



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

### EDITAL DE LICITAÇÃO N. 97/2024

#### Pregão Eletrônico Nº 24/2024

**TÍTULO: 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 SAUDE, DO FUNDO DE ASSISTENCIA SOCIAL E CÂMARA MUNICIPAL DE WITMARSUM E ANEXOS INTEGRANTES DESTE EDITAL.**

#### 1 - RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

O Pregão, na forma Eletrônica será conduzido pelo pregoeiro oficial do Município de Witmarsum-SC, em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases, através de Sistema Eletrônico <https://licitar.digital/>, conforme datas e horários a seguir:

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:	Início às 08h00min do dia 30/07/2024 até às 08h15min do dia 12/08/2024.
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:	Às 08h30min do dia 12/08/2024
REFERÊNCIA DE TEMPO:	Horário de Brasília (DF).
ENDEREÇO ELETRÔNICO:	<a href="https://licitar.digital/">https://licitar.digital/</a>
MODALIDADE	Pregão Eletrônico – Menor Preço – Por LOTE
MODEO DE DISPUTA	Aberto e Fechado

O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura das propostas, atentando também para a data e horário para início da disputa.

As dúvidas pertinentes a presente licitação será esclarecida pela Diretoria de Licitações e Contratos do Município de Witmarsum-SC, no seguinte endereço e contatos:

TELEFONE: (47) 3358-1300;

E-MAIL: [licitacao@witmarsum.sc.gov.br](mailto:licitacao@witmarsum.sc.gov.br);

ENDEREÇO: Rua 07 de Setembro 1520 – Centro, Witmarsum/SC – CEP 89.1157-000;

HORÁRIO DE EXPEDIENTE: Segundo a sexta-feira das 08h00min. às 12h00min e 14h00min as 17h00min;

- Os procedimentos para acesso ao Pregão Eletrônico estão disponíveis no site Licitar Digital, no endereço eletrônico: <https://licitar.digital/>.

- **Conforme o Decreto 10.024/2019 no Art. 26:** Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

- Os documentos relativos à habilitação, quando necessário procuração e documento de identidade, solicitados, deverão ser ANEXOS OBRIGATORIAMENTE juntamente com a proposta na página da LICITAR DIGITAL, em local próprio para documentos.

**> AS EMPRESAS QUE NÃO ANEXAREM A DOCUMENTAÇÃO NA PLATAFORMA ANTES DO INÍCIO DA SESSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO (JUNTAMENTE COM A PROPOSTA), SERÃO CONSIDERADAS INABILITADAS.**



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

**Obs. Esses documentos só estarão disponíveis após o encerramento da disputa do Pregão.**

- Posteriormente, o(s) licitante(s) vencedor(s) terão o prazo de até 02 (duas) horas para encaminhar a proposta final adequada no endereço eletrônico: [licitacao@witmarsum.sc.gov.br](mailto:licitacao@witmarsum.sc.gov.br)

Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente edital deverá ser encaminhado por escrito ao Setor de Licitações, através do endereço e/ou e-mail descrito abaixo. As dúvidas dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informais e não poderão ser consideradas como condições editalícias.

**Prefeitura Municipal de WITMARSUM-SC**

**Endereço: Rua 7 de Setembro - Centro – 89157-000 – Witmarsum/SC**

**Pregoeiro: Adolfo Reinaldo Sanhueza Suazo**

**E-mail: [licitacao@witmarsum.sc.gov.br](mailto:licitacao@witmarsum.sc.gov.br)**

**Telefone: (0XX47) 3358-1300**

### 2 - DO OBJETO, ORÇAMENTO E DOTAÇÃO

#### 2.1 OBJETO E ITENS;

- **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 SAUDE, DO FUNDO DE ASSISTENCIA SOCIAL E CÂMARA MUNICIPAL DE WITMARSUM E ANEXOS INTEGRANTES DESTES EDITAIS**, conforme relação detalhada a seguir:

Lote Único					
Item	Descrição dos Serviços	Qtd	Unid	Valor Un. R\$	Valor Total R\$
1	Locação Mensal de Licença de Uso de Solução ERP Web, Integrada, em nuvem (software/aplicativos) de gestão pública municipal, sem limite de usuários e suporte Técnico, assistência técnica, manutenção de software na nuvem.	12	MÊS	30.333,31	363.999,72
2	Implantação do sistema ERP web (diagnóstico, conversão/migração de dados legados, configuração inicial, habilitação e treinamento dos usuários dos softwares para uso).	1	UN	15.574,44	15.574,44
3	Reserva técnica para serviços de customização dos aplicativos.	40	hora	385,00	15.400,00
4	Reserva técnica para serviços de configurações pós implantação.	40	hora	251,00	10.040,00
5	Reserva técnica para serviços de personalização de relatórios pós implantação.	40	hora	180,00	7.200,00
6	Reserva técnica para serviços de consultorias complexas, como intervenção em banco de dados, firewall, cálculo de IPTU e outros de ambiente computacional do contratante	40	hora	235,00	9.400,00
7	Reserva técnica para serviços de mapeamento de processos	40	hora	251,00	10.040,00



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

	organizacionais e configuração dos recursos de workflow nativos do sistema.				
8	Serviços de atendimento técnico local durante o horário/dias de expediente da Prefeitura Municipal.	40	hora	208,89	8.355,60
9	Serviços de atendimento técnico pela internet.	40	hora	137,98	5.519,20
<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA</b>					<b>445.528,96</b>

### 2.2 DOTAÇÃO

Referência	63	2003.33390000000000000000.1!
Órgão/Unidade	03.001	Funcional 0004.0122.0003
Ação	2003	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAM
Elemento	3339000000000000	Aplicações diretas
Vínculo	1500700000	Recursos não vinculados de Impostos

Referência	26	2019.33390000000000000000.1!
Órgão/Unidade	11.001	Funcional 0010.0301.0004
Ação	2019	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Elemento	3339000000000000	Aplicações diretas
Vínculo	1500100200	Recursos não vinculados de Impostos - Saúde

Referência	9	2025.33390000000000000000.1!
Órgão/Unidade	09.001	Funcional 0008.0244.0005
Ação	2025	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIA
Elemento	3339000000000000	Aplicações diretas
Vínculo	1500700000	Recursos não vinculados de Impostos

Referência	4	2001.33390000000000000000.1!
Órgão/Unidade	01.001	Funcional 0001.0031.0001
Ação	2001	MANUTENCAO DO PODER LEGISLATIVO
Elemento	3339000000000000	Aplicações diretas
Vínculo	1500700000	Recursos não vinculados de Impostos

### 3 - DA PARTICIPAÇÃO

3.1 - Serão admitidos a participar desta Licitação os licitantes que estejam legalmente estabelecidos na forma da Lei,



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

para os fins do objeto pleiteado e estejam devidamente cadastrados e credenciados no Portal de Licitações Licitar Digital no endereço eletrônico: <https://licitar.digital/>, que atuará como órgão provedor do Sistema Eletrônico.

### **3.1.2 - Será permitida a participação de empresas de qualquer porte.**

3.2 - Não será admitida a participação de:

3.2.1 - Empresas que tenham sido declaradas inidôneas, suspensas e impedidas para licitar ou contratar por ato do Poder Público, em quaisquer de seus órgãos, ainda que descentralizados;

Empresas cuja falência tenha sido declarada, que se encontram sob concurso de credores ou em recuperação judicial / extrajudicial ou em dissolução ou em liquidação;

Empresas cujos proprietários ou sócios sejam servidores públicos, vereadores ou agentes políticos do Município de Witmarsum-SC.

3.2.2 - A não observância das vedações deste item é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento se sujeita às penalidades cabíveis.

3.3 - A participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

3.3.1 - Para participar do pregão, o licitante deverá se credenciar no Portal de Licitações Licitar Digital, no endereço eletrônico: <https://licitar.digital/>.

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

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

3.3.4 - A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Licitar Digital.

3.3.5 - É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município de Witmarsum e ao provedor do sistema Licitar Digital a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.3.6 - O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

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

3.3.8 - O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) da Licitar Digital**.

3.3.9 - Os trabalhos serão conduzidos por funcionário da Prefeitura Municipal de Witmarsum, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações" constante da página eletrônica da Licitar Digital.

### **3.3.10 – COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE ASSINALARÁ “SIM” OU “NÃO” EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTE DECLARAÇÕES:**

\* Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, cumpro plenamente os



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

requisitos de habilitação definidos no edital e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a minha habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posterior.

\* Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

\* Declaro que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.

\* Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88.

\* Declaro que não incorro nas condições impeditivas no inciso IV do art. 156 da Lei 14.133/2021.

\* Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como ME/EPP/Cooperativa, conforme a Lei Complementar nº 123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apto, portanto, a exercer o direito de preferência.

### 4 - DA FUNÇÃO DO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

4.1 - O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Coordenar o processo licitatório;
- b) Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- c) Conduzir a sessão pública na internet;
- d) Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- e) Dirigir a etapa de lances;
- f) Verificar e julgar as condições de habilitação;
- g) Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- h) A negociação direta com o proponente, na forma da Lei;
- i) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- j) Indicar o vencedor do certame;
- k) Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- l) Elaborar a ata da sessão;
- m) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- n) Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação;
- o) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

4.2 – Caberá à equipe de apoio

- a) Auxiliar o pregoeiro nas etapas do processo licitatório.

### 5 - DAS RESPONSABILIDADES DA LICITANTE

5.1 - A licitante deverá atentar para as disposições abaixo relacionadas:

5.1.1 - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico;

5.1.2 - O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste edital. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;

5.1.3 - Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão,



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

5.1.4 - O Microempreendedor Individual – MEI, a Microempresa – ME e a Empresa de Pequeno Porte - EPP, nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006, para que essa possa participar do presente certame, deverá, à época do credenciamento acrescentar as expressões “Microempreendedor Individual”, “Microempresa” ou “Empresa de Pequeno Porte” ou suas respectivas abreviações, MEI, ME e/ou EPP, à sua firma ou denominação, conforme o caso;

5.1.5 - É de responsabilidade da licitante a verificação do correto cadastramento de seus dados e de sua proposta no sistema do Portal de Licitações – Licitar Digital.

