretarias que aderirem a intenção, irão informar o quantitativo do item desejado;

72. Permitir gerar planilha de preço através dos itens da intenção, de forma a gerar o processo licitatório posteriormente;

73. Permitir gerar os itens da intenção de licitação através da importação de rol de itens;

74. Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos;

75. Emitir alerta de término de vigência de contratos;

76. Possibilitar executar a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da adjudicação do processo de licitação, disponibilizando assim essa diferença de saldo para outras compras, não necessitando aguardar comprar todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença;

77. Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão;

78. Possuir identificação dos contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral);

79. Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (Art. 124 da Lei 14.133/2021), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes);

80. Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico financeiro;

81. Permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras, bem como alterações de dotações orçamentárias, de acordo com a Lei 14.133/2021;

82. Permitir a definição no contrato e aditivos de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra;

83. Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos;

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

85. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais, o objeto social e permitir a consulta das documentações;

86. Possibilitar a realização do julgamento do fornecedor, onde deverá validar se o fornecedor está em dia com a validade dos documentos obrigatórios definidos no cadastro de documentos, destacando as irregularidades no momento da emissão;

87. Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação;

88. Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer;

89. Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor;

90. Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor;

91. Possibilitar o cadastro de índices contábeis, como: Ativo Circulante, Ativo Não circulante, Ativo Total, Patrimônio Líquido, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor;

92. Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para o fornecedor, emitindo documento com os produtos/serviços fornecidos para a entidade;

93. Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de



contratos e ordens de compra;

94. Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo;

95. Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável;

96. Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referente a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas;

97. Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, possibilitando empenhamento das parcelas através de subempenhos;

98. Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade;

99. Permitir a realização do estorno da ordem de compra, realizando o estorno dos itens. Caso a ordem de compra esteja empenhada, permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra automaticamente sem a necessidade de estornar manualmente a ordem de compra;

100. Permitir informar dados referente retenção na ordem de compra;

101. Permitir registrar dado referente ao desconto, na ordem de compra;

102. Possibilitar a identificação se os produtos da ordem de compra terão consumo imediato a fins de fazer os lançamentos contábeis de saída do estoque já no momento do empenhamento;

103. Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que ata esteja com a validade vencida;

104. Permitir consultar dados referentes ao recebimento da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue, contendo as quantidades, os valores e o saldo;

105. Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação;

106. Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, ou contrato;

107. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes aos contratos, de acordo com as regras e sistema vigente;

108. Possuir uma rotina que seja possível gerenciar as licitações e contratos relacionados a Lei 13.019/14;

109. Permitir inserir via portal da entidade Manifestação de Interesse Social;

110. Permite visualizar no Portal da Transparência em menu próprio as Licitações, Contratos e Prestações de Contas referente as parcerias;

111. Possuir rotina de agenda pública de licitações, a mesma deverá ser disponibilizada no portal da entidade, bem como no portal da transparência, listando os eventos de data e hora de entrega e abertura das propostas. Os registros devem ser gerados de forma automática conforme o cadastro dos processos licitatórios;

112. No cadastro dos contratos, quando estes forem referentes a concessões de bens imóveis do município, poder relacionar os bens aos itens do contrato, de forma que o setor de patrimônio possa fazer a gerência dos mesmos;

2.8 MÓDULO: GESTÃO DE PATRIMÔNIO

1. Possibilitar o Registros de inventários de bens;

2. Permitir a geração de etiquetas com códigos de barras;

3. Cadastrar bens da instituição classificando o seu tipo ao menos em: móveis e imóveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

4. Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor e conta contábil;
5. Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil;
6. Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item;
7. Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do moveis e dos imóveis para ser usado no cadastramento dos mesmos;
8. Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades da instituição;
9. Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral;
10. Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo;
11. Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade;
12. Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular;
13. Visualizar no cadastro e permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado, exemplo: empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas;
14. O sistema deverá possuir através de consulta dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual;
15. Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, descrição;
16. Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa;
17. Possuir cadastro de comissões, com indicação do texto jurídico que designou, indicação dos membros responsáveis, com o objetivo de realizar registros de reavaliação, depreciação, inventário;
18. Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados;
19. Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe;
20. Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto;
21. Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário);
22. Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem está com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem;
23. Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento;
24. Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física, por exemplo: transferência ou financeira: agregação, reavaliação, depreciação;
25. Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário, anexos (fotos e/ou documentos);
26. Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra;
27. Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente bem



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

como, demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a menor ou a maior;

28. Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora;

29. Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem a necessidade de cadastro manual, possibilitando fazer o estorno da transferência entre entidades;

30. Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

31. Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem de acordo com a necessidade da instituição;

32. Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário;

33. Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Frota, Tributário;

34. Deverá possuir rotina para solicitação de transferência dos bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável, para avisar que existem solicitações de transferências pendentes;

35. Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição;

36. Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial;

37. Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável;

38. Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial;

39. Possuir rotina de virada mensal, onde deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente;

40. Permitir o estorno da virada mensal;

41. Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável e Centro de Custo;

42. Possuir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais;

43. Permitir realizar avaliações patrimoniais a partir de fórmulas previamente cadastradas, podendo ser editadas pelo próprio usuário;

44. Possuir rotina integrada com os módulos de Contratos e Tributário, para controle das concessões de bens imóveis;

45. Permitir visualizar todos os contratos de concessões de bens imóveis do município, bem como fazer a gerência dos itens/bens;

46. De acordo com a matrícula do imóvel, vinculada ao bem móvel, e o concessionário do bem, poder registrar no módulo de receitas diversas o pagamento das taxas de concessão/aluguel;

47. Permitir, por dentro do módulo de patrimônio, consultar a situação dos pagamentos referentes a concessão do imóvel;

48. Possuir rotina integrada com o cadastro imobiliário para 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;

49. Possuir rotina integrada com o cadastro imobiliário para realizar a subdivisão de bens, buscando os bens as matrículas que foram desmembradas no cadastro tributário e as novas matrículas geradas, baixando assim o bem antigo e gerando os novos bens



de acordo com a nova matrícula;

2.9 MÓDULO: GESTÃO DE FROTA

1. Cadastro de registros de veículos e seus dados relevantes tais como: data de aquisição, descrição, RENAVAN, espécie do veículo, ano, cor, tipo de combustível, modelo, marca, centro de custo, capacidade do tanque e dados de seguro;
2. Possuir registros de Ocorrências/Avaria do veículo;
3. Controlar os débitos dos veículos, tais como: licenciamento, seguro obrigatório, multas e etc;
4. Possuir identificação da bateria, marca da bateria, registro de trocas de bateria;
5. Permitir lançamento e emissão de autorização de Abastecimento;
6. Possuir autorização de Abastecimento e Ordem de Serviço;
7. Possuir agenda por veículo, departamento e motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento;
8. Possuir o registro de entrada e saída de veículos do pátio (movimentação da garagem), controlando horários, quilometragem, e quais Motoristas estão em posse dos veículos;
9. Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
10. Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial, a exemplo da transferência de centro de custo (setor/departamento) deverão refletir imediatamente nos dados destes;
11. Possuir rotina para inclusão de anexos ao cadastro do veículo, onde seja possível anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam pertinentes ao cadastro. Que seja ao menos nas seguintes extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, odt, ods, dwg;
12. Possibilitar a emissão/impressão de autorizações de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema; Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento;
13. Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço;
14. Permitir o lançamento de despesas através de um registro referente a ordem de compra dispensável ou de licitação;
15. Permitir o controle de troca de pneus possibilitando o lançamento automático da despesa;
16. Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros;
17. No cadastro do veículo, poder vincular marca/modelo conforme tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas);
18. Permitir o controle das obrigações dos veículos, como seguros e licenciamento;
19. Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme CTB (Código de Trânsito Brasileiro);
20. Possuir um gerenciador de multas de trânsito, possibilitando informar a cidade da ocorrência da infração, infração de acordo com CTB (Código de Trânsito Brasileiro), motorista, data de vencimento;
21. Possuir uma consulta de multas, para que seja acessada a qualquer momento pelo usuário;
22. Possibilitar o registro de dados referente aos pagamentos da referida multa informada;
23. Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

24. Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota;
25. Permitir o cadastro de rotas para os veículos e máquinas, bem como possibilitar o controle das rotas fixas para de cada veículo;
26. Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (licenciamento, seguro obrigatório, seguro facultativo), bem como consultar as manutenções previstas e realizadas;
27. Oferecer a guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos, bem como consulta dos respectivos registros;
28. Permitir o controle do seguro facultativo do veículo;
29. Possuir rotina de validação da carteira de motorista, não permitir a utilização de motoristas com a CNH vencida, bem como não permitir a utilização de funcionário como motorista sem que o mesmo possua CNH registrada no cadastro;
30. Possuir cadastro de motoristas, integrado com o setor de recursos humanos, possibilitando definir se o motorista é terceirizado, cadastro da CNH (categoria, número e data de validade);
31. Possibilitar controlar se o motorista relacionado a saída de um veículo atingiu os 20 pontos necessários para suspensão da CNH;
32. Permitir controlar os veículos por hodômetro, horímetro e sem marcador;
33. Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário;
34. Possibilitar trabalhar com privilégio de visualização de veículos por repartição, onde o usuário logado poderá somente dar manutenção nos veículos da sua repartição;
35. Quando o abastecimento for externo, permitir que o próprio frentista do posto através de privilégios no sistema, efetue o lançamento do abastecimento mediante apresentação da autorização de abastecimento emitida pelo órgão responsável;
36. Possuir cadastro de destinos, para os veículos e máquinas;
37. Permitir o cadastro de períodos de utilização do veículo e máquinas, mediante agenda, para registrar obrigações para os veículos;
38. Possuir consulta ao combustível disponível proveniente de licitação;
39. Permitir controle de estoque próprio de combustível, identificando as despesas se oriundas de estoque próprio ou de terceiros;
40. Deverá permitir a consulta dos modelos de veículos;
41. Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: repartição, período, veículo e fornecedor;
42. Possuir um relatório de processos, onde seja possível imprimir todas as informações de um ou diversos veículos, conforme os filtros selecionados no momento da impressão;
43. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo;
44. Permitir o registro da localização (coordenada geográfica), no registro das ocorrências dos veículos;
45. Permitir registrar um sinistro a partir de uma ocorrência do veículo;
46. Permitir registrar a responsabilidade do sinistro, se próprio, de terceiros ou outros;
47. Permitir vincular a seguradora no cadastro do sinistro, apresentando automaticamente o número a apólice do seguro;
48. No gerenciamento do sinistro permitir identificar a oficina a qual o veículo foi encaminhado;
49. Permitir informar as partes envolvidas no sinistro, registrando veículo envolvido, proprietário e condutor;

2.10 MÓDULO: GESTÃO DE ALMOXARIFADO



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

1. Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais. Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada.
2. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque.
3. Permitir informar para controle os limites mínimos de saldo físico de estoque.
4. Permitir que seja estipulado limites de materiais mediante controle de cotas de consumo, para poder delimitar ao departamento a quantidade limite que ele poderá requisitar ao almoxarifado mensalmente.
5. Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.
6. Possibilitar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido ao Compras por meio de requisição ao Compras.
7. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
8. Permitir realizar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.
9. Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
10. Utilizar centros de custo (setores/departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.
11. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais, bem como a sua atualização a cada entrada de produto em estoque.
12. Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. Sua movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.
13. Possuir rotina que permita que o responsável pelo almoxarifado realize bloqueios por depósito, por produto ou por produto do depósito, a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída).
14. Possuir a possibilidade de consulta rápida dos dados referente ao vencimento do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em 30 dias.
15. Possuir integração com a contabilidade, para disponibilizar os dados referentes a entradas e saídas de materiais para serem contabilizadas pelo departamento de contabilidade.
16. Possibilitara emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
17. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
18. Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
19. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.



20. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/deposito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.
21. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.
22. Possuir registro do ano e mês, bem rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado.

2.11 MÓDULO: GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA

1. Gerenciar autorização de impressão de notas fiscais com rotinas de: inclusão, alteração, consulta, cancelamento, estorno de cancelamento e impressão da AIDF;
2. Consentir a emissão de autorizações para incineração de Notas Fiscais, com controle da numeração das mesmas, conforme solicitações de AIDFs emitidas;
3. Lançar por estimativa fiscal ou arbitramento o ISSQN, conforme cálculos pré-configuráveis previstos na legislação tributária municipal;
4. Controlar infrações permitindo efetuar o cadastro por ano, com a opção de cadastrar os percentuais de penalidade, definir o tributo para lançamento do débito e penalidade diferenciada para reincidentes;
5. Personalizar parâmetros de estimativa fiscal e arbitramento, informando os dados e a fórmula de cálculo, que serão utilizados/solicitados no preenchimento do cadastramento da estimativa ou arbitramento;
6. Importar balancetes contábeis e do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC) por subtítulo contábil no padrão ABRASF em arquivos "TXT", para homologação das contas contábeis na ação fiscal;
7. Permitir que na homologação da ação fiscal das instituições financeiras, mesmo após a importação do PGCC e do balancete analítico no padrão ABRASF, poder alterar a conta de tributação e da conta COSIF;
8. Cruzar informações por competência entre o balancete analítico no padrão ABRASF importado na homologação da ação fiscal com o valor pago na escrituração fiscal, para cobrança de diferença apurada;
9. Consultar inconsistências entre apuração mensal e demonstrativo contábil;
10. Gerar relatório de declarantes que não entregaram a declaração.
11. Gerar relatório das declarações fiscais entregues pelos contribuintes enquadradas como "sem movimento";
12. Controlar valores lançados de ISSQN de empresas optantes pelo simples nacional (como prestadores e como tomadores de serviços);
13. Configurar as opções de parcelamento de Notificações e Autos de Infração, podendo os juros ser simples ou compostos, o valor mínimo da parcela aceita pela legislação tributária, com opção do valor da entrada e quantidade máxima de parcelas;
14. Gerenciar percentuais para descontos a serem aplicados em relação aos Autos de Infração e Notificações apuradas;
15. Cadastrar novo procedimento fiscal, alterar ou cancelar, mesmo que em processo de fiscalização. Habilitar opção de estornar cancelamento;
16. Mostrar o status dos procedimentos fiscais cadastrados com situação: aberto, iniciada, fechada ou cancelada;
17. Permitir anexar documentos digitais ao processo de fiscalização;
18. Permitir registro de denúncia fiscal, podendo o denunciante se identificar ou ser anônimo.
19. Permitir emissão e reemissão do Termo de Início de Fiscalização.
20. Permitir que sejam feitas tantas intimações quantas forem necessárias ao procedimento fiscal, a qualquer tempo durante a sua vigência;
21. Emitir ou reemitir intimações fiscais mantendo histórico em tela de todas as intimações;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

22. Emitir Termo de Entrega de Documentos para o contribuinte, de acordo com a documentação entregue, podendo fazer a entrega parcial dos documentos. Emitir também termo para documentos não intimados a apresentação;
23. Emitir Termo de Entrega de documentos;
24. Emitir Termo de Devolução de Documentos;
25. Emitir Termo de apreensão de documentos;
26. Gerar termo de prorrogação de prazo fiscalizatório com a opção de informar os dias prorrogados e campo para inserção de observações pertinentes ao ato;
27. Homologar competências para aferimento da base de cálculo dos impostos, no caso do ISSQN, dos serviços próprios prestados e tomados, podendo digitar os documentos emitidos/recebidos pelo contribuinte fiscalizado (tomador e prestador). A homologação das competências deverá permitir a digitação de serviços dentro do mesmo Processo Fiscal;
28. Permitir ao fiscal manutenção de forma global os documentos fiscais, alterar a alíquotas durante o processo de fiscalização;
29. Informar as homologações de acordo com o plano de contas das declarações, dando liberdade para o fiscal dar manutenção (incluir, alterar, excluir) as contas a serem homologadas. Cada conta deve estar relacionada quando cabível a seu respectivo item da lista de serviços da LC116/03;
30. Buscar automaticamente as informações das declarações na homologação do procedimento fiscal;
31. Permitir importação de arquivo txt, em modelo predefinido pelo fisco, contendo os documentos de serviços prestados ou tomados para homologação do procedimento fiscal;
32. Ordenar por ordem ascendente todas as competências na homologação, tendo opção de alterar as informações;
33. Gerar planilha de homologação somente dos serviços tomados, com os dados digitados na homologação;
34. Gerar planilha de homologação somente dos serviços prestados, com os dados digitados na homologação;
35. Gerar a planilha de homologação dos serviços prestados e tomados em uma única planilha, diferenciando o que for um e o que for outro, com os dados digitados na homologação;
36. Configurar envio de e-mail via Processo Fiscal com opção de poder habilitar/desabilitar a qualquer momento, bem como, configurar textos padrões que serão apresentados no corpo do e-mail;
37. Enviar por e-mail no decorrer da ação fiscal os seguintes documentos:
 - a) Termo de início;
 - b) Intimação;
 - c) Termo de recebimento de documentos;
 - d) Termo de devolução de documentos;
 - e) Termo de apreensão de documentos;
 - f) Documentos de autuação principal e acessória;
 - g) Termo de prorrogação fiscal e
 - h) Termo de encerramento de fiscalização;
38. Consultar e-mails enviados no processo fiscal, contendo no mínimo: data, hora, e-mail, usuário responsável pelo envio do e-mail e cópia do e-mail enviado;
39. Criar documento de autuação de acordo com uma tabela de infrações previamente cadastradas, contendo campo destinado ao livre manuseio do grupo fisco para a descrição detalhada do histórico do lançamento a ser realizado, permitindo definir:
 - a) Se o contribuinte for reincidente;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

b) Se a autuação está sendo emitida para serviços próprios (prestados) ou tomados;

40. Incluir documento de autuação exibindo uma lista de todos os documentos fiscais relacionados na homologação dos processos fiscais separadas por competência, onde o fiscal poderá selecionar quais farão parte do respectivo documento de autuação;

41. Visualizar uma prévia da planilha de cálculo do procedimento fiscal em curso, buscando todos os pagamentos já efetuados pelo contribuinte no período fiscalizado e calcular automaticamente a diferença a recolher, a correção monetária, os juros e a multa (pena) aplicada com subtotais por período fiscalizado e total geral, bem como dar liberdade ao grupo fisco de manipular os dados, caso algum erro operacional de pagamento tiver acontecido, recalculando a planilha;

42. Emitir a planilha de cálculo do procedimento fiscal devidamente atualizada monetariamente, separando o período e o exercício fiscal;

43. Configurar número de dias para a data de vencimento após o ciente dos documentos de autuação e também o número de dias para o contribuinte entrar com recurso tempestivo;

44. Alterar data ciente, de vencimento (esta deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente), e a data de prazo para entrada de recurso (deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente) para cada documento de autuação emitido;

45. Parcelar e reparcular valores dos documentos de autuação emitidos, obedecendo a parametrização de moeda a ser utilizada no parcelamento e número máximo de parcelas;

46. Emitir documento para pagamento bancário com código de barras, das infrações levantadas, obedecendo aos convênios bancários existentes, tendo a opção de documento de autuação e a guia de pagamento serem parametrizados para saírem com eventuais descontos na multa, previstos na legislação tributária do município, caso o pagamento seja efetuado até a data do vencimento;

47. Deve permitir incluir recursos sobre os documentos de autuação, permitindo informar uma observação, a instância do recurso, relacionar com número de protocolo e também definir se alterará a situação do documento de autuação para contencioso.

48. Permitir gerenciar os recursos dos documentos de autuação, permitindo deferir, indeferir ou deferir parcialmente.

49. Gerenciar todos os procedimentos fiscais cadastrados, permitindo pesquisar por Fiscal responsável e pelo cadastro mobiliário.

50. Emitir relatórios contendo as notas fiscais declaradas pelos contribuintes, filtrando por serviços tomados e prestados;

51. Consultar e emitir termos de incineração de notas fiscais;

52. Emitir relatório com listagem de contribuintes por atividade;

53. Emitir relatório com a situação dos contribuintes trazendo informações dos valores devidos/pagos e dos seus respectivos documentos de autuação;

54. Permitir que a penalidade das infrações seja do tipo percentual/valor fixo, com determinação de percentual ao dia até um percentual máximo, e determinação de valor mínimo e valor máximo quando valor fixo. Este último para graduação manual pelo fiscal no momento da autuação;

55. Calcular valor de autuação selecionando o valor entre o mínimo e o máximo para a infração (tipo valor fixo);

56. Visualizar a simulação do cálculo do documento de autuação antes do mesmo ser gravado, detalhando os componentes do montante da autuação;

57. Cancelar procedimento fiscal, podendo escolher se irá cancelar também os documentos de autuação;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

58. Reabrir procedimento fiscal;
59. Controlar liberação e emissão de autorização para uso de emissor de cupons fiscais;
60. Inscrever em dívida ativa valores notificados e não pagos;
61. Suspender notificações e autos de infração no momento do cadastramento do recurso;
62. Incluir ordens de serviço aos fiscais determinando a verificação por cadastro econômico ou único, data de início a ser verificada pelo fiscal e campo descritivo para mais informações;
63. Permitir aos fiscais a verificação de suas respectivas ordens, podendo alterar a data de início de verificação;
64. Permitir aos fiscais incluir informações em sua ordem de serviço, incluindo documentos a serem intimados na verificação do contribuinte;
65. Permitir aos fiscais anexar documentos em sua ordem de serviço;
66. Permitir aos fiscais concluir sua ordem de serviço caso não encontradas irregularidades do contribuinte, bem como concluir e abrir processo de fiscalização;
67. Imprimir ordem de serviço, para que seja possível anexar ao processo fiscal;
68. Permitir criação de plantão fiscal, com possibilidade de geração de pontuação de produtividade;
69. Permitir definir horário de expediente para o plantão fiscal;
70. Possibilitar definição de usuário gerenciador, possibilitando o mesmo acesso total ao plantão;
71. Possibilitar que o usuário gerenciador acompanhe periodicamente a jornada de trabalho do corpo fiscal, visualizando quais atividades foram desenvolvidas nos plantões, podendo efetuar a manutenção de pontuação;
72. Possibilitar que na distribuição dos dias de plantão sejam identificados os feriados, não gerando plantão para o respectivo dia;
73. Permitir que seja controlado as férias dos fiscais, integrando com o sistema de folha de pagamento. Quando distribuído o corpo fiscal no plantão os fiscais em férias não devem ser apresentados;

2.12 MÓDULO: SIMPLES NACIONAL

1. Importar arquivos de períodos dos contribuintes do simples nacional;
2. Importar arquivos contendo os eventos dos contribuintes do simples nacional;
3. Visualizar períodos e eventos dos contribuintes enquadrados no simples nacional;
4. Importar arquivos do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional);
5. Importar arquivos da DASN (Declaração Anual do Simples Nacional);
6. Importar arquivos de períodos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual;
7. Importar arquivos contendo os eventos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual;
8. Importar arquivos DASSENDA;
9. Importar arquivos do parcelamento do simples nacional;
10. Quando existir diferença no valor de ISSQN contido no arquivo de parcelamento do simples nacional e o que foi declarado pelo contribuintes no sistema, deverá ter a possibilidade de criar lançamento tributário com esta diferença;
11. Visualizar períodos e eventos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual;
12. Importar arquivos do DAS-SIMEI (Documento de Arrecadação do Microempreendedor Individual);
13. Importar arquivos da DASN-SIMEI (Declaração Anual do Microempreendedor Individual);
14. Consultar registros de importação do DAS (Documento de Arrecadação do Simples



Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentário, como também listar os dias de pendências de importação;

15. Consultar registros de importação do DASN (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentário, como também listar os dias pendências de importação;

16. Importar contribuintes do Simples Nacional que estejam em débitos com a Receita Federal para posterior inscrição em Dívida Ativa no sistema de tributos do Município;

17. Gerenciar quais contribuintes enquadrados no simples nacional com débitos, que serão inscritos em Dívida Ativa;

18. Consultar as inconsistências de pagamento dos arquivos importados do DASN com as baixas de pagamento do Município de pagamento dos arquivos importados do DASN com as baixas de pagamento do Município;

19. Emitir relatório de todas as informações importadas no DASN (Declaração Anual do Simples Nacional);

20. Emitir relatório de contribuintes enquadrados no simples nacional sem pagamento e que não foram inscritos em Dívida Ativa;

21. Emitir relatório de empresas do simples nacional que declaram sem recolhimento no DAS;

2.13 MÓDULO: GESTÃO DE ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA

1. Possuir cadastro Mobiliário Único;

2. Permitir escrituração dos Prestadores de Serviços estabelecidos no município;

3. Permitir escrituração via digitação de documentos fiscais de serviços prestados, identificando no mínimo o número do documento, data de emissão, local da prestação do serviço, valor do serviço, alíquota e o tomador do serviço;

4. Permitir escrituração de serviços prestados através de importação de arquivo no formato txt, conforme layout pré-definido pelo município;

5. Calcular automaticamente o tributo com base nas informações lançadas na declaração de serviços;

6. Permitir alterar/cancelar qualquer lançamento, exceto para lançamentos gerados pela emissão de NFS-e, no encerramento da escrituração;

7. Permitir escrituração dos Tomadores de Serviços estabelecidos no município;

8. Permitir escrituração via digitação de documentos fiscais de serviços prestados, identificando no mínimo o número do documento, data de emissão, local da prestação do serviço, valor do serviço, alíquota e o tomador do serviço;

9. Permitir escrituração de serviços tomados através de importação de arquivo no formato txt, conforme layout pré-definido pelo município;

10. Permitir escrituração com seleção de documentos fiscais, onde a contribuinte poderá selecionar sobre quais documentos deseja emitir a guia de pagamento. Os documentos restantes devem ser lançados em competência complementar.