5.1.6 - Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

5.1.7 - Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica; e

5.1.8 - Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

### **6 - DA IMPUGNAÇÃO E RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

6.1 - Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no edital, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

6.2 - Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o Ato Convocatório deste Pregão, devendo protocolizar o pedido diretamente pelo site [www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br), no local específico dentro do processo licitatório em análise - cabendo ao PREGOEIRO decidir sobre a petição no prazo de 02(dois) dias úteis.

6.3 - A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

6.3.1 - A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

6.3.2 - Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

6.4 - Em caso de deferimento da impugnação contra o ato convocatório, será tomada uma das seguintes providências:

- a) Anulação ou revogação do edital;
- b) Alteração do edital e a manutenção da licitação com a sua republicação e reabertura do prazo;
- c) Alteração no edital e manutenção da licitação, dispensada nova publicação e reabertura do prazo nos casos em que a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

6.5 - Os atos decisórios do Pregoeiro e Autoridade Competente poderão ser objeto de recurso administrativo no prazo de 03 (três) dias úteis nos termos da Lei Federal n.º 14.133/21.

6.6 - Após a declaração do vencedor do item, o sistema ficará aberto por um período de 10 (DEZ) MINUTOS, para que as licitantes que desejam recorrer contra decisões do pregoeiro possam fazê-lo, manifestando motivadamente, sua intenção com registro da síntese das suas razões, sendo-lhe facultado juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis, inclusive para os fornecedores que foram desclassificados na fase de abertura das propostas. Ao encerrar o prazo para acolhimento de recurso o Sistema bloqueia a opção para os fornecedores. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

6.7 - A falta de manifestação devidamente motivada, no prazo concedido pelo sistema importará a preclusão do direito de recurso.

6.8 - O encaminhamento de memorial e contrarrazões de recurso deverão ser protocolados no prazo de 03 (três) dias úteis, contado do encerramento do prazo de recurso pelo sistema, de forma eletrônica através do Portal Licitar Digital sob pena da não apreciação e nulidade.

6.9 - Aos atos do Pregoeiro ou da Autoridade Competente cabem: Recurso, Representação e Pedido de Reconsideração, nos termos da legislação.

### 7 - DAS PROPOSTAS (ELETRÔNICA)

7.1 - A proposta eletrônica a ser inserida no sistema, através do link <https://licitar.digital/> (A RELAÇÃO DOS ITENS DA LICITAÇÃO ESTÁ DISPONÍVEL NO SITE DO PORTAL DA LICITAR DIGITAL, NO ANEXO I DO EDITAL E NO TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL).

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

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

7.3 - Deverá conter:

- a) Nome do proponente, endereço completo, telefone, e-mail, CNPJ;
- b) As especificações, marca dos itens cotados (conforme o caso), em conformidade com o descritivo constante no Anexo I deste edital;
- c) Indicação de preço unitário e total de cada item;
- d) Preço unitário em moeda corrente nacional, com até **2 (duas) casas** decimais, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. No preço proposto deverão estar incluídas, além do lucro, todas as despesas, tributos, tarifas, encargos sociais e demais custos, diretos ou indiretos, relacionadas ao objeto, inclusive frete;
- e) A validade da proposta deverá ser de no mínimo **60 (sessenta) dias**, a contar da data da sessão de abertura desta licitação.

7.4 - A proposta deve estar totalmente de acordo com as especificações requeridas, sendo desconsiderada a solicitação para desclassificação de todo e qualquer item durante a etapa de lances.

7.5 - Havendo divergência na redação da proposta entre o valor unitário e o valor total, será considerado o valor unitário para fins de proposta de preços bem como, no caso de discordância entre o valor em algarismo e por extenso, prevalecerá este último.

7.6 - A apresentação da proposta será considerada como evidência e atestado de que a licitante examinou criteriosamente este edital e todos os seus documentos e anexos, aceitando integralmente os seus termos, e que o objeto cotado apresenta todas as características e especificações mínimas exigidas neste edital.

7.7 - A licitante vencedora deverá manter atualizados, telefone e endereço, devendo comunicar ao Setor de Licitações e Contratos, qualquer alteração de dados.

7.8 - A inobservância das determinações acima implicará na desclassificação da proponente.

7.9 - Será desclassificada a proposta que:

- Deixar de atender alguma exigência deste edital;
- Oferecer vantagem não prevista neste edital ou ainda preço e/ou vantagem baseada em propostas das demais



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

licitantes.

### 8 - DO PROCESSAMENTO E JULGAMENTO

#### SISTEMA ELETRÔNICO

8.1 - Os fornecedores deverão inserir suas propostas iniciais no sistema, durante o período definido neste edital como “Início de Envio das Propostas”.

8.2 - Quando do lançamento da proposta, a licitante deverá lançar apenas o valor unitário de cada item, que será multiplicado automaticamente pela quantidade prevista no Edital, através do SISTEMA ELETRÔNICO.

8.3 - Ao enviar sua proposta, a licitante deverá confirmar em campo específico do sistema que atende plenamente aos requisitos de habilitação exigidos no presente Edital.

8.4 - A proposta apresentada e os lances formulados deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, tais como: tributos, transporte, seguros e demais despesas inerentes, devendo o preço ofertado corresponder, rigorosamente, às especificações do objeto licitado.

8.5 - A partir do horário previsto no sistema, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidos, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

8.6 - O Pregoeiro desclassificará, fundamentadamente, as propostas que não atenderem às especificações e formalidades do edital ou que apresentarem preço excessivo acima do praticado no mercado ou inexecuível.

8.7 - Após a fase de “Classificação das Propostas”, o Pregoeiro dará sequência ao processo de Pregão, passando para a fase da “Sessão Pública”, da qual só poderão participar os licitantes que tiveram suas propostas classificadas (os licitantes deverão consultar a classificação / desclassificação de suas propostas no endereço: Portal de Licitações Licitar Digital, <https://licitar.digital/>).

8.8 - A partir do horário previsto neste edital, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preço recebidas que estejam em perfeita consonância com as especificações e condições de fornecimento detalhadas neste edital.

8.9 - Na etapa competitiva, que será aberta com o menor preço ofertado na etapa de propostas, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

8.10 - A disputa eletrônica será feita pelo valor POR LOTE.

8.11 - Aberta a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informada do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

8.12 - As licitantes poderão oferecer lances sucessivos e de valor decrescente, considerando sempre o valor UNITÁRIO desta licitação, em tempo real, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

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

8.14 - A proponente somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema.

8.15 - Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais, sem a identificação do detentor do lance.



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

8.16 - **Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado” conforme previsão do art. 31, inciso II, do Decreto Federal nº 10.024/19.**

8.16.1 - **O modo de disputa aberto e fechado seguirá a seguinte ordem de etapas:**

8.16.2 - A etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de 15 (quinze) minutos;

8.16.3 – Vencido o prazo previsto no inciso anterior, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada;

8.16.4 – Encerrada a recepção de lances, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até 10% (dez por cento) superior àquela, possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo;

8.16.5 – Na ausência de, no mínimo, 03 (três) ofertas nas condições de que trata o item 9.13.2, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 03 (três), poderão oferecer um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo;

8.16.6 – Encerrados os prazos estabelecidos nos itens **9.13.2 e 9.13.3**, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade;

8.16.7 – Se não houver lance final e fechado classificado nos termos dos itens 9.13.2 e 9.13.3, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de 03 (três), na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no item **9.13.4**;

8.16.8 – Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências de habilitação, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a seleção daquela que atenda ao edital.

8.16.9 - Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro.

8.16.10 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor (**exceto na etapa de lance fechado, conforme item 8.16.4**), prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

**8.16.11– O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances ofertados será de R\$ 0,05 (cinco centavos), que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta.**

8.17 - Face à imprevisão do tempo extra, as empresas participantes deverão estimar o seu valor mínimo de lance a ser ofertado, evitando assim, cálculos de última hora, que poderá resultar em uma disputa frustrada por falta de tempo hábil.

8.18 - O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

8.19 - A sessão pública fica suspensa, ou seja, permanece em fase de classificação/habilitação até a conferência da documentação pelo Pregoeiro (**que deverá estar inserida no portal antes do início da sessão**).

8.20 - O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo estabelecido, poderá acarretar nas sanções previstas no item 17, deste Edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

8.21 - Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

8.22 - Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

8.23 - Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital e inexistindo interposição de recursos, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

### DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.24 - Quando houver participação nesta licitação de Microempresas e/ou Empresas de Pequeno Porte, considerar-se-á empate quando a proposta dessas empresas for igual ou até 5% superior à proposta classificada em primeiro lugar. Neste caso, e desde que a proposta classificada em primeiro lugar não tenha sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, o sistema eletrônico procederá da seguinte forma:

a) classificação das propostas de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se enquadrem na situação prevista no item 8.24;

b) convocação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que apresentou a menor proposta dentre as classificadas na forma do item 8.24, "a" para que, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, apresente uma última oferta, obrigatoriamente inferior à da primeira colocada, para o desempate, situação em que será classificada em primeiro lugar;

c) não sendo apresentada proposta pela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na situação do item 8.24, "b", ou não ocorrendo a regularização fiscal ou trabalhista, ou, ainda, não ocorrendo a contratação, serão convocadas, na ordem e no mesmo prazo, as propostas remanescentes, classificadas na forma do item 8.24, "a", para o exercício do mesmo direito.

8.25 - Caso não ocorra a contratação ou a situação prevista no item 8.24 e suas alíneas, o objeto será adjudicado em favor da proposta originalmente classificada em primeiro lugar.

### DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E PROPOSTA

**8.29 - Encerrada a etapa de lances e concluída a negociação, quando houver, o Pregoeiro irá analisar a documentação da licitante classificada em primeiro lugar, a qual deverá ter sido inserida juntamente com a proposta antes do início da sessão, sob pena de desclassificação (a documentação ficará disponível para o Pregoeiro e demais licitantes após término da fase de lances). Posteriormente a proposta de preços ajustada ao menor lance, (devidamente assinado) no endereço eletrônico: [licitacao@witmarsum.sc.gov.br](mailto:licitacao@witmarsum.sc.gov.br).**

### DEMAIS CONSIDERAÇÕES

8.30 - **Na hipótese da empresa licitante constatar que ofertou lance equivocado durante a fase de lances, deverá pedir a exclusão do lance diretamente no sistema em local específico.**

8.31 - Após a fase final de lances, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro na Sessão Pública ou posteriormente pela Autoridade Competente que aprovou o Edital.

8.32 - Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital e analisados os documentos de habilitação, a licitante será declarada vencedora pelo Pregoeiro.

8.32.1 - A declaração da vencedora compreende a análise da proposta e o julgamento de habilitação, de acordo com as exigências deste edital.



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

8.33 - Encerrada a etapa de lances, as proponentes deverão consultar regularmente o sistema para verificar se foi declarada a vencedora e se está aberta a opção para interposição de recurso. A partir da liberação, as proponentes deverão, no prazo de 10 (DEZ) MINUTOS, manifestar motivadamente a intenção de recorrer, em campo próprio do sistema.

8.33.1 - A proponente desclassificada anteriormente à fase de disputa também poderá manifestar a sua intenção de interpor recurso naquele momento.

8.33.2 - Ao encerrar o prazo para acolhimento de recurso o sistema bloqueará a opção para os fornecedores.

8.33.3 - A falta de manifestação da proponente quanto à intenção de recorrer, na forma e prazo estabelecidos nos itens anteriores, importará decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à proponente declarada vencedora.

8.33.4 - Após a fase de recurso, o procedimento licitatório será adjudicado e será divulgada no sistema eletrônico a ata contendo a indicação do lances vencedores para cada item, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão virtual do pregão.

### 9 - DA HIPÓTESE DE DESCONEXÃO COM O PREGOEIRO

9.1 - No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retomando o pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

9.2 - Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

### 10 - DA HABILITAÇÃO

10.1 - **Os documentos abaixo exigidos deverão ser apresentados pela proponente que ofertar o menor preço, a qual deverão ter sido inseridos juntamente com a proposta antes do início da sessão, sob pena de desclassificação (de preferência na forma zipada com mais documentos juntos para facilitar no momento de efetuar o download dos arquivos)** (a documentação ficará disponível para o Pregoeiro e demais licitantes após término da fase de lances). **Posteriormente a proposta de preços ajustada ao menor lance, (devidamente assinado) no endereço eletrônico: [licitacao@witmarsum.sc.gov.br](mailto:licitacao@witmarsum.sc.gov.br).**

10.2 – HABILITAÇÃO JURÍDICA

10.2.1 - Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI; e/ou

10.2.2 - Registro comercial, no caso de empresa individual; e/ou

10.2.3 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou a sua última consolidação, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores (**acompanhado do documento de identidade**); e/ou

10.2.4 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; e/ou

10.2.5 - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; e/ou

10.2.6 - Instrumento Particular de Mandato (Procuração) com firma reconhecida em cartório, ou Instrumento Público de Mandato, outorgando expressamente poderes para a prática de todos os atos pertinentes à licitação, nos casos



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

em que o Licitante for representado por Procurador (acompanhado do documento de identidade).

10.2.7 - O proponente que desejar fazer uso do direito da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 que trata de MICROEMPRESA e EMPRESA DE PEQUENO PORTE, deverá apresentar a Declaração que se enquadra na citada lei, conforme modelo contido no (Anexo III), com assinatura do responsável, acompanhada do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI ou CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL do Estado sede da licitante.

### 10.3 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- b) Certidão Conjunta Negativa (ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa) de Débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- c) Certificado de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- d) Certidão Negativa de Débitos Estaduais, expedida pela Secretaria do Estado da sede da proponente;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, expedida pela Prefeitura Municipal da sede da proponente;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

### 10.4 - DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.4.1 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, podendo ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

10.4.2 Comprovação da capacitação técnico-operacional através da apresentação de atestado ou certidão, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, referentes à execução de objetos similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.

10.4.3 Consideram-se características semelhantes as seguintes exigências mínimas: Realização de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo elencado no Termo de Referência.

10.4.4 Para fins de diligência, o licitante disponibilizará, caso questionado, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, por exemplo, cópia do contrato que deu suporte à contratação, cópia de Notas Fiscais emitidas, endereço atual da emissora do atestado e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10.4.5 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

10.4.6 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

10.4.7 O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, 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 infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

10.4.8 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

10.4.9 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério do pregoeiro, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

10.4.10 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

10.4.11 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

10.4.12 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

10.4.13 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

10.4.14 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

10.4.15 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será julgado habilitado e, por consequência, declarado vencedor.

### 10.5 OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Declarações Obrigatórias (ANEXO V)

b) Declaração de enquadramento na condição de ME, EPP (se for o caso) acompanhado da certidão simplificada.

c) No mínimo (1) UM atestado de capacidade técnica expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestando que a proponente forneceu produto conforme ao objeto licitado, conforme Item 10.4.2. (Em observância as condições do Termo de Referência)

## 11 – CONDIÇÃO DIFERENCIADA

11.1 – Para os licitantes enquadrados como Microempreendedores Individuais – MEI, Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP, nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006, deverão apresentar os seguintes documentos:

11.2 - Declaração de enquadramento em regime de Tributação de Microempreendedores Individuais – MEI, Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, nos termos do Anexo VI deste Edital; e Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI ou CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL do Estado sede da licitante, comprovando a condições de MICROEMPRESA – ME e EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP. Essa certidão, não poderá ter prazo de emissão superior a 90 (noventa) dias.



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

11.3 – A inobservância do disposto acima, isentará a Administração da concessão dos benefícios previstos nos Artigos 42 e 49 da Lei Complementar n.º 123/2006.

11.4 - Quanto à regularidade fiscal dos Microempreendedores Individuais – MEI, Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP, nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006:

Os Microempreendedores Individuais – MEI, Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP, beneficiárias do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar n.º 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

11.5 - Nesta hipótese, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais Certidões Negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

11.6 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal n.º 10.520/2002, especialmente a definida no Artigo 7º.

11.7 - Os documentos apresentados deverão ser obrigatoriamente da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais.

11.8 - Para certidões emitidas que não informem, de forma explícita, o prazo de validade, será considerado máximo de 90 (noventa) dias contados a partir da data de emissão, devendo estar válidas na data da abertura dos envelopes.

11.9 - A ausência ou ilegitimidade de qualquer dos documentos ou declarações obrigatórias elencadas acima acarretará a imediata inabilitação da empresa para participar do certame.

### 12 - PROPOSTA ESCRITA

12.1 - Juntamente com a documentação de habilitação, antes do início da sessão, conforme estipulado no item 8.29, deste Edital, a proponente que ofertar o menor preço, deverá enviar Proposta de Preços escrita original, com os valores oferecidos após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal, citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, endereço completo, número de telefone e fax, número de agência de conta bancária.

12.2 - A proposta escrita deverá conter:

- Todas as informações exigidas no item 7, deste edital;
- Data e assinatura do Representante Legal da proponente;
- Preço unitário e preço total e valor global de todos os itens cotados.

### 13 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1 - Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o pregoeiro opinará sobre a adjudicação do objeto licitado.

13.2 - No caso de interposição de recurso, caberá à Autoridade Competente, após decisão do recurso, opinar pela adjudicação do objeto licitado.

13.3 - A autoridade Competente homologará o resultado da licitação, convocando o vencedor a assinar o Contrato.

13.4 - O Município de Witmarsum poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar o Contrato, retomar a Sessão Pública e convidar os demais proponentes classificados na ordem determinada após a etapa de lances, dando continuidade aos procedimentos da sessão pública, adjudicação e homologação.

13.5 - Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade e demais exigências previstas para habilitação, em razão de fatos supervenientes conhecidos após o julgamento.

### 14 - DA ENTREGA

14.1 - A Contratada disporá das regras constantes no Termo de Referência para disponibilização do sistema em perfeito estado de operação.

14.2 - O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pela perfeita execução do contrato, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se a qualquer tempo se verificarem vícios, má qualidade, defeitos ou incorreções, observadas as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações.

### 15 - DO PAGAMENTO

15.1 - O pagamento será efetuado em até 30 dias após emissão da NFE e entrega em sua totalidade. A nota fiscal eletrônica deverá ser enviada no seguinte e-mail [nfe@witmarsum.sc.gov.br](mailto:nfe@witmarsum.sc.gov.br) em formato XML.

15.2 - Não serão realizados pagamentos em contas bancárias que não estiverem em nome da proponente vencedora.

### 16 - DAS PENALIDADES

16.1 - Às proponentes que ensejarem o retardamento na execução do certame, seja parcial ou total, não mantiverem a proposta, deixarem de entregar, ou apresentarem documentação falsa exigida no Edital, comportarem-se de modo inidôneo ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao Município pelo infrator:

- a) advertência e anotação restritiva no Cadastro de Fornecedores;
- b) multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta apresentada pela proponente;
- c) impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, DF e Municípios pelo prazo de até 5 (cinco) anos consecutivos.

16.2 O proponente vencedor estará sujeito por falhas, irregularidades ou pelo não cumprimento dos prazos e demais condições/obrigações estipuladas, às seguintes penalidades, isoladas ou cumulativamente:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de mora no valor de 5% (cinco por cento) do valor do por dia de atraso na entrega do objeto e/ou conserto/adequação do mesmo, limitado à 20% do valor do contrato;
- c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, devidamente atualizado, pelo não cumprimento de qualquer das cláusulas deste edital, ou pela desistência imotivada da manutenção de sua proposta;
- d) Suspensão do direito de licitar com a Administração Municipal, pelo prazo de 02 (dois) anos, observadas as disposições legais;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição.