11. Possuir escrituração exclusiva para contadores, para que possam realizar seu pré-cadastramento e utilizá-lo após liberação por intermédio de um funcionário da prefeitura com privilégios para esta atividade (tipo de acesso que permita esta operação);

12. Verificar informações enviadas pelos contribuintes através das declarações, tais como: serviços prestados por empresas de fora do Município, serviços prestados por empresas locais, serviços prestados fora da cidade por empresas locais, relação dos serviços com maiores arrecadações/declarações;

13. Incluir Ficha de Alteração Cadastral (FAC), com as opções de Novo Cadastro, Alteração de Cadastro, Vínculo de Responsabilidade, Baixa de Responsabilidade;

14. Permitir na Ficha de Alteração Cadastral (FAC) com tipo Novo, incluir usuário de forma automática no momento da liberação;

15. Para Ficha de Alteração Cadastral (FAC) com tipo Novo, incluir autorização para



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

- utilização de NFS-e, de forma automática, no momento da liberação;
16. Cadastrar, alterar e alterar a situação cadastral de inscrições municipais;
 17. Possibilitar que o município configure previamente quando o contribuinte terá a possibilidade de complementar ou retificar uma declaração;
 18. Possibilitar que o município configure previamente quais situações tributárias estarão disponíveis por item da lista de serviço. No momento de declaração do documento fiscal, somente estas situações poderão aparecer para seleção por parte do contribuinte.
 19. Permitir configurar se será solicitado, ou não, assinatura digital no momento da escrituração da declaração, podendo criar exceção para Micro Empreendedores Individuais.
 20. Emitir recibo de declaração de ISS e de ISS retido;
 21. Escriturar através de acesso seguro (assinatura digital) os documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo:
 - a) Razão social do declarante/contribuinte;
 - b) CNPJ/CPF;
 - c) Endereço completo;
 - d) Número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver;
 - e) Número e data de emissão do documento fiscal e
 - f) Valor dos serviços prestados e/ou tomados;
 22. Escriturar serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário;
 23. Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos seus colaboradores;
 24. Permitir que o escritório contábil, através de seu usuário e senha, faça a escrituração de serviços prestados e tomados de todos os seus clientes.
 25. Permitir declarações retificadoras com emissão da guia de pagamento;
 26. Aceitar múltiplos itens enumerados na Lista de Serviços (LC 116/03) em um mesmo documento fiscal;
 27. Permitir configurar categorias para declaração de serviços, 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 categorias.
 28. Cadastrar novos tomadores de serviço pelos próprios declarantes, no momento da declaração de serviços prestados;
 29. Declarar serviços prestados e tomados para contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e regime fixo;
 30. Declarar serviços prestados dos contribuintes do regime de homologação por: documento fiscal; base de cálculo; categorias configuráveis ou planos de contas, conforme configurações predefinidas;
 31. Retificar declarações de serviços prestados já entregues e não pagas;
 32. Escriturar contribuintes de fora do município (Declarantes sem cadastro mobiliário) tanto de documentos fiscais prestados como tomados, emitindo guia para pagamento do imposto;
 33. Gerar parcelas complementares sem intervenção do Município e sem perder a referência e a competência a qual ela complementa;
 34. Disponibilizar rotina para cadastramento de requisição de compensação (valor pago a maior), após deferido pelo Município, este valor será abatido do valor devido de competências futuras;
 35. Possuir rotina para cadastros de incentivos fiscais por cadastro mobiliário;
 36. Configurar multa por atraso de declaração, separadamente por serviços prestados, serviços tomados e contribuintes do simples nacional;



37. Lançar multa por atraso na declaração;
 38. Configurar quais itens da lista de serviço (LC116/03) poderão sofrer dedução na base de cálculo, podendo ainda determinar qual o percentual máximo para dedução;
 39. Permitir mais de uma declaração por competência.
 40. Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional, quanto às alíquotas diferenciadas;
 41. Efetuar declaração sem movimento;
 42. Gerar recibo de retenção de ISSQN, podendo agrupar todas as notas de um mesmo prestador no mesmo recibo;
 43. Permitir a exportação de documentos declarados pelos contribuintes, em formato txt utilizando layout pré-definido pelo municípios;
 44. Manter histórico de todas as escriturações efetuadas pelos contribuintes, incluindo declaração normal, retificadora e complementar;
 45. Efetuar cálculo automático da alíquota de empresas prestadoras de serviço, enquadradas como Simples Nacional;
 46. Possuir rotina para cadastro de faturamento mensal de empresas enquadradas como Simples Nacional;
 47. Permitir acumulação de guias com valores abaixo do determinado pela lei municipal. Quando as declarações atingirem o valor mínimo deverá ser agrupados os valores em uma única guia de pagamento;
 48. Possibilitar a importação de declaração de Instituições Financeiras (DESIF), nos termos da respectiva legislação municipal, no padrão ABRASF
 49. Possibilitar a importação de arquivos de Informações Comuns aos Municípios, com as informações do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC), bem como a Tabela de Tarifas da Instituição Financeira quando obrigatório, no padrão ABRASF;
 50. Possibilitar a importação de arquivos de Demonstrativo Contábil, discriminando a identificação da dependência, balancete analítico mensal e demonstrativo de rateio de receitas, no padrão ABRASF;
 51. Possibilitar a importação de 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
 52. Possibilitar a consulta do Plano Geral de Contas Comentado de atual utilização e de utilizações anteriores;
 53. Possibilitar a consulta do Balancete Analítico por cadastro econômico, CPF/CNPJ da instituição financeira e pela data da importação;
 54. Possibilitar a geração de comprovante de entrega do arquivo (DESIF) referente ao módulo de informações comuns aos municípios;
- 2.14 MÓDULO: GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS**
1. Possuir aplicativo a ser instalado em dispositivo disponível móvel compatível pelo menos com os sistemas operacionais IOS e Android;
 2. Emitir NFS-e contendo todas as informações mínimas necessárias previstas em legislação;
 3. Enviar qualquer nota já emitida por e-mail;
 4. Cancelar a NFS-e desde que esta esteja dentro do período permitido para o cancelamento;
 5. Visualizar as NFS-e já emitidas do prestador do serviço;
 6. Permitir aos fiscais liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de notas fiscais eletrônicas;
 7. Emitir NFS-e utilizando vários itens da lista de serviços, conforme classificação da Lei Complementar 116/03, inclusive na mesma nota;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

8. Permitir que o emissor possa cadastrar endereço, nome fantasia e e-mail alternativo para o tomador do serviço no momento de emissão da NFS-E;
9. Permitir a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.), verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas via QR code;
10. Permitir que o fisco defina se o contador do contribuinte terá permissão para realizar a emissão da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;
11. Permitir ao prestador de serviço configurar logo da empresa para ser utilizado no corpo da NFS-e;
12. Permitir ao prestador de serviço configurar observação padrão a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e;
13. Permitir ao prestador de serviço configurar informação complementar padrão, em momento anterior a emissão da NFS-e, a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e;
14. Permitir o uso de tabelas (linhas x colunas) personalizadas na configuração e na emissão da NFS-e para as informações complementares, escolhendo número de linhas e colunas, o software deve permitir que sejam digitadas informação nas células da tabela;
15. Permitir ao prestador de serviço configurar um e-mail, em momento anterior a emissão da NFS-e, para o qual todas as NFS-e sejam encaminhadas automaticamente, independente do tomador do serviço;
16. Configurar número de dias após a emissão da NFS-e onde o prestador de serviço está autorizado a cancelar a NFS-e;
17. Configurar quantidade de horas que a NFS-e poderá ser cancelada pelo prestador após sua emissão;
18. Permitir ao usuário emissor de NFS-e que efetue uma solicitação para cancelamento de determinada nota, informando o motivo e sua respectiva substituta quando houver;
19. Disponibilizar ao usuário fiscal, o controle para as solicitações de cancelamentos de NFS-e, podendo o mesmo deferir/indeferir as respectivas solicitações, informando o motivo;
20. As notas emitidas deverão ser automaticamente declaradas na escrituração fiscal do prestador;
21. Se o tomador do serviço destacado na NFS-e possuir empresa estabelecida no municípios, a nota deverá ser declarada automaticamente da sua escrituração de serviços tomados;
22. Enviar e-mail automaticamente ao tomador do serviço quando a NFS-e for cancelada;
23. Configurar se o nome fantasia dos prestadores de serviço usuários da NFS-e sairá no corpo da NFS-e;
24. Permitir ao usuário emissor de NFS-e, copiar os dados de um documento já emitido para emissão de nova nota;
25. Configurar quantos dias após a emissão a nota poderá ser substituída pelo contribuinte;
26. Realizar o download do arquivo de retorno (XML) resultado da integração, para cada NFS-e, quando esta for feita via integração;
27. Utilizar Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal;
28. Possibilitar que o tomador de serviço efetue denúncia da não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica;
29. O software deverá negar o recebimento de RPS já transformado em NFS-e;
30. Registrar de forma automática denúncia da conversão irregular do RPS em nota



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

fiscal de serviço eletrônica, quando via integração houver tentativa de envio de um RPS que esteja sendo convertido fora do prazo;

31. Configurar se o tomador do serviço receberá créditos para serem utilizados no abatimento do IPTU;

32. Configurar percentual individual de créditos para abatimento de IPTU por tipo do tomador de serviço: Pessoa Física ou Jurídica;

33. Configurar para quais itens da lista de serviço deverá ser informado o 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.

34. Permitir consulta dos arquivos XMLs de importação de NFS-e. Deverá ser possível identificar a situação do arquivo, se importado com sucesso ou com erro. Deverá ser discriminado o motivo para os que apresentarem erro;

35. Gerar relatório dos maiores emissores de NFS-e selecionando o serviço e período de data de emissão;

36. Gerar relatório de contribuintes autorizados a emitirem NFS-e, mas que não emitiram nenhuma nota, com filtros de: cadastro mobiliário e competência;

37. Gerar relatório de créditos de IPTU, com filtros por tomador do serviço e por situação do crédito;

38. Visualizar a prévia da NFS-e antes de sua emissão, podendo imprimir;

39. Permitir salvar NFS-e em rascunho, podendo continuar seu preenchimento em momento posterior;

40. Emitir notas fiscais eletrônicas, podendo informar vários municípios onde os serviços foram prestados, bem como o local de recolhimento do ISS, inclusive na mesma nota, conforme Lei complementar 116/03;

41. Possibilidade de emissão de NFS-E com data retroativa, quando desta situação a nota deverá ser escriturada na competência do fato gerador;

42. Quando da emissão de NFSE retroativa e a competência do fato gerador já estiver paga, sistema deverá lançar uma parcela complementar automaticamente com a NFS-E emitida;

43. Permitir integração entre o software de faturamento do contribuinte e o software de NFS-E através de Web service, utilizando arquivos no formato XML em layout pré-definido pelo município;

44. Permitir ao contribuinte enviar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) via integração web service para conversão em Nota Fiscal Eletrônica de serviço eletrônica;

45. Possibilidade de configurar se irá ser utilizada unidade de serviço na emissão da NFSE e se seu preenchimento será obrigatório;

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

47. Possibilitar o usuário emissor de NFSE verificar na tela de emissão, o total de ISSQN de suas notas emitidas na competência atual;

48. Permitir o contribuinte emissor de nota, parametrizar a utilização de canhoto a ser impresso junto a NFSE;

49. Permitir selecionar se o campo valor líquido será discriminado no corpo da NFS-e;

50. Permitir ao contribuinte no momento da emissão da NFSE, informar a forma de pagamento da mesma, com as opções à vista, a prazo, cartão de débito e cartão de crédito. Para as opções a prazo e cartão de crédito, deverá permitir informar o número de parcelas e suas respectivas datas de vencimento;

51. Permitir ao usuário informar a dedução de material para construção civil, em campo



específico;

52. Possuir cadastro onde o contribuinte poderá informar seus fornecedores do software, permitindo que esta informação seja utilizada para comunicar atualizações;

53. Permitir definir se o preenchimento do tomador no momento da emissão da NFS-e será obrigatório ou não, permitindo ainda ter exceções para exigência desta informação;

54. Possuir consulta de alíquotas do Simples Nacional, onde a empresa poderá verificar qual alíquota foi calculada para a competência com base no seu faturamento informado;

2.15 MÓDULO: GESTÃO DE ARRECADAÇÃO

1. Trabalhar com Cadastro Único de Contribuintes Municipais, relacionando todas as propriedades que o mesmo possua (imóvel urbano, rural, sociedades ou proprietário em empresas etc);

2. No Cadastro Único de Contribuinte de pessoas físicas e jurídicas, possibilitar inserção de documentos de estrangeiros e ainda permitir relacionar o estrangeiro a imóveis, dívidas, empresas, etc. A opção de anexar documentos deve possuir também para pessoas físicas e jurídicas;

3. Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculo individual ou geral;

4. Configurar juros (simples, composto, Selic, fixo) no financiamento de todos os tributos;

5. Definir forma de cálculo e parâmetro de correção, multa e juros, informando a data de início para a regra de cálculo bem como, definir a forma de cálculo antecessora;

6. Cadastrar e gerenciar: bancos, tributos, moedas, mensagens de carnês;

7. Classificar receitas tributárias, informando as movimentações executadas (lançamento, pagamento, remissão, restituição, cancelamento, imunidade, isenção, descontos) disponibilizando as informações para a contabilidade;

8. Inscrever em dívida ativa os débitos vencidos e não pagos;

9. Ao realizar um parcelamento/reparcelamento sistema não deve criar uma nova inscrição em dívida, deve manter os históricos das origens do débito no próprio parcelamento/reparcelamento. No caso de rompimento do parcelamento crescer nova sequência em cada origem com o saldo restante, ou então, se não houver nenhuma parcela paga, voltam as dívidas de origem;

10. Imprimir carnê com código de barras padrão FEBRABAN;

11. Emitir Guia Única de pelo menos: IPTU, ISS e taxas.

12. Possuir nas guias de pagamento: Data Limite válida, acréscimos legais (Juros, Multa e Correção Monetária), Desconto, associando a um código único de baixa;

13. Emitir 2º via de guias de recolhimentos de tributos/taxas;

14. Emitir guia de recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo às regras exigidas no convênio bancário;

15. Cadastrar várias moedas, tendo a facilidade de cadastramento de valores de indexadores para intervalos de datas;

16. Cadastrar dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária;

17. Habilitar a verificação de autenticidade de certidões de débitos emitidas on-line;

18. Permitir a digitação manual ou através de leitura de código de barras de carnes recebidos/devolvidos, 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 poder adicionar arquivos/imagens.

19. Consultar documentos devolvidos e entregues;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

20. Emitir Certidão Negativa, Positiva e Positiva com Efeito de Negativa de tributos municipais;
21. Emitir Certidão Positiva com efeito Negativa, para contribuintes que possuir débitos parcelados, com situação a vencer, sendo débitos em exercício ou em dívida ativa;
22. Realizar cálculo de restituição parcial ou total do débito;
23. Permitir gerar um único lançamento tributário de um (imóvel, contribuinte e/ou empresa) contendo vários tributos (impostos e taxas);
24. Realizar baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa;
25. Controlar diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, podendo realizar lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento, e permitir ainda definir um valor mínimo para o lançamento da diferença.
26. Baixar pagamentos por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita;
27. Propiciar que na consulta de extrato de débitos seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por cadastros (imobiliário e econômico), com ações de: emitir a guia de recolhimento, parcelar, cancelar parcelamentos, bem como a impressão do relatório em layout totalmente configurável;
28. Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos;
29. Gerar relatórios com as parcelas arrecadadas por tributo, com no mínimo os filtros de: data de pagamento, data de crédito, lote, receita, banco e agência;
30. Configurar totalmente o layout dos modelos de carnês, inclusive quanto ao tamanho do papel a ser utilizado;
31. Permitir o relacionamento com protocolo em processos de: cancelamento, suspensão e remissão de qualquer lançamento tributário, com possibilidade de incluir o motivo e uma observação;
32. Simular lançamentos de qualquer receita, não interferindo nos lançamentos que estão ativos, a partir da simulação pode-se efetivar os lançamentos;
33. Gerenciar tipos de isenções, bem como a identificação da receita que poderá ser isenta;
34. Permitir definir o método de deferimento/Indeferimento da Isenção por processo, possibilitando, por exemplo, de forma automatizada validar se o contribuinte possui débitos vencidos e indeferir automaticamente a isenção, e/ou se possuir mais de um imóvel indeferir automaticamente a solicitação de isenção.
35. Permitir realizar recálculos de lançamentos, possibilitando ao usuário definir se será descontado os valores pagos da referida dívida e, lançar a diferença ou gerar o crédito automático ao cidadão (caso o valor pago for maior que o recalcule), ou não deduzir os valores pagos.
36. Definir a quantidade de tributos necessários para o cálculo de qualquer taxa ou imposto realizada pelo município;
37. Lançar um crédito tributário em várias modalidades de opções de pagamento, possuindo sempre uma como principal optada e as demais não optadas. Por exemplo, permitir lançar IPTU com duas opções de vencimento em cota única com descontos diferenciados, e uma opção parcelada.
38. Inscrever débitos de IPTU e Taxas em Dívida Ativa transferindo os demais proprietários do imóvel como coproprietários do débito;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

39. Propiciar que a inscrição em dívida ativa seja realizada por tributo do lançamento, ou até mesmo agrupada em apenas um único lançamento em dívida, várias parcelas vencidas do exercício, configurando de acordo com a classificação do débito;
40. Propiciar que na transferência para Dívida Ativa seja cobrada uma taxa por Inscrição, podendo ser percentual ou valor;
41. Lançar crédito tributário considerando o desconto diferenciado, ou seja, um desconto reduzido para contribuintes que possuírem débitos vencidos;
42. Configurar um valor mínimo para o lançamento de um crédito tributário de acordo com cada classificação, informando um valor mínimo para o total do débito e também por parcela;
43. Classificar o tributo entre imposto, contribuição de melhoria e taxa;
44. Conter histórico de todo o processamento de arquivos magnéticos que contém informações dos pagamentos realizados, habilitando o download do arquivo e consulta das críticas geradas;
45. Calcular créditos tributários como IPTU e ISS de forma simulada, ou seja, enquanto estiver simulado não está disponível para o contribuinte, sendo necessária a efetivação do processo de cálculo para ser liberado ao contribuinte;
46. Disponibilizar consulta da movimentação tributária, filtrando por período e mostrando valores de forma detalhada para conferência, entre reconhecimento de receita, valores pagos, pagos a maior, pago a menor, pagos duplicados, descontos, cancelamentos, isenções, remissões, prescrições, dação em pagamento, restituições e compensações;
47. Prorrogar vencimento de um débito de forma individual ou geral, por receita e/ou por período de vencimento;
48. Permitir deferir de forma geral os processos de isenções via portal do cidadão, enviando e-mail automaticamente ao solicitante do resultado do processo.
49. Realizar compensação 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;
50. Permitir que os carnês impressos para determinado convênio estejam disponíveis para envio do arquivo com o registro do boleto impresso ao banco que o boleto foi gerado, estando disponível o envio por arquivo e por WebService;
51. Permitir a integração automática dos registros bancários de carnês por integração via webservice, registrando automaticamente uma guia emitida junto ao Banco conveniado. Não gerar novo registro bancário para emissão de nova guia, caso a parcela selecionada possua um registro bancário registrado com vencimento igual ou superior ao da segunda emissão, com a finalidade de evitar gastos com taxas de registros bancários.
52. Permitir a prorrogação geral de débitos com a opção de prorrogar de forma automática os carnês existentes a vencer já registrados no banco. O sistema deverá permitir enviar o registro de prorrogação junto ao Banco conveniado.
53. Permitir a consulta dos carnês emitidos, contendo os seguintes dados: código de barras, linha digitável, emissor, vencimento, banco, convênio, agência, valor da guia, descontos e permitir a reimpressão do documento. Nesta mesma consulta permitir acompanhar e visualizar a situação do registro bancário contendo: Aguardando envio, registro enviado, registrado, não registrado, cancelado, pago, pedido de baixa, baixa solicitado e prorrogação.
54. Definir desconto para emissão de guia unificada, podendo conceder desconto na multa ou juros na emissão via portal do cidadão e na emissão interna;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

55. Validar na emissão de Certidão Negativa de Débitos, considerando os sócios quando for empresa, os responsáveis do cadastro quando for imóvel e o corresponsável do débito quando for dívida ativa;
56. Inicializar exercício de forma automática no dia 01/01 de cada ano de: processos, parâmetros de cálculos e parâmetros de planilhamento;
57. Consultar Débitos em aberto do contribuinte por cadastro imobiliário ou mobiliário, exibir separadamente os débitos que estão em cobrança administrativa, judicial, cartório, bem como débitos parcelados administrativo, parcelados judiciais e parcelados em cartório;
58. Realizar automaticamente: suspensão, cancelamento e prescrição de débitos, com prazos e parâmetros configurados, onde o sistema irá executar os procedimentos de tempo em tempo, enviando notificação e e-mail aos usuários configurados;
59. Exibir qual parâmetro foi utilizado para cálculo de correção, multa e juros ao calcular o valor atualizado de um débito;
60. Emitir posição financeira dos débitos em aberto em determinado mês, estes valores devem levar em consideração os valores abertos no final do mês informado;
61. Integrar todos os tributos com a contabilidade, registrando todas as movimentações;
62. Integrar saldos de tributos em aberto com as respectivas contas contábeis de reconhecimento de receita, no final de cada mês, com o objetivo de atualizar para a contabilidade os valores a receber de correção, multa e juros de exercício e dívida ativa, demonstrando o saldo total a receber em cada mês, inclusive de valor original de tributo.
63. Relacionar no cadastramento do tributo a Fundamentação Legal.
64. Notificar débitos com possibilidade de adicionar guia de pagamento para contribuinte com créditos vencidos, com filtros mínimos de: bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito;
65. Gerar aviso de débitos para contribuinte com créditos vencidos, com filtros mínimos de: bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito;
66. Exportar dados de avisos/notificação de débitos para impressão em empresas terceirizadas;
67. Possibilitar o cadastramento de Restrição de contribuintes, permitindo relacionar os usuários que poderão ter acesso a restrição. Quando cadastrado a restrição de um determinado contribuinte o sistema deverá dar um alerta em tela para o usuário nas rotinas de extrato de débitos e ficha financeira.
68. Permitir o cálculo Geral de qualquer receita em segundo plano. Ex: O usuário poderá calcular o IPTU de forma geral, habilitar a opção segundo plano, fechar o sistema que o cálculo irá ser processado normalmente.
69. Possibilitar configurar privilégio de realização do cálculo tributário de cada receita por usuários, não permitindo que usuário de outro setor ou departamento possam calcular débitos de outro.
70. Obter configuração para não permitir efetuar cálculo tributário com CPF/CNPJ inválido.Ex.:CPF/CNPJ zerado bloquear o cálculo.
71. A consulta de Extrato de débitos deve possuir em uma mesma tela rotinas para: Parcelar débitos, Gerar notificação e aviso de débito, cancelar débitos, efetuar remissão de débitos, suspender e prorrogar parcelas.

2.16 MÓDULO: GESTÃO DE IPTU E TAXAS

1. Cadastrar bairros, logradouros, planta de valores, loteamentos, condomínios, contribuintes, edifícios e zoneamentos;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

2. Relacionar logradouros com todos os bairros por onde passam e que esta informação seja utilizada para consistência de entrada de dados cadastrais no cadastro imobiliário;
3. Possuir filtros de consulta dos imóveis por: nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ;
4. Na própria rotina de cadastro de imóveis ter a opção para detalhar dados de: Isenções, Alvarás, Vistorias, Entregas/Devoluções de documentos, Processo de ITBI, e Protocolos diversos relacionado ao imóvel (listar todos os protocolos que o imóvel obteve durante todos os exercícios).
5. Manter histórico de alterações e emitir espelho das informações do cadastro imobiliário com data/hora retroativa;
6. Permitir cadastro de mais de um contribuinte por imóvel.
7. Manter histórico dos valores calculados de cada exercício;
8. Permitir cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação;
9. Permitir a simulação de IPTU 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 2011 com área construída e área territorial de X m², sistema deve apresentar os valores venais e de 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 deverá dispor de opção para o usuário alterar dados de unidades englobadas para fins de simulação, se o imóvel possuir englobamentos;
10. Permitir que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel;
11. Configurar valor mínimo do débito e da parcela;
12. Gerenciar Entrega e Devolução dos carnês de IPTU;
13. Configurar desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa;
14. Prorrogar os vencimentos sem cobrança de multa e juros individualizada por cadastro, receita ou forma de pagamento;
15. Controlar as vistorias executadas nos imóveis, bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria;
16. Informar endereço de correspondência com as seguintes opções: no imóvel, responsável, contribuinte, imobiliárias ou endereço alternativo;
17. Não permitir cadastrar endereço do imóvel sem relacionamento entre o logradouro e bairro e, caso necessário, permitir o relacionamento do mesmo durante o cadastramento do endereço do imóvel;
18. Configurar novas informações cadastrais imobiliárias sem necessidade de contratação de serviços de customização;
19. Configurar novas informações no cadastro de seções, adicionando novos serviços ao trecho de logradouro, sem necessidade de contratação de serviço de customização;
20. Acessar informações sobre logradouros/trechos e bairros existentes no ato de inclusão do cadastro ou sua alteração;
21. Desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário conforme a necessidade do município;
22. Relacionar qualquer arquivo ao cadastro imobiliário de forma individualizada por imóvel. Podendo anexar de forma geral vários arquivos no mesmo imóvel.
23. Mostrar no cadastro imobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no respectivo cadastro;
24. Permitir visualizar em tela o espelho do imóvel, sendo necessário informar a data do espelho. Sistema deve listar os dados do imóvel exatamente na data informada;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

25. Possibilitar na própria rotina de consulta do imóvel detalhar todos protocolos/processos digitais relacionado ao cadastro do imóvel selecionado, com o recurso de visualizar detalhes do processo tais como: tramites, assunto, anexos do processo, pareceres, etc;
26. Desmembrar ou remembrar/unificar imóveis;
27. Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos. Estes campos devem permitir a inclusão de informações alfanuméricas;
28. Alterar a situação cadastral do imóvel para no mínimo as seguintes situações: Ativo, Desativado e suspenso, desmembrado, remembrado, baixado com débito, baixado para cálculo e inativo para construir;
29. Escolher um cadastro para replicar as informações em um novo cadastro, copiando todas as suas informações, optando entre quais informações da inscrição imobiliária devem ser replicado e a quantidade de cadastros para criação;
30. Permitir vincular protocolo de solicitação para alteração de qualquer dado cadastral relacionado ao cadastro imobiliário após concluir as alterações;
31. Permitir que sejam configurados os tipos de débitos que serão transferidos no momento da transferência manual de proprietário do imóvel;
32. Permitir definir autorização de supervisor quando alterar proprietário de cadastros que possuem débitos vencidos; Caso o imóvel possua débitos vencidos, apenas poderá ser alterado se o supervisor autorizar, o supervisor terá que informar seu login e senha para liberar a alteração para determinado usuário.
33. Visualizar alvarás com data de validade expirada para os cadastros imobiliários ativos;
34. Permitir definir autorização de supervisor para que usuários possam alterar dados cadastrais de imóveis bloqueados;
35. Relacionar zoneamentos com o imóvel;
36. Gerar notificação de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, com no mínimo os filtros: bairro, responsável pelo cadastro, período de vencimento dos créditos, Quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito;
37. Exportar dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos;
38. Gerar notificação cadastral para imóveis que estiverem com irregularidades cadastrais;
39. Gerar aviso e/ou notificação de débitos e notificação cadastral para a imobiliária responsável pelo imóvel;
40. Emitir comparativo de valores de IPTU calculados entre exercícios diferentes, contendo no mínimo filtro por: percentual de diferença nos valores venais e algum dos tributos lançados;
41. Unificar registros duplicados do cadastro de seção;
42. Definir valor mínimo em cada tributo ao calcular IPTU e Taxas;
43. Realizar manutenção nos cadastros imobiliários possibilitando definir critérios para determinada alteração ser realizada apenas com autorização de usuário supervisor, por exemplo, imóvel com alguma restrição de embargo, apenas permitir alteração mediante a autorização de usuário supervisor.
44. Permitir inserir a numeração predial individualizada para cada testada do imóvel.
45. Permitir definir o posicionamento geográfico do endereço do cadastro imobiliário, buscando e visualizando as coordenadas geográficas através de mapa;
46. Permitir a alteração geral de qualquer dado cadastral do imóvel, possibilitando filtrar quais cadastros serão alterados com filtro de: Faixa de inscrição imobiliária, cadastro imobiliário, bairro, logradouro e por situação cadastral;



47. Possibilitar a alteração geral de qualquer informação cadastral da planta genérica de valores, podendo filtrar por bairro, logradouro;

2.17 MÓDULO: GESTÃO DE ITBI E TAXAS

1. Incluir e gerenciar todos os processos de transferência de proprietário de imóveis; na inclusão depois do usuário informar o cadastro do imóvel, deverá trazer dados do imóvel como: área construída (se houver), área do terreno e endereço completo do imóvel, disponibilizar opção para visualizar o imóvel através do mapa. Estes mesmos dados devem estar disponível na visualização do processo, para facilitar na avaliação do imóvel;

2. Permitir transferir em apenas um processo o terreno e todas as unidades que pertencem ao mesmo terreno;

3. Realizar cálculo atualizado dos valores venais de cada unidade, no momento que é lançado o processo de transferência;

4. Utilizar mais de uma alíquota para apurar o valor do imposto a ser pago pela transferência do imóvel;

5. Manter histórico de transmissão de propriedade dos imóveis com no mínimo: data, comprador, vendedor e valor da transação;

6. Permitir realizar ITBI para imóveis rurais relacionado o número do cadastro imobiliário rural ao processo de ITBI;

7. Permitir incluir ITBI de um proprietário para vários adquirentes;

8. Atualizar endereço de entrega para correspondências dos imóveis envolvidos na transferência;

9. Configurar índice de reajuste sob o valor venal predial e valor venal territorial, tendo em vista cálculo de planta de valores que estejam desatualizados;

10. Emitir no mesmo documento o laudo do processo de transferência e o código de barras para pagamento do imposto;

11. Imprimir declaração de quitação do ITBI para processos cuja situação do lançamento tributário estiver paga;

12. Bloquear lançamento de um novo processo de transferência, cujo imóvel esteja inadimplente com o município;

13. Transferir parcialmente, nos casos onde o proprietário deseja transferir apenas um percentual da sua propriedade para outros proprietários;

14. Permitir o cadastro de tabelionatos e relacionar usuários do sistema ao tabelionato, podendo um tabelionato possuir vários usuários.

15. Possui cadastro de alíquotas do ITBI podendo cadastrar alíquotas diferenciadas para os processos de ITBI on-line

16. Permitir inserir arquivos/anexos ao processo de ITBI.

17. Permitir a inclusão do ITBI on-line pelos tabelionatos para imóveis urbanos e rurais com opção de adicionar anexos.

18. Permitir configurar o método de inclusão do ITBI on-line, ter a configuração da inclusão pelo valor venal automático existente na base de dados, e/ou inclusão do ITBI do tipo prévia; onde será necessário análise de algum servidor para liberar o processo de ITBI originado de forma on-line;

19. Permitir impugnar o ITBI on-line com campo para informar o novo valor, campo de justificativa e anexos;

20. A consulta interna dos ITBIs deverá ter a opção de filtrar e diferenciar os processos on-line dos internos;

21. O usuário tabelionato poderá consultar os processos de ITBIs apenas do tabelionato em que está relacionado, com possibilidade de impressão dos processos incluídos;

22. Possibilitar retificar o ITBI com situação transferido, deverá gerar um novo ITBI e permitir a emissão da guia retificadora;



23. Possuir consulta dos processos de ITBI on-line, um tipo de fila dos processos de ITBI para facilitar na análise e liberação;
24. Permitir configurar a quantidade de dias para o cancelamento automático dos ITBIs vencidos. Permitir relacionar um motivo padrão de cancelamento;
25. Permitir a inclusão do ITBI interno na situação de prévia, isenção, imunidade de lançamento e integralização de capital;
26. Na inclusão do ITBI permitir selecionar no ato da inclusão se o débito será gerado para o comprador ou para o vendedor;
27. Permitir a emissão da Certidão de Isenção e Certidão de Imunidade de ITBI;
28. Para processos de ITBI realizado de forma on-line, permitir o servidor se comunicar com o Tabelionato/Cartório através de mensagens no próprio sistema. Manter o histórico de conversas no próprio processo de ITBI;
29. Permitir Solicitar readequações no processo de ITBI realizado de forma on-line, por exemplo, permitir o fiscal solicitar ao cartório/tabelionato novo arquivo da matrícula atualizada;

2.18 MÓDULO: GESTÃO DE ISS e TAXAS

1. Gerenciar empresas cadastradas no município, permitindo efetuar consultas por tipo de empresa, por atividade, se é empresa do simples nacional, permitir filtrar por endereço da empresa, por situação cadastral, consultas por nome, parte do nome, cadastro, CPF/CNPJ e atividade (principal ou secundária);
2. Na consulta das empresas quando selecionado uma determinada empresa possibilitar detalhar dados de: Vistorias realizada na empresa, Fiscalizações efetuadas, Alvarás emitidos, Processos relacionado a empresa (listar todos os processos de todos exercícios) e dispor de opção para detalhar os débitos existentes como também possibilitar a consulta do extrato financeiro da empresa.
3. Cadastrar e gerenciar os estabelecimentos vistoriados, contendo além dos dados existentes a data de vistoria;
4. Permitir Emitir de forma on-line: Comprovante de inscrição e certidão de baixa referente ao cadastro mobiliário;
5. Referenciar o cadastro mobiliário (econômico) com o cadastro imobiliário;
6. Gerenciar o cadastro de sócios de acordo com suas cotas e ações, controlando o percentual correspondente a cada um;
7. Manter histórico do cadastro mobiliário com todas as informações lançadas por alteração, desde a data de início da atividade;
8. Configurar o valor mínimo do débito e da parcela no cálculo dos lançamentos para o mobiliário;
9. Gerenciar a entrega dos carnês de ISS e taxas mobiliárias (inclusão e devolução);
10. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;
11. Gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária e seus pagamentos;
12. Calcular e lançar o ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito à homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos;
13. Configurar desconto de pagamento à vista dos lançamentos de ISS e taxas de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa;
14. Gerenciar diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, destacando a atividade principal das secundárias;
15. Controlar as vistorias executadas nas empresas (econômico) bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria;
16. Relacionar o cadastro de atividades com a tabela de CBO para identificação dos autônomos;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

17. Informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, domicílio fiscal (empresa) e contador;
18. Gerenciar situação cadastral mobiliária: ativos, baixados, desativados, suspensos e ainda realizar a inclusão de novos tipos de situação cadastral;
19. Verificar existência de débitos anteriores na inclusão dos integrantes do quadro societário das empresas estabelecidas no município;
20. Configurar informações referente ao cadastro de atividades que é vinculado ao cadastro mobiliário;
21. Desabilitar informações do cadastro mobiliário quando não se deseja mais administrá-las;
22. Visualizar no cadastro mobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração;
23. Emitir alvarás de funcionamento de forma individual ou geral, escolhendo o período de vigência, podendo ser prorrogada e derogada a qualquer momento;
24. Emitir Alvarás de Funcionamento através do Portal de Autoatendimento, podendo fazer a verificação de autenticidade;
25. Informar alerta de débitos vencidos relacionados ao cadastro mobiliário ou aos seus sócios no momento de manutenção no cadastro;
26. Relacionar o cadastro mobiliário com apenas o contador cujo prazo de validade do CRC esteja dentro do prazo para utilização;
27. Gerar notificação e aviso de débitos para cadastros mobiliários que possuam débitos vencidos ou a vencer, filtrando no mínimo por: data de vencimento, número de parcelas em atraso, valor mínimo do débito e valor máximo do débito;
28. Gerar notificação e aviso de débitos para serem impressos/entregues por empresa terceirizadas;
29. Permitir que as empresas que são obrigadas a efetuar declaração de serviço mensal, caso não efetuem a declaração no prazo, seja alterado a situação cadastral para situação específica definida pelo município;
30. Gerar a partir do arquivo da relação de empresas do município que é fornecido pela Receita Federal, um arquivo com as empresas que possuem débitos no município;
31. Informar responsáveis técnicos de cada empresa;
32. Permitir alteração das características das atividades;
33. Permitir a visualização em tela do espelho do mobiliário através de uma data informada. Sistema deve listar exatamente os dados da empresa na data informada.
34. Possibilitar consultar todos processos relacionado ao mobiliário selecionado, com o recurso de visualizar detalhes do processo tais como: tramites, assunto, anexos do processo, pareceres, etc.
35. Permitir o cadastro de veículos com a possibilidade de cadastrar marca, modelo, prefixo, tipo de placa brasileira/padrão Mercosul e placa. Podendo relacionar a um cadastro mobiliário, a um ponto de táxi e a motoristas com a possibilidade de cadastrar mais de um motorista ao veículo. A informação do motorista deve conter dados relacionado ao cadastro de pessoas, permitir inserir número da CNH, categoria, e data de validade.
36. Permitir o cadastro de eventos, contendo as seguintes informações: Nome, responsável, mobiliário, tipo de evento (possibilitar o cadastro de tipo de eventos), data/hora início, data/hora fim e endereço do evento.
37. Permitir que o contribuinte efetue a solicitação de viabilidade de abertura de empresa de forma on-line, através do portal de autoatendimento.
38. Possibilitar controlar e gerenciar as solicitações de viabilidade de abertura de empresa, com ferramentas de deferimento/indeferimento do processo de forma manual



e/ou automático, geração do documento do resultado da análise de viabilidade. Envio de e-mail automático do resultado da análise para o contribuinte solicitante.