16.3 - Caso haja inexecução total ou parcial do objeto, a concessão do objeto poderá ser rescindida unilateralmente, a qualquer tempo, pelo Município de Witmarsum.

16.4 - A aplicação destas sanções será precedida de regular processo administrativo, com a expedição de notificação pelo poder público para apresentação de defesa no prazo máximo e improrrogável de 05 (cinco) dias úteis.



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

16.5 - As multas serão recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que as tenham aplicado, podendo ser descontadas dos valores devidos, o que é totalmente aceito pela licitante vencedora.

### 17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 - As normas disciplinadoras deste Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse do Município de Witmarsum, a segurança e o objetivo da contratação.

17.2 - As proponentes intimadas para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação.

17.3 - É facultada ao pregoeiro ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar nos prazos estipulados.

17.4 - Nenhuma indenização será devida às proponentes por apresentarem documentação ou proposta relativa ao presente pregão eletrônico.

17.5 - Em caso de REVOGAÇÃO ou ANULAÇÃO deste Pregão Eletrônico serão observadas as disposições da Lei Federal n.º 14.133/2021 e alterações.

17.6 - A presente licitação poderá vir a ser revogada por razões de interesse público devidamente comprovados ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

17.7 - A proponente é exclusivamente responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, respondendo a qualquer tempo pelos mesmos.

17.8 - No caso de interesse do Município de Witmarsum, sem que para tanto caiba à participante qualquer recurso ou indenização, poderá ainda a licitação ter:

- a) Adiada sua abertura;
- b) Alterado o Edital com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

17.9 - As fases internas da licitação, assim sendo as atas, convocações e demais atos relativos ao processo licitatório serão divulgadas através do veículo oficial de imprensa da Prefeitura de Witmarsum, ([www.witmarsum.sc.gov.br](http://www.witmarsum.sc.gov.br)), quando necessário, ficando desde a data da publicação convocados os licitantes a apresentarem recurso ou demais manifestações cabíveis. O Município de Witmarsum também poderá comunicar os licitantes diretamente e/ou através de AR e e-mail, acerca dos procedimentos vinculados ao presente certame, sendo que os prazos computar-se-ão a partir do seu recebimento, situação que os licitantes têm plena ciência e aceitam para todos os fins.

17.10 - O presente edital e seus anexos são complementares entre si de forma que qualquer condição, especificação, obrigação e outros constantes em um e omitido em outro será considerado válido e existente para todos os fins.

17.11 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o foro do Município de Witmarsum, Estado de Santa Catarina, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

17.12 - Faz parte deste Edital:

ANEXO I – Termo de Referência;



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

---

ANEXO II – Especificações Técnicas;

ANEXO III – Modelo de Proposta;

ANEXO IV - Minuta de Contrato.

ANEXO V– Modelo Declarações Obrigatórias;

ANEXO VI - Modelo de Declaração de Enquadramento em Regime de Tributação de Microempreendedor Individual – MEI, Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP;

WITMARSUM / SC, 29 de julho de 2024.

---

CESAR PANINI  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 97/2024  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2024

### ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. 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 SAUDE, DO FUNDO DE ASSISTENCIA SOCIAL E CÂMARA MUNICIPAL DE WITMARSUM.**

#### 2. Definição do Objeto

**2.1. 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.

**2.1.1.** 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 sucessivos períodos, a critério da CONTRATANTE, respeitada a vigência máxima prevista no Art. 106 da Lei Federal n.º 14.133/2021, limitado a 15 anos conforme Art. 114 da Lei Federal nº 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.

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

**2.3.** 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.

**2.4.** 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.

**2.5.** 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.

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

**2.7.** 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



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

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.

**2.8.** 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).

**2.9.** 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.

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

**2.11.** 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 do contrato de locação (ASP: *Application Service Provider*).

**2.12.** 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.

**2.13.** 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.

### 3. DETALHAMENTO DOS MÓDULOS DE PROGRAMAS REQUISITADOS PELOS PARTICIPANTES DA LICITAÇÃO

LOTE ÚNICO			
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.
<b>1</b>	<b>LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB</b>		
<b>1.1</b>	<b>MÓDULOS PARA USO DO MUNICÍPIO DE WITMARSUM</b>		
1.1.1	Gestão do Planejamento e Orçamento	12	Meses
1.1.2	Gestão Contábil e Financeira	12	Meses
1.1.3	Gestão do Controle Interno	12	Meses
1.1.4	Gestão da Folha de Pagamento	12	Meses
1.1.5	Gestão da Segurança e Medicina do Trabalho	12	Meses
1.1.6	Gestão de Compras, Licitações e Contratos	12	Meses
1.1.7	Gestão de Patrimônio	12	Meses
1.1.8	Gestão de Frota	12	Meses
1.1.9	Gestão de Fiscalização Fazendária	12	Meses
1.1.10	Gestão do Simples Nacional	12	Meses
1.1.11	Gestão de Escrita Fiscal Eletrônica	12	Meses
1.1.12	Gestão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12	Meses
1.1.13	Gestão da Malha Fina	12	Meses
1.1.14	Gestão Docimilio Eletronico do Contribuinte	12	Meses
1.1.15	Gestão de Arrecadação	12	Meses
1.1.16	Gestão de IPTU e taxas	12	Meses



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

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 Divida Ativa	12	Meses
1.1.21	Gestão da Contribuição de Melhoria	12	Meses
1.1.22	Gestão de Obras e Posturas	12	Meses
1.1.23	Gestão da Procuradoria Municipal	12	Meses
1.1.25	Gestão do Portal da Transparência	12	Meses
1.1.26	Gestão do Portal de Autoatendimento	12	Meses
1.1.27	Gestão do Protocolo e Processo Digital	12	Meses
1.1.28	Data Center	12	Meses
<b>1.2</b>	<b>MÓDULOS PARA USO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE WITMARSUM</b>		
1.2.1	Gestão do Planejamento e Orçamento	12	Meses
1.2.2	Gestão Contábil e Financeira	12	Meses
1.2.3	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses
1.2.4	Gestão do Portal da Transparência	12	Meses
<b>1.3</b>	<b>MÓDULOS PARA USO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE WITMARSUM</b>		
1.3.1	Gestão do Planejamento e Orçamento	12	Meses
1.3.2	Gestão Contábil e Financeira	12	Meses
1.3.3	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses
1.3.4	Gestão do Portal da Transparência	12	Meses
<b>1.4</b>	<b>MÓDULOS PARA USO DA CÂMARA MUNICIPAL DE WITMARSUM</b>		
1.4.1	Gestão do Planejamento e Orçamento	12	Meses
1.4.2	Gestão Contábil e Financeira	12	Meses
1.4.3	Gestão da Folha de Pagamento	12	Meses
1.4.4	Gestão da Segurança e Medicina do Trabalho	12	Meses
1.4.5	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses
1.4.6	Gestão de Patrimônio	12	Meses
1.4.7	Gestão do Portal de Autoatendimento	12	Meses
1.4.8	Gestão do Portal da Transparência	12	Meses
<b>2</b>	<b>IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO web</b>		
2.1	Serviços de diagnóstico, migração de dados, configuração, habilitação e treinamento de usuários: MUNICÍPIO DE WITMARSUM, FUNDO DA ASSISTENCIA SOCIAL, FUNDO DA SAUDE e CAMARA DE VEREADORES	1	Serviço
<b>3</b>	<b>SERVIÇOS ADICIONAIS</b>		
3.1	Customizações do aplicativo	40	hora
3.2	Configurações pós implantações	40	hora
3.3	Personalização de Relatorios	40	hora
3.4	Consultorias especializadas	40	hora



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

3.5	Mapeamento de processos	40	hora
3.6	Atendimento tecnico presencial	40	hora
3.7	Atendimento tecnico remoto	40	hora

#### 4. Glossario

**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/softwares, 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 munícipes (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



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

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.

### 5. Dotação orçamentária:

Referência	63	2003.33390000000000000000
Órgão/Unidade	03.00	Funcional 0004.0122.000
Ação	2003	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO
Elemento	33390000000000	Aplicações diretas
Vínculo	150070000	Recursos não vinculados de Impostos

Referência	26	2019.33390000000000000000
Órgão/Unidade	11.00	Funcional 0010.0301.000
Ação	2019	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Elemento	33390000000000	Aplicações diretas
Vínculo	150010000	Recursos não vinculados de Impostos - Saúde

Referência	9	2025.33390000000000000000
------------	---	---------------------------



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

Órgão/Unidade	09.00	Funcional	0008.0244.000
Ação	2025	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIA	
Elemento	3339000000000	Aplicações diretas	
Vínculo	150070000	Recursos não vinculados de Impostos	

Referência	4	2001.3339000000000000000	
Órgão/Unidade	01.00	Funcional	0001.0031.000
Ação	2001	MANUTENCAO DO PODER LEGISLATIVO	
Elemento	3339000000000	Aplicações diretas	
Vínculo	150070000	Recursos não vinculados de Impostos	

### 6. Motivação:

**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,



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

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 Mundial<sup>2</sup>, e dados da consultoria Gartner até 2025, 85% de todas as organizações do mundo operam 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:

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

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

### 7.1. Condições e Especificações Gerais:

**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.

<sup>2</sup> [https://www3.weforum.org/docs/WEF\\_Global\\_Risk\\_Report\\_2020.pdf](https://www3.weforum.org/docs/WEF_Global_Risk_Report_2020.pdf)



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

**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 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 tenham disponibilidade de no mínimo, 99,741%, aceita no momento da contratação a comprovação por meio de certificação própria ou do terceiro contratado prestador do serviço do datacenter padrão de normas TIA 942-TIER II. Será permitindo paradas programadas para manutenção, com aviso prévio, e que não prejudiquem o andamento dos serviços em horário de expediente 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



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

**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 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,



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

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 180 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 por meio da internet, sendo que os recursos locais (equipamentos, acesso à internet de boa qualidade, dependências, sala de treinamento, impressora para testes, etc) necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação e definidos pela contratada, serão fornecidos pela contratante.