39. Configurar novas informações cadastrais mobiliárias sem necessidade de contratação de serviços de customização;

2.19 MÓDULO: GESTÃO DE RECEITAS DIVERSAS

1. Configurar fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada;
2. Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam realizar o cálculo automaticamente de qualquer taxa previstos na legislação municipal, sem digitação manual do valor final;
3. Vincular qualquer receita ao cadastro imobiliário ou cadastro econômico;
4. Extinguir débitos por serviço não realizados;
5. Emitir Nota Avulsa através da lista de serviço ou atividade econômica;
6. Possibilitar a cópia de uma nota fiscal avulsa, respeitando o sequencial das notas existentes.
7. Emitir guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, permitindo a configuração e emissão de diversos layouts;
8. Gerar notificação e aviso de débitos para contribuintes que estejam em atraso com determinado serviço, filtrando por: quantidade de parcelas em atraso, tipo de atraso (consecutivo ou alternado) e a faixa de valor para geração;
9. Exportar dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos;
10. Gerar Nota Avulsa verificando os débitos do prestador e tomador de serviço;
11. Permitir que o cidadão efetue a inclusão da Nota Fiscal Avulsa on-line pelo autoatendimento
12. Permitir adicionar anexos na Nota Fiscal Avulsa
13. Permitir gerenciar todas as notas avulsas emitidas e na mesma rotina de consulta diferenciar as emitidas de forma on-line e emitidas interno, permitir ainda filtrar a consulta pela: origem da nota, data de emissão, dados do prestador e tomador.

2.20 MÓDULO: GESTÃO DE DÍVIDA ATIVA

1. Conter recursos para gerenciar todos os tributos inscritos em dívida ativa (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros), no que se refere à inscrição e cobrança administrativa, judicial e cartório;
2. Controlar e emitir livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros;
3. Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;
4. Gerenciar parcelamentos em atraso, possibilitando cancelamento do parcelamento;
5. Informar o contribuinte responsável pelo parcelamento no ato de incluir um novo acordo;
6. Possibilitar relacionar os corresponsáveis de cada inscrição de dívida ativa, possibilitando em uma única rotina selecionar várias dívidas do mesmo devedor e informar o corresponsável destas dívidas;
7. Gerenciar processos de cobrança judicial, possibilitando gerar a certidão, petição e ajuizamento;
8. Configurar parcelamento de dívida ativa, podendo parcelar várias receitas, estabelecendo um valor mínimo por parcela e período de vigência da lei, permitir ainda definir através de configuração: Tipos de dívidas possível para enquadrar no parcelamento (administrativo, judicial, cartório), Número máximo de acordos por inscrição. Por exemplo, se informar o número máximo de parcelamento três, a dívida



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

selecionada não poderá ter sofrido mais de três acordos, caso obteve três acordos, a próxima tentativa de parcelamento deve ser bloqueada pelo sistema;

9. Demonstrar analiticamente os parcelamentos e reparcelamentos num determinado período ou contribuintes;

10. Demonstrar analiticamente os débitos inscritos em dívida ativa;

11. Demonstrar débitos ajuizados, pagos, abertos, cancelados, possibilitando consulta por contribuinte, imóvel ou econômico;

12. Demonstrar débitos prescritos e a prescrever;

13. Criar e gerenciar diversos programas de recuperação de dívida ativa, com controle de descontos diferenciados e ainda pode definir quais as receitas que podem ser incluídas neste programa de recuperação. Por exemplo, se informar que é possível incluir no programa de recuperação fiscal da LEI X apenas débitos de IPTU, quando selecionar outras dívidas e tentar inserir no programa, o sistema deverá bloquear, evitando que o usuário insira uma dívida e dê um desconto em desacordo com a legislação;

14. Parcelar débitos do contribuinte de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais;

15. Permitir que no momento de um parcelamento de débitos em dívida ativa possam ser selecionados também débitos que estão em cobrança no exercício, e estes ao efetivar o parcelamento sejam inscritos em dívida automaticamente;

16. Cancelar parcelamento de forma geral e individual, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições com a opção de configurar o abatimento pelo método de imputação;

17. Contabilizar todas as movimentações efetuadas na dívida ativa, como pagamentos, prescrição, cancelamentos dentre outros;

18. Agrupar nas consultas dos débitos os débitos entre Administrativo, Judicial, ou Cartório, dependendo da fase de cobrança em que cada um se encontra, inclusive parcelamentos;

19. Permitir junção de dívidas para cobrança administrativa/judicial/cartório com no mínimo as seguintes informações: Contribuinte, Classificação da Receita, Ano de Lançamento, Cadastro Imobiliário e Cadastro Econômico, permitindo abertura dos processos individuais e/ou em lote, possibilitando ainda gerar processo para um determinado valor mínimo, ano base, apenas para contribuintes com CPF/CNPJ válidos, apenas com endereço válido, para determinadas receitas, vencimento e data de inscrição. Com opção de gerar uma prévia;

20. Estornar inscrição em dívida ativa (retornar para o exercício) caso identificado que a inscrição foi realizada de forma indevida e que ainda não tenha sido efetuado nenhuma movimentação com a inscrição na dívida ativa;

21. Alertar no momento do cancelamento do parcelamento caso contenha débitos judiciais envolvidos no parcelamento;

22. Imprimir documento previamente configurado no momento do cancelamento do parcelamento;

23. Possibilitar Cancelar parcelamento permanecendo juros de parcelamentos nas novas parcelas criadas;

24. Permitir que ao cancelar o parcelamento, a data de vencimento das novas parcelas seja considerada a data do cancelamento do parcelamento, atualizando os valores até esta data;

25. 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 dívidas judiciais emitir guias, parcelar dívidas judiciais, dar



descontos etc, o sistema deverá bloquear sempre que uma destas ações forem executadas;

26. Permitir que seja efetuado o cancelamento apenas de uma única parcela quando uma dívida estiver parcelada;

27. Gerenciar parcelas que estão em um processo de cobrança administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após processo gerado;

28. Gerenciar parcelas que estão em uma CDA e Petição, sendo ela, administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após certidão e petição gerada;

29. Permitir que antes de efetivar a abertura de processos administrativos seja efetuada geração em formato prévio, podendo visualizar os supostos processos que serão criados;

30. Enviar Certidão de Dívida Ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de Webservice;

31. Permitir que 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;

32. Permitir que os parcelamentos de dívida ativa que estiverem com três ou mais parcelas vencidas, sendo elas consecutivas ou não, sejam cancelados de forma automática, sem a necessidade de algum usuário efetuar o procedimento, enviando e-mail aos responsáveis sobre a execução dos cancelamentos;

33. Possibilitar a antecipação de pagamento de parcelamento, no qual será concedido uma redução dos juros de parcelamento, podendo este percentual de redução dos juros de parcelamento ser configurado;

34. Permitir a impressão de prévia de cancelamento de parcelamento, demonstrando as inscrições em dívida ativa que estão relacionadas ao parcelamento e serão retornadas para aberto;

35. Possuir integração com o SCPC - Serviço Central de Proteção ao Crédito;

36. Possibilitar configurar o bloqueio de emissão de guias em situação protesto;

37. Possibilitar ao contribuinte realizar o parcelamento de dívida através de serviço a ser disponibilizado no portal de autoatendimento. Possuir configurações para liberação do serviço de parcelamento on-line, podendo configurar se irá permitir parcelamento de dívidas Administrativas, Judiciais e cartório, parametrizar texto de "li e concordo" para confirmar e efetivar o acordo;

38. Permitir a emissão de guias de dívida ativa não parcelada pelo portal do cidadão, podendo configurar o serviço para não permitir a emissão de dívidas cartório e judicial, com a possibilidade de parametrizar mensagem quando o cidadão selecionar a dívida cartório e judicial;

2.21 MÓDULO: GESTÃO DE OBRAS E POSTURAS

1. Gerenciar e emitir documentos de:

1. Alvará de demolição, Ampliação e Reforma;

2. Alvará de licença de construção;

3. Habite-se;

2. Gerenciar obras/alvarás de imóveis urbanos e rurais;

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. Possibilitar cadastro de fiscais;

5. Integração com o cadastro imobiliário. Na rotina de cadastro de imóvel urbano e rural, possibilitar detalhar informações como: alvará de construção, processos diversos de construção relacionado ao imóvel, possibilitando ainda ter acesso as plantas e documentos do processo;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

6. Possibilitar cadastrar processo de fiscalização de obras e posturas;
7. Gerenciar cadastro de engenheiros/arquitetos responsáveis pelas obras, com controle do número do CREA e data de validade;
8. Gerenciar cadastro de construtoras, com controle de data de validade, relacionando os Engenheiros/Arquitetos;
9. Gerenciar e permitir cadastrar tipo de alvará a ser liberado para construção, ampliação, demolição e reforma;
10. Controlar e permitir cadastrar finalidades dos alvarás/obras contendo no mínimo, residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, templo e mista;
11. 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;
12. Gerenciar cadastro dos alvarás/obras do tipo normal, regularização ou parcial;
13. Possibilitar nomear uma obra;
14. Gerenciar novas informações a respeito do controle de alvarás/obras, sem necessidade de contratação de serviço de customização;
15. 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;
16. Emitir habite-se (conclusão de alvará) com layout totalmente configurável, com informações utilizadas no processo;
17. Relacionar os fiscais responsáveis na conclusão de obras/alvarás;
18. Permitir o cálculo/lançamento de valores para os diversos tipos de alvarás, bem como o lançamento de taxas e tributos diversos conforme definido em suas fórmulas de cálculo;
19. 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, enviando-a automaticamente para o e-mail do requerente quando ocorrer a quitação da taxa de protocolo. Sistema deve buscar dados do imóvel para emissão da viabilidade tais como, zoneamento, índices urbanísticos, dados territoriais, etc;
20. Possibilitar a solicitação da análise de projetos de forma on-line, possuindo recurso de configurar os documentos obrigatórios e opcionais. Permitir registrar pareceres da análise de projeto, podendo o servidor municipal retornar o processo ao requerente para correções do projeto e permitir o cidadão solicitar nova reanálise;
21. 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.
22. Possibilitar assinatura digital dos projetos aprovados, possuindo recurso de criação e inserção de carimbos de forma digital.
23. Permitir solicitar a vistoria e o Habite-se de construção de forma on-line em um único processo, com a opção de configurar os documentos obrigatórios e opcionais;
24. Emitir as guias com layout personalizado, com código de barras padrão FEBRABAN, calculando automaticamente os acréscimos para o caso de pagamentos em atraso;
25. Gerar arquivos contendo as informações dos alvarás para o INSS;
26. Permitir que as rotinas de alvará de obras e alvarás de parcelamento de solo sejam utilizadas por rotinas automatizadas através de ferramenta de workflow;
27. Possibilitar atualizar automaticamente os dados do cadastro imobiliário ao concluir uma obra;
28. Permitir gerar processo fiscal para obras sem o devido alvará;



29. Permitir gerar notificação fiscal para obras sem o devido alvará;
30. Permitir gerar auto de infração para obras sem o devido alvará;
31. Permitir embargar uma obra;
32. Permitir gerar uma notificação preliminar;
33. Permitir inserir fotos/anexos em um processo de fiscalização;
34. Possibilitar a criação de assuntos de processo de fiscalização, podendo cada assunto ter um fluxo de processos específico criado e determinado pelo usuário;

2.22 MÓDULO: PORTAL INSTITUCIONAL

1. Permitir cadastrar serviços informativos, com a finalidade de orientação aos contribuintes, contendo requisitos e outros dados sobre quaisquer serviços prestados pela Entidade ao cidadão.
2. Dispor de uma área para consultar os dados de Acesso à Informação, conforme estabelecido na Lei 12.527/2011, abrangendo obras e ações, estrutura organizacional, perguntas frequentes, horário de atendimento e o nome do usuário responsável.
3. Possibilitar o cadastro de enquetes no portal da entidade, com configuração para exigir autenticação do usuário para registro do voto.
4. Permitir o cadastro de categorias, para possam ser utilizadas em cadastros posteriores.
5. Permitir o cadastro de notícias no portal, com a opção de incluir imagens, serviços, links, categorias e páginas relacionadas.
6. Permitir a filtrar as notícias de acordo com sua categoria.
7. Permitir a definição de notícias para exibir em destaque na página inicial do portal da entidade.
8. O portal institucional deverá dispor de layout responsivo, adaptando-se a dispositivos móveis.
9. Possuir cadastro de avisos no portal, que devem ser exibidos em forma de pop-up, com a capacidade de adicionar imagem, vídeo e link.
10. Permitir o cadastro das transmissões de licitações, possuindo indicador das licitações que estão sendo transmitidas ao vivo.
11. Permitir o cadastro de agenda no portal, permitindo organizar os eventos da entidade, com a possibilidade do cidadão acompanhar de maneira online as atualizações.
12. Possuir cadastro de mídias no portal para centralizar arquivos para uso posterior em notícias, serviços e páginas.
13. Permitir o cadastro de banners no portal, com configuração do local de exibição e relacionamento.
14. Permitir o cadastro de menus para facilitar a navegação, com opções de configuração do relacionamento.
15. Possuir cadastro de galerias, vídeos e links para acesso através do portal.
16. Permitir a personalização da cor do tema do portal para adequá-lo às cores do brasão da entidade.
17. Disponibilizar área de acesso direto ao portal de autoatendimento, incluindo um atalho para login.
18. Permitir o cadastro de menu rotativo com ícones e serviços relacionados.
19. Possuir parametrização para definir a quantidade de notícias exibidas na página inicial do portal.
20. Possuir cadastro de links úteis para disponibilizar informações relevantes aos cidadãos.
21. Permitir a geração de relatórios das notícias mais acessadas no portal, com filtro por período.
22. Permitir a criação de subportais relacionados ao website da entidade, onde secretarias/departamentos podem disponibilizar informações específicas a comunidade.



23. Possuir parametrizações para a página do subportal, onde seja possível definir conteúdo, serviços relacionados, notícias, eventos, imagens e links úteis.
24. Permitir na personalização do subportal a adição de banners, menus e brasões específicos.
25. Dispor de configuração para definir a ordenação dos banners exibidos no topo do portal e subportal.
26. Permitir ativar ou desativar banners para acesso direto às obras e ações da entidade.
27. Possibilitar a exibição de banners para acompanhar as licitações realizadas ao vivo, incluindo dados relacionados ao processo licitatório.
28. Possibilitar o cadastro de e-mails para receber newsletter.
29. Exibir dados de endereço e contato da entidade no portal.
30. Dispor de local para cadastrar e exibir o horário de atendimento da entidade.
31. Possuir campo de pesquisa que retorne informações de notícias, serviços, eventos, entre outros.
32. Dispor de uma área específica para informações de acessibilidade, como alto contraste, aumento e diminuição de fonte e ferramenta Libras.
33. Permitir o gerenciamento dos cookies para aceitação dos usuários que acessam o website.
34. Disponibilizar área para exibir os ícones de redes sociais da entidade.
35. Permitir que cada entidade relacionada neste edital tenha seu próprio website, acessível por meio de um domínio específico da entidade.
36. Permitir o cadastro de menus, notícias, páginas e galerias de imagens e vídeos, com exibição no respectivo website.
37. Permitir a criação de temas para definição no website, para utilização conforme a necessidade da entidade.
38. Possibilitar a definição de cor para o tema, com seleção entre uma paleta variada de cores.
39. Permitir que os temas sejam compostos por áreas, ordenadas de acordo com a necessidade da contratante.
40. Permitir que cada área seja composta por elementos, organizados para exibição no website conforme a necessidade da contratante.
41. Permitir a inclusão ou ocultação de elementos do website.
42. Permitir a alteração de localização dos elementos no website.
43. Permitir a inclusão de cards personalizados, definindo o redirecionamento, a cor, o ícone e o título.
44. Possuir painéis indicadores para visualizar dados das notícias, como quantidade de acessos e quantidade de acessos por dia.

2.23 MÓDULO: PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. Atender às Leis Complementares nº 101 e nº 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.
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. Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados.
5. Consultar informações com filtro de período, permitindo as ordenações de consultas por valores.
6. Permitir que as consultas sejam gerenciadas pelos usuários, definindo quais consultas serão disponibilizadas no portal e realizando as devidas parametrizações.
7. Possuir cadastro de aviso que será exibido no portal em forma de popup, com possibilidade de adicionar imagem.
8. Possuir rotina para publicação de relatórios no portal, permitindo gerar pdf das



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

informações geradas no sistema de gestão e adicionar como anexo do registro cadastrado.

9. Publicar relatórios em vários formatos no portal, permitindo o upload dessas informações.

10. Permitir cadastrar um aviso fixo no cabeçalho do portal da transparência.

11. Permitir cadastrar banners que serão exibidos na página inicial do rodapé, realizando o redirecionamento destes para links de acordo com a necessidade da contratante.

12. Cadastrar novos grupos de consulta para ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão.

13. Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas.

14. Criar novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos organizando-os com agrupadores, bem como o relacionamento de links externos.

15. Imprimir as consultas em vários formatos, considerando: PDF, DOC, XLS, JPEG, CSV, entre outros.

16. Consultar informações básicas sobre os contratos das entidades.

17. Permitir a consulta de repasses de convênios. A consulta deve demonstrar os valores repassados e os dados do convênio como data de celebração, vigência e objeto.

18. Permitir a consulta de licitações, que permita a consulta de todos os anexos relacionados a licitação.

19. Permitir a consulta de bens públicos que integram o patrimônio.

20. Permitir realizar a consulta da linha de tempo do bem, exibindo desde a sua requisição ao compras.

21. Permitir realizar a visualização do cronograma de licitações em forma de calendário, apresentando a agenda de licitações.

22. Publicar todas as obras que estão sendo realizadas, exibindo cronograma da obra, com data de início e término. Devem ser exibidos os dados cadastrais da obra contendo: a situação da obra, endereço, o contrato(s), licitação, medições, empenhos relacionados a obra e os anexos.

23. 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.

24. Consultar tributos arrecadados pela entidade, contendo o arrecadado no período e acumulado.

25. Publicar balanço consolidado das contas do município, das autarquias e entidades beneficiadas pelo repasse de verbas públicas.

26. Consultar dados dos programas estaduais e federais e as respectivas verbas repassadas pelos entes federativos responsáveis (União e Estado).

27. Permitir realizar a consulta dos empenhos emitidos pelas entidades diretas e indiretas. Deve ser possível consultar os dados: credor do empenho, data de emissão, descrição da despesa, itens, licitação, contrato, itens do empenho e anexos.

28. Permitir realizar a consulta dos empenhos liquidados. Deve ser possível consultar os dados: credor do empenho, data de emissão, descrição da despesa, itens, licitação, contrato, itens do empenho e anexos, data da liquidação e documentos fiscais.

29. Permitir realizar a consulta dos pagamentos efetuados. Deve ser possível consultar os dados: credor do empenho, data de emissão, descrição da despesa, itens, licitação, contrato, itens do empenho e anexos, data do pagamento e documentos fiscais.

30. Permitir acesso às informações relacionadas à contabilidade de forma consolidada e por entidade gestora municipal.

31. Disponibilizar na área de pessoal, a consulta da estrutura organizacional, cargos e funções, salários e centros de custos.



32. Publicar gastos com diárias, especificando a finalidade da despesa, data e valor. Deve ser possível consultar os detalhes da diária: data de início e fim, objetivo, destino, meio de transporte e ressarcimentos, se houverem.
33. Emitir relatórios legais gerados no sistema de gestão, estando relacionados a gestão fiscal, anexos de metas fiscais, execução orçamentária, entre outros.
34. Demonstrar a folha de pagamento dos servidores públicos, mediante parametrização realizada no sistema de gestão.
35. Consultar quantidade de funcionários por regime de trabalho.
36. Consultar quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público, etc.).
37. Consultar funcionários por tipo de contrato.
38. Consultar funcionários cedidos e recebidos por cessão.
39. Consultar cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas.
40. Consultar funcionários inativos com informação do tipo de aposentadoria/pensão.
41. Consultar estagiários, contendo local de trabalho e período de contrato.
42. Consultar Ajuda de Custos/Adiantamentos realizados com visualização do respectivo empenho.
43. Consultar Convênios de Repasse e seus respectivos anexos. Deve ser possível visualizar os dados do convênio, objeto, vigência, entidade beneficiada e os anexos.
44. Disponibilizar link para acesso direto ao portal do Diário Oficial do Município.
45. Disponibilizar link para acessar o cadastro e a consulta de ouvidoria municipal.
46. Disponibilizar área para listar os dados de acesso à informação, como estrutura organizacional, perguntas frequentes e realizar pedidos a entidade.
47. Permitir consultar o histórico de solicitações relacionados ao acesso à informação.
48. Permitir consultar a carta de serviços apresentando os serviços ativos no autoatendimento da entidade.
49. Cadastrar horário de atendimento da entidade para exibição no Portal da Transparência.
50. 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.
51. Possuir local para visualizar os **formatos utilizados para estruturação da informação**.
52. Possibilitar habilitar contador de acesso ao portal, indicando a quantidade de usuários que estão acessando as consultas, possibilitando a emissão de relatório com esses dados.
53. Possibilitar cadastrar hint nas consultas, com intuito de adicionar informações explicativas sobre os itens que serão listados.
54. 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.

2.24 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 serviço.
2. Dispor de serviço de Acesso à Informação, possibilitando a protocolização de requerimentos de informação.
3. Possibilitar que os usuários e contribuintes possam alterar ou recuperar sua senha de acesso ao sistema, validando seus dados cadastrais, como e-mail, conforme parametrização.
4. Permitir que os usuários possam realizar a solicitação de atualização dos seus dados cadastrais, conforme os dados existentes no cadastro único.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

5. Possibilitar a apresentação de aviso quando o usuário logado não estiver com os dados devidamente atualizados.
6. Permitir que as entidades da Sociedade Civil possam registrar Manifestação de Interesse Social.
7. Permitir a realização da prestação de contas financeira e de objeto, com base na Lei 13019/14.
8. 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".
9. 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.
10. Permitir o agendamento de atendimentos presenciais, conforme guichês organizados pela contratante.
11. Permitir cadastrar recados no portal, parametrizando a sua exibição com ou sem login.
12. Dispor de opção para definir os serviços que serão disponibilizados em destaque para facilitar o acesso.
13. Permitir os cidadãos favoritarem seus serviços mais acessados, quando estão logados no portal.
14. Exibir dados de endereço e contato da entidade.
15. Possuir campo de pesquisa que retorne os serviços disponíveis no portal de autoatendimento.
16. Dispor de área específica para localizar informações de acessibilidade, como: alto contraste, teclas de atalho, aumento e diminuição de fonte.
17. Permitir cadastro de aviso, sendo exibido no portal em forma de pop-up.
18. Possuir validação de reCAPTCHA para os serviços quando acessados sem login, garantindo a segurança das informações.
19. Permitir cadastrar serviços informativos, com a finalidade de orientação aos contribuintes, contendo requisitos e outros dados sobre quaisquer serviços prestados pela entidade ao cidadão.
20. 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.
21. 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:
 - a) Satisfação com o serviço prestado.
 - b) Qualidade do atendimento.
 - c) Cumprimento de prazos e compromissos.
 - d) Adicionando uma descrição na avaliação.
22. Possibilitar que os cidadãos tenham acesso aos resultados das avaliações, sendo exibida a informação por serviço, mediante acesso a Carta de Serviços.
23. 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.
24. 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

25. 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.
26. Possuir serviço para consulta e acompanhamento dos Processos Administrativos.
27. Permitir a disponibilização de serviços que possibilite a realização de assinaturas digitais em documentos cuja solicitação de assinatura foi criada.
28. Possibilitar a exibição de boxes indicativas para os contribuintes, permitindo retornar dados de débitos e quantidade de processos digitais.
29. Permitir cadastrar boxes que ao acessar podem carregar serviços ou somente texto informativo
30. 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.
31. Possuir serviço para realização de autenticidade do Certificado de Registro Cadastral emitido pela entidade.
32. 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.
33. 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.
34. Permitir realizar digitação de cotação de preços referentes a planilhas, para fins de cálculos médios de preços praticados entre os fornecedores.
35. Permitir a disponibilização de agenda das licitações para consulta dos fornecedores.
36. 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.
37. Permitir consulta específica das licitações com base na Lei 13019/14.
38. Possuir serviço onde os fornecedores da entidade poderão consultar os valores retidos de seus empenhos.
39. Possibilitar aos credores a verificação o saldo dos valores a receber, podendo filtrar pelo número de empenho e data.
40. 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.
41. 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.
42. Permitir ao funcionário realizar a emissão dos seus períodos aquisitivos e de saldos de férias através de serviço de emissão de relatório de férias.
43. Possibilitar ao servidor realizar a impressão da ficha financeira com os valores dos pagamentos em determinados períodos.
44. Possibilitar ao funcionário emitir o comprovante de imposto de renda retido na fonte para posterior declaração do imposto de renda.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

45. 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.
46. Permitir ao funcionário realizar a emissão da declaração sobre o período de trabalho no magistério.
47. Disponibilizar ao funcionário solicitar atualização de dados pessoais através de serviço, como por exemplo, nome, RG, CNH, data de nascimento, dependentes, contatos e endereço.
48. Possibilitar ao servidor a emissão de relatório onde constem as informações de seus empréstimos bancários.
49. 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 Cursos, etc.
50. Dispor de serviço onde qualquer pessoa/entidade possa verificar, através de chave de verificação, a autenticidade do recibo de pagamento.
51. Permitir que empresas externas, através de convênio, ou departamentos internos realizem lançamentos para desconto em folha de pagamento dos funcionários.
52. Permitir ao servidor realizar a emissão do relatório anual de contribuições para a previdência.
53. Permitir ao funcionário realizar a Emissão da Margem Consignável pelo Portal de Serviços com a opção de seleção dentre os bancos conveniados da entidade.
54. 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.
55. Permitir ao funcionário realizar a emissão de relatório com os seus períodos de licença prêmio.
56. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão do Termo de Rescisão.
57. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão da Ficha Registro de Funcionário.
58. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Relatório de Aniversariantes.
59. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Relatório de seus Afastamentos e Faltas.
60. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Relatório de suas horas de Compensação e Banco.
61. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Declaração de seu Vínculo Empregatício.
62. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a consulta de Licenças Prêmios Gozadas.
63. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a sua inscrição para Eleições da CIPA.
64. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar votações das Eleições da CIPA.
65. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a consulta de seus Atos Legais.
66. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).
67. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) pelo portal de autoatendimento.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

68. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão do Relatório de Salários Contribuição de Outras Previdências.
69. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão do seu Recibo de Férias.
70. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Relatório Histórico Adicional Tempo Serviço.
71. Possuir serviço para que o funcionário possa participar de um evento de Recadastramento Funcional pelo portal de autoatendimento gerenciado pelo RH.
72. 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.
73. 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.
74. 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.
75. Permitir que os departamentos realizem os lançamentos de atestados médicos de seus funcionários.
76. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Relatório de Mensalidades e Despesas Planos de Saúde.
77. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar agendamento para Segurança e Medicina do Trabalho.
78. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão dos Certificados de Cursos e Treinamentos realizados pela entidade.
79. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a sua Inscrição para Cursos e Treinamentos promovidos pela entidade.
80. Permitir a consulta das obras públicas exibindo minimamente o número/ano da obra, o valor total e a descrição desta.
81. 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, 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.
82. Permitir a emissão de Extratos de Débitos: geral do contribuinte, através do cadastro Econômico ou do imóvel.
83. Permitir que seja exibido informativo na página inicial do portal de autoatendimento com indicativo referente aos débitos do usuário logado.
84. 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.
85. Permitir o cidadão efetuar doações para programas sociais conforme definido pela municipalidade
86. Permitir a solicitação on-line de atualização de endereço de correspondência do imóvel, empresa e pessoa.
87. Permitir a emissão de consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito.
88. Permitir a emissão do comprovante de retenção do imposto sobre serviços.
89. Permitir a emissão de nota fiscal de serviço eletrônica avulsa como também a consulta das notas avulsas emitidas do usuário.
90. Permitir aos contabilistas cadastrados emitir Certidões Negativas de Débito (CND), guias tributárias, atualização de informações cadastrais para seus clientes.



91. 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.

92. Permitir a consulta e emissão dos alvarás de localização e funcionamento, ou outros a serem definidos pela municipalidade.

93. 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.

94. Permitir realizar a solicitação para a emissão de alvará de construção e habite-se.

95. Possuir serviço que permita consultar os documentos necessários e obrigatórios para que seja possível realizar as solicitações.

96. Possuir serviço para cadastrar solicitação de reserva de espaços públicos para realização de evento, sendo integrado com o sistema de Processo Digital.

2.25 MÓDULO: PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL

1. Permitir o trâmite de todo o processo em ambiente digital.

2. Permitir a realização de assinatura digital por meio de utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil ou eletrônico durante as movimentações dos processos, como aberturas, trâmites e/ou encerramentos.

3. Permitir que todos os setores possam realizar a abertura de processos digitais via sistema, seguindo a mesma numeração do exercício corrente.

4. Permitir relacionar responsável a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.

5. Permitir o cadastro de processos com Requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.

6. Na abertura do processo, permitir especificar a finalidade do processo: atendimento ao público ou processo interno da Entidade.

7. Exibir indicativo durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente informado.

8. Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.

9. Permitir que a numeração de processo siga sequência numérica, permitindo que esta numeração seja reiniciada a cada novo exercício.

10. Permitir a abertura de processos pelos requerentes/responsáveis através de acesso externo via serviço de autoatendimento.

11. Cadastrar termo de aceite para relacionar ao assunto, onde durante a abertura do processo no autoatendimento, o usuário deverá aceitar as condições para concluir a abertura do processo.

12. Permitir que no momento da abertura do processo, seja via sistema ou autoatendimento, que no cadastro único do requerente sejam verificados o preenchimento e validade dos campos CPF/CNPJ, RG, contato e endereço.

13. Permitir ao requerente no momento da abertura de processo realize a visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto.

14. Possibilitar a configuração de roteiro de cumprimento automático para cada assunto conforme definição da entidade.

15. Permitir realizar a definição de prazo para que cada etapa do roteiro seja realizada.

16. Permitir realizar controle de prazos, conforme definição do roteiro, possibilitando que processos pendentes sejam classificados através de cores e ícones indicativos.

17. Possibilitar a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, possibilitando configurar para cada assunto determinada sub-receita.

18. Permitir reimprimir as taxas dos processos, caso solicitado pelo requerente ou responsável do mesmo.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

19. Permitir cancelar processos automaticamente que estejam com as taxas vinculadas a ele com a situação cancelada.
20. Impossibilitar o recebimento de processo com taxa em aberto.
21. Impossibilitar a tramitação de processo com taxa em aberto.
22. Permitir definir o grau de prioridade dos processos, incluindo ícone indicativo no gerenciamento de processos.
23. Permitir definir texto de orientação para facilitar o entendimento do cidadão durante a realização da abertura do processo.
24. Controlar as fases de um processo, desde seu registro até seu arquivamento.
25. Manter um histórico das fases do processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos, além de quais movimentos foram assinados digitalmente.
26. Permitir visualizar o histórico do processo em linha do tempo, carregando 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.
27. Controlar a vinculação de processos por apensamento, onde ambos deverão seguir as mesmas movimentações após a vinculação.
28. Permitir anexar os arquivos nos processos digitais durante a abertura, trâmites e/ou complementos, sendo minimamente nos formatos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG, ODT.
29. Permitir que não sejam removidos os arquivos vinculados ao processo após a movimentação deste para outro setor.
30. Permitir informar se o processo possui documentação física e/ou digital.
31. Permitir baixar todos os anexos de um processo de uma só vez.
32. Permitir a visualização dos anexos do mesmo formato em um processo, de forma agrupada, como se fosse um único arquivo.
33. Possibilitar a criação de repositório de modelos de documentos, que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos digitais.
34. Permitir a movimentação de processos por centro de custos ou por usuário.
35. Permitir a inserção dos textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.
36. Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.
37. Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
38. Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos.
39. Possuir histórico de alterações efetuadas nos processos, como as alterações de requerente, assunto, subassunto, cadastro imobiliário e endereço do processo.
40. Permitir definir se o último trâmite do processo poderá ser excluído.
41. Permitir arquivar vários processos de uma única vez.
42. Dispor de opção para paralisar processos que estão com limite de prazo atingido.
43. Permitir encerrar processos em lote, informando o parecer e motivo do encerramento.
44. Permitir reabertura de processos, possibilitando selecionar mais de um processo para a reabertura.
45. Permitir configurar o envio de e-mail e/ou notificação push, ao requerente do processo a cada trâmite do processo.
46. Permitir que a resposta de e-mails enviados ao requerente/responsável durante a tramitação dos processos seja respondida. Esta resposta deverá ser incluída no processo em questão como um complemento deste.



47. Definir os centros de custos que o usuário possuirá acesso, retornando na sua caixa de processos somente os registros relacionados às permissões pré-definidas.
48. Possibilitar que em consulta única de gerenciamento de processos sejam listados os que estão sob responsabilidade do usuário logado ou do seu setor.
49. Possuir filtro para que o usuário visualize apenas os processos relacionados a sua repartição.
50. Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor minimamente dos filtros: 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.
51. Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.
52. Permitir gerenciar o processo a partir da tela de visualização, sendo possível adicionar novos anexos, receber, tramitar e complementar o processo, alterando a situação conforme a execução realizada.
53. Permitir indicar usuários que possam ser gestores de processos, possibilitando gerenciar todos os registros cadastrados no sistema de processo digital.
54. Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
55. Permitir que um processo seja sigiloso, sendo visualizados somente pelos usuários envolvidos, conforme parametrização.
56. Permitir que sejam inseridos pedidos de readequação nos processos aos requerentes/responsáveis, comunicando via e-mail que o processo está pendente.
57. Permitir que o requerente e responsável legal do processo acompanhem as solicitações via web, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ, visualizando todos os trâmites do processo, situação, data e horário da tramitação, local que se encontra e parecer, podendo incluir novos anexos, readequações e/ou complementos ao processo.
58. Permitir que sejam inseridas solicitações de parecer nos processos, informando o teor do pedido com notificação ao setor/usuário de recebimento deste.
59. Permitir que as solicitações de parecer respondidas sejam gravadas no histórico do processo.
60. Possuir gadget para facilitar o gerenciamento dos processos, retornando informações relevantes para agilizar as análises do dia a dia, sendo: número/ano do processo, data de abertura, data do último trâmite, requerente, assunto, subassunto, situação e taxa relacionada ao processo.
61. Possibilitar que via gadget de gerenciamento de processos, o usuário possa despachar as demandas do dia a dia, sem a necessidade de acessar a consulta global dos seus processos.
62. Permitir que os processos digitais sejam gerenciados por meio de uma ferramenta de fluxo, integrada ao SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outros sistemas.
63. Dispor de parametrização por solicitação, para definir se processos com fluxo relacionado podem ser tramitados ao requerente ou responsável, caso seja necessário alguma readequação do pedido.
64. Permitir que o requerente e/ou responsável do processo possam executar atividades configuradas no fluxo do processo, como: adicionar novos documentos e responder informações adicionais.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

65. Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas.
66. Emitir relatório estatístico com no mínimo os seguintes filtros: Assunto, subassunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer, Situação, data de abertura, número do processo e usuário de abertura.
67. Permitir emissão de comprovante de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.
68. Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, subassunto, Data e Situação do Processo.
69. Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, subassunto, centro de custos e situação.
70. Possibilitar a impressão em arquivo único de todos os movimentos do processo, para que seja possível realizar alguma análise detalhada da solicitação.
71. Emitir relatório referente aos processos de Acesso à Informação, podendo exibir gráfico, requerente, último trâmite e filtrar por data de abertura, situação e requerente.
72. Permitir realizar a impressão de todo o processo, contendo as movimentações e os arquivos vinculados em ordem cronológica.
73. Possuir painéis indicadores que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais:
 - a) Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual.
 - b) Comparação da quantidade de processos dos últimos dois exercícios.
 - c) Comparação da quantidade de processos mensais dos últimos exercícios.
 - d) Ranking no número de processos.
 - e) Processos abertos por assunto x subassunto.

2.26 Aplicativo - APP - Mobile

1. Deverá disponibilizar gratuitamente o Aplicativo para download nas lojas Google Play e Apple Store.
2. O aplicativo deverá estar integrado aos sistemas de gestão, sem banco 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.
3. 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.
4. 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.
5. Permitir que o usuário possua várias contas no mesmo dispositivo, para acessar diversas contas no mesmo APP e dispositivo.
6. 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.
7. 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.
8. 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,



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

- 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.
9. 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
 10. 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.
 11. Permitir que a entidade personalize a cor do tema do APP, dentre as cores pré-definidas no sistema, bem como determine o brasão/logo ou marca d'água a ser utilizado ao realizar o login no APP.
 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

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 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

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.
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 realize a consulta das publicações legais do município, tendo acesso a visualização/emissão da edição do Diário Oficial do Município.
49. 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.
50. Permitir que o usuário logado no APP realize o agendamento de consultas médicas, respeitando as especializadas e horários dos profissionais determinados pela entidade de saúde. Este agendamento poderá ser parametrizado, para que a entidade defina se o agendamento da consulta poderá ocorrer de forma direta ou via confirmação da secretaria de saúde.
51. Permitir que o usuário logado no APP, caso seja o responsável legal da família, o mesmo possa realizar a inclusão e manutenção de consultas para todos os membros da família que forem seus dependentes.
52. Permitir que o usuário logado no APP possa consultar os registros de todas as consultas em que o mesmo possua algum agendamento registrado.
53. Permitir que o usuário logado no APP realize o cancelamento de uma consulta médica que havia sido agendada anteriormente. Independente se a consulta foi agendada pelo APP ou diretamente por uma unidade de saúde, desde que o mesmo informe o motivo e assim disponibilize imediatamente a vaga.
54. Permitir que o usuário logado no APP que possua uma consulta médica agendada possa realizar a transferência da mesma, respeitando a unidade de saúde, dias e horários disponíveis para a realização da transferência da consulta.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

55. Permitir que o usuário logado no APP possa realizar a consulta referente ao histórico de vacinas, bem como demonstrar informações referentes às próximas vacinas indicadas e de aprazamentos.
56. Permitir que o usuário logado no APP possa realizar a consulta de todos os medicamentos que estão em uso pelo mesmo, mantendo um histórico de todos os medicamentos que já tenha utilizado, informando dados como sua posologia, início e término do consumo.
57. Permitir que o usuário logado no APP possa realizar a consulta de todos os exames que o mesmo realizou, bem como caso seja responsável legal e possua dependentes, possa consultar os exames dos seus dependentes.
58. Permitir que o usuário logado no APP possa realizar a consulta de todos os medicamentos disponíveis nas farmácias do município. No entanto, a gestão para demonstrar essa informação deve ser da entidade pública onde a mesma possa ou não demonstrar o medicamento.
59. 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.
60. 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.
61. Permitir que o gestor público, como por exemplo, o secretário possa visualizar dados sobre os bairros com maior valor em lançamento de IPTU.
62. Permitir que o gestor público, como por exemplo, o secretário possa visualizar dados de inadimplência registrados no município.
63. 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.
64. Permitir que o gestor público, como por exemplo, o secretário possa visualizar dados referentes aos valores declarados de ISS.
65. Permitir que o gestor público, como por exemplo, o secretário possa visualizar dados de estatísticas de pagamentos de IPTU.
66. 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.
67. 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.
68. 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.
69. 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.
70. 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

71. 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.
72. 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.
73. 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.
74. Permitir que o gestor público, como por exemplo, o secretário possa visualizar dados referente ao total de funcionários, sejam eles admitidos e/ou demitidos.

2.27 Agricultura

- 12 Deverá dispor de cadastro de Produtor Rural vinculado ao cadastro único municipal, permitindo definir se possui CAF e a sua validade, qual o tipo do produtor e ainda deve ser possível relacionar diversas inscrições estaduais ao mesmo;
- 13 Deve ser possível cadastrar Produtor Rural como participante de uma Inscrição Estadual existente. Também possibilitar através de consulta buscar os produtores rurais titulares ou participantes;
- 14 Permitir consultar os débitos do produtor, serviços solicitados pelo mesmo, animais de sua posse e suas Inscrições estaduais;
- 15 Possuir relatório para emissão do Espelho do Produtor Rural, contendo seus dados e também os serviços fornecidos ao mesmo;
- 16 Sistema deverá dispor consulta do histórico de alterações do cadastro de produtor, contendo detalhes como, ação realizada (inclusão, alteração), data/hora, dados alterados e usuário;
- 17 Permitir a inclusão de anexos vinculados ao cadastro de produtor rural, sendo possível enviar arquivos através de Upload, Digitalização ou Câmera/Webcam.
- 18 Permitir o cadastro de Inscrição Estadual do produtor, contendo número da inscrição, data de início e fim, assim como o endereço completo e informações sobre cultivos que produz;
- 19 O campo do número da Inscrição Estadual deve respeitar a máscara definida para o estado do município, e ainda verificar de maneira automática se o número é válido;
- 20 Permitir através do cadastro de Propriedade Rural informar características específicas da propriedade rural, contendo sua área, área ocupada, CAR, matrícula, INCRA e situação.
- 21 Possuir integração com ferramenta de mapas para definição da geolocalização das propriedades, permitindo posicionar no mapa. Além disso, deverá possuir consulta no formato de mapa para visualizar todas as propriedades do município.
- 22 Permitir que sejam informados dados do cadastro imobiliário rural municipal, vinculado na propriedade rural;
- 23 O sistema deve permitir a relação em cada propriedade de um responsável exclusivo e a forma de posse atual, sendo permitidas entre outras arrendatário, possuidor, etc;
- 24 Deve ser possível o registro da produção realizada pelo produtor, contendo, produtos cultivados, a área produzida e a quantidade produzida por hectare, também para fins estatísticos;
- 25 Permitir a geração de relatórios dinâmicos por período, com os dados da produção, sendo possível filtrar por produtor, período, cultivo, propriedade, e também a exibição minimamente dos seguintes dados: produtor, período, cultivo, propriedade, produção total, produtividade.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

- 26 Dispor de cadastro das máquinas da frota da Secretaria de Agricultura, permitindo informar detalhes como tipo do equipamento, marca, modelo, modo de controle (horímetro/hodômetro), etc;
- 27 Permitir o cadastro dos implementos utilizados nos serviços realizados com as máquinas agrícolas bem como a vinculação desses implementos as máquinas;
- 28 Permitir o cadastro de animais, contendo detalhes como dono ou responsável, nome, raça, porte, sexo, número de identificação ou brinco e data de nascimento, utilizado para o registro no prontuário de atendimento médico veterinário e também no serviço de inseminação;
- 29 Dispor de cadastro padrão de espécies/raças de animais que será realizada a inseminação, conforme estabelece o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
- 30 Permitir o cadastro das associações de produtores rurais do município, permitindo vincular ao cadastro único de pessoas do município. Deverá ainda possuir mecanismo para cadastro dos serviços executados nas associações e registrar as solicitações de equipamentos encaminhadas pela mesma.
- 31 O sistema deve permitir o cadastro e manutenção de programas realizados pela secretaria de agricultura, permitindo relacionar produtores interessados/habilitados, produtos relacionados, entre outros conforme tipo do programa;
- 32 O sistema deverá conter os mecanismos adequados para manutenção de programas, aquisição de alimentos ou troca-troca de sementes, onde produtores podem se credenciar e serem beneficiados por intermédio da secretaria de agricultura;
- 33 Permitir a elaboração de modelos/layouts de contratos através de recursos internos do sistema, com opção de substituição de variáveis de cada modelo por dados cadastrados previamente;
- 34 Deverá permitir coletar a assinatura dos produtores na contemplação do programa, por meio de assinatura digital;
- 35 O Agricultor poderá assinar digitalmente os documentos por meio de serviço na internet, fazendo acesso por login único CPF/CNPJ e Senha ou Gov.Br (do Governo Federal);
- 36 Dispor de cadastro dos tipos de serviço fornecidos na secretaria da agricultura, permitindo informar o valor a ser cobrado e o tipo de cobrança, Hora, Valor Fixo ou por Quantidade. Exemplos, Serviço de Trator, Serviço de Inseminação, Serviço de Caminhão. Além disto, deve ser possível cadastro serviços específicos conforme necessidade do município;
- 37 Permitir definir configurações no tipo serviço, tais como, limite de fornecimento (mensal, anual), programas de incentivo, definição de valor cobrado por tipo de máquina ou por tipo de serviço;
- 38 Permitir o gerenciamento das solicitações de Pedidos de Serviço prestados aos produtores rurais, onde que possa consultar de maneira dinâmica e aplicando filtros para melhor gestão;
- 39 Permitir vincular mais de uma solicitação de serviço por Pedido;
- 40 Permitir a inclusão de anexos vinculados ao cadastro de pedidos de serviço, sendo possível enviar arquivos através de Upload, Digitalização ou Câmera/Webcam.
- 41 Permitir realizar o agendamento dos serviços solicitados, contendo informações como, data prevista, operador, máquina e implemento;
- 42 Permitir o registro da execução dos serviços, contendo informações como, quantidade executada, se é isento de cobrança, data de execução, operador, máquina utilizada, horímetro ou hodômetro, e implemento.
- 43 Permitir realizar a geração de taxas com código de barras, dos serviços executados,



- de maneira automática e integrado ao sistema de arrecadação municipal, incluindo o controle de descontos, parcelamentos, inscrição em dívida, emissão de taxas pelo portal de autoatendimento;
- 44 Permitir a abertura de solicitações de serviços através da internet e aplicativo móvel, para Android e iOS;
 - 45 Permitir a emissão de relatórios estatísticos dos serviços realizados, permitindo analisar de maneira analítica e resumida a arrecadação realizada.
 - 46 Possuir relatórios de gestão dos serviços fornecidos para obtenção de dados como, serviços executados por operador, por localidade, por máquina, contendo as informações específicas para cada um.
 - 47 Possuir mecanismos para controle cadastral das visitas técnicas realizadas nas propriedades rurais, histórico vinculado ao cadastro de produtor rural, contendo linha do tempo das visitas realizadas;
 - 48 Permitir a emissão de relatório estatístico de visitas técnicas realizadas, por propriedade rural, produtor rural, também por localidade, ou ainda por profissional que atendeu;
 - 49 Permitir a realização do registro de prontuário médico veterinário, contendo detalhes como, tipo de atendimento, encaminhamento, animal atendido, diagnóstico, orientações, exames ou procedimentos realizados.
 - 50 Permitir a emissão do prontuário de atendimento médico veterinário em formato pdf, doc, docx. Deverá ainda ser possível assinar digitalmente o documento.
 - 51 Permitir a inclusão de anexos vinculados ao prontuário de atendimento médico veterinário, sendo possível enviar arquivos através de Upload, Digitalização ou Câmera/Webcam.
 - 52 Possuir mecanismo para controle de entrega de materiais, como alevinos, mudas frutíferas, entre outros, aos produtores rurais, contendo detalhes produtor rural, produto, quantidade, data de entrega.
 - 53 Permitir a emissão de relatório estatístico de entregas de materiais realizados, por produtor rural, por localidade, por produto e período;

2.28 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

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.
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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

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.

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.

2.29 Comunicação interna

- 3) Deve permitir a inclusão de diversos tipos de comunicados internos, como Memorandos, Ofícios, Circulares, entre outros tipos adicionais, conforme a necessidade da contratante.
- 4) Para cada tipo de comunicado, deve ser possível configurar privilégios por setor, permitindo a criação de tipos específicos para cada setor.
- 5) Possuir cadastro de tags, para que sejam utilizadas como marcadores dos comunicados.
- 6) Os usuários devem ser capazes de vincular tags a qualquer momento durante o andamento das comunicações.
- 7) Permitir personalizar as cores das tags para melhor organização e visualização.
- 8) 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.
- 9) Possuir abas para o gerenciamento das comunicações, com no mínimo as categorias entrada, saída e arquivadas.
- 10) Deve possuir uma caixa de entrada que apresente todas as comunicações em que os setores relacionados ao usuário logado estejam envolvidos.
- 11) 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.
- 12) Possuir caixa de saída dos comunicados, apresentando todas as comunicações enviadas pelo usuário e pelos setores relacionados ao usuário logado.
- 13) 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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

de telas.

- 14) Deverá ser possível realizar uma consulta geral dos comunicados sem a capacidade de movimentá-los, garantindo apenas a visualização.
- 15) Permitir o controle de numeração dos comunicados por ano, tipo, e ainda por setor.
- 16) Deverá permitir que os usuários possam salvar um comunicado como rascunho caso a digitação não tenha sido finalizada.
- 17) Possuir aba específica para acessar os comunicados salvos como rascunho.
- 18) Permitir editar os rascunhos para que o envio definitivo do comunicado possa ser realizado.
- 19) Permitir realizar o relacionamento de comunicados, possibilitando ainda a consulta de comunicados relacionados.
- 20) Deve ser possível inserir modelos de documentos para que sejam utilizados durante a inclusão de comunicados.
- 21) 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.
- 22) Permitir a assinatura coletiva dos anexos vinculados às movimentações do comunicado durante o ato da movimentação.
- 23) Possibilitar a opção de definir os comunicados como urgentes durante a sua inclusão.
- 24) Permitir a definição de indicativos de prazo nos comunicados.
- 25) Permitir realizar o envio de arquivos para serem relacionados como anexos da comunicação durante a sua inclusão.
- 26) Permitir realizar o upload de arquivos .doc ou .docx para que este seja utilizado como modelo no corpo do texto dos comunicados.
- 27) Permitir a inclusão de comunicados sigilosos, que só podem ser visualizados pelos usuários envolvidos.
- 28) Deverá ser possível visualizar as tags vinculadas aos comunicados na tela de gerenciamento.
- 29) Permitir o cadastro de comunicados do tipo 'Circular', que não poderão ser respondidos ou encaminhados, visto que serão comunicações apenas para ciência dos setores.
- 30) Durante a inclusão, resposta e encaminhamento, possibilitar a definição de um usuário como A/C (aos cuidados).
- 31) Durante a visualização dos comunicados, indicar de forma diferenciada as movimentações enviadas aos cuidados do usuário logado.
- 32) Dispor de filtro no gerenciamento que mostra somente os comunicados enviados aos cuidados do usuário logado.
- 33) Permitir responder comunicados, mostrando apenas os setores previamente envolvidos na comunicação selecionada como destinatários.
- 34) Permitir encaminhar comunicados, exibindo todos os setores da entidade como destinatários, a fim de compartilhar a comunicação entre os demais setores.
- 35) Durante as respostas e encaminhamentos, permitir vincular arquivos como anexos do comunicado.
- 36) Apresentar todas as movimentações em uma linha do tempo, gerando um novo registro para cada movimentação de resposta, encaminhamento e/ou arquivamento.
- 37) Possibilitar marcar um comunicado como lido.
- 38) Exibir um indicativo visual dos comunicados que já foram lidos, diferenciando-os dos que ainda possuem movimentações não visualizadas.
- 39) Permitir arquivar comunicados para o setor do usuário logado.
- 40) Permitir o arquivamento em lote dos comunicados definidos como resolvidos.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBÍ

- 41) Os comunicados arquivados não devem ser exibidos na caixa de entrada do usuário até que novas movimentações sejam realizadas.
- 42) Permitir a reabertura de comunicados arquivados, caso sejam necessárias novas movimentações.
- 43) Deverá permitir filtrar no gerenciamento de comunicados apenas os comunicados com movimentações que ainda não foram lidas.
- 44) 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.
- 45) Permitir favoritar comunicados para todo o setor ou apenas para o usuário logado.
- 46) Possuir uma caixa de comunicados favoritos para facilitar o gerenciamento destes.
- 47) Permitir consultar todos os centros de custo envolvidos durante as movimentações do comunicado.
- 48) Permitir consultar o relacionamento de usuários e seus respectivos setores para facilitar o envio dos comunicados aos setores corretos.
- 49) Realizar o envio de notificações pelo sistema a cada nova movimentação dos comunicados.
- 50) Deverá permitir configurar a mensagem enviada nas notificações dos comunicados.
- 51) Permitir consultar o histórico de notificações enviadas diretamente do gerenciamento do comunicado.
- 52) Deverá possuir um serviço destinado aos usuários terceiros que recebem ofícios, permitindo a visualização dessas comunicações.
- 53) Permitir configurar se os ofícios poderão receber respostas complementares dos usuários terceiros por meio do serviço de comunicados.
- 54) Possibilitar a impressão da folha de rosto do comunicado.
- 55) Permitir a impressão de cada movimentação dos comunicados em um relatório que pode ser configurado de acordo com a necessidade da entidade.
- 56) Permitir a impressão de todas as movimentações do comunicado em um relatório que pode ser configurado de acordo com a necessidade da entidade.
- 57) 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.

2.30 GESTÃO CEMITÉRIO

Estar totalmente integrado ao cadastro único de contribuintes.

- 1 Permitir o cadastramento de cemitérios registrando no mínimo: Nome, observações e endereço do cemitério e permitir relacionar o(s) coveiros do cemitério.
- 2 Permitir o cadastramento das capelas mortuárias informando a pessoa e responsável da capela.
- 3 Permitir o cadastramento de Funerárias, permitindo informar o nome e o tipo: se privada ou pública.
- 4 Possibilitar cadastrar ossuário e relacionar endereço ao ossuário.
- 5 Possibilitar configurar e definir os campos de identificações que irá compor um lote e uma sepultura, possibilitando definir o tipo descritivo ou numérico.
- 6 Possibilitar o cadastramento de causa de mortes, estes devem ser possível relacionar a um sepultamento.
- 7 Possibilitar o cadastramento e gerenciamento dos lotes, permitindo controlar sua situação se: Livre ou ocupado.
- 8 Permitir inserir anexos em um lote ou sepultura.



9 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.

10 Permitir configurar e definir fórmulas de cálculo para geração automática das taxas de cemitério de: aquisição de lote, taxa de sepultamento entre outras que poderão surgir.

11 Registrar o histórico dos lotes e sepulturas demonstrando a data/hora da alteração, campo Alterado/incluído, informação anterior, informação nova e usuário.

12 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.

13 Permitir que o usuário cadastre informações adicionais nos lotes ou sepulturas sem intervenção técnica.

14 Possibilitar ativar ou desativar lotes ou sepulturas.

15 Permitir cadastrar lóculo (gavetas verticais) registrando o cemitério e proprietário.

16 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.

17 Permitir imprimir o comprovante de agendamento de sepultamento.

18 Possibilitar incluir um processo de velório sendo necessário informar o falecido, funerária, declarante responsável, data do velório, data do falecimento e causa da morte.

19 Permitir incluir uma cremação sendo necessário informar o falecido, funerária, declarante responsável, data da cremação, data do falecimento e causa da morte.

20 Possibilitar inserção de anexos no processo de velório, sepultamento e cremação.

21 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.

22 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.