**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.



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

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, observando o fato que caso permaneça o atual fornecedor será necessário treinar os usuários de módulos ainda não implantados (novos):

Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd Usuarios para Treinar
<b>1.1</b>	<b>MÓDULOS PARA USO DO MUNICÍPIO DE WITMARSUM</b>	
1.1.1	Gestão do Planejamento e Orçamento	02
1.1.2	Gestão Contábil e Financeira	02
1.1.3	Gestão do Controle Interno	02
1.1.4	Gestão da Folha de Pagamento	02
1.1.5	Gestão da Segurança e Medicina do Trabalho	02
1.1.6	Gestão de Compras, Licitações e Contratos	02
1.1.7	Gestão de Patrimônio	02
1.1.8	Gestão de Frota	02
1.1.9	Gestão de Fiscalização Fazendária	02
1.1.10	Gestão do Simples Nacional	02
1.1.11	Gestão de Escrita Fiscal Eletrônica	02
1.1.12	Gestão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	02
1.1.13	Gestão da Malha Fina	02
1.1.14	Gestão Docimilio Eletronico do Contribuinte	02
1.1.15	Gestão de Arrecadação	02
1.1.16	Gestão de IPTU e taxas	02
1.1.17	Gestão de ITBI e taxas	02
1.1.18	Gestão de ISS e taxas	02
1.1.19	Gestão de Receitas Diversas	02
1.1.20	Gestão da Divida Ativa	02
1.1.21	Gestão da Contribuição de Melhoria	02
1.1.22	Gestão de Obras e Posturas	02
1.1.23	Gestão da Procuradoria Municipal	02
1.1.25	Gestão do Portal da Transparência	02
1.1.26	Gestão do Portal de Autoatendimento	02
1.1.27	Gestão do Protocolo e Processo Digital	02
<b>1.2</b>	<b>MÓDULOS PARA USO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE WITMARSUM</b>	
1.2.1	Gestão do Planejamento e Orçamento	02
1.2.2	Gestão Contábil e Financeira	02
1.2.3	Gestão de compras, licitações e contratos	02
1.2.4	Gestão do Portal da Transparência	02



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

<b>1.3</b>	<b>MÓDULOS PARA USO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE WITMARSUM</b>	
1.3.1	Gestão do Planejamento e Orçamento	02
1.3.2	Gestão Contábil e Financeira	02
1.3.3	Gestão de compras, licitações e contratos	02
1.3.4	Gestão do Portal da Transparência	02
<b>1.4</b>	<b>MÓDULOS PARA USO DA CÂMARA MUNICIPAL DE WITMARSUM</b>	
1.4.1	Gestão do Planejamento e Orçamento	02
1.4.2	Gestão Contábil e Financeira	02
1.4.3	Gestão da Folha de Pagamento	02
1.4.4	Gestão da Segurança e Medicina do Trabalho	02
1.4.5	Gestão de compras, licitações e contratos	02
1.4.6	Gestão de Patrimônio	02
1.4.7	Gestão do Portal de Autoatendimento	02
1.4.8	Gestão do Portal da Transparência	02
<b>Total Usuarios para Treinar</b>		<b>08</b>

### 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:

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

**7.5.2** O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, ou Skype, ou CHAT, ou VOIP, ou e-mail, ou internet,



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

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.

### **7.5. Atualização de Softwares:**

**7.5.1.** 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.

**7.5.2.** 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.

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

**7.5.4.** 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;

**7.5.5.** 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.

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

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

**7.5.8.** 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.

**7.5.9.** 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;

**7.5.10.** 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.

**7.5.11.** 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.

### **7.6. Armazenamento e Processamento:**

**7.6.1** 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 soluções de ERP web e em nuvem para a administração pública.

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

Item	Unidade de medida	DC PRINCIPAL
		Qtde
Link	Mb	3
Processador	vCPU	5



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

Memória	GB	6
HD - Banco de Dados	GB	400
HD - Backup	GB	1000
HD - Imagens/Arquivos	GB	200

**7.6.3** As ações realizadas pela 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.

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

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

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

**7.6.6.1** 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;

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

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

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

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

**7.6.8** Diante dos princípios da previsibilidade e do planejamento, a proponente VENCEDORA, deverá apresentar junto a proposta a memória de cálculo da configuração projetada (ou seja, que será disponibilizado imediatamente após a implantação) para o pleno funcionamento do sistema conforme necessidades atuais da CONTRATANTE, especificando cada um dos requisitos do quadro, incluindo alocação mínima de espaço e disco, como já definido, acrescentando ainda planilha/proposta relativas a especificação do preço unitário e total de cada item, que servirá de referencial para eventual contratação de recursos adicionais ao longo da vigência do contrato, conforme modelos no Anexo III – Proposta de Preços.

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

## 8. Acordo de Nível de Serviços (ANS)

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

**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:

**a) 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.



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

**b) 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.

**c) Adequação do Software para atendimento às legislações** federais e estaduais, observados os limites contratuais. Em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infra legais dos órgãos de controle externo (por exemplo: Tribunais de Contas, STN), quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual. A Contratada deverá elaborar uma programação para atendimento às mudanças ocorridas na legislação, sem prejuízos à operação do sistema.

**d) Intervenções em banco de dados** para reparar inconsistências ocasionadas por falhas do *Software* ou eventualmente derivados de operações técnicas da Contratada.

**e) Operações inconsistentes durante configurações** que possam ser realizadas pela Contratada.

**f) 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:

**a) 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*.

**b) 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.

**c) 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*.

**d) 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).

**e) 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;

**f) Treinamento e capacitação** remota pós-implantação para qualquer rotina e módulo do *Software*.

**g) 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:

**a) Software Inacessível:** nesses casos, quando originário de circunstância proveniente da Contratada, o acesso deverá ser reestabelecido em até 24 (vinte e quatro) horas corridas).

**b) Inconformidade de Software:** a Contratada terá o prazo padrão de 2 (dois) dias úteis para informar a previsão pela conclusão. Nos casos em que a inconformidade impossibilitar o funcionamento de rotinas tecnicamente tidas como críticas ou essenciais 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.

**c) 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



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

partes.

**d) 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.

- i. A partir da aprovação do orçamento pela Contratante, a Contratada em até 2 dias úteis informará a previsão pela conclusão.
- ii. 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.

**e) 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.

**f) Falhas em configurações causadas pela Contratada:** para essas situações, a Contratada, no prazo de 2 (dois) dias úteis 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.

**g) 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.

**h) 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.

- i. A partir da aprovação do orçamento pela Contratante, a Contratada em até 2 dias úteis informará a previsão pela conclusão/realização do serviço.
- ii. 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.
- iii. 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.

**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



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

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:

- a) o nº da abertura do chamado (nº de controle do software de chamados);
- b) prazo previsto para a execução da correção no formato dia/mês/ano (dd/mm/aaaa)
- c) tipo de solicitação, de acordo com as definições, justificando a alteração quando esta for necessária;
- d) 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:

- a) 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;
- b) Problemas relacionados a rede lógica/internet da Contratante;
- c) Vírus de computador e/ou assemelhados;
- d) 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;
- e) Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário, software ou de computador;
- f) 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 em suas respectivas áreas de atuação:

**9.1.1.** Secretaria Municipal de Administração, Fundo Mun Saúde e Assistência Social

- a) Funcionário 1 – Michelen Cristina Giacomelli Przygoda;
- b) Funcionário 2 – Univaldo Lunardi;
- c) Funcionário 3 – Francileli Maira Montanha;
- d) Funcionário 4 - André Gustavo Misfeld;

### 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 5º 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.



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

**10.3.1.** A proponente deverá atender 100% (cem 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 100% 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) ou somente aqueles que julgar necessários no teste de conformidade.

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

**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 conseqüente 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.



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

### **11. Condições, Prazos de Pagamento:**

**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:

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

**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.** Caso a CONTRATADA sofra fusão ou incorporação, a empresa CONTRATADA deve repassar todas as informações técnicas necessárias para a continuação do contrato a empresa majoritária, incluindo-se os códigos fontes, modelo-ER, framework, especificações técnicas e demais documentos gerados pela CONTRATADA durante o período de prestação de serviços;

**12.3.** 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.** O Contrato de prestação de serviços a ser estabelecido entre os contratantes, além da Lei nº 14.133/2021, rege-se de acordo com a Lei nº 9.609/1998, que dispõe sobre a propriedade intelectual de programa de computador (*copyright*) e sua comercialização, distribuição e licença no País, Lei nº 9.279/1996 que regula direitos e obrigações relativos à propriedade industrial, Lei nº 9.610/1998, bem como demais normativos e regulamentos aplicáveis a matéria, acordo internacional TRIPs (*Agreement on Trade Related Aspects of Intellectual Property Rights*)<sup>3</sup> 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*)<sup>4</sup> trata-se de licenciamento temporário, ou seja, por tempo determinado de softwares<sup>5</sup> web, mediante

<sup>3</sup> Tradução PT-BR: **Acordo sobre Aspectos dos Direitos de Propriedade Intelectual Relacionados ao Comércio.**

<sup>4</sup> Tradução PT-BR: **Softwares como Serviço.**



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

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*<sup>5</sup>).

**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 autografo 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, 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 terceiros<sup>7</sup>, 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, 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

<sup>5</sup> Expressão que no contexto abrange softwares, aplicativos, sistemas e correlatos.

<sup>6</sup> Tradução PT-BR: **Provedor de Serviços de Aplicativos**.

<sup>7</sup> 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.



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

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.