23 Dispor de relatório de sepultados permitindo filtrar por data inicial e final, funerária.

24 Permitir validar a existência de débitos para o declarante responsável na inclusão de um sepultamento.

25 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

2.31 Agricultura

1. Deverá dispor de cadastro de Produtor Rural vinculado ao cadastro único municipal, permitindo definir se possui CAF e a sua validade, qual o tipo do produtor e ainda deve ser possível relacionar diversas inscrições estaduais ao mesmo;

2. Deve ser possível cadastrar Produtor Rural como participante de uma Inscrição Estadual existente. Também possibilitar através de consulta buscar os produtores rurais titulares ou participantes;

3. Permitir consultar os débitos do produtor, serviços solicitados pelo mesmo,



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

animais de sua posse e suas Inscrições estaduais;

4. Possuir relatório para emissão do Espelho do Produtor Rural, contendo seus dados e também os serviços fornecidos ao mesmo;
5. Sistema deverá dispor consulta do histórico de alterações do cadastro de produtor, contendo detalhes como, ação realizada (inclusão, alteração), data/hora, dados alterados e usuário;
6. Permitir a inclusão de anexos vinculados ao cadastro de produtor rural, sendo possível enviar arquivos através de Upload, Digitalização ou Câmera/Webcam.
7. Permitir o cadastro de Inscrição Estadual do produtor, contendo número da inscrição, data de início e fim, assim como o endereço completo e informações sobre cultivos que produz;
8. O campo do número da Inscrição Estadual deve respeitar a máscara definida para o estado do município, e ainda verificar de maneira automática se o número é válido;
9. Permitir através do cadastro de Propriedade Rural informar características específicas da propriedade rural, contendo sua área, área ocupada, CAR, matrícula, INCRA e situação.
10. Possuir integração com ferramenta de mapas para definição da geolocalização das propriedades, permitindo posicionar no mapa. Além disso, deverá possuir consulta no formato de mapa para visualizar todas as propriedades do município.
11. Permitir que sejam informados dados do cadastro imobiliário rural municipal, vinculado na propriedade rural;
12. O sistema deve permitir a relação em cada propriedade de um responsável exclusivo e a forma de posse atual, sendo permitidas entre outras arrendatário, possuidor, etc;
13. Deve ser possível o registro da produção realizada pelo produtor, contendo, produtos cultivados, a área produzida e a quantidade produzida por hectare, também para fins estatísticos;
14. Permitir a geração de relatórios dinâmicos por período, com os dados da produção, sendo possível filtrar por produtor, período, cultivo, propriedade, e também a exibição minimamente dos seguintes dados: produtor, período, cultivo, propriedade, produção total, produtividade.
15. Dispor de cadastro das máquinas da frota da Secretaria de Agricultura, permitindo informar detalhes como tipo do equipamento, marca, modelo, modo de controle (horímetro/hodômetro), etc;
16. Permitir o cadastro dos implementos utilizados nos serviços realizados com as máquinas agrícolas bem como a vinculação desses implementos as máquinas;
17. Permitir o cadastro de animais, contendo detalhes como dono ou responsável, nome, raça, porte, sexo, número de identificação ou brinco e data de nascimento, utilizado para o registro no prontuário de atendimento médico veterinário e também no serviço de inseminação;
18. Dispor de cadastro padrão de espécies/raças de animais que será realizada a inseminação, conforme estabelece o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
19. Permitir o cadastro das associações de produtores rurais do município, permitindo vincular ao cadastro único de pessoas do município. Deverá ainda possuir mecanismo para cadastro dos serviços executados nas associações e registrar as solicitações de equipamentos encaminhadas pela mesma.
20. O sistema deve permitir o cadastro e manutenção de programas realizados pela secretaria de agricultura, permitindo relacionar produtores interessados/habilitados, produtos relacionados, entre outros conforme tipo do programa;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

21. O sistema deverá conter os mecanismos adequados para manutenção de programas, aquisição de alimentos ou troca-troca de sementes, onde produtores podem se credenciar e serem beneficiados por intermédio da secretaria de agricultura;
22. Permitir a elaboração de modelos/layouts de contratos através de recursos internos do sistema, com opção de substituição de variáveis de cada modelo por dados cadastrados previamente;
23. Deverá permitir coletar a assinatura dos produtores na contemplação do programa, por meio de assinatura digital;
24. O Agricultor poderá assinar digitalmente os documentos por meio de serviço na internet, fazendo acesso por login único CPF/CNPJ e Senha ou Gov.Br (do Governo Federal);
25. Dispor de cadastro dos tipos de serviço fornecidos na secretaria da agricultura, permitindo informar o valor a ser cobrado e o tipo de cobrança, Hora, Valor Fixo ou por Quantidade. Exemplos, Serviço de Trator, Serviço de Inseminação, Serviço de Caminhão. Além disto, deve ser possível cadastro serviços específicos conforme necessidade do município;
26. Permitir definir configurações no tipo serviço, tais como, limite de fornecimento (mensal, anual), programas de incentivo, definição de valor cobrado por tipo de máquina ou por tipo de serviço;
27. Permitir o gerenciamento das solicitações de Pedidos de Serviço prestados aos produtores rurais, onde que possa consultar de maneira dinâmica e aplicando filtros para melhor gestão;
28. Permitir vincular mais de uma solicitação de serviço por Pedido;
29. Permitir a inclusão de anexos vinculados ao cadastro de pedidos de serviço, sendo possível enviar arquivos através de Upload, Digitalização ou Câmera/Webcam.
30. Permitir realizar o agendamento dos serviços solicitados, contendo informações como, data prevista, operador, máquina e implemento;
31. Permitir o registro da execução dos serviços, contendo informações como, quantidade executada, se é isento de cobrança, data de execução, operador, máquina utilizada, horímetro ou hodômetro, e implemento.
32. Permitir realizar a geração de taxas com código de barras, dos serviços executados, de maneira automática e integrado ao sistema de arrecadação municipal, incluindo o controle de descontos, parcelamentos, inscrição em dívida, emissão de taxas pelo portal de autoatendimento;
33. Permitir a abertura de solicitações de serviços através da internet e aplicativo móvel, para Android e iOS;
34. Permitir a emissão de relatórios estatísticos dos serviços realizados, permitindo analisar de maneira analítica e resumida a arrecadação realizada.
35. Possuir relatórios de gestão dos serviços fornecidos para obtenção de dados como, serviços executados por operador, por localidade, por máquina, contendo as informações específicas para cada um.
36. Possuir mecanismos para controle cadastral das visitas técnicas realizadas nas propriedades rurais, histórico vinculado ao cadastro de produtor rural, contendo linha do tempo das visitas realizadas;
37. Permitir a emissão de relatório estatístico de visitas técnicas realizadas, por propriedade rural, produtor rural, também por localidade, ou ainda por profissional que atendeu;
38. Permitir a realização do registro de prontuário médico veterinário, contendo detalhes como, tipo de atendimento, encaminhamento, animal atendido, diagnóstico, orientações, exames ou procedimentos realizados.
39. Permitir a emissão do prontuário de atendimento médico veterinário em formato



pdf, doc, docx. Deverá ainda ser possível assinar digitalmente o documento.

40. Permitir a inclusão de anexos vinculados ao prontuário de atendimento médico veterinário, sendo possível enviar arquivos através de Upload, Digitalização ou Câmera/Webcam.

41. Possuir mecanismo para controle de entrega de materiais, como alevinos, mudas frutíferas, entre outros, aos produtores rurais, contendo detalhes produtor rural, produto, quantidade, data de entrega.

42. Permitir a emissão de relatório estatístico de entregas de materiais realizados, por produtor rural, por localidade, por produto e período.

2.32 GESTÃO ADMINISTRATIVA ESCOLAR

1. Permitir cadastrar as espécies de documentos gerenciados na secretaria de educação, como acordos, atos, artigos, informando no mínimo o nome e a descrição da espécie do documento.
2. Permitir cadastrar os tipos de documentos gerenciados pela secretaria de educação em todas as unidades escolares. Informando no mínimo a espécie do documento, seu nome e um descritivo.
3. Permitir cadastrar os tipos de unidades escolares da rede municipal de ensino, informando no mínimo a sua descrição.
4. Permitir cadastrar as unidades escolares com seus documentos legais, dados de endereços e contatos,
5. vínculos de órgãos regionais, esfera administrativa do conselho e código INEP.
6. Permitir o cadastrar o zoneamento das unidades escolares, vinculando a unidade escolar aos bairros no qual pertence o zoneamento. A organização do zoneamento poderá ser feita por modalidade de ensino.
7. Permitir criar campos adicionais para o cadastro da unidade escolar.
8. Permitir cadastrar os tipos de avaliações externas aplicadas nas unidades escolares, informando a sua descrição e o respectivo avaliador (governo federal, estadual, municipal ou instituição privada).
9. Permitir incluir as avaliações externas das unidades educacionais, informando seu tipo (IDEB Anos Finais/ 9º ano do Ensino Fundamental, Provinha Brasil/ Matemática / 2º ano do Ensino Fundamental, IDEB Anos Iniciais/ 5º ano do Ensino Fundamental, etc.), ano, meta e índice alcançado.
10. Permitir cadastrar os estoques existentes em cada unidade escolar informando a sua descrição e o tipo de estoque. Os estoques devem estar vinculados aos depósitos existentes no sistema de controle de almoxarifado do município.
11. Permitir anexar documentos ao cadastro da unidade escolar, informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
12. Permitir selecionar os instrumentos pedagógicos disponíveis nas unidades educacionais, por exemplo, jogos educativos, acervo multimídia, brinquedos para educação infantil, etc.
13. Permitir cadastrar as entidades parceiras vinculadas às unidades escolares, como ONGs, entidades privadas, ou outras instituições que prestam serviço em parceria com o município. Para este cadastro deve-se informar no mínimo a entidade parceira e o objetivo da parceria.
14. Permitir cadastrar os alunos da rede municipal de educação, com seus dados de nacionalidade, deficiências, filiação, endereços, contatos e foto.
15. Permitir que o endereço do aluno seja geolocalizado, informando as coordenadas de latitude e longitude automaticamente após a atualização do endereço ou de forma manual pelo usuário do sistema.
16. Permitir anexar documentos ao cadastro do aluno, informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

17. Permitir informar as restrições de saúde que o aluno possui, como restrições de medicamentos e alimentares.
18. Permitir gerenciar a ficha de saúde dos alunos, informando os dados de vacina, convênios de saúde, histórico de saúde (doenças que já teve, doenças crônicas, se possui alergias e quais os tipos de alergia, medicamentos que necessita uso e tipo sanguíneo).
19. Permitir a realização do controle antropométrico do aluno, informando a data da medição, peso e altura, mantendo um histórico de todas as aferições realizadas.
20. Permitir cadastrar as certidões do aluno informando o tipo, número e nome do cartório.
21. Permitir cadastrar os tipos de benefícios informando a sua descrição e permitir gerenciar os benefícios que o aluno recebe enquanto matriculado na rede de ensino, informando no mínimo o tipo do benefício, descrição, data da vigência e o valor.
22. Permitir cadastrar os recursos necessários para realização das provas aplicadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) caso o aluno apresente deficiência, informando no mínimo o tipo de deficiência e o tipo de recurso de prova, como, por exemplo, auxílio leitor, auxílio transcrição, prova ampliada (fonte 18), entre outros recursos disponíveis.
23. Permitir gerenciar o grupo familiar do aluno, informando o integrante e grau de parentesco.
24. Disponibilizar funcionalidade para exibir a distância do endereço do aluno em relação aos endereços das unidades escolares, apresentando a distância em metros e o tempo de deslocamento do aluno até a unidade escolar.
25. Disponibilizar os turnos para a estruturação das turmas no sistema, como matutino, vespertino, noturno, integral, etc.
26. Disponibilizar o cadastro de níveis de ensino, Educação Básica, Educação Profissional e Educação Superior, conforme LEI Nº 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996.
27. Disponibilizar o cadastro de modalidades de ensino, como Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Educação Profissional, Técnica de Nível Médio, Educação de Jovens e Adultos (EJA), Atendimento Educacional Especializado etc.
28. Organizar as modalidades de ensino por área de atuação, como Crianças (0 à 3 anos) – Creche, Crianças (4 à 5 anos) – Pré-Escola, Anos Iniciais, Anos Finais, Ensino Médios, Jovens e Adultos, etc.
29. Disponibilizar os registros de organização escolar para a estruturação dos cursos, como, Série/Ano (Séries Anuais), Ciclo(s) do Ensino Fundamental, Períodos Semestrais, Alternância Regular de Períodos de Estudos, Grupos não seriados com base na idade ou competência (art. 23 LDB), etc.
30. Disponibilizar o cadastro de regimes escolares para a configuração dos cursos, definindo assim a forma de progressão de cada matrícula dos alunos, como Progressão Regular, Progressão Parcial, Progressão Continuada e Promoção Automática.
31. Permitir cadastrar os cursos ofertados pela rede de ensino, organizando-os por nível de ensino, modalidade de ensino, organização escolar e regime escolar. Informar no mínimo o nome, sigla, quantidade de etapas escolares que o curso possui, carga horária do curso, objetivo e os documentos legais como (acordão, ato, decreto, etc.).
32. Permitir cadastrar as etapas escolares da rede de ensino, informando no mínimo o curso, nome, sigla, número correspondente da etapa, vínculo com a etapa



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

- padrão do INEP, informações da progressão da etapa escolar e faixa etária atendida pela etapa escolar.
33. Permitir configurar as etapas escolares ofertadas em cada unidade escolar.
 34. Permitir cadastrar a quantidade de profissionais exigidos para cada etapa escolar da educação infantil, informando a quantidade de alunos e quantidade de profissionais e auxiliares por faixa etária que serão atendidos.
 35. Dispor de funcionalidade para consultar a quantidade de profissionais necessários por matrícula na educação infantil na rede de ensino conforme a quantidade informada na resolução do município.
 36. Permitir cadastrar as áreas de conhecimento, informando no mínimo a descrição da área, modalidade de ensino e sigla.
 37. Permitir cadastrar os componentes curriculares, informando no mínimo a base curricular do componente, a modalidade de ensino, a área de conhecimento, o nome do componente curricular, sigla, descrição resumida, descrição detalhada, vínculo com a base de componentes curriculares do INEP e da BNCC.
 38. Permitir cadastrar os componentes curriculares utilizados apenas para históricos escolares.
 39. Permitir cadastrar as atividades complementares, informando no mínimo o tipo da atividade complementar e o nome da atividade.
 40. Permitir cadastrar os atendimentos educacionais especializados, informando no mínimo o tipo do atendimento e o nome.
 41. Permitir cadastrar as bases curriculares utilizadas na composição das matrizes e diretrizes curriculares como a Base Nacional Comum Curricular e Base diversificada.
 42. Permitir cadastrar as matrizes curriculares utilizadas pelas unidades escolares da rede de ensino, informando o tipo de atendimento, modalidade de ensino, curso, etapa escolar, descrição, carga horária e mínimo de dias letivos. Permitir que a matriz curricular possa ser duplicada para outro curso e etapa escolar, mantendo suas informações básicas e informações relacionadas.
 43. Permitir vincular os componentes curriculares na matriz curricular informando a quantidade de aulas semanais. Permitir informar a carga horária total do componente curricular, a quantidade de aulas semanais presenciais e a quantidade de aulas semanais remotas.
 44. Permitir cadastrar as turmas organizadas por atendimento escolar, mediação didática, unidades escolares, curso, etapa escolar, turno e período letivo. Informar também no mínimo a nomenclatura e sua sigla. Configurar a quantidade máxima de alunos na turma conforme definido na etapa escolar. Permitir alterar a situação da turma, se está em planejamento, em enturmação, em andamento, concluída ou cancelada.
 45. Permitir configurar se a turma é participante do programa Mais Educação ou Ensino Médio Inovador. Permitir cadastro das turmas integrais vinculadas ao programa Mais Educação.
 46. Permitir a configuração dos critérios de disponibilidade de alunos com deficiência nas turmas para gerenciar as equivalências de vaga.
 47. Possibilitar a definição da quantidade de pessoas por metro quadrado através de configuração.
 48. Permitir configurar turmas multietapas ou multisseriadas de acordo com a padronização do MEC/INEP para o censo escolar.
 49. Permitir duplicar o cadastro da turma no mesmo ano letivo para outras unidades escolares, informando o novo turno, nome e sigla. Os dados básicos de ambientes e matrizes curriculares também poderão ser copiados.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

50. Permitir gerenciar a capacidade máxima de alunos na turma, ajustando a quantidade e informando uma justificativa, mantendo assim um histórico das alterações realizadas.
51. Permitir controlar a quantidade máxima de alunos de cada turma, não permitindo enturmar alunos acima da quantidade definida caso seja definida a configuração de controle.
52. Permitir a inclusão da matriz curricular que será utilizada pela turma durante o período letivo.
53. Permitir que uma matriz curricular possa ser substituída em uma turma.
54. Permitir cadastrar os tipos de prédios que compõem a infraestrutura da rede municipal de ensino, informando no mínimo a descrição do tipo.
55. Permitir cadastrar as informações dos prédios físicos das unidades escolares da rede de ensino, informando a descrição, quantidade de andares e o tipo de prédio.
56. Permitir anexar documentos ao cadastro do prédio, informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
57. Permitir cadastrar os tipos de ambientes escolares informando no mínimo a sua descrição.
58. Permitir cadastrar os ambientes que compõem os prédios das unidades escolares, informando no mínimo o tipo do ambiente, sua descrição, público usuário, utilização, área em m², se é climatizado e se possui acessibilidade.
59. Permitir anexar documentos ao cadastro do ambiente, permitindo arquivos de até 2MB e informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
60. Permitir gerenciar a capacidade física dos ambientes, informando no mínimo a modalidade, grupo de ensino e a capacidade (quantidade).
61. Permitir cadastrar as restrições de um ambiente em relação a sua utilização, informando no mínimo a sua descrição, vigência, dias da semana, turno, horário de início e término.
62. Permitir vincular os ambientes que as turmas utilizam durante o período letivo, informando o prédio, ambiente e se é preferencial para a turma.
63. Permitir cadastrar os tipos de abandono de matrículas informando no mínimo a sua descrição.
64. Permitir gerenciar os locais de trabalho dos funcionários da educação, informando no mínimo o local de trabalho e a data de início da lotação.
65. Permitir visualizar os afastamentos dos funcionários da educação realizados pelo setor/departamento de recursos humanos.
66. Permitir visualizar os avisos prévios ou desligamentos dos funcionários da educação realizados pelo setor/departamento de recursos humanos.
67. Permitir cadastrar a habilitação curricular do professor, informando quais componentes curriculares o professor está habilitado para lecionar.
68. Permitir cadastrar as restrições do funcionário, permitindo informar se existe restrição por local de trabalho, agenda ou grade de horários.
69. Permitir vincular os profissionais em sala na turma, informando no mínimo a atribuição e o funcionário, se for professor/docente, informar os componentes curriculares, atividades complementares ou atendimentos educacionais especializados que o funcionário trabalhará.
70. Permitir a substituição dos profissionais em uma turma.
71. Permitir cadastrar e imprimir os comunicados internos, informando a unidade escolar, tipo (convocação ou comunicado), texto e profissionais.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

72. Permitir configurar os percentuais de alerta de infrequência para as modalidades de ensino. Permitir também que sejam configurados alertas de infrequência para benefícios e para questões de busca ativa, onde se aplicam configurações para faltas consecutivas ou faltas alternadas.
73. Dispor de funcionalidade para realizar a consulta das infrequências dos alunos, destacando os alunos que estão com os percentuais de frequência abaixo dos índices definidas nas configurações do sistema.
74. Permitir o cadastro dos órgãos de gestão democrática como associação de pais e mestres, conselho escolar e outros. Deve ser informado no mínimo o órgão, tipo e a unidade escolar que está vinculado. O sistema também deve permitir o cadastro dos documentos legais do órgão de gestão.
75. Permitir anexar documentos ao cadastro do órgão de gestão, informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
76. Permitir vincular os membros que compõem os órgãos de gestão, informando no mínimo o tipo e o período de participação.
77. Permitir cadastrar o plano municipal de educação, informando no mínimo a vigência, descrição, periodicidade da avaliação, documento legal e ano da primeira avaliação.
78. Permitir cadastrar as diretrizes do plano municipal de educação informando a descrição.
79. Permitir cadastrar as comissões o plano municipal de educação, incluindo seus integrantes e informando a representatividade do integrante na comissão.
80. Permitir anexar documentos ao cadastro do plano municipal de educação, informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
81. Permitir cadastrar e gerenciar a distribuição dos kits escolares (uniformes, materiais, alimentação, etc), informando o curso, etapa escolar, descrição, ano. Para cada kit, permitir vincular os itens.
82. Emitir relatório do cadastro das unidades escolares, contendo no mínimo os campos nome, tipo de unidade escolar, gestor, situação de funcionamento, código INEP, dados de endereço, dados de contato, permitindo filtrando os registros por unidade escolar, tipo de unidade escolar ou situação de funcionamento.
83. Emitir relatório do cadastro das entidades parceiras contendo no mínimo os campos nome, CNPJ, dados de endereço e contato e gestor da entidade, permitindo filtrar por unidade escolar, entidade parceira ou gestor.
84. Emitir relatório do cadastro dos prédios contendo no mínimo os campos que identificam a unidade escolar, descrição do prédio, tipo de prédio e os ambientes vinculados ao prédio com descrição, tipo de ambiente, área em m². Permite filtrar os prédios por unidade escolar, por prédio e tipo de prédio.
85. Emitir relatório de etapas escolares por curso, apresentando o nome do curso, modalidade, organização escolar, regime escolar e a lista das etapas que compõem o curso. Permite filtrar por unidade escolar, modalidade de ensino, curso ou etapa escolar.
86. Emitir relatório do cadastro das matrizes curriculares, contendo no mínimo os campos nome, curso, etapa escolar, modalidade de ensino, organização curricular e carga horária total, listando também os componentes curriculares que compõem a matriz. Permitir filtrar por matriz curricular, curso, etapa escolar, modalidade ensino ou vigência da matriz curricular.
87. Emitir relatório dos funcionários da educação, apresentando no mínimo os campos nome, nacionalidade, data de nascimento, grau de instrução, CPF e



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

- informações dos contratos. Permite filtrar por funcionário, grau de instrução, sexo, cidade, logradouro ou bairro.
88. Emitir relatório de informações pessoais do aluno, apresentando no mínimo os campos nome, código INEP, data de nascimento, sexo, CPF, dados de endereço e contato. Permite filtrar por aluno.
 89. Emitir relação de alunos da turma, contendo no mínimo a identificação da unidade escolar, tipo de turma, curso, etapa escolar, atendimento escolar, situação, mediação didática e o nome dos alunos matriculados. Permite filtrar por turma.
 90. Emitir relação de professores, contendo no mínimo o nome do professor, CPF, código INEP, cargo, contrato, grau de instrução, atribuição, regime e se está lecionando. Permite filtrar por professor, unidade escolar e situação do contrato.
 91. Emitir relação de professores e componentes curriculares habilitados, contendo no mínimo o nome do professor e o nome do componente curricular habilitado. Permite filtrar por professor ou por componente curricular.
 92. Emitir relatório de alunos cancelados, contendo no mínimo o nome do aluno, data de nascimento, data do cancelamento, turma, tipo de cancelamento, tipo de abandono e motivo ou observação. Permite filtrar unidade escolar, ano letivo, data do cancelamento, curso, turma ou tipo de cancelamento.
 93. Emitir atestado de docência apresentando as unidades escolares vinculadas ao contrato e permitindo filtrar por contrato do funcionário.
 94. Emitir relatório de resumo de matrículas, permitindo filtrar por ano letivo, unidade escolar, situação da matrícula, resultado final e grupo de ensino. O relatório deve apresentar o totalizador por grupo de ensino para cada unidade escolar.
 95. Emitir relatório de resumo de matrículas complementares, permitindo filtrar por ano letivo, unidade escolar e situação da matrícula. O relatório deve apresentar o totalizador por tipo de matrícula complementar para cada unidade escolar.
 96. Emitir relatório de totalizador de deficiências dos alunos, permitindo filtrar por ano letivo, unidade escolar e modalidade de ensino. O relatório deve apresentar o totalizador por deficiência para cada modalidade de ensino.
 97. Emitir relatório de totalizador de alunos por sexo e cor/raça, permitindo filtrar por ano letivo, unidade escolar, modalidade de ensino, etapa escolar, raça/cor, sexo, turno ou data da matrícula. O relatório deve apresentar o totalizador por cor/raça agrupando por etapa escolar. Apresentar um totalizador geral ao final do relatório.
 98. Emitir declaração de cor/raça filtrando por aluno.
 99. Emitir carta de apresentação, permitindo filtrar por carta de expedição funcional e apresentando o vínculo, carga horária, cargo, função, turnos e lotação.
 100. Emitir comunicado de exercício profissional, permitindo filtrar por contrato do funcionário.
 101. Emitir relatório de equipe de gestão, contendo no mínimo a identificação da unidade escolar, nome do membro da equipe e o cargo. Permite filtrar por unidade escolar, cargo ou equipe de gestão.
 102. Emitir relatório de auxiliares/assistentes educacionais. Permite filtrar por ano, unidade escolar, curso, turma, funcionário, situação da turma ou situação do profissional.
 103. Emitir relatório de totalizador de alunos enturmados, permitindo filtrar por ano letivo, unidade escolar, modalidade de ensino, grupo de ensino, etapa escolar e tipo de unidade escolar. O relatório deve apresentar o totalizador por etapa escolar ou por grupo de ensino.



104. Emitir relação de disponibilidade das turmas no ano, permitindo filtrar por unidade escolar, ano letivo, tipo de atendimento escolar, curso, etapa escolar, turma, turno ou situação da turma. O relatório deve apresentar as informações da turma, como nome, etapa, turno e as capacidades da turma.
105. Dispor de funcionalidade para prever casos de evasão escolar, apresentando as informações para toda a rede de ensino, por unidade escolar e por turma.
106. Permitir cadastrar os funcionários da educação, informando os dados pessoais como nome, CPF, data de nascimento, sexo, cor de pele, dados de nacionalidade, dados de filiação, tipos de deficiência, dados de endereços e contatos, informações da escolaridade.
107. Permitir cadastrar os contratos de trabalho dos funcionários da rede municipal de educação, informando o funcionário, a data de admissão, regime de contratação, cargo, lotação (local de trabalho), nível salarial, horário e turno de trabalho.
108. Permitir cadastrar os contratos de trabalho terceirizados da rede municipal de educação, informando a pessoa, data de admissão, regime de contratação, cargo, lotação (local de trabalho), nível salarial, horário e turno de trabalho.

2.33 GESTÃO CALENDÁRIO ESCOLAR

- 1) Permitir o cadastro do calendário escolar geral, gerenciado pela secretaria de educação, contemplando todos os eventos e compromissos do ano letivo por modalidade de ensino.
- 2) Permitir o cadastro do calendário escolar de cada unidade escolar vinculado ao calendário geral, onde cada unidade escolar poderá definir os eventos próprios, mas sem modificar o calendário escolar geral definido da secretaria de educação.
- 3) Permitir a vinculação de eventos ao calendário escolar, informando se o mesmo é considerado como dia letivo ou não.
- 4) Possibilitar a visualização do total de dias letivos do calendário escolar, de acordo com as datas definidas, além dos eventos e feriados.
- 5) Permitir o cadastro dos tipos de módulos letivos: ano, bimestre, trimestre, semestre, etc, informando no mínimo a sua descrição e a quantidade máxima de períodos vinculados ao módulo letivo.
- 6) Permitir a organização dos módulos letivos: 1º bimestre, 2º bimestre, 1º trimestre, 2º trimestre, etc, informando no mínimo a sua descrição e o tipo do módulo letivo.
- 7) Permitir o cadastro de qualquer tipo de evento, tais como: feriados, recessos escolares, férias, reuniões, datas festivas, dias letivos, datas comemorativas, conselhos de classe, turnos únicos, planejamentos coletivos, entre outros.
- 8) Permitir o cadastro dos períodos letivos informando a modalidade de ensino, organização modular, período de vigência, período de dias não letivos e período dos exames finais.
- 9) Permitir vincular os módulos letivos que contemplam o período letivo. Para cada módulo letivo vinculado informar a data de início e término e as informações sobre os prazos para registros de desempenhos.
- 10) Permitir criar grupos de horários definindo sua descrição e seu turno. Para cada grupo permitir definir os horários, classificando o horário em aula ou intervalo.



Para cada horário informar a hora de início e término, bem como o número correspondente ao período.

- 11) Permitir o cadastro das grades horárias contemplando o relacionamento entre o grupo de horário e a turma.
- 12) Permitir ajustar o horário da grade horária informando o componente curricular, atividade complementar ou atendimento educacional especializado e seu respectivo profissional e ambiente utilizado.
- 13) Permitir realizar a validação da grade horária, validando os conflitos entre os horários das turmas do período letivo vigente.
- 14) Permitir gerar várias versões da grade horária, porém, somente uma versão pode estar homologada e em uso para cada turma.
- 15) Permitir cancelar uma grade horária e a alteração só pode ser realizada enquanto a grade não estiver homologada.
- 16) Permitir visualizar as ocorrências registradas durante a validação da grade horária para a detecção de possíveis inconsistências e conflitos, contendo no mínimo o tipo do erro e a descrição do erro encontrado.
- 17) Permitir gerar o calendário da turma a partir do calendário escolar e da grade horária.
- 18) Possibilitar a emissão do relatório do calendário escolar geral e do calendário da unidade escolar.
- 19) Emitir relatório da grade de horários, filtrando por ano letivo, unidade escolar, curso, etapa, turma ou grade de horários.
- 20) Permitir vincular os sistemas de avaliação que serão utilizados em cada período letivo.
- 21) Permitir configurar os tipos de resultados finais específicos para cada período letivo, podendo configurar de forma geral ou por unidade escolar.

2.34 GESTÃO PEDAGÓGICA

1. Permitir o cadastro da estrutura pedagógica da base nacional comum curricular, organizada por modalidade de ensino, contemplado os direitos de aprendizagem, campos de experiências, grupos de organização da base, objetivos de aprendizagem, campos de atuação/eixos organizadores, eixos temáticos, unidades temáticas e práticas de linguagem, objetos de conhecimento e habilidades, campos de atuação e habilidades do ensino médio.
2. Permitir configurar sistemas de avaliação por modalidade de ensino, definindo a sistemática para cada matriz curricular, sendo por nota, conceito, parecer, indicador ou menção.
3. Permitir configurar se o sistema de avaliação considera avaliação e/ou frequência escolar, definindo os parâmetros mínimos para aprovação e consequente progressão escolar.
4. Permitir cadastrar modelos de fichas avaliativas por estrutura curricular, vinculando as habilidades avaliadas.
5. Permitir configurar o uso de fichas avaliativas quando o sistema de avaliação for do tipo menção.
6. Permitir para cada estrutura curricular da matriz curricular associada ao sistema de avaliação a definição das configurações de avaliação, por exemplo, modo de avaliação, quantidade mínima de avaliações a serem realizadas, quantidade mínima de recuperações, etc.
7. Permitir a configuração do planejamento, definindo o ano, escopo de utilização, modalidade de ensino, atendimento escolar e grupo de ensino. Para cada



configuração deve ser definido os campos do plano de ensino e dos planos de aula que serão elaborados para as estruturas curriculares.