**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. Podendo ser prorrogado até 15 (quinze) anos conforme Art. 14 da Lei Federal 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 IPCA/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:**

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

b) prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável;

**c)** 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;

**d)** 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;

**e)** 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;

**f)** 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.

**g)** emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório;

**h)** dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados, bem como para treinamento via internet de usuários;

**i)** cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;

**j)** 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;

**k)** durante a vigência do contrato, não ceder a terceiros, acessar, manipular ou fazer qualquer tipo de uso ou manipulação do banco de dados;

**l)** Zelar pela segurança dos softwares que compõem a solução, evitando o manuseio por pessoas não habilitadas.

### 16.3. Constituem obrigações da CONTRATADA:

**a)** 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;

**b)** 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;

**c)** 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;

**d)** efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;

**e)** prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato;

**f)** 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;

**g)** executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações da CONTRATANTE, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de nível de serviços;

**h)** 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);

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

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



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

- k)** 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;
- l)** desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
- m)** 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);
- n)** Garantir que os dados e informações do contratante residam exclusivamente em território nacional, incluindo replicação e cópias de segurança (*backups*), de modo que o contratante disponha de todas as garantias da legislação brasileira enquanto tomador do serviço e responsável pela guarda das informações armazenadas em nuvem.
- o)** comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- p)** 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;
- q)** 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;
- r)** 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;
- s)** 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;
- t)** 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 o servidor Adolfo, setor de licitações, das 08h às 17h, de segunda a sexta-feira, até 2 dias antes da data da abertura da licitação, através dos telefones (47) 3358-1304 ou ainda pelo e-mail: [licitacao@witmarsum.sc.gov.br](mailto:licitacao@witmarsum.sc.gov.br)

**17.3.** A visita técnica não será obrigatória.

**17.4.** Os dados sobre o parque de computadores (laptops e desktops) e atuais fornecedores constam no ETP.

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

**17.6.** 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.

**17.7.** 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**

**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.



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

**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 de Habilitação Técnica:**

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

**19.2** 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.

**19.3** 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

### **20. Gestão do Contrato**

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

- a) Cesar Panini – gestor(a);
- b) Michelen Cristina Giacomelli Przygoda - fiscal do contrato.

### **21. Critério de Avaliação das Propostas:**

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

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

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

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

Em que pese à possibilidade de se obter maior competitividade com a divisão do sistema em itens, lotes distintos e/ou 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.



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

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 municípios.

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

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

*“Desse modo a regra do parcelamento deve ser coordenada com o requisito que a própria lei definiu: **só se pode falar em parcelamento quando há viabilidade técnica para sua adoção**. Não se imagina, quando o objeto é fisicamente único, como um automóvel, que o administrador esteja vinculado a parcelar o objeto. Nesse sentido, um exame atento dos tipos de objeto licitados pela Administração Pública evidencia que embora sejam divisíveis, há interesse técnico na manutenção da unicidade, da licitação ou do item da mesma. **Não é, pois, a simples divisibilidade, mas a viabilidade técnica que dirige o processo decisório**. Observa-se que, na aplicação dessa norma, até pela disposição dos requisitos, fisicamente dispostos no seu conteúdo, **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.



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

DIVERGÊNCIAS DE PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO. PROVA DE CONCEITO. RESTRIÇÃO À COMPETIÇÃO. NÃO RENOVAÇÃO DO CONTRATO. DETERMINAÇÕES PARA FUTURAS LICITAÇÕES. PRIORIZAÇÃO DA MODALIDADE ELETRÔNICA DO PREGÃO. ACOMPANHAMENTO. CIÊNCIA. [...] **Este inter-relacionamento, segundo certificado pela Área Técnica, encontra justificativa na medida em que manipulam uma série de dados comuns. E, em algumas situações, a aglutinação do objeto é vantajosa**, como é de se pressupor em um município com população de aproximadamente seis mil habitantes, acrescendo-se a isto o fato de que, nos termos do informe técnico, a viabilidade da integração entre os distintos sistemas pode representar em elevação dos custos da municipalidade e, ainda, que isto dificultaria as licitações futuras, na qual novas integrações seriam necessárias. Desta forma e, neste ponto, repiso que adoto integralmente o contido na Informação do SASOT, elaborada por técnico com larga experiência na área de Tecnologia da Informação, motivo pelo qual entendo que, no caso aqui tratado, a inconformidade não representa em irregularidade, sobretudo à luz da jurisprudência trazida pela Área Instrutiva e pelo Parecer Ministerial (Acórdão 280/20101 – Plenário e Súmula 2472, do TCU). (Processo: 030181-0200/20-9, Representação, Conselheiro Iradir Pietroski).

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

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

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

Sem dizer, apenas num esforço argumentativo, que é impensável em um mundo capitalista, que um fornecedor permitiria a outro “mexer” em seu código fonte (sua maior propriedade e fundamento de seu negócio), dando suporte, assistência técnica, manutenção e customização, muito menos deixá-lo exposto em nuvem, em um 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 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.

WITMARSUM, 29, de julho de 2024.

Cesar Panini  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 97/2024  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2024

### ANEXO II

#### ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO

**NOTA: Este Anexo é parte integrante do Termo de Referência, como se transcrito fosse, compreendendo as especificações técnicas (características do objeto) da solução a ser selecionada.**

#### CARACTERÍSTICAS GERAIS OBRIGATÓRIAS DO ERP WEB

Conforme Estudo Técnico Preliminar (ETP), a Administração possui uma série de necessidades com relação aos princípios da prestação do serviço público e de sua gestão, como princípio da eficiência, da continuidade, disponibilidade, segurança, regularidade, universalidade, qualidade, e a produtividade e 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 fazem a composição do sistema devem estar em conformidade com legislação - Lei, Decreto, Portaria, Norma, etc - seja no âmbito Federal e Estadual, incluindo a compatibilidade com o SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle. Realizando as adequações conforme houver atualizações legislativas.
2. Deve ser concebido e desenvolvido para operar em um ambiente web, ser acessível por meio de navegador web padrão, funcionando nos sistemas operacionais a seguir: Windows, Linux, MacOS.
3. Projetado para compatibilidade com dispositivos móveis, o sistema pode ser utilizado em tablets e operem nos sistemas Android e IOS.
4. Deve ser funcional nos principais navegadores, que considerados padrões de mercado, nas versões especificadas a seguir: Mozilla Firefox, Chrome, Microsoft Edge e Safari.
5. Não deve exigir a instalação local de runtimes e plugins, a menos que seja necessário para acesso a dispositivos adicionais como leitores biométricos, leitores de e-CPFs/e-CNPJs.
6. Deve ser desenvolvido utilizando linguagens adequadas para sistema web, por exemplo, JavaScript, Java, PHP, C#, C++ ou outras, desde que permitam a operação do sistema por meio da internet.
7. A utilização de aplicações tradicionais de desktop cliente-servidor (com arquitetura de 2 camadas) emuladas para serem executadas por meio de navegador ou outros métodos, como área de trabalho remota, é proibida devido a preocupações relacionadas ao desempenho da aplicação, utilização de banda larga e a segurança da informação.
8. Deve ser possível a operação sobre o paradigma de múltiplos usuários, permitindo que vários usuários acessar e utilizar o sistema simultaneamente, sem ter a necessidade de aquisição de novas licenças.
9. Permitir que o usuário tenha acesso ao sistema somente mediante a realização do login, onde deverá ser informadas as credenciais de login, podendo ser minimamente por meio de CPF/CNPJ e senha, adicionalmente e-CPF/e-CNPJ (pode meio de certificado digital), autenticação de login Gov.BR, Biometria.
10. Deverá permitir ao usuário que na mesma sessão tenha possibilidade de utilizar múltiplas janelas, seja do mesmo módulo ou de módulos distintos, bem como que permita que o mesmo alterne entre as janelas abertas, minimize, maximize ou feche.
11. Deve informar ao usuário sobre o êxito ou fracasso da transação operacional realizada, por exemplo inclusão, alteração ou exclusão de registro.
12. Deverá garantir que as senhas sejam trafegadas e armazenadas de forma criptografada, seja por algoritmo próprio ou hash, de modo que não sejam mostradas em telas de consulta, nem manutenção de cadastro de usuário.
13. Deverá dispor de validações de interface demonstrando em tela essas validações, como por exemplo, o preenchimento de campos obrigatórios, demonstrando que no caso de não preenchimento o mesmo terá um destaque e não permitirá a confirmação do registro caso o mesmo não seja preenchido, bem como para campos de CPF/CNPJ caso seja informado um valor que não seja válido.
14. Possuir diversos recursos com relação do Banco de Dados, sendo desenvolvido com o controle de transações, assegurando a integridade das informações e do banco de dados em situações como queda de energia, falha de hardware ou software, seguindo assim o conceito de ACID - Atomicidade, Consistência, Isolamento e Durabilidade.
15. Deve garantir a integridade referencial entre os dados de tabelas do Banco de Dados, impedindo, por exemplo, a exclusão de informações que possuam vínculo com outro registro.



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

**16.** Deverá permitir que todas as telas de consulta do sistema disponibilizem opções para informar e adicionar filtros, que contenham diversos operadores como, por exemplo: Menor ou igual, Maior ou igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com, Entre, respeitando a aplicação de cada operador de acordo com o tipo do filtro utilizado na pesquisa.

**17.** Deverá permitir que todas as telas de consulta do sistema disponibilizem alguns ajustes referente as colunas da consulta, como permitir ajustar a largura; posição; se será apresentada ou não; a ordenação da informação se é ascendente (do menos para o maior) ou descendente (do maior para o menor), podendo aplicar em uma ou mais colunas ao mesmo tempo.

**18.** Deverá permitir que todas as telas de consulta do sistema disponibilizem recurso de seleção múltipla dos registros, para que seja realizada determinada ação sobre todos os selecionados, isso deverá ocorrer para ações que possam ser executadas sobre diversos registros ao mesmo tempo, como por exemplo, a desativação de registro.

**19.** Deverá permitir que todas as telas de consulta do sistema disponibilize recurso de impressão dos registros, para que a própria consulta possa ser utilizada como emissão de relatório dos dados da mesma, possibilitando informar o Título para impressão; o Formato podendo ser ao menos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, CSV e TXT; emissão de todos os registros ou somente os que foram selecionados; definição do cabeçalho a ser utilizado; Orientação se paisagem ou retrato; totalizador dos registros; Colunas que estarão presentes na impressão, bem como a ordem de apresentação das mesmas e também a possibilidade de definir uma data e horário para que seja realizado o processamento da impressão desta consulta;

**20.** Deverá permitir que todas as telas de consulta do sistema disponibilizem recurso que permita que o usuário possa, após a definição dos filtros e personalização da tela, com a escolha das colunas e posicionamento, salve como uma preferência da consulta, para que sempre que abrir esta tela, possa já carregar a personalização escolhida. Podendo salvar várias preferências e alternar entre elas e a consulta padrão do sistema.

**21.** O sistema deverá ser atualizado de forma automática sem interferência dos técnicos da administração pública, a cada atualização os usuários deverão receber notificação de atualização do sistema, bem como ser possível acessar a documentação sobre quais as modificações realizadas no sistema em decorrência da atualização a qualquer momento por contexto de módulo.

**22.** Permitir que telas sejam favoritas, para que o usuário que acesse determinada tela com muita frequência tenha o seu acesso rápido e facilitado;

**23.** Permitir que a tela de consulta seja compartilhada com outro usuário, onde o usuário atual possa compartilhar a tela com os filtros que o mesmo aplicou e enviar um texto de mensagem e, o usuário de destino possa receber por meio de notificação interna do sistema e acessar a tela compartilhada com os mesmos filtros do usuário que compartilhou a tela. Este acesso deverá estar disponível por no máximo 48 horas.

### **Gerenciamento do Sistema.**

**24.** Deve permitir que seja realizada consulta/auditoria de algumas informações de controle de uso do sistema. Bem como os acessos as auditorias citadas, deve se dar por meio de controle de privilégios para que exista a possibilidade de gerenciar os acessos para restringir ou permitir.

**25.** Deve permitir que seja realizada consulta/auditoria referente aos registros de login e logout realizados no sistema, identificando o usuário com informações de código e nome; data e hora do login e data de hora do logout. Se permitir o login com diversos métodos, como CPF/CNPJ, e-CPF/e-CNPJ; ID de Identificação, Biometria, etc, deverá identificar qual o método utilizado.

**26.** Deve permitir que seja realizada consulta/auditoria referente as sessões ativas, para identificar quem está utilizando o sistema. Essa consulta deverá fornecer informações como: Data de início da sessão; Data do último acesso realizado; Tempo da Sessão; Dados do usuário como código e nome. No caso de sessões de simulação deverá informar o usuário que está simulando a sessão.

**27.** Permitir que os administradores da entidade possam identificar uma sessão ativa, bem como permita que o mesmo realize a desativação dela, forçando logoff do usuário do sistema.

**28.** Deverá permitir que sejam realizadas consultas referentes as operações realizadas no sistema que afetam os dados. Quando algum dado for inserido, alterado ou excluído, deverá permitir que seja realizada consulta que permita identificar Quem realizou; Quando; Sobre qual registro; Se é um registro novo; Se foi alterado um existente demonstrar qual o anterior e o atual; Se for excluído permitir identificar o que foi excluído; identificar qual tabela o dado foi alterado.

**29.** Deve permitir a elaboração de grupos de perfis de privilégios por contexto de atuação, por exemplo criar perfis gerenciais, de consulta, de manutenções, de acordo com a necessidade da administração, podendo em sua composição estar um perfil relacionado a diversos outros de diversos conjuntos/módulos.

**30.** A definição de privilégio para o perfil deverá ser realizada de forma facilitada, agrupada por conjunto/modulo, com possibilidade de definir o privilégio da rotina a nível de ação, como por exemplo Inclusão, Alteração,



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

Visualização, Consulta, Impressão.

**31.** Deve ser equipado com uma tela de gerenciamento de usuários, para que permita a gestão e administração de todos os usuários em um único local. Apresentando todos os usuários do sistema, sejam eles, usuários de acesso Externo - que possuam acesso somente aos serviços disponibilizados via portal de auto-atendimento; a usuários internos - que possuam acesso as rotinas administrativas do sistema; usuários de webservice.

**32.** Permitir que sejam inseridos novos usuários, seja usuário interno ou externo ao sistema. Para evitar a redundância dos dados, informações referentes a pessoa, como nome, CPF, endereço, dados de contatos devem ser obtidas a partir de um cadastro de pessoas.

**33.** Permitir que na inclusão de um usuário interno seja possível copiar algumas informações de outro usuário que já utiliza o sistema, como por exemplo, os privilégios, as telas que foram definidas como favoritos e os centro de custo.

**34.** Permitir que após a inclusão de um usuário interno seja enviada mensagem por e-mail ao mesmo, com instruções de acesso ao sistema, bem como possibilitando que a administração personalize a mensagem.

**35.** Com relação aos usuários internos, possibilitar o controle de privilégios por perfis, para o acesso as rotinas e funções do sistema. A fim de determinar se será permitido o acesso as telas do sistema, bem como as ações a serem realizadas, como inclusão, alteração, exclusão, visualização, consultas, impressões, etc.

**36.** Possibilitar que um ou mais perfis de privilégio sejam relacionados ao usuário interno.

**37.** Com relação aos usuários internos, possibilitar o controle de acesso por entidades (Prefeitura, Fundo de Saúde, Câmara de Vereadores, etc), para que seja definido se determinado usuário poderá ter acesso a todas, a uma única ou algumas entidades, respeitando assim a organização da administração pública.

**38.** Possibilitar que sejam definidos métodos de logins individualmente por usuário interno, respeitando os métodos disponíveis do sistema, como por exemplo: CPF/CNPJ, e-CPF/e-CNPJ, Login Gov.BR; ID de identificação, conta Google, onde o usuário poderá realizar o login somente por meio do método definido.

**39.** Permita desativar o usuário interno, para que o mesmo não tenha mais acesso ao sistema e assim não seja mais permitido o seu login.

**40.** Permita alterar a senha do usuário, seja ele interno ou externo, gerando uma senha aleatória, sem demonstrar qual senha gerada, enviando a mesma por e-mail ao usuário, bem como definir se a senha atual será expirada neste momento ou não.

**41.** Permitir que a senha do usuário interno ou externo, seja expirada a qualquer momento, exigindo assim que na realização do próximo login o usuário defina uma nova senha.

**42.** Permitir desbloquear o usuário interno ou externo caso o mesmo tenha o seu login bloqueado por tentativas sem sucesso de login.

**43.** Permitir que sejam definidos para o usuário interno Controle de Acessibilidade, para fornecer maior facilidade com navegação com o teclado e auxiliar na leitura de tela por meio de ferramentas como o NVDA - NonVisual Desktop Acces, como Alto Contraste, Tamanho da Fonte, Altura de Linha.

**44.** Permitir o relacionar o usuário interno a um ou vários níveis hierárquicos de departamento, como Entidade, Órgão, Unidade Administrativa, Centro de Custo, por módulo, a fim de restringir acesso aos dados somente dos departamentos que correspondem a suas atividades ou total, caso seja usuário que tenha acesso a todos os registros independente do setor que esteja vinculado.

**45.** Referente aos acessos dos usuários internos ao sistema deverá identificar se o usuário é um funcionário (quando o módulo referente a Recursos Humanos faça parte do mesmo ERP), afim de identificar se o mesmo está afastado, de férias, demitido, bem como sua jornada de trabalho para permitir ou não o acesso ao sistema;

**46.** Permitir definir se a jornada de trabalho do usuário interno deverá ser ou não considerado para permitir o login no sistema, quando o módulo referente a Recursos Humanos faça parte do mesmo ERP.

**47.** Permitir o controle de tempo de sessão inativa do usuário interno, efetuando o logof de forma automática ao ultrapassar o tempo definido para o tempo de inatividade.

**48.** Controlar o acesso ao sistema por meio de uso de senhas, realizando o bloqueio do acesso após algumas tentativas de acesso mal sucedidas, sendo ser definida por configuração o número de tentativas. Caso o usuário seja bloqueado o mesmo poderá desbloquear realizando a recuperação da senha ou solicitando o desbloqueio ao administrador do sistema responsável da entidade.

**49.** Permitir que seja definido tempo de expiração de senha para usuário interno e externo, para que force os usuários a renovação da senha periodicamente.

**50.** Ter a possibilidade da administração configurar restrições de acesso para telas de manutenção do sistema, possibilitando que mediante a realização de uma ação, seja exigido que o usuário possa prosseguir somente após informar suas credenciais de acesso novamente.

**51.** Ter a possibilidade da administração configurar restrições de acesso para telas de manutenção do sistema, possibilitando que mediante a realização de uma ação seja exigido que o usuário supervisor do mesmo realize



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

autorização para poder prosseguir.

**52.** Ter a possibilidade da administração configurar restrições de acesso para telas de manutenção do sistema, permitir definir outras regras a serem aplicadas a tela de manutenção, como por exemplo, habilitar ou desabilitar campo, tornar obrigatório ou não determinado campo, apresentar mensagem se o campo for preenchido.

**53.** Disponibilizar estrutura que permita a administração, sem necessidade de customização, criar e configurar campos adicionais a telas do sistema, criando um agrupamento por contexto, onde possam ser definidos novos campos a serem preenchidos pelos usuários;

**54.** Disponibilizar estrutura que permita a administração, sem necessidade de customização, criar e configurar campos adicionais a telas do sistema, onde ao incluir um novo campo, poder determinar o seu tipo sendo: Numérico, Alfanumérico, Valor, Data, Lista, Hora, Booleano, Editor, Upload de Arquivo, Consulta externa;

**55.** Disponibilizar estrutura que permita a administração, sem necessidade de customização, criar e configurar campos adicionais a telas do sistema, quando determinar que o novo campo será do tipo Alfanumérico, deve permitir que seja ou não definida máscara de entrada dos dados a serem informados como CPF, CNPJ, E-mail, CEP.