8. Permitir criar campos personalizados para os planos de ensino, definindo tipo, nome e obrigatoriedade.
9. Permitir criar campos personalizados para os planos de aula, definindo tipo, nome e obrigatoriedade.
10. Permitir o cadastro dos planos de aula do professor, de acordo com o plano de ensino definidos, o professor pode criar seu planejamento de aulas informando a temática, datas previstas, estratégias, habilidades, campos de experiência, e outros recursos relacionados ao seu planejamento. Promover a interdisciplinaridade dos componentes curriculares do professor.
11. Permitir anexar documentos ao plano de ensino e ao plano de aula, informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
12. Permitir o cadastro das solicitações de encaminhamento dos alunos, informando a matrícula, data de abertura, sigiloso, atrasos ou dificuldades, relatório e procedimentos pré-realizados.
13. A partir de uma solicitação de encaminhamento, o sistema deve permitir o gerenciamento do encaminhamento do aluno, onde será realizado o encaminhamento para o devido atendimento especializado, informando o profissional de atendimento, área de atendimento e turno(s) de preferência para atendimento.
14. Permitir realizar os registros de atendimentos dos encaminhamentos pedagógicos, realizando os agendamentos e relatórios de atendimento.
15. Dispor de painel gerencial para acompanhamento de informações pedagógicas nas unidades escolares.

2.35 SECRETARIA ESCOLAR

1. Permitir o controle dos documentos obrigatórios para efetivação da matrícula, informando para cada modalidade de ensino e tipo de movimentação de matrícula o tipo de documento que será aplicada a obrigatoriedade durante o processo.
2. Permitir a matrícula regular do aluno, informando a data da matrícula, unidade escolar, aluno, modalidade, período de matrículas, curso, etapa escolar e turno. Permitir que o aluno seja enturmado ao realizar o registro da matrícula.
3. Permitir realizar matrículas de alunos em atividades complementares. Permitir que o aluno seja enturmado ao realizar o registro da matrícula.
4. Permitir realizar matrículas de alunos no atendimento educacional especializado. Permitir que o aluno seja enturmado ao realizar o registro da matrícula.
5. Permitir realizar matrículas de alunos de forma complementar, em situações onde é necessário reforço ou acompanhamento diferenciado do aluno, principalmente em alunos oriundos de outras redes de ensino.
6. Permitir realizar matrículas de alunos condicionados ao regime de dependência, informando quais os componentes curriculares que serão cursados no período letivo.
7. Permitir realizar o cancelamento da matrícula e o estorno da matrícula do aluno. Se houver mais de uma matrícula vinculada à matrícula regular, o sistema deverá cancelar todas as matrículas que possuem vínculo com a mesma.
8. Permitir o cadastramento de tipo de dispensa.
9. Permitir dispensar componentes curriculares da matrícula do aluno, informando o componente curricular, tipo de dispensa e motivo da dispensa.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

10. Permitir informar os dados de desempenho manualmente para as matrículas do aluno.
11. Permitir informar a forma de classificação da matrícula, podendo ser por classificação ou reclassificação.
12. Permitir anexar documentos na matrícula do aluno, informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
13. Permitir a rematrícula dos alunos de um ano letivo para o ano letivo seguinte.
14. Permitir a definição das informações de origem e destino do processo de rematrícula.
15. Permitir realizar a rematrícula dos alunos de forma coletiva ou de forma individual. Em caso de erro na rematrícula informar o motivo da pendência e permitir que o usuário tente realizar novamente a operação.
16. Permitir que a unidade escolar através de configuração somente matricule alunos da fila de espera, previamente encaminhados.
17. Emitir comprovante de matrícula e enturmação do aluno, contendo no mínimo o nome do aluno, estabelecimento de ensino, dados da turma, curso.
18. Permitir realizar o processo de avanço ou aceleração.
19. Permitir o remanejamento de alunos de uma turma para outra turma da mesma etapa de ensino dentro do mesmo estabelecimento de ensino e ano letivo, além de informar o motivo do remanejamento.
20. Permitir realizar o processo de transferência de matrícula.
21. Permitir realizar o processo de garantia de continuidade de estudos.
22. Permitir o gerenciamento dos diários de classe, registrando por parte do professor o conteúdo ministrado nas aulas, informando o plano de aula de origem, a data da aula, o tema e as observações do professor para o registro.
23. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos da rede de ensino.
24. Permitir registrar a frequência escolar, por data ou por período de aula, de acordo com a configuração pré-definida no sistema de avaliação definido para a matriz curricular e etapa escolar da turma.
25. Permitir o registro de abono ou justificativa das ausências dos alunos da rede de ensino, em um determinado período do ano letivo.
26. Permitir o registro da dispensa da frequência escolar.
27. Permitir registrar as avaliações no diário de classe, integrando com o planejamento do professor, informando no mínimo o título, descrição, sigla e data da avaliação. Permitir registrar o conteúdo e os critérios de avaliação.
28. Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos de acordo com a forma de avaliação definido para cada área de conhecimento e/ou componente curricular da turma nos
29. seus respectivos períodos avaliativos.
30. Permitir o registro de desempenho de alunos portadores de necessidades especiais (PNE's) de maneira diferenciada.
31. Permitir registrar as observações disciplinares dos alunos, de forma individual ou coletiva durante o período letivo, informando a matrícula do aluno, o tipo de observação, uma descrição e a data da ocorrência. Permitir se a observação será publicada para o responsável do aluno e também se é necessário realizar acompanhamento para o aluno.
32. Permitir o gerenciamento dos conselhos de classe pela equipe pedagógica e secretaria escolar, registrando a data e hora e participantes do conselho de classe. Permitir a impressão da ata do conselho de classe.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

33. Permitir realizar o fechamento dos módulos letivos, permitindo informar o conceito, parecer, menção ou calculando as médias de cada módulo quando a forma de avaliação for nota.
34. Permitir realizar o fechamento anual dos módulos letivos, permitindo informar o conceito, parecer ou a menção para cada aluno.
35. Permitir realizar o fechamento das avaliações, onde o sistema verifica e vincula um resultado final para cada matrícula.
36. Permitir o registro do desempenho dos alunos somente após o início do período letivo. E bloquear o lançamento das informações se as turmas estiverem concluídas.
37. Permitir o registro do desempenho do exame final dos alunos.
38. Permitir o registro de avaliação por conselho de classe para os alunos, definindo a aprovação ou reprovação do aluno avaliado por conselho de classe.
39. Permitir a realização do cálculo de médias e exames dos alunos da rede de ensino.
40. Emitir as atas dos resultados finais dos alunos ao término do período letivo, registrando a situação final após o processo de fechamento das médias e frequência do aluno.
41. Permitir o fechamento dos períodos avaliativos abertos, realizando a consistência de todas as informações incorretas nas matrículas efetuadas, como exemplos: notas em aberto e falta do registro de frequência.
42. Permitir o cadastramento e manutenção de convenções.
43. Permitir o cadastramento do histórico escolar dos alunos.
44. Permitir o gerenciamento dos históricos escolares, informando no mínimo a modalidade de ensino, curso, etapa escolar, ano de conclusão, frequência anual, e resultado final do histórico. Incluir os componentes curriculares e resultados de cada componente do histórico.
45. Permitir registrar informações referentes aos uniformes escolares, informando o tipo e o tamanho para cada aluno matriculado.
46. Possibilitar a consulta do histórico de inclusões, alterações e movimentações de cada matrícula do aluno.
47. Emitir relatório de ficha de frequência contendo as informações da frequência do aluno, permitindo filtrar por ano letivo e turma.
48. Emitir relatório de percentual de frequência contendo as informações da frequência do aluno, permitindo filtrar por ano letivo, curso, etapa escolar, turno, turma e matrícula.
49. Emitir relatório de atestado de vaga permitindo informar o aluno, curso, etapa escolar, turno validade do atestado e o assinante.
50. Emitir relatório de atestado de frequência permitindo informar a matrícula, validade do atestado e o assinante.
51. Emitir relatório de aniversariantes, informando no mínimo o nome do aluno, data de nascimento e informações da matrícula.
52. Emitir relatório da frequência mensal dos alunos para o programa sociais.
53. Possibilitar ao profissional da educação ou da unidade escolar, a emissão do boletim escolar dos alunos, conforme modelos a serem disponibilizados pelo sistema.
54. Permitir emissão do histórico escolar por etapa e modalidade, contendo os dados do aluno, as médias e frequências dos registros das etapas escolares.
55. Permitir consultar histórico da matrícula do aluno em formato de linha do tempo, ilustrando as movimentações realizadas na matrícula.
56. Permitir a emissão de guia de transferência de matrícula.



57. Emitir relatório de ficha de desempenho dos alunos.

2.36 CENSO ESCOLAR

1. Permitir informar os dados de caracterização das unidades escolares, como localização/zona, localização diferenciada, projeto político pedagógico atualizado (PPP), etc.
2. Permitir informar os dados de funcionamento das unidades escolares, como local de funcionamento, forma de ocupação e compartilhamento.
3. Permitir informar os dados da estrutura física das unidades escolares, como abastecimento de água, fornecimento de energia elétrica, destino do lixo, etc.
4. Permitir informar os dados de equipamentos e recursos das unidades escolares, como acesso à internet, banda larga, equipamentos existentes na escola para uso técnico e administrativo, etc.
5. Permitir informar os dados de materiais e instrumentos pedagógicos das unidades escolares.
6. Permitir a consulta das áreas de atividades complementares de acordo com os padrões do MEC/INEP utilizados na gestão das turmas de atividades complementares, como Cultura, Artes e Educação Patrimonial, Esporte e Lazer, Acompanhamento Pedagógico, etc.
7. Permitir a consulta das subáreas das atividades complementares de acordo com os padrões do MEC/INEP como Música, Manifestações Culturais Regionais, Acompanhamento Pedagógico, Promoção da Saúde, etc.
8. Permitir a consulta das atividades complementares de acordo com os padrões do MEC/INEP com base no Quadro 04 – Tipo de Atividade Complementar por Categoria/Área do caderno de instruções do censo escolar, como Iniciação Musical, Robótica Educacional, Futebol, Português, Matemática, etc.
9. Permitir a consulta dos tipos de atendimento escolar com base no caderno de instruções do censo escolar, como Classe hospitalar, Unidade de atendimento socioeducativo, Unidade prisional, Atendimento Educacional Especializado, Atividade Complementar, Escolarização, etc.
10. Permitir a consulta dos tipos de atendimento especializado de acordo com os padrões do MEC/INEP, como Ensino do Sistema Braille, Ensino do Uso de Recursos Ópticos e não Ópticos, Desenvolvimento de vida autônoma, etc, e permitir incluir outros tipos de atendimento especializado a critério da rede de ensino.
11. Permitir a consulta dos tipos de dependências físicas de ambientes com base no caderno de instruções do censo escolar, como, por exemplo, almoxarifado, cozinha, biblioteca, laboratório de informática, etc.
12. Permitir a consulta dos órgãos regionais de ensino organizados por estados conforme as tabelas auxiliares do censo escolar.
13. Disponibilizar os registros padrões das tabelas auxiliares utilizadas na exportação do censo escolar, como línguas indígenas, etapas escolares e instrumentos pedagógicos.
14. Disponibilizar os Layouts de Importação e Exportação do Educacenso para cada ano de ocorrência do censo escolar conforme o processo da matrícula inicial e da situação do aluno.
15. Disponibilizar funcionalidade para apresentar as inconsistências conforme o layout do censo escolar. Além de apontar a inconsistência o sistema deve permitir a ação de correção dos registros apontados.
16. Disponibilizar funcionalidade para apresentar os registros que não serão considerados na exportação dos arquivos para o censo escolar.



17. Permitir gerar os arquivos de migração de todas as etapas do Educacenso conforme layouts definidos pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP).

2.36 TRANSPORTE ESCOLAR

1. Permitir o cadastro de veículos, informando dados de tipo, marca, modelo, descrição, ano de fabricação e modelo, cor e renavam.
2. Permitir o cadastro de motoristas.
3. Permitir informar os dados de renovação da CNH dos motoristas.
4. Permitir informar os cursos dos motoristas.
5. Permitir o cadastro das rotas, informando os locais de parada.
6. Permitir visualizar os pontos das rotas em formato de mapa, apresentando os pontos que foram previamente cadastrados.
7. Permitir gerenciar as viagens do transporte escolar, que corresponde ao agendamento da recorrência em que a rota é realizada.
8. Permitir o cadastro de fornecedores.
9. Permitir o gerenciamento das solicitações de transporte escolar realizadas pelos usuários do transporte. A funcionalidade deve permitir a autorização ou cancelamento da solicitação.

2.38 GESTÃO DO PROFESSOR

1. O professor deve realizar o acesso ao sistema com perfil específico de forma que, em hipótese alguma, possa acessar funções administrativas do sistema ou que possa acessar dados de outros professores.
2. Permitir o acesso rápido entre mais de uma unidade escolar.
3. Permitir pesquisa os diários de classe.
4. Permitir a realização dos planejamentos dos componentes curriculares que o professor leciona, permitindo a atualização dos planos de ensino e inclusão dos planos de aula.
5. Permitir o anexo de arquivos e documentos nos planos de aula.
6. Permitir o lançamento da frequência diária dos alunos, permitindo justificar a falta de um aluno.
7. Permitir o lançamento de conteúdos diários para os componentes de uma turma, realizando o lançamento para cada data letiva, permitindo relacionar os planejamentos.
8. Permitir o cadastro das avaliações informando pelo menos o título ou descrição e a data de aplicação.
9. Permitir o lançamento dos desempenhos das avaliações para os alunos.
10. Permitir o lançamento das observações dos alunos.
11. Permitir o registro de pareceres para os alunos da rede de ensino, em cada componente curricular da matrícula e em seus respectivos períodos avaliativos.
12. Permitir a consulta das matrículas dos alunos relacionados às turmas que o professor leciona.
13. Permitir consultar se o professor possui alguma pendência relacionada às frequências, desempenhos ou fechamentos de notas nos módulos letivos (bimestres, trimestres, semestres, etc.).
14. Permitir a realização dos fechamentos dos módulos letivos (bimestres, trimestres, semestres, etc.), gerando os cálculos de frequência ou média dos desempenhos. Caso a turma esteja configurada com a forma de avaliação diferente de nota, então o sistema deve permitir o lançamento dos pareceres, conceitos ou menções para cada módulo letivo.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

15. Permitir a visualização da agenda do professor.
16. Emitir a ficha de frequência.
17. Emitir o boletim do professor, apresentando as informações de desempenho dos alunos.
18. Emitir o diário de classe, filtrando por módulo letivo.
19. Emitir as observações ou ocorrências do aluno.
20. Emitir os dados do controle antropométrico dos alunos, permitindo filtrar por unidade escolar, turma ou aluno.
21. Emitir lista de alunos aniversariantes, permitindo filtrar por turma e por mês.
22. Dispor de funcionalidade para prever casos de evasão escolar, apresentando as informações das turmas do professor.

2.39 APP – PROFESSOR

18. O professor deve realizar o acesso ao sistema com perfil específico de forma que, em hipótese alguma, possa acessar dados de outros professores.
19. Permitir o acesso rápido entre mais de uma unidade escolar.
20. Permitir pesquisar os diários de classe.
21. Permitir o lançamento da frequência diária dos alunos, permitindo justificar a falta de um aluno.
22. Permitir o lançamento de conteúdos diários para os componentes de uma turma, realizando o lançamento para cada data letiva, permitindo relacionar os planejamentos.
23. Permitir o cadastro das avaliações informando pelo menos o título ou descrição e a data de aplicação.
24. Permitir o lançamento dos desempenhos das avaliações para os alunos.
25. Permitir o lançamento das observações dos alunos.
26. Permitir a consulta das matrículas dos alunos relacionados às turmas e estruturas que o professor leciona.

2.38 GESTÃO DA SAUDE

1. O sistema deve permitir o cadastro de pessoas no padrão do e-SUS, contendo minimamente as informações de nome, data de nascimento, sexo, número do cartão nacional de saúde, raça/cor.
 2. O cadastro de pessoas também deverá obrigar as informações relacionadas à filiação, contendo nome da mãe e nome do pai, permitindo informar o desconhecimento de cada um destes.
3. O cadastro de pessoas no sistema deverá permitir informar os dados de endereço, informando minimamente o cep, o município, o tipo e o logradouro, o bairro e o número.
4. O sistema deve permitir informar o complemento do endereço, permitindo definir se este será obrigatório ou não.
5. O sistema deverá possuir configuração que permita a remoção automática da acentuação dos cadastros, organizando assim os dados para exportação das fichas para o e-SUS.
6. O sistema deve permitir informar os dados de contato da pessoa, sendo minimamente os dados de telefone, conforme exigência do e-sus, assim como os dados de celular e e-mail.
7. O sistema deverá possuir possibilidade de parametrizar a partir de que idade a informação relacionada ao CPF será obrigatória.
8. Deverá permitir informar os horários para contato.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

9. O sistema deverá permitir no cadastro de pessoa informar dados adicionais, como a unidade de saúde de referência, o tipo sanguíneo e fator RH, assim como a religião.
10. Deverá permitir incluir as informações relacionadas à situação de trabalho, como a ocupação e o local de trabalho.
11. O sistema deverá permitir realizar pré-cadastro, garantindo que não seja obrigatório informar todos os campos solicitados pelo e-SUS. Após determinado período deverá ser obrigatória a atualização deste cadastro para que seja garantida a obrigatoriedade solicitada pelo Ministério da Saúde.
12. O sistema deverá permitir realizar a atualização cadastral.
13. Deve possuir funcionalidade que permita definir a validade de um pré-cadastro.
14. Deve possuir funcionalidade que permita definir a validade de um cadastro.
15. As parametrizações de período de validade dos cadastros deverão ser realizadas por unidade, de forma que seja possível manter cadastros desatualizados em atendimento em unidade de urgência e emergência, por exemplo.
16. O sistema deverá permitir a consulta de pessoa pelos campos utilizados pela realizar o cadastro desta, sendo minimamente nome, CPF, número do cartão nacional de saúde, data de nascimento e sexo.
17. O sistema deverá permitir registrar quando foi realizado contato telefônico com a pessoa.
18. O sistema deverá permitir relacionar prontuários digitalizados no cadastro da pessoa, para caso exista algum prontuário que anteriormente era físico.
19. O sistema deverá permitir por meio do cadastro da pessoa realizar a verificação da carteira de vacinação, exibindo todos os imunobiológicos previamente aplicados.
20. Deve ser possível realizar a impressão da ficha cadastral da pessoa por meio do seu cadastro.
21. Possibilitar a integração com a base nacional do CADSUS, permitindo a pesquisa pelo número do cartão nacional de saúde ou pelo CPF.
22. Deverá possibilitar a pesquisa avançada a base nacional do CADSUS informando obrigatoriamente o nome da pessoa combinado com a data de nascimento.
23. O sistema deverá possibilitar realizar a impressão do cartão de saúde, utilizando o padrão nacional. Deve ser possível que o padrão seja alterado conforme a necessidade da contratante.
24. Deverá permitir a inclusão de registro de falecimento por meio do cadastro da pessoa.
25. O sistema deve permitir informar no registro de falecimento os dados relacionados ao registro do óbito, como a data de emissão e o município.
26. O sistema deve permitir no registro do falecimento informar as condições e/ou causas desse registro, como o motivo e CID.
27. O sistema deverá alertar no momento do registro de falecimento caso a pessoa for a responsável legal por uma família no sistema, possibilitando que o registro da família seja alterado para o novo responsável legal.
28. Deve possuir o registro de todo histórico do cliente, sendo minimamente:
 - A) Visualização dos atendimentos médicos.
 - B) Visualização dos atendimentos odontológicos.
 - C) Visualização de todos os medicamentos já distribuídos ao paciente.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

- D) Visualização de todas as receitas prescritas pelo sistema.
 - E) Visualização de todos os atendimentos de urgência e emergência.
 - F) Visualização de todos os exames requisitados.
 - G) Visualização de registros relacionados ao paciente que estejam em lista de espera, sejam estes de consultas, exames ou programas de saúde.
 - H) Visualização dos imunobiológicos aplicados.
29. Deve permitir realizar a unificação dos cadastros de clientes em caso de duplicidade de registros.
 30. Deve possuir o cadastro para registro do Cadastro Brasileiro de Ocupações (CBO).
 31. Deverá permitir realizar a importação/atualização das unidades de saúde conforme o sistema CNES, por meio de arquivos na extensão .xml.
 32. Ao importar o arquivo do CNES, os cadastros de estabelecimentos de saúde, profissional e vínculo empregatício devem ser realizados.
 33. Deverá permitir realizar o cadastro de mantenedoras, informando minimamente os dados relacionados à identificação, como nome, CNPJ, endereço, informar os dados bancários, as informações dos serviços de apoio e as caracterizações do estabelecimento.
 34. O sistema deverá possibilitar o relacionamento de unidades de saúde com o objetivo de realizar o faturamento para o BNAFAR.
 35. O sistema deve permitir realizar o cadastro de horários de expediente relacionados ao profissional, de acordo com a unidade de saúde relacionada, informando minimamente o horário de entrada e de saída.
 36. O sistema deverá alertar ao profissional quando algum lançamento que poderá impactar no registro de produção for realizado fora do horário de expediente cadastrado.
 37. Deve ser possível por meio do software realizar a criação/alteração dos vínculos empregatícios do profissional, informando minimamente a unidade de saúde, especialidade e carga horária.
 38. Deverá permitir o envio de notificações de forma automática, permitindo que estas sejam enviadas por e-mail e por push.
 39. Deverá permitir que as notificações sejam enviadas de acordo com a operação realizada no sistema, sendo configurado por agendamento, transferência e cancelamento de consultas.
 40. Deverá permitir realizar o envio de notificação para alertar a data próxima de realização de consulta ou exame, configurando a data de antecedência de envio.
 41. Deverá existir a funcionalidade de agendamento e envio automático de notificações por E-mail, Push APP e SMS para pacientes das agendas de consultas médicas e procedimentos.
 42. O sistema deve permitir a personalização do assunto e conteúdo das mensagens de E-mail e SMS.
 43. Deverá ser possível relacionar eventos específicos para o envio automático de notificações aos pacientes, como agendamento, agendamento pela lista de espera, transferência e cancelamento.
 44. O sistema deve disponibilizar funcionalidades que permitam a configuração dos critérios para o envio de notificações, como convênio, unidade e especialidade, tanto para consultas como para procedimentos.



45. O sistema deve permitir a criação e relação de diversos critérios para os eventos de notificação, assim como a definição de critérios distintos para cada meio de envio (SMS, E-mail, Push APP).
46. Deverá ser possível configurar notificações para alertar a aproximação da data da consulta ou procedimento, com definição da antecedência desejada.
47. No cadastro do paciente, será possível habilitar ou desabilitar o envio de notificações por e-mail, celular ou ambos.
48. Deverá ser possível enviar notificações manuais (avulsas) pelo operador para o paciente, permitindo editar o assunto e o texto da mensagem, tanto por E-mail como por SMS.
49. O sistema deve possuir um gerenciador de notificações que centralize todas as notificações enviadas aos pacientes, registrando detalhes como situação, data/hora de envio e processamento, identificação do paciente, modo de envio, assunto e texto da mensagem.
50. Deverá permitir a inclusão de avisos, definindo os perfis de exibição desses.
51. Deverá permitir incluir o título e texto dos avisos, possibilitando a inclusão de estilos como negrito e sublinhado no texto.
52. Deverá permitir ao final do atendimento multiprofissional o envio de pesquisa de satisfação para a pessoa que foi atendida via e-mail ou SMS.
53. O sistema deve possuir painéis gráficos para monitorar a evolução de diversos indicadores de saúde ao longo dos anos, como dispensações de medicamentos, atendimentos farmacêuticos, consultas médicas e odontológicas.
54. Deverá existir a funcionalidade que permita a realização de uma análise detalhada dos agendamentos de consultas, incluindo evolução ao longo do tempo, faltosos, não atendidos e agendamentos por bairro.
55. O sistema deve possuir painéis indicadores com dados sobre consultas na atenção básica e especializada, atendimentos domiciliares e visitas realizadas pelos Agentes Comunitários de Saúde (ACS).
56. Deverá existir a funcionalidade de apresentar mapas de doenças e agravantes relacionados aos pacientes do município e visitas realizadas pelos ACS.
57. Deverá existir a funcionalidade de fornecer indicadores sobre procedimentos odontológicos, de enfermagem, exames solicitados e vacinas aplicadas.
58. Deverá existir a possibilidade de filtragem dos dados por unidade de saúde e impressão dos mesmos.
59. O sistema deve apresentar as informações necessárias para lançamento dos dados no sistema e consolidação dos indicadores.
60. Deverá existir a funcionalidade de realizar o tratamento de dados conforme configuração de quadrimestres de validação.
61. Deverá existir a funcionalidade para listagem das famílias relacionadas a cada unidade de saúde, com opção de filtragem por equipe de saúde, ACS e classe social.

2.40 Atenção Primária

- 1) O sistema deverá permitir o cadastro de famílias, contendo minimamente as informações do responsável, os dados relacionados ao endereço, as informações de abrangência de saúde da família como unidade de saúde e equipe, e os dados relacionados à classe social e tipo de família.
- 2) Deve possibilitar no cadastro de famílias, informar os dados relacionados aos integrantes dessa, informando a pessoa e o parentesco.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

- 3) O sistema deve permitir no cadastro de família, informar os dados relacionados às condições de saúde da família, como dados de gestação, uso excessivo de álcool, uso excessivo de drogas, deficiências e a necessidade de cuidados dos integrantes.
- 4) O sistema deverá alertar no momento do registro de falecimento caso a pessoa for a responsável legal por uma família no sistema, possibilitando que o registro da família seja alterado para o novo responsável legal.
- 5) O sistema deverá permitir o cadastro de famílias, contendo minimamente as informações do responsável, os dados relacionados ao endereço, as informações de abrangência de saúde da família como unidade de saúde e equipe, e os dados relacionados à classe social e tipo de família.
- 6) Deve possibilitar no cadastro de famílias, informar os dados relacionados aos integrantes dessa, informando a pessoa e o parentesco.
- 7) O sistema deve permitir no cadastro de família, informar os dados relacionados às condições de saúde da família, como dados de gestação, uso excessivo de álcool, uso excessivo de drogas, deficiências e a necessidade de cuidados dos integrantes.
- 8) O sistema deverá permitir realizar o cadastro de domicílios, informando minimamente os dados que são apresentados na ficha de cadastro domiciliar e territorial do e-SUS.
- 9) O sistema deverá permitir o relacionamento de famílias e domicílios, permitindo dessa forma que o território seja organizado entre as áreas e subáreas.
- 10) O sistema deverá permitir definir um cliente como gestante através do atendimento, permitindo posteriormente o gerenciamento dos dados da gestação por meio de rotina de gerenciamento.
- 11) Deverá possuir funcionalidade de cálculo automático da data provável do parto e da idade gestacional.
- 12) Deve possibilitar no cadastro da gestante por meio do atendimento, informar minimamente os dados de data da última menstruação, data do ultrassom, peso, altura, tipo de gravidez, se existiu gravidez anterior e a data do último preventivo.
- 13) O sistema deve possuir controle para que durante o atendimento da gestante exista o relacionamento do CID/CIAP correspondente, garantindo assim a inclusão dessa pessoa nos indicadores do Previn Brasil.
- 14) Deverá permitir o lançamento de informações relacionadas à gestação durante o atendimento, em blocos que sejam relacionados aos dados de primeiro, segundo ou terceiro trimestre.
- 15) Deverá permitir lançar informações no atendimento relacionados à consulta puerperal, informando os dados relacionados ao parto, sendo minimamente a idade gestacional, o tipo de parte, o local, e as condições clínicas.
- 16) Deverá permitir informar na consulta puerperal se o desfecho da gestação foi do tipo aborto.
- 17) Deverá permitir realizar o desfecho administrativo da gestação, informando o motivo e a justificativa.
- 18) O sistema deverá exibir em forma gráfica o I.M.C da gestante, apresentando o número de semanas da gestação.
- 19) O sistema deverá conter indicativo no momento do atendimento informando se a paciente é gestante.
- 20) O sistema deve permitir em tela específica de gerenciamento, informar dados clínicos relacionados à hipertensão e diabetes, incluindo dados de pressão, glicemia, fatores de risco e a possível presença de complicações.
- 21) Possibilitar a realização de acompanhamento de pessoas hipertensas durante o atendimento, com bloco específico de lançamento das informações relacionadas ao acompanhamento, como as intercorrências e os exames realizados.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

- 22) O sistema deve possuir controle para que durante o atendimento de pacientes hipertensos e/ou diabéticos exista o relacionamento do CID/CIAP correspondente, garantindo assim a inclusão dessa pessoa nos indicadores do Previne Brasil.
- 23) O sistema deverá conter indicativo no momento do atendimento informando se o paciente é hipertenso e/ou diabético.
- 24) Deverá permitir o cadastro de imunobiológicos, permitindo o relacionamento do imunobiológico conforme e-SUS/RNDS.
- 25) Deverá permitir a parametrização das cores a serem exibidas na carteira de vacinação de acordo com a situação da aplicação.
- 26) O sistema deverá conter funcionalidade que permita definir no cadastro do imunobiológico se o diluente será obrigatório.
- 27) O sistema deverá permitir o vínculo de imunobiológicos incompatíveis, informando o intervalo de aplicação permitido.
- 28) O sistema deverá permitir o cadastro de Eventos Supostamente Atribuíveis à Vacinação ou Imunização (ESAVI), sendo que este cadastro deve estar relacionado ao imunobiológico.
- 29) Deverá permitir o cadastro de fabricantes de vacinas, sendo que este cadastro deverá permitir o relacionamento do código do produtor de acordo com o e-SUS/RNDS.
- 30) Deverá permitir o cadastro de produtos que sejam do tipo diluente, de forma que estes possam ser relacionados aos imunobiológicos posteriormente.
- 31) O sistema deverá dispor de funcionalidade que permita realizar o cadastro dos quadros de cobertura, informando minimamente a dose, estratégia e faixa etária.
- 32) Deverá possibilitar realizar o cadastro de campanhas de vacinação, com o objetivo de realizar divulgações, informando a data de início e fim.
- 33) Deverá exibir a carteira de vacinação de acordo com a pessoa selecionada, apresentando os imunobiológicos de acordo com os quadros de cobertura cadastrados. Por meio da carteira de vacina, deverá ser possível realizar algumas ações básicas, como a aplicação, a indicação, o resgate e o aprazamento.
- 34) Por meio da carteira de vacinação, o sistema também deverá exibir informações relacionadas às restrições alergias e os medicamentos em uso.
- 35) O sistema deve conter funcionalidade que permita que o usuário informe contra indicações relacionadas ao imunobiológico. Essa funcionalidade deve estar contida na carteira de vacinação.
- 36) Deve existir tela que permita realizar aplicação de vacina informando a pessoa, o profissional responsável pela aplicação, as informações relacionadas à vacinação, como a data da vacinação, a estratégia, o grupo de atendimento e o local de aplicação.
- 37) Caso a vacina tenha sido indicada, o sistema deverá possuir funcionalidade que permita informar qual foi o profissional responsável pela indicação.
- 38) O sistema deverá possuir funcionalidade que permita realizar o controle de estoque dos imunobiológicos e seus referidos diluentes, quando existirem.
- 39) O sistema deverá possibilitar realizar a entrada de produtos do tipo imunobiológico, informando o produto, o lote, a data de validade, a quantidade de doses do frasco e a quantidade.
- 40) Deverá existir funcionalidade que permita realizar a baixa de doses, retirando-as do estoque.
- 41) Deverá existir funcionalidade que permita realizar o bloqueio de lotes, evitando assim que estes sejam aplicados.
- 42) Deverá existir funcionalidade que permita realizar a requisição de imunobiológicos para outra unidade de saúde, em caso de falta de estoque. A funcionalidade deverá controlar até o momento que a transferência desse seja realizada, caso o processo seja concluído.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

- 43) O sistema deverá permitir a emissão das fichas de vacinação de acordo com os padrões do ministério da saúde.
- 44) O sistema deverá possuir funcionalidade que permita realizar a emissão da certidão de regularidade vacinal.
- 45) O sistema deverá conter funcionalidade para lançamento das atividades coletivas. Nesse lançamento, deve ser permitido informar o tipo de atividade.
- 46) Deve possibilitar informar os temas e práticas abordados de acordo com o tipo de atividade.
- 47) Para envio da produção, deve permitir relacionar o procedimento executado durante o registro de atividade coletiva.
- 48) O sistema deverá possuir funcionalidade que permita os lançamentos relacionados à atenção domiciliar.
- 49) O sistema deverá permitir incluir os dados relacionados à avaliação de elegibilidade e ao atendimento domiciliar conforme regras do e-SUS.
- 50) Deve ser possível informar os dados relacionados à modalidade, CID e caráter.
- 51) O sistema deverá possuir funcionalidade que permita os lançamentos relacionados à atenção psicossocial.
- 52) O sistema deverá permitir informar os dados relacionados à origem, ao caráter e a CID principal.

2.41 Assistência à Saúde

1. O sistema deve possuir tela para gerenciamento de todas as consultas agendadas para os profissionais.
2. Por meio da tela de gerenciamento das consultas, deve existir a possibilidade de realizar os registros relacionados à triagem.
3. Na tela de gerenciamento das consultas, deve existir funcionalidade que permita realizar o atendimento médico.
4. Deve permitir realizar a chamada do paciente, de forma que essa chamada seja enviada ao painel de chamadas da unidade de saúde.
5. Deve possibilitar realizar aplicação de vacina por meio da tela centralizadora de atendimentos agendados.
6. Deve exibir indicativo visual dos agendamentos que já tiveram a triagem realizada.
7. Deve permitir que as consultas em espera, atendidas e não atendidas sejam apresentadas em diferentes áreas.
8. De acordo com os lançamentos efetuados durante o atendimento, o sistema deve preencher a tela de procedimentos executados, garantindo as integridades para faturamento posterior.
9. O sistema deverá possibilitar o atendimento multiprofissional por meio de biometria.
10. Deve possuir funcionalidade que permita realizar a configuração dos blocos de atendimento por especialidade.
11. O sistema deve permitir a requisição de exames durante o atendimento multiprofissional.
12. O sistema deve permitir a avaliação de exames durante o atendimento multiprofissional.
13. Na avaliação de exames, deve ser possível informar a data da realização, a data do resultado, se teve alteração no exame e quem foi o prestador responsável pelo exame em questão.
14. Caso o resultado do exame tenha sido disponibilizado via integração laboratorial, deve permitir que o resultado seja visualizado durante o atendimento multiprofissional.
15. Deve possibilitar a inclusão de modelos de evolução, para que estes sejam utilizados durante o atendimento multiprofissional.



16. Deve possibilitar a prescrição de medicamentos, informando minimamente a posologia, a quantidade, o tipo de uso, e a quantidade de dias.
17. Deve possibilitar prescrever medicamentos manipulados, permitindo informar minimamente o tipo de receita, a descrição do medicamento e as informações da posologia.
18. Durante a prescrição, o sistema deverá realizar a separação das receitas de forma automática considerando os medicamentos prescritos.
19. O sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar o cadastro de receituários padrões, com o objetivo de otimizar o atendimento multiprofissional.
20. Deve existir funcionalidade que permita a administração do medicamento no ato do atendimento multiprofissional, informando se os medicamentos administrados serão dispensados do estoque ou eram de propriedade do paciente.
21. Possibilitar que sejam informados os materiais utilizados durante a administração de medicamentos.
22. Permitir informar possíveis notificações de agravo, detalhando o tipo de notificação e a data dos primeiros sintomas.
23. Deve permitir que de acordo com o grupo de atendimento selecionado no momento do atendimento multiprofissional, novos blocos sejam habilitados para garantir o preenchimento das informações, como as informações relacionadas à gestante e aos hipertensos e diabéticos, por exemplo.
24. Deve possuir indicativo visual caso o paciente em atendimento possua alguma restrição alérgica.
25. Deve possuir indicativo visual caso o paciente em atendimento possua algum medicamento em uso contínuo.
26. Deve possuir área que detalhe todos os atendimentos anteriores do paciente, conforme parametrização de privilégio.
27. O sistema deve possuir funcionalidade na finalização do atendimento que permita manter o paciente em observação.
28. Nos casos em que o paciente seja mantido em observação, deve permitir a exibição de toda a evolução do episódio.
29. Durante o atendimento multiprofissional, deve ser possível visualizar as informações familiares do paciente em questão.
30. O sistema deve possibilitar informar os dados ao consumo alimentar do paciente em questão, bem como, visualizar o histórico deste.
31. Em todos os campos de texto do atendimento multiprofissional, deve possuir funcionalidade de captação de áudio, que permita ao profissional a digitação por meio de comando de voz.
32. Deve permitir agendar o retorno após a finalização do atendimento.
33. Deve possibilitar a impressão do atestado médico ou comprovante de comparecimento após a finalização do atendimento.
34. Deve possibilitar a impressão do receituário médico após a finalização do atendimento.
35. Deve permitir que seja impresso o espelho do atendimento, contendo as informações que foram lançadas durante a triagem e o atendimento.
36. Deve permitir realizar a emissão da guia de encaminhamento após a finalização do atendimento, de acordo com as informações que foram lançadas para o encaminhamento durante o atendimento multiprofissional.
37. Deve possibilitar realizar parametrização para que alguns dos documentos gerados pelo atendimento sejam assinados digitalmente, sendo minimamente parametrizável o atestado médico, comprovante de comparecimento, requisição de exames, receituário médico, guia de encaminhamento e o resumo/espelho do atendimento.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

38. O sistema deve possuir funcionalidade de criação de modelos de documento, de forma que estes fiquem disponíveis para impressão na finalização do atendimento. Os modelos devem possuir formatação de acordo com a necessidade da contratante.
39. O sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar a alteração do atendimento. Deve ser possível parametrizar a quantidade de horas disponíveis para a alteração deste.
40. Deve permitir registrar atendimentos de demanda espontânea, incluindo-os em lista de chegada, definindo o motivo do atendimento, os sintomas e a classificação de urgência.
41. Nos atendimentos relacionados à demanda espontânea, todas as funcionalidades relacionadas ao atendimento multiprofissional devem estar disponíveis, como a chamada do paciente, a triagem, as informações relacionadas à requisição e avaliação de exames, a evolução do paciente, a prescrição e administração de medicamentos, o encaminhamento para outras especialidades e a finalização do atendimento.
42. Deve permitir realizar a impressão dos documentos gerados relacionados ao atendimento, como o receituário, o atestado e comprovante de comparecimento, a guia de encaminhamento, os laudos de BPA-I, TFD, CAT, bem como a impressão do resumo/espelho de atendimento.
43. Deve permitir realizar a aplicação de vacinas por meio da tela de gerenciamento das demandas espontâneas.
44. Deve possibilitar a justificativa da não realização de algum atendimento, sendo por falta ou por não atendimento da pessoa, informando a justificativa para tal.
45. O sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar o encaminhamento interno, definindo outra fila de atendimento para o paciente.
46. O sistema deve possibilitar o agendamento de retorno após a finalização do atendimento relacionado à demanda espontânea.
47. Deve existir funcionalidade que permita realizar o acolhimento de pacientes. Durante o acolhimento, deve ser possível informar o profissional responsável pelo acolhimento, o motivo, os sintomas e a avaliação.
48. Na tela de acolhimento deve ser possível visualizar o histórico dos últimos atendimentos do paciente.
49. O sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar o atendimento odontológico, seja ele por demanda espontânea ou por consulta agendada.
50. Por meio da tela de gerenciamento dos atendimentos odontológicos, deve ser possível realizar a triagem dos pacientes.
51. No atendimento odontológico, deve possuir a representação visual do odontograma.
52. O sistema deve possuir funcionalidade que permita visualizar somente a arcada adulta, somente a infantil, ou ambas.
53. No odontograma, deve possuir funcionalidade que permita definir a situação do dente.
54. Deve possuir funcionalidade que permita registrar os procedimentos efetuados em cada dente.
55. Deve possuir funcionalidade que permita definir o tipo de marcação, sendo por dente, arcada, quadrante, boca ou sextante.
56. Deve possibilitar informar o Índice de Higiene Oral Simplificado.
57. Durante o atendimento odontológico, deve permitir informar os demais dados relacionados ao atendimento, como a evolução do paciente.
58. Deve permitir realizar o controle de sessões em caso de atendimentos de fisioterapia ou psicologia.
59. Deve permitir incluir anamneses, de forma que estas estejam disponíveis para preenchimento durante o atendimento médico.
60. Deve exibir o histórico de anamneses previamente preenchidas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

61. Deve permitir realizar o relacionamento das especialidades que poderão realizar a anamnese.
62. Deve permitir a definição da ordenação das perguntas que serão aplicadas.
63. Deve permitir cadastrar o tipo de respostas permitidas.
64. Deve permitir relacionar respostas a uma doença ou agravante, de forma que ao realizar a resposta dessa anamnese a doença relacionada seja atribuída ao paciente.
65. Deverá permitir o cadastramento de Órgãos Emissores de autorização de procedimentos ambulatoriais e hospitalares, conforme PORTARIA DATASUS No 637 DE 11 DE NOVEMBRO DE 2005.
66. Deverá permitir realizar o cadastro e controle da faixa numérica de AIH, especificando a validade da numeração e a quantidade de números disponíveis.
67. Deverá permitir realizar a inclusão de laudos de AIH com informações detalhadas do paciente, diagnóstico, procedimentos e profissionais envolvidos.
68. O sistema deverá possuir funcionalidade que realize a impressão automática do laudo de AIH após a inclusão.
69. O sistema deverá possuir funcionalidade que permita identificar manualmente as AIH pagas.
70. Deve possibilitar a aprovação, glosa e arquivamento do laudo de AIH, registrando automaticamente as ações realizadas.
71. Deverá permitir a autorização dos laudos de AIH individualmente, com a próxima AIH disponível pré-carregada para facilitar a autorização.
72. Deverá permitir a autorização dos laudos de AIH em massa, permitindo a seleção de vários laudos de uma vez e autorizando-os simultaneamente.
73. O sistema deverá permitir a impressão da autorização de AIH em duas vias, contendo informações detalhadas do paciente, solicitação, autorização e autorizador.
74. O sistema deverá possuir funcionalidade de cancelamento de uma autorização de AIH, registrando automaticamente a ação e o usuário responsável. Deve possuir funcionalidade que permita a parametrização de necessidade de senha para tal cancelamento.
75. O sistema deverá registrar a saída do paciente e, em caso de alta por óbito, atualizar automaticamente o cadastro do paciente como falecido, registrando a data e o usuário responsável.
76. Deverá permitir o cadastramento de Órgãos Emissores de autorização de procedimentos ambulatoriais e hospitalares, conforme PORTARIA No 637 DE 11 DE NOVEMBRO DE 2005.
77. O sistema deverá permitir cadastrar e controlar a faixa numérica de APAC, especificando a validade da numeração e a quantidade de números disponíveis.
78. Deverá possuir funcionalidade que permita a inclusão dos laudos de APAC com informações detalhadas do paciente, diagnóstico, exames e procedimentos.
79. Deverá permitir a aprovação, glosa e arquivamento do laudo de APAC, registrando automaticamente as ações realizadas.
80. O sistema deverá permitir a autorização de laudos de APAC individualmente, com a próxima APAC disponível pré-carregada para facilitar a autorização.
81. Deve permitir a impressão da autorização de APAC em duas vias, contendo informações detalhadas do paciente, solicitação, autorização e validade.
82. Deverá permitir cancelar uma autorização de APAC, registrando automaticamente a ação e o usuário responsável.
83. Deverá permitir realizar a renovação do laudo de APAC após o vencimento, facilitando a criação de um novo laudo com base no anterior.
84. O sistema deve possibilitar registrar a permanência do paciente para APAC do tipo inicial e não vencida, com a obrigação de informar o motivo da permanência.



85. O sistema deve permitir realizar o registro da saída do paciente e, em caso de alta por óbito, atualizar automaticamente o cadastro do paciente como falecido, registrando a data e o usuário responsável.
86. O sistema deve estar adequado para as informações necessárias ao sistema SISPRENATAL, mantendo os padrões do Ministério da Saúde.
87. O sistema deve estar adequado para as informações necessárias ao sistema HIPERDIA, mantendo os padrões do Ministério da Saúde.
88. Deverá permitir a criação de painéis por unidade de saúde.
89. Deverá permitir condicionar a exibição de alguns dados no painel, como o nome do profissional de saúde, e a forma de exibição do nome do paciente.
90. O sistema deverá permitir que seja cadastrada a mensagem que será apresentada quando uma chamada for realizada no painel.
91. O sistema deverá permitir a personalização de cores do painel.

2.42 Assistência Farmacêutica

01. O sistema deverá dispor de cadastro de produtos, permitindo o vínculo com o código CATMAT (Catálogo de Materiais e Serviços)
 - 02 O sistema deverá dispor de cadastro de produtos, permitindo o vínculo com o código CATMAT (Catálogo de Materiais e Serviços).
 36. Deve permitir informar a unidade de fornecimento.
 37. O sistema deve possibilitar que seja informada a descrição do princípio ativo relacionado ao produto.
 38. Deve permitir informar os dados relacionados à apresentação do produto, como comprimido, pomada, tubo, frasco, entre outros.
 39. Deverá permitir informar se o produto está listado na RENAME.
 40. Deverá permitir informar se o produto está listado na REMUME.
 41. O sistema deve dispor de funcionalidade que permita informar a quantidade mínima sugerida para o estoque.
 42. O sistema deverá dispor de funcionalidade que permita informar a quantidade máxima que este produto poderá ser dispensado.
 43. O sistema deverá apresentar a lista de Denominações Comuns Brasileiras (DCB) da Anvisa de 2007, contendo o nome da substância, o número de DCB e o número do CAS (Chemical Abstract Service).
 44. Permitir realizar o cadastro da posologia descritiva do produto, com o objetivo de facilitar a prescrição deste posteriormente.
 45. Permitir a definição de produtos incompatíveis, alertando o usuário no caso de relacionamento desses produtos.
 46. O sistema deve permitir incluir a recomendação do produto, com o objetivo de apresentá-la na impressão do receituário.
 47. Deve possuir funcionalidade que permita definir a judicialidade de um produto, permitindo que este seja vinculado aos processos judiciais.
 48. Deverá dispor de funcionalidade de gerenciamento de estoque, contendo a possibilidade de realizar a entrada de produtos.
 49. Deverá exibir consulta com todas as entradas previamente realizadas.
 50. O sistema deve permitir que na entrada de produtos sejam informados os dados relacionados à nota fiscal do produto.
 51. Deve possibilitar importar o arquivo XML da nota fiscal para otimizar a entrada de produtos.
 52. Deve possibilitar informar o tipo de entrada, como fornecedor, doação e ajuste de estoque.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

53. Caso a entrada seja do tipo doação, o sistema somente poderá obrigar o nome do doador.
54. Deve permitir o vínculo dos itens relacionados à entrada em questão.
55. O sistema deverá obrigar a informação do lote, validade, quantidade e valor unitário para realização de uma entrada.
56. O sistema deverá permitir informar o fabricante do produto durante o processo de inclusão de entrada.
57. O sistema deverá dispor de funcionalidade que permita condicionar a entrada à aprovação desta. Antes da aprovação, os produtos não devem ser incluídos no estoque.
58. Deve permitir realizar a programação de chegada de novos medicamentos, onde a partir desta seja possível realizar a entrada desses produtos.
59. O sistema deverá possuir a funcionalidade de baixa de estoque, que permitirá informar os produtos que serão baixados do estoque por motivos de vencimento ou extravio, por exemplo.
60. Deve existir funcionalidade que permita realizar o bloqueio de determinados lotes vinculados aos produtos, evitando assim que estes sejam dispensados.
61. O sistema deverá permitir realizar a transferência de produtos entre as unidades.
62. Deve permitir que produtos sejam requisitados para unidades que possuam estoque disponível.
63. O sistema deverá controlar todo o processo de requisição e transferência de produtos.
64. Deverá possuir gerenciamento de demanda reprimida, que permita o cadastro de produtos quando estes estiverem em falta.
65. Deverá existir rotina responsável pelo gerenciamento do inventário do estoque, possibilitando aos usuários realizarem os ajustes necessários durante este processo.
66. O sistema deverá possuir mecanismo de inserção de processos judiciais relacionados aos produtos farmacêuticos.
67. Deverá permitir realizar o cadastro de advogados.
68. Deverá permitir realizar a inclusão de processos judiciais, informando o paciente solicitante, o processo, a data de abertura e o advogado responsável.
69. O sistema deverá permitir incluir dados adicionais relacionados ao processo, como as digitalizações relacionadas, e as informações do pedido de compra.
70. Deve existir possibilidade de realizar o registro das fases posteriores do processo, como os trâmites, a suspensão do processo, o arquivamento deste e a renovação.
71. Após a aprovação do processo, o sistema deverá possibilitar a dispensação dos medicamentos pela tela de gerenciamento dos processos judiciais.
72. Deve permitir realizar a impressão do extrato do processo.
73. Deve permitir realizar a impressão da negativa do processo, caso necessário.
74. O sistema deverá possuir funcionalidade que permita registrar o controle de entregas de kits de medicamentos.
75. Deve ser possível realizar o cadastro dos kits, vinculando os produtos pertencentes a ele.
76. Deve permitir informar a quantidade padrão de cada produto no kit.
77. Permitir a geração dos kits de acordo com as informações definidas pelo usuário, como validade da receita, endereço, e qual ação programática o paciente está vinculado.
78. Caso não exista estoque para geração dos kits, o usuário deve ser alertado e deve ser gerado registro de demanda reprimida.



79. O sistema deve possibilitar o registro de não retirada do kit pelo paciente, informando justificativa.

80. Permitir gerar registros de retorno de estoque no caso dos kits não entregues.

81. Permitir realizar a dispensação de medicamentos por meio do código de barras do receituário prescrito pelo sistema.

82. Possibilitar durante a dispensação, a seleção de prescrições de acordo com o paciente selecionado, organizando automaticamente os produtos para dispensação.

83. O sistema deve possibilitar informar os produtos da dispensação de forma manual, incluindo o lote e quantidade.

84. De acordo com o produto selecionado, o sistema deve permitir que seja exibida a localização do produto, de acordo com o cadastro de localização previamente realizado para este.

85. Em caso de receitas especiais, o sistema deve obrigar a informação do profissional prescritor.

86. O sistema deve possuir funcionalidade que apresente em quais unidades o produto selecionado possui estoque.

87. Deve permitir realizar a impressão da declaração de recebimento de medicamentos.

88. Deverá permitir o gerenciamento de todas as dispensações previamente realizadas, permitindo filtrar por data, unidade e paciente.

89. O sistema deve possibilitar informar a retirada do produto por outra pessoa, em caso de crianças e acamados.

90. O sistema deverá garantir que as dispensações considerem o tipo de receita.

91. O sistema deverá permitir editar e excluir a dispensação, desde que parametrizado.

92. O sistema deve permitir a integração com o sistema fornecido com o sistema BNAFAR do Ministério da Saúde.

93. O sistema deverá estabelecer relação entre as unidades de fornecimento do cadastro oficial do CATMAT e as unidades de fornecimento, simplificando o processo de exportação.

94. O sistema deverá permitir realizar a configuração da comunicação com o sistema BNAFAR, incluindo definição do ambiente de integração, endereços dos Webservice e credenciais de acesso.

95. O sistema deverá enviar as Dispensações, Entradas, Posição de Estoque e registros de Saídas de forma automática quando a integração estiver ativa.

96. O sistema deverá permitir realizar a transmissão dos dados para os produtos dos componentes: Básico, Especializado e Estratégico.

97. O sistema deve possibilitar o detalhamento dos resultados do envio para o sistema BNAFAR, incluindo mensagem retornada, protocolo de envio e quantidade de inconsistências e sucessos.

98. Deve possuir consulta da situação dos envios via Webservice com BNAFAR para garantir controle.

99. O sistema deve possibilitar a diferenciação visual das exportações de acordo com a situação de envio.

O sistema deve permitir realizar a configuração das competências para envio dos dados.

2.43 Interfaceamento

1) A contratada, em conjunto com as empresas responsáveis pelos equipamentos de processamento de exames, deve ser responsável pelo interfaceamento.



- 2) Para posterior integração com o sistema fornecido, a contratada deve dispor de um servidor de banco de dados local para armazenamento dos dados interfaceados.
- 3) Deve permitir o cadastro de equipamentos que serão utilizados, bem como o cadastro de Regras de Westgard e a definição de valores de média de bula ou de laboratório.
- 4) O interfaceamento deve ter solução única e integrada entre o sistema de gestão do laboratório e o de automação.
- 5) Os resultados do exame devem ser extraídos automaticamente.
- 6) Leitura automática de todos os parâmetros disponíveis, incluindo flags, através de protocolos ASTM, HL7, Kermit ou qualquer outra forma de automação disponível nos aparelhos de automação.
- 7) Leitura automática do código de barras das amostras, bidirecional com "request mode" (dependendo dos modelos de equipamentos).
- 8) Possibilidade de elaboração de listas de trabalho para equipamentos que não fazem leitura de códigos de barras.
- 9) Rastreabilidade e indicação de status no momento da automação devem ser garantidas.
- 10) A centralização do servidor de automação deve ser possível, ou seja, apenas UM Micro (ou 6 no mínimo) para os equipamentos analisadores.
- 11) Desenvolvimento de novos protocolos/interfaceamentos deve ser uma possibilidade.
- 12) Extração de gráficos por pontos ou imagem através do interfaceamento para apresentação no laudo.
- 13) Os pedidos repassados para outros laboratórios devem ser cadastrados no laboratório que solicita o serviço e já devem entrar no banco de dados do sistema prontos para serem digitados.
- 14) Os pedidos repassados para outros laboratórios devem ser totalmente integrados ao prontuário do paciente desde a solicitação do exame e resultados.
- 15) Deve gerar os arquivos de faturamento SUS individualizado e consolidado dos pedidos repassados para outros laboratórios.
- 16) Deve permitir a geração dos relatórios em formato PDF ou CSV dos pedidos repassados para outros laboratórios.

2.44 Faturamento

11. Deverá permitir a importação da tabela SIGTAP, gerando todos os relacionamentos necessários de procedimentos, valores, especialidades e CIDs.
12. O sistema deve dispor de gerenciamento de procedimentos, de forma que eles possam ser filtrados por grupo e subgrupo.
13. O sistema deve possuir funcionalidade que permita criar condições para requisição dos procedimentos, como a necessidade de outro procedimento já ter tido resultado liberado.
14. O sistema deve disponibilizar consulta que permita avaliar os relacionamentos dos procedimentos, sendo o relacionamento com CBO, CID, serviços, habilitação e modalidade, por exemplo.
15. Deve permitir realizar a importação do arquivo CNES, importando os estabelecimentos de saúde, profissionais, os vínculos empregatícios e as equipes.
16. Durante o atendimento multiprofissional, o sistema deve possibilitar que sejam gerados os procedimentos de acordo com o profissional que está fazendo o lançamento, alertando para possíveis críticas de faturamento.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

- 17.** O sistema deve permitir que no cadastro de unidades seja relacionada a unidade responsável envio dos dados para o BNAFAR nos casos em que a unidade do cadastro seja apenas para controle da farmácia.
- 18.** O sistema deve permitir que no cadastro de unidades seja definida a unidade prestadora para os registros de demanda espontânea.
- 19.** Deve ser possível realizar a criação de tabelas auxiliares, de forma que possam ser definidos procedimentos e valores específicos para execução.
- 20.** O sistema deverá gerenciar o faturamento de Procedimentos Ambulatoriais de Alta Complexidade (APAC) no formato SIASUS, utilizando os dados fornecidos pelos programas, eliminando a necessidade de digitação manual.
- 21.** O sistema deverá gerenciar o faturamento das Autorizações de Internações Hospitalares (AIH) no formato SIH/SUS, utilizando os dados dos programas fornecidos, sem necessidade de digitação adicional.
- 22.** O sistema deverá gerar e monitorar o faturamento do Boletim de Produção Ambulatorial (BPA), tanto consolidado quanto individualizado, em formato BPA Magnético, utilizando os dados dos programas fornecidos, sem a necessidade de digitação manual.
- 23.** O sistema deve possibilitar a geração do arquivo de faturamento do BPA das unidades municipais de forma agrupada ou individual, conforme preferência (um arquivo para todas as unidades ou um arquivo para cada unidade).
- 24.** Deve possuir funcionalidade que permita acompanhar os gastos do paciente desde o atendimento até a conclusão do procedimento, seja internação, ambulatorial ou exames, proporcionando uma visão clara dos custos envolvidos.
- 25.** O sistema deverá possibilitar a emissão de prévias de faturamento para as unidades de saúde, profissionais e em geral, fornecendo uma estimativa dos custos antes da fatura final.
- 26.** O sistema deve permitir a inserção manual da produção das unidades de saúde durante a implantação dos programas, especialmente para aquelas que ainda não foram informatizadas.
- 27.** O sistema deve permitir o registro das Ações Ambulatoriais em Saúde (RAAS) domiciliares e psicossociais de forma adequada e organizada. O sistema deverá gerar arquivo para envio de dados ao sistema RAAS utilizando as informações gerenciadas pelos programas fornecidos, sem necessidade de entrada manual de dados.
- 28.** O sistema deve possuir funcionalidade para envio dos dados ao sistema e-SUS a partir das informações lançadas durante a utilização do sistema, eliminando a necessidade de digitação adicional.
- 29.** O sistema deve permitir o envio de dados à Rede Nacional de Dados em Saúde (RNDS), incluindo informações sobre vacinas configuradas e autorizadas.
- 30.** O sistema deve conter funcionalidade para realizar o envio dos dados necessários para consolidação na Base Nacional de Assistência Farmacêutica (BNAFAR).
- 31.** Deve permitir realizar a geração do Boletim de Produção Ambulatorial (BPA) consolidado para impressão.
- 32.** Deve permitir realizar a geração do Boletim de Produção Ambulatorial (BPA) individualizado para impressão.
- 33.** Deve permitir realizar a geração da prévia do Boletim de Produção Ambulatorial (BPA) para impressão.
- 34.** O sistema deverá possuir painel indicador que permita realizar o acompanhamento do Previne Brasil de acordo com os lançamentos realizados no



sistema, de forma que seja possível realizar a configuração das metas e o acompanhamento do percentual de conclusão destas.

2.45 Aplicativo da Agente Comunitária de Saúde

8) O aplicativo deve operar de forma independente, ou seja, sem a necessidade de conexão com a rede.

9) Deve possuir características para o controle e administração dos mesmos dados do software online.

10) Deve ser possível liberar o acesso aos ACS pelo operador responsável pela unidade de saúde.

11) A identificação do ACS deve ser feita por meio do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e senha.

12) Após 3 (três) tentativas com dados de login inválidos, o acesso do ACS deve ser bloqueado.

13) O gerenciamento de cargas dos ACS deve ser permitido pelo operador responsável da unidade de saúde, sem manipulação de arquivos, para garantir a integridade das informações, incluindo funcionalidades como cancelamento de carga e redefinição de validade da carga.

14) Deve ser realizado bloqueio e liberação do cadastro das famílias e seus integrantes enviados para o aplicativo móvel devem ser controlados até a data final da validade da carga, liberando automaticamente após esta data ou após o recebimento.

15) Deve ser gerada produção (BPA) das visitas efetuadas pela agente comunitária de forma automática.

16) O sistema deverá permitir a visualização das informações da carga atual incluindo data de recebimento, responsável, área, microárea, número de famílias, número de pessoas e data de validade da carga.

17) O sistema deverá possuir controle de permissão das informações por ACS, limitando a manutenção às famílias de sua área e microárea.

18) Deve possibilitar que o ACS possa solicitar consultas não reguladas para membros da família.

19) Deve disponibilizar uma lista de famílias contidas na carga de dados de acordo com os relacionamentos do ACS.

20) Deve possibilitar que as informações da família sejam visualizáveis conforme os padrões da Ficha "A" ou fichas de cadastro individual e domiciliar do e-SUS.

21) Deve possibilitar a atualização e inclusão de novos integrantes na família.

22) O sistema deverá permitir realizar o registro de visita domiciliar, com informações específicas para cada membro da família.

23) Deve registrar a latitude e longitude automaticamente ao concluir uma visita domiciliar.

24) O sistema deverá possibilitar o acesso à consulta de histórico de vacinas e impressão da carteira de vacinação.

25) O sistema deverá possibilitar consulta do histórico dos exames, listagem dos exames agendados e visualização das orientações para coleta.

26) Deve disponibilizar o histórico de atendimentos médicos, odontológicos e de enfermagem são registrados, incluindo informações sobre atendimento, triagem, procedimentos, exames solicitados e prescrições.

Deve possuir funcionalidade que permita a realização de agendamento de consultas não reguladas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

ANEXO IV
ORÇAMENTO MÁXIMO

1 – VALORES

1.1. Os pagamentos dos valores serão realizados conforme descrito no TERMO DE REFERÊNCIA e Minuta do Contrato.

Proposta de preços

| 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 CAIBI | | | | |
| 1.1.1 | Planejamento e Orçamento | 12 | Meses | 550,28 | 6.603,36 |
| 1.1.2 | Gestão Contábil e Financeira | 12 | Meses | 1.649,67 | 19.796,04 |
| 1.1.3 | Controle interno | 12 | Meses | 444,28 | 5.331,36 |
| 1.1.4 | Folha de Pagamento | 12 | Meses | 1.556,76 | 18.681,12 |
| 1.1.5 | Segurança e Medicina do Trabalho | 12 | Meses | 391,87 | 4.702,44 |
| 1.1.6 | Ponto Eletrônico | 12 | Meses | 705,13 | 8.461,56 |
| 1.1.7 | Gestão de Compras, Licitações e Contratos | 12 | Meses | 751,58 | 9.018,96 |
| 1.1.8 | Gestão de Patrimônio | 12 | Meses | 438,32 | 5.259,84 |
| 1.1.9 | Gestão de Almoxarifado | 12 | Meses | 383,53 | 4.602,36 |
| 1.1.10 | Gestão de Frota | 12 | Meses | 410,92 | 4.931,04 |
| 1.1.11 | Gestão de Fiscalização Fazendária | 12 | Meses | 578,87 | 6.946,44 |
| 1.1.12 | Simples Nacional | 12 | Meses | 552,67 | 6.632,04 |
| 1.1.13 | Gestão de Escrita Fiscal Eletrônica | 12 | Meses | 580,06 | 6.960,72 |
| 1.1.14 | Gestão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços | 12 | Meses | 1.018,39 | 12.220,68 |
| 1.1.15 | Gestão de Arrecadação | 12 | Meses | 784,93 | 9.419,16 |
| 1.1.16 | Gestão de IPTU e taxas | 12 | Meses | 508,59 | 6.103,08 |
| 1.1.17 | Gestão de ITBI e taxas | 12 | Meses | 426,41 | 5.116,92 |



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

| | | | | | |
|--------------------------|---|----|-------|----------|-------------------|
| 1.1.18 | Gestão de ISS e taxas | 12 | Meses | 638,42 | 7.661,04 |
| 1.1.19 | Gestão de Receitas Diversas | 12 | Meses | 353,75 | 4.245,00 |
| 1.1.20 | Gestão da Dívida Ativa | 12 | Meses | 636,04 | 7.632,48 |
| 1.1.21 | Obras e Posturas | 12 | Meses | 562,19 | 6.746,28 |
| 1.1.22 | Portal da Transparência | 12 | Meses | 575,30 | 6.903,60 |
| 1.1.23 | Portal de Autoatendimento | 12 | Meses | 528,84 | 6.346,08 |
| 1.1.24 | Portal institucional(website) | 12 | Meses | 530,03 | 6.360,36 |
| 1.1.25 | Protocolo e Processo Digital | 12 | Meses | 634,85 | 7.618,20 |
| 1.1.26 | Aplicativo – Mobile | 12 | Meses | 692,02 | 8.304,24 |
| 1.1.27 | Comunicação interna(e-comunica) | 12 | Meses | 705,13 | 8.461,56 |
| 1.1.28 | Gestão da agricultura | 12 | Meses | 463,33 | 5.559,96 |
| 1.1.29 | Gestão cemitério | 12 | Meses | 587,21 | 7.046,52 |
| 1.1.30 | Procuradoria | 12 | Meses | 651,53 | 7.818,36 |
| Total subitem 1.1 | | | | | 231.490,80 |
| 1.2 | SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | | | | |
| 1.2.1 | Gestão Da Saúde | 12 | Meses | 631,93 | 7.583,16 |
| 1.2.2 | Faturamento (Faturamento, TFD, AIH, APAC) | 12 | Meses | 1.130,76 | 13.569,12 |
| 1.2.3 | Atenção Primaria (E-sus AB, Imobilizações,ACS, Mobile | 12 | Meses | 693,96 | 8.327,52 |
| 1.2.4 | Assistência a Saúde (Ambulatório, Prontuário Médico e ológico) | 12 | Meses | 881,34 | 10.576,08 |
| 1.2.5 | Assistência Farmacêutica (Farmácia) | 12 | Meses | 683,62 | 8.203,44 |
| 1.2.6 | Regulação (Regulação, Transporte, Agendamentos) | 12 | Meses | 611,25 | 7.335,00 |
| Total subitem 1.2 | | | | | 55.594,32 |
| 1.3. | MÓDULOS PARA USO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAIBI | | | | |



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

| | | | | | |
|--|--|------------|------------|-----------------------|--------------------|
| 1.3.1 | Planejamento e orçamento | 12 | Meses | 307,30 | 3.687,60 |
| 1.3.2 | Gestão contábil e financeira | 12 | Meses | 812,33 | 9.747,96 |
| 1.3.3 | Folha de pagamento | 12 | Meses | 813,52 | 9.762,24 |
| 1.3.4 | Portal da transparência | 12 | Meses | 371,62 | 4.459,44 |
| 1.3.6 | Gestão de compras, licitações e contratos | 12 | Meses | 546,71 | 6560,52 |
| 1.3.8 | Gestão de patrimônio | 12 | Meses | 438,32 | 5.259,84 |
| Total subitem 1.3 | | | | | 39.477,60 |
| 1.4 MÓDULOS PARA USO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO | | | | | |
| 1.4.1 | Gestão da Educação (Gestão Administrativa escolar, Calendário Escolar, Gestão Pedagógica, Secretaria Escolar, Gestão or) | 12 | Meses | 2.706,68 | 32.480,16 |
| 1.4.2 | Censo Escolar | 12 | Meses | 585,87 | 7.030,44 |
| 1.4.3 | APP Professor | 12 | Meses | 675,19 | 8.102,28 |
| Total subitem1.4 | | | | | 47.612,88 |
| 1.5 MÓDULOS PARA USO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE | | | | | |
| 1.5.1 | Planejamento e Orçamento | 12 | Meses | 228,69 | 2.744,28 |
| 1.5.2 | Gestão Contábil e Financeira | 12 | Meses | 577,68 | 6.932,16 |
| 1.5.3 | Compras e Licitação | 12 | Meses | 371,62 | 4.459,44 |
| 1.5.4 | Folha de Pagamento | 12 | Meses | 706,32 | 8.475,84 |
| Total subitem1.5 | | | | | 22.611,72 |
| Item | Descrição / Especificações mínimas | Qtd | Un. | Valor unitário | Valor total |
| 2 | IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO web | | | | |



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

| 2.1 | Serviços de diagnóstico, migração de dados, purgação, habilitação e treinamento de usuários: CÍPIO CAIBI, FUNDOS MUNICIPAIS E CÂMARA DE DEBATEDORES SECRETARIA DE EDUCAÇÃO SECRETARIA DE SAÚDE | 1 | Serviço | 58.500,00 | 58.500,00 |
|------------------------------------|--|-----|---------|----------------|-------------------|
| Total Item 2 | | | | | 58.500,00 |
| | | | | | |
| Item | Descrição / Especificações mínimas | Qtd | Un. | Valor unitário | Valor total |
| 3 | SERVIÇOS ADICIONAIS | | | | |
| 3.1 | Customizações do aplicativo | 25 | hora | 350,00 | 8750,00 |
| 3.2 | Configurações pós implantações | 25 | hora | 250,00 | 6250,00 |
| 3.3 | Personalização de Relatórios | 25 | hora | 175,00 | 4375,00 |
| 3.4 | Consultorias especializadas | 25 | hora | 200,00 | 5000,00 |
| 3.5 | Mapeamento de processos | 25 | hora | 250,00 | 6250,00 |
| 3.6 | Atendimento técnico presencial | 25 | hora | 230,00 | 5750,00 |
| 3.7 | Atendimento técnico remoto | 25 | hora | 150,00 | 3750,00 |
| Total Item 3 | | | | | 40.125,00 |
| | | | | | |
| Valor Total (itens 1,2,3,) | | | | | 495.412,32 |

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.



ANEXO X

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ___/2024
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1433/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 053/2024**

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAIBI, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua dos Imigrantes, nº 499, Centro, em Caibi, Estado de Santa Catarina, inscrito no CNPJ sob o nº 82.940.776/0001-56, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. EDER PICOLI, inscrita no CPF sob o Nº ***.627.519-**, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE e de outro lado

CONTRATADA: _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede na _____, nº _____, bairro _____, na cidade de _____, estado de _____, CEP _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, neste ato, representada pelo(a) Sr(a). _____, portador do documento de identidade nº _____ e inscrito no CPF sob nº _____, doravante identificada apenas como **CONTRATADA**.

CLÁUSULA PRIMEIRA: OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS (art. 92, I)

1. O objeto deste contrato é 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, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E DO PODER LEGISLATIVO, conforme especificações constantes no edital e seus anexos.

2. A CONTRATADA fará a Conversão de Dados/Migração de todos os módulos e informações que o

Município possui atualmente no sistema, sem cobrança adicional;

3. A CONTRATADA do certame é responsável pelo Backup diário em nuvem;

4. No valor contratado não há limite de usuários. Se houver a necessidade de criar mais login e senha

para usuários a CONTRATADA não poderá cobrar valor adicional;

5. Os serviços de atendimentos realizados via sistema/web/ e/ou telefone estão inclusos no preço total

e não terão cobrança adicional;



6. A CONTRATADA deverá ter disponível uma equipe técnica para prestar assessoria/assistência através de telefone, e-mail, chat para resoluções de problemas, dúvidas e adequações do sistema. Este serviço será prestado sem custo a CONTRATANTE;

7. A CONTRATADA deverá disponibilizar o sistema que atenda as condições estabelecidas no Decreto Federal nº10.540/2022 e na Instrução Normativa TC – 35/2024.

CLÁUSULA SEGUNDA: VINCULAÇÃO AO EDITAL DE LICITAÇÃO E À PROPOSTA DO LICITANTE VENCEDOR (art. 92, II)

1. Este contrato é vinculado ao edital do Processo Licitatório nº 1433/2024, Pregão Eletrônico nº 053/2024, homologado em ___/___/202X, e à proposta do licitante vencedor _____.

2 Somente serão pagos os valores referentes a locação mensal para os sistemas efetivamente em uso. Fica a critério da CONTRATANTE definir quais sistemas usarão. O pagamento será proporcional referente a área já implantada/em uso, inclusive quanto a sua locação também, conforme os valores abaixo especificados:

| Item | Quantidade | Unidade | Descrição | Valor Unit. | Valor Máx. |
|------|------------|---------|-----------|-------------|------------|
| | | | | | |

3. Serviços de horas técnicas após a implantação é sob demanda variável: os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

CLÁUSULA TERCEIRA: LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO AOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

1. Este contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 14.133/20211 e pelos preceitos de direito público, sendo aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

2. Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida lei, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

CLÁUSULA QUARTA: REGIME DE EXECUÇÃO OU A FORMA DE FORNECIMENTO (art. 92, IV)

1. O objeto do presente contrato será realizado sob a Forma/Regime Execução: Indireta.

2. A Implantação dos sistemas e conversão do banco de dados (de tudo o que possui no sistema atual.de todos os módulos) deverá ser concluída em até 90 (noventa) dias consecutivos após a emissão da ordem de serviço emitido pelo município de Caibi/SC;



3. Os serviços contratado deverão atender ao Termo de Referência do Edital.

CLÁUSULA QUINTA: O PREÇO E AS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, OS CRITÉRIOS, A DATA-BASE E A PERIODICIDADE DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS E OS CRITÉRIOS DE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA ENTRE A DATA DO ADIMPLEMENTO DAS OBRIGAÇÕES E A DO EFETIVO PAGAMENTO (art. 92, V)

1. A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o preço total de R\$ xxx (xxx). Este valor será dividido em xx (xx) parcelas mensais no valor de R\$ xxx (xxx).

2. Somente serão pagos os itens efetivamente contratados e entregues ao CONTRATANTE, não gerando a obrigação de aquisição de todos os itens e quantidades registradas, mas somente aqueles necessários, de acordo com as requisições do CONTRATANTE;

3. Serviços de horas técnicas após a implantação é sob demanda variável: os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

4. O pagamento dos fornecimentos efetuados, será feito através de crédito em conta, no banco indicado pela Licitante, em até 10 (dez) dias do serviço prestado, mediante apresentação da Nota Fiscal, não acarretando qualquer acréscimo nos valores contratados, a nota fiscal deverá estar devidamente atestada pela pessoa indicada pelo Recebimento dos serviços.

5. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal está preenchida identificando o número do processo licitatório, número da autorização de fornecimento ao qual está vinculada, descrição completa conforme a autorização de fornecimento (objeto, quantidade, marca e demais elementos que permitam sua perfeita identificação), bem como informar os dados de CNPJ da licitante vencedora, endereço, nome da contratada, dados bancários na qual será efetuado o depósito para o pagamento do objeto.

6. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, sem ônus ao contratante.

7. As notas fiscais eletrônicas deverão ser encaminhadas para o e-mail: licitacao@caibi.sc.gov.br, nfe@caibi.sc.gov.br, administracao@caibi.gov.sc.br nos arquivos com extensão XML e PDF.

8. Á partir da presente data todos os pagamentos a serem realizados a pessoas jurídicas, de contratos vigentes ou futuros, sofrerão a retenção do imposto de renda na fonte, devendo a nota ser expedida com a observação da retenção, de acordo com as regras da Instrução Normativa 1234/12 da Receita Federal e Decreto Municipal nº 4713/2023, sob pena de não



aceitação da nota. As pessoas jurídicas optantes pelo Simples Nacional e MEI não estarão sujeitas a retenção.

9. Juntamente com a Nota Fiscal deverá ser encaminhado Prova de Regularidade da Fazenda Federal Certidão Negativa Trabalhista e Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

10. Os preços serão fixos e irrevogáveis, em conformidade com o que dispõe o parágrafo 1º. Do Artigo 28, da Lei Federal nº. 9.069 de 26/06/1995.

11. Em caso de prorrogação do contrato, os preços serão reajustados anualmente (de doze em doze meses), de acordo com o índice acumulado (últimos doze meses) os valores serão atualizados monetariamente pelo IPCA-E do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, em caso de sua extinção.

12. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133, de 2021;

13. Data-base 18 de outubro de 2024.

CLÁUSULA SEXTA: OS CRITÉRIOS E A PERIODICIDADE DA MEDIÇÃO, QUANDO FOR O CASO, E O PRAZO PARA LIQUIDAÇÃO E PARA PAGAMENTO (art. 92, VI)

1. CRITÉRIOS DA MEDIÇÃO: Não se aplica.

2. PERIODICIDADE DA MEDIÇÃO: Não se aplica.

3. PRAZO PARA LIQUIDAÇÃO: 10 dias.

4. PRAZO PARA PAGAMENTO: 10 dias.

CLÁUSULA SÉTIMA: OS PRAZOS DE INÍCIO DAS ETAPAS DE EXECUÇÃO, CONCLUSÃO, ENTREGA, OBSERVAÇÃO E RECEBIMENTO DEFINITIVO, QUANDO FOR O CASO (art. 92, VII)

1. PRAZO DE INÍCIO DAS ETAPAS DE EXECUÇÃO: Imediato, após ordem de serviço ou outro documento equivalente.

2. Os materiais/serviços deverão ser entregues/disponibilizados na Prefeitura Municipal de Caibi, situada na Rua dos Imigrantes, nº 499, Centro de Caibi/SC, na Câmara Municipal de Vereadores, situada na Av. Progresso, nº 557, Centro de Caibi/SC, no Fundo Municipal de Saúde, situado na Rua Almirante Saldanha, nº 90, Centro de Caibi/SC e ainda de maneira remota;

3. Os serviços serão solicitados pela Secretaria Municipal de Administração do Município de Caibi/SC, conforme AF (autorização de fornecimento) que será encaminhada via e-mail para a empresa vencedora do certame.

CLÁUSULA OITAVA: O CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA, COM A INDICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA E DA CATEGORIA ECONÔMICA (art. 92, VIII)



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

1. Os recursos orçamentários previstos correrão por conta dos consignados no orçamento para o ano de 2024.

| Desp | Fonte | Projeto/Atividade | Nome do Projeto/Atividade | Elemento | Descrição do Elemento |
|------|--------|-------------------|---|----------|--|
| 343 | 150000 | 041220003.2.003 | Manutenção das atividades administrativas | 33904001 | Locação de equipamentos e softwares, locação de sistemas |
| 1588 | 150000 | 010310001.2.001 | Manutenção das atividades legislativas | 33904001 | Locação de equipamentos e softwares |

2. Os recursos serão próprios do município.

CLÁUSULA NONA: O PRAZO PARA RESPOSTA AO PEDIDO DE REACTUAÇÃO DE PREÇOS, QUANDO FOR O CASO (art. 92, X)

15 dias.

CLÁUSULA DÉCIMA: O PRAZO PARA RESPOSTA AO PEDIDO DE RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO, QUANDO FOR O CASO (art. 92, XI)

15 dias.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: O PRAZO DE GARANTIA MÍNIMA DO OBJETO, OBSERVADOS OS PRAZOS MÍNIMOS ESTABELECIDOS NA LEI Nº 14.133/2021 E NAS NORMAS TÉCNICAS APLICÁVEIS, E AS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO (art. 92, XIII)

Não se aplica.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: OS DIREITOS E AS RESPONSABILIDADES DAS PARTES, AS PENALIDADES CABÍVEIS E OS VALORES DAS MULTAS E SUAS BASES DE CÁLCULO (art. 92, XIV)

1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- a) Supervisionar a execução da prestação do objeto, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos.
- b) Notificar, por escrito e verbalmente, à CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de prestação do objeto, fixando prazo para a sua correção.
- c) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBÍ

- d) Prestar à CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para o cumprimento do objeto;
- e) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa na sua proposta.
- f) Colocar à disposição da CONTRATADA os elementos e informações necessárias à execução do objeto;
- g) Não permitir que o pessoal da CONTRATADA execute tarefas em desacordo com as condições preestabelecidas.
- h) Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem prestados.
- i) Exigir o imediato afastamento de qualquer funcionário ou preposto da CONTRATADA que não mereça sua confiança, que embarace a fiscalização ou que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício de suas funções.
- j) Efetuar o pagamento devido pela perfeita prestação dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.
- k) Aplicar multas ou penalidades, quando do não cumprimento do contrato ou ações previstas neste Termo;
- l) Fazer deduzir diretamente da fonte multas e demais penalidades previstas neste instrumento;
- m) Atuar com poder de império suspendendo a execução do contrato sem ônus para a administração a qualquer tempo, resguardando a CONTRATADA de seus direitos adquiridos;
- n) Rejeitar os serviços em desconformidade com o presente instrumento.

2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a) Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto deste Contrato, utilizando-se de empregados treinados, sem antecedentes criminais por improbidade ou prevaricação e de bom nível moral na prestação dos serviços em conformidade com o objeto.
- b) Prestar esclarecimento a CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do objeto, bem assim tomar providências necessárias imediatas para a correção, evitando repetição dos fatos.
- c) Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou seu representante legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE.
- d) Zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e a prevenção de acidentes.
- e) Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução do objeto – cumprindo os prazos previstos neste instrumento, sem interrupção, seja por



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao trabalho, demissão e outras análogas obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

f) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

g) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;

h) Realizar a prestação dos serviços em conformidade e no prazo estabelecido neste instrumento.

i) A contratada tem a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, podendo a qualquer tempo o gestor do contrato diligenciar a apresentação de qualquer documento previsto no edital;

j) O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

3. PENALIDADES CABÍVEIS: Conforme item 21 do edital.

4. VALORES DAS MULTAS: Conforme item 21 do edital.

5. BASES DE CÁLCULO: Conforme item 21 do edital.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: A OBRIGAÇÃO DO CONTRATADO DE MANTER, DURANTE TODA A EXECUÇÃO DO CONTRATO, EM COMPATIBILIDADE COM AS OBRIGAÇÕES POR ELE ASSUMIDAS, TODAS AS CONDIÇÕES EXIGIDAS PARA A HABILITAÇÃO NA LICITAÇÃO (art. 92, XVI)

1. O CONTRATADO fica obrigado a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: A OBRIGAÇÃO DE O CONTRATADO CUMPRIR AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS PREVISTA EM LEI, BEM COMO EM OUTRAS NORMAS ESPECÍFICAS, PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL E PARA APRENDIZ (art. 92, XVII)

1. O CONTRATADO fica obrigado a cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da previdência social e para aprendiz.



CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: O MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, OBSERVADOS OS REQUISITOS DEFINIDOS EM REGULAMENTO (art. 92, XVIII)

1. A gestão do contrato caberá ao Prefeito Municipal, senhor Eder Picoli.
2. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo Secretário de Administração senhor Miguel Piccoli, em observância ao disposto no art. 117 e seguintes da Lei 14.133/2021.
3. A Administração poderá designar outro(s) fiscal(ais), quando conveniente, sendo consignado formalmente nos autos e comunicado à(s) fornecedora(s), sem necessidade de elaboração de termo aditivo.
4. Ao fiscal do Contrato competirá administrar a execução do mesmo, atestar nas respectivas Notas Fiscais, a efetiva prestação dos serviços para efeito de pagamento, bem como providenciar as medidas necessárias às soluções de quaisquer contratemplos que porventura venham a ocorrer, tudo devidamente formalizado.
5. A ação de fiscalização não exonera a(s) contratada(s) de suas responsabilidades contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: OS CASOS DE EXTINÇÃO (art. 92, XIX)

1. Constituirão motivos para extinção do contrato, devendo ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações (art. 136, *caput* da Lei nº 14.133/2021):
 - a) Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
 - b) Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
 - c) Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
 - d) Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do **CONTRATADO**;
 - e) Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
 - f) Atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
 - g) Atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
 - h) Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI

- i) Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

1.1. As hipóteses de extinção a que se referem as letras “b”, “c” e “d” do item anterior observarão as seguintes disposições (art. 136, § 3º da Lei nº 14.133/2021):

- a) Não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o **CONTRATADO** tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;
- b) Assegurarão ao **CONTRATADO** 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, na forma da alínea “d” do inciso II do *caput* do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

2. O **CONTRATADO** terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses (art. 136, § 2º da Lei nº 14.133/2021):

- a) Supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei nº 14.133/2021;
- b) Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;
- c) Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
- d) Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;
- e) Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

3. A extinção do contrato poderá ser (art. 138 da Lei nº 14.133/2021):

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- b) Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- c) Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.



3.1. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual serão precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

3.2. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o **CONTRATADO** será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

- a) Devolução da garantia;
- b) Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;
- c) Pagamento do custo da desmobilização.

4. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, as seguintes consequências (art. 139 da Lei nº 14.133/2021):

- a) Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;
- b) Ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;
- c) Execução da garantia contratual para:
 - i) Ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;
 - ii) Pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;
 - iii) Pagamento das multas devidas à Administração Pública;
 - iv) Exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;
- d) Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

4.1. A aplicação das medidas previstas nas letras “a” e “b” do item anterior ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

4.2. Na hipótese da letra “b”, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do secretário municipal competente.

5. Os emitentes das garantias previstas no art. 96 da Lei nº 14.133/2021 serão notificados pelo **CONTRATANTE** quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 136, § 4º da Lei nº 14.133/2021).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: FORO (art. 92, § 1º)

1. É declarado competente o foro da sede da Administração Pública Municipal para dirimir qualquer questão contratual, ressalvadas as seguintes hipóteses:

- a) Licitação internacional para a aquisição de bens e serviços cujo pagamento seja feito com o produto de financiamento concedido por



- organismo financeiro internacional de que o Brasil faça parte ou por agência estrangeira de cooperação;
- b)** Contratação com empresa estrangeira para a compra de equipamentos fabricados e entregues no exterior precedida de autorização do Chefe do Poder Executivo;
 - c)** Aquisição de bens e serviços realizada por unidades administrativas com sede no exterior.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

1. Em atendimento ao disposto na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o CONTRATANTE, para a execução do objeto deste contrato, poderá, quando necessário, ter acesso aos dados pessoais dos representantes da CONTRATADA.

2. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

- a)** O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º, 11 e/ou 14 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;
- b)** O tratamento seja limitado para o alcance das finalidades do objeto contratado ou, quando for o caso, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação de legislação municipal, judicial ou por requisição da Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD;
- c)** Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria execução do objeto, esta será realizada após prévia aprovação CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão.
 - i)** Eventualmente, podem as partes convencionar que o CONTRATANTE será responsável por obter o consentimento dos titulares;
- d)** Quando houver coleta e armazenamento de dados pessoais, a prática utilizada e os sistemas utilizados que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais coletados, devem seguir um conjunto de premissas, políticas, especificações técnicas, devendo estar alinhados com a legislação vigente e as melhores práticas de mercado.
 - i)** Quando for o caso, os dados obtidos em razão deste contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log), adequado controle de acesso baseado em função e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir, inclusive, a rastreabilidade



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros;

- 3.** É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação. As partes deverão, nos termos deste instrumento, cumprir com suas respectivas obrigações que lhes forem impostas de acordo com regulamentos e leis aplicáveis à proteção de dados pessoais, incluindo, sem prejuízo da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).
- 4.** Os dados pessoais não poderão ser revelados, transferidos, compartilhados, comunicados ou de qualquer outra forma facultar acesso, no todo ou em parte, a terceiros, mesmo de forma agregada ou anonimizada, com exceção da prévia autorização por escrito da CONTRATANTE, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas informações.
- 5.** No caso de haver transferência internacional de dados pessoais pela CONTRATADA, aplicam-se as regras previstas no Decreto Municipal nº 70/2023, que regulamenta a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).
- 6.** A CONTRATADA oferecerá garantias suficientes em relação às medidas de segurança administrativas, organizativas, técnicas e físicas apropriadas para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais e as especificará formalmente ao CONTRATANTE, não compartilhando dados que lhe sejam remetidos com terceiros.
- 7.** A CONTRATADA deverá utilizar medidas com nível de segurança adequadas em relação aos riscos, para proteger os dados pessoais contra a destruição acidental ou ilícita, a perda acidental ou indevida, a alteração, a divulgação ou o acesso não autorizados, nomeadamente quando o tratamento implicar a sua transmissão eletrônica, e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito, atendendo aos conhecimentos técnicos disponíveis e aos custos resultantes da sua aplicação.
- 8.** As partes zelarão pelo cumprimento das medidas de segurança.
- 9.** A CONTRATADA deverá acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização). O eventual acesso às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio, implicará para a CONTRATADA e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, por prazo indeterminado.
- 10.** A CONTRATADA deverá garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados. Deverá assegurar que todos os seus colaboradores, citados acima, que lidam com os dados pessoais



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

sob responsabilidade da CONTRATANTE, assinaram Acordo de Confidencialidade com a CONTRATADA.

10.1. Ainda a CONTRATADA treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados, assim fornecendo conhecimento formal sobre as obrigações e condições acordadas neste contrato, inclusive no tocante à Política de Privacidade do CONTRATANTE.

11. As partes cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e Órgãos de controle administrativo.

12. Uma parte deverá informar à outra, sempre que receber uma solicitação de um Titular de Dados, a respeito de dados pessoais da outra parte, abstendo-se de responder qualquer solicitação, exceto nas instruções documentadas ou conforme exigido pela Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor.

13. O Encarregado da CONTRATADA manterá contato formal com o Encarregado do CONTRATANTE, e fica obrigado a notificar ao CONTRATANTE no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da ciência da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais de que venha a ter conhecimento (ainda que suspeito), qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), devendo a parte responsável, em até 10 (dez) dias corridos, tomar as medidas necessárias.

14. A critério do Encarregado de Dados do CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto à proteção de dados pessoais (RIPD), conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

15. Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento e, em no máximo (30) dias, sob instruções e na medida do determinado pelo CONTRATANTE, eliminará completamente os dados pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese legal prevista na Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

15.1. Ainda que encerrada vigência deste instrumento, os deveres previstos nas presentes cláusulas devem ser observados pelas partes, por prazo indeterminado, sob pena de responsabilização.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI**

16. Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da Lei nº 13.709/2018 *LGPD).

16.1. A CONTRATADA será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à CONTRATANTE e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela CONTRATADA de qualquer das cláusulas previstas neste capítulo quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA: PUBLICAÇÃO

1. Este contrato será publicado no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis a contar da assinatura das partes (art. 94, I da Lei nº 14.133/2021).

2. Para fins de garantir a ampla publicidade, este contrato e/ou seu extrato será divulgado:

I - Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, a partir da adoção pelo Município (art. 176, III c/c p. ú. da Lei nº 14.133/2021);

II - Página do Município de Caibi (www.caibi.sc.gov.br);

III - Diário Oficial dos Municípios – DOM (art. 176, p. ú., I da Lei nº 14.133/2021);

Caibi – SC, ____ de _____ de ____.

EDER PICOLI
Prefeito Municipal
Contratante

XXXXXXXXXX
Sócio-administrador
Contratado

TAISON GASPARIN
Assessor Jurídico
OAB/SC 52.373

DECLARO que sou Gestor do presente Contrato, recebi uma cópia e estou incumbido de acompanhar o fiel cumprimento deste instrumento.

Nome