**56.** Disponibilizar estrutura que permita a administração sem necessidade de customização criar e configurar campos adicionais a telas do sistema, permitir a definição se o campo será de preenchimento obrigatório ou não e, se terá um texto de ajuda (hint de ajuda);

**57.** Disponibilizar estrutura que permita a administração, sem necessidade de customização, criar e configurar campos adicionais a telas do sistema, permitindo que seja definidas regras de condições de preenchimento, por exemplo, se informar determinado valor será apresentada uma mensagem de alerta, se determinado campo será obrigatório, se será ocultado da tela e, se será desabilitado.

**58.** Deverá possuir recurso que processe e demonstre a consistência de dados do sistema de diversas áreas ou módulos, de informações que são de extrema importância para o bom funcionamento do sistema, como por exemplo, Registros de Cadastros de Pessoas com CPF/CNPJ inválidos ou zerados. Deverá permitir emitir relatório demonstrando as inconsistências encontradas.

**59.** Deverá dispor de recurso que permita a elaboração de fórmulas de cálculo por meio da digitação da fórmula de cálculo, com a definição das variáveis e operadores matemáticos como soma, subtração, multiplicação, divisão, etc. Deverá dispor de recurso que permita a elaboração de fórmulas de cálculo por meio de desenho de fluxograma por notação BPMN - Business Process Model and Notation. Onde poderá ser definidas etapas de cálculos via expressão matemática e valores de variáveis buscando dados ou valores de registros do sistema, etapas de decisões, identificação de critérios.

**60.** Deverá dispor demonstrativo de histórico de alterações realizadas em fluxos de cálculo, identificando o usuário que realizou a alteração, quando o fez, bem como o que foi alterado.

**61.** Deverá dispor de recurso que permita a elaboração e mapeamento de fluxo de processo por meio de desenho de fluxograma por notação BPMN - Business Process Model and Notation. Onde poderá ser definidas etapas de execução de alguma rotina, etapas de decisões, etapas a serem realizadas de forma automática mediante a obtenção do resultado esperado de uma função, expressão ou operação, etapas de emissão de relatórios.

**62.** Deverá dispor de controle de versão dos fluxos de processo elaborados no sistema, não permitindo a utilização de fluxos que estejam em elaboração ou inativos, permitindo a utilização dos fluxos que estejam ativos ou em homologação.

**63.** Deverá dispor de demonstrativo de histórico de alterações realizadas em fluxos de processos, identificando o usuário que realizou a alteração, quando o fez, bem como o que foi alterado.

**64.** Deve permitir que sejam definidas tarefas periodicamente a serem realizadas mediante agendamento de determinados horários definidos pela administração. Esta execução poderá ser realizada mediante definição de um fluxograma que determinará o que será executado.

**65.** Deve permitir que sejam consultadas as execuções das tarefas períodos a fim de auditar se as execuções estão ocorrendo conforme definições de periodicidade definida no horário do agendamento;

**66.** Deve permitir que seja demonstrado histórico de alterações realizadas sobre os registros de agendamentos e horários, com o intuito de identificar o usuário que realizou a alteração, quando o fez, bem como o que foi alterado.

**67.** Deve permitir que sejam inseridas contas de e-mail, tantas quanto forem necessárias para a administração, respeitando o protocolo SMTP, para que estas sejam utilizadas como remetente das mensagens a serem enviadas do sistema para o e-mail de um destinatário. Bem como configurar para a mesma conta o recebimento de e-mail em IMAP ou POP, para identificar quando um e-mail enviado por meio do sistema foi respondido.

**68.** Deverá permitir que seja disponibilizado uma consulta para controle de "caixa de Saída" de e-mails do sistema, ou seja, deverá conter todas as mensagens que foram enviadas do sistema, com possibilidade de identificar se está aguardando o envio, se foi enviada, se foi cancelada, se ocorreu algum erro no envio, bem como a possibilidade de cancelar a mensagem que ainda esteja aguardando o envio e reenviar se ocorreu algum erro no envio.



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

**69.** Deverá dispor de forma de comunicação com outros sistemas por meio de protocolos padrões de comunicação sendo SOAP (Simple Object Acces Protocol) e/ou REST (Representartiocnal State Transfer), para utilização de um webservice, deve permitir o controle de acesso específico a usuário destinado especificamente para este tipo de comunicação.

**70.** Os serviços webservices devem ser disponibilizados de acordo com os padrões apresentados pela CONTRATADA, sem gerar custos adicionais. Isso será viabilizado por meio da concessão de privilégios específicos a determinados usuários, os quais deverão solicitar a liberação diretamente à entidade desejada. Essa abordagem garante que os webservices estejam alinhados com os requisitos estabelecidos pela CONTRATADA, facilitando a integração e a utilização eficiente por parte dos usuários autorizados. A concessão de privilégios específicos também promove um controle mais preciso sobre o acesso aos serviços, assegurando a segurança e a confidencialidade das informações envolvidas.

**71.** Deverá dispor de configurações de mensagens enviadas do sistema, podendo a administração definir a conta de e-mail utilizada como remetente, permitindo a utilização de outra conta registrada no sistema ou apenas a que foi definida; bem como a definição do texto da mensagem.

**72.** Deverá permitir a assinatura digital de documentos diretamente pela aplicação, sem necessidade de utilizar outros sistemas ou recursos quando o certificado constar registrado no repositório de certificado do sistema. Permitir também a assinatura de documentos do sistema quando o certificado utilizado não constar no repositório de certificado do sistema, como por exemplo, certificado token e/ou cartão com leitoras ou mesmo certificado com armazenamento nuvem.

**73.** A realização de assinatura digital de documentos deverá ser simples, devendo permitir a realização de assinatura com certificados registrados no repositório ou instalados localmente na máquina dos usuários.

**74.** Durante a realização da assinatura do documento, o certificado deverá ser listado para o usuário para que o mesmo possa escolher qual certificado deseja utilizar antes de prosseguir com a assinatura. Bem como demonstrar com clareza quando o certificado listado está vencido.

### **Gerador de Relatórios.**

**75.** Deverá permitir a emissão de vários relatórios ao mesmo tempo pelo mesmo usuário, somente restringindo caso seja para o mesmo relatório quando utilizados os mesmos parâmetros/filtros;

**76.** Deverá permitir que os relatórios sejam emitidos por meio de fila de impressão, onde ficará processando enquanto o mesmo possa realizar outras atividade no sistema, inclusive até mesmo possa realiza o logof do sistema que o relatório continuará em processamento e, quando realizar o login novamente poderá apenas abrir o mesmo.

**77.** O recurso da fila de impressão deverá possuir outros atributos como ao finalizar o processamento do relatório ou da impressão da consulta, seja notificado o usuário sobre a finalização do mesmo, para que se possa visualizar, fazer download ou até mesmo enviar o relatório impresso por e-mail.

**78.** O recurso da fila de impressão deverá realizar o controle de emissão de relatórios para o usuário, permitindo que o mesmo cancele a emissão do mesmo enquanto ainda não foi finalizado.

**79.** O recurso da fila de impressão deverá controlar para que um relatório posto em emissão pelo mesmo usuário não seja iniciado até que o anterior seja finalizado, ou seja, caso seja tentado a emissão do relatório com os mesmos parâmetros, enquanto o primeiro relatório está sendo emitidos o segundo ficará aguardando e irá iniciar o seu processamento após a finalização do primeiro.

**80.** O recurso da fila de impressão deverá permitir para os relatórios finalizados, que o usuário possa realizar assinatura digital do mesmo ou solicitar assinatura de outros usuários do sistema.

**81.** O recurso da fila de impressão deverá manter uma cópia do relatório emitido, para que o usuário possa consultar os relatórios que realizou a emissão e realize a impressão do mesmo.

**82.** O sistema deverá manter uma cópia dos relatórios emitidos, identificando cada um individualmente por um código único que pode ser impresso junto ao relatório no rodapé do mesmo, bem como manter um histórico de emissão dos relatórios, guardando informações de qual relatório emitido, qual layout utilizado, qual usuário realizou a emissão, dia e horário de emissão.

**83.** Disponibilizar no Portal de Autoatendimento um serviço de autenticidade dos relatórios emitidos pelo sistema, para que o usuário que possua a informação do identificador do relatório possa validar a autenticidade do documento.

**84.** O sistema deve possuir gerador de relatório que permita o cadastro de cabeçalhos/rodapés, que podem ser utilizados em diversas emissões de relatórios e impressões de consulta. Isso inclui a configuração do tamanho das margens do documento, a definição dos dados a serem exibidos no cabeçalho e rodapé (como brasão, número de páginas, marca d'água, filtros utilizados, nome da entidade), além da possibilidade de ajustar individualmente a altura do cabeçalho e do rodapé.

**85.** O sistema deve possuir gerador de relatório que permita a criação ou adição de novos relatórios, que possam ser criados por meio de outros já existentes ou não. Bem como contendo recurso de formatação de campos, adição



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

de imagens, uso de código de barras ou QRcode. Essa edição pode ser realizada por ferramenta externa desde que não acarrete em custo adicional para a entidade.

**86.** O sistema deve possuir gerador de relatório que permita que sejam gerenciadas versões dos layouts dos relatórios, onde poderá ser criada uma nova versão baseada na atual, bem como esta nova não afete o uso pelos usuários enquanto estiver em elaboração, e seja disponibilizada para utilização somente após a finalização da mesma. Permitindo também que seja restaurada a versão anterior, caso necessário.

**87.** O sistema deve possuir gerador de relatório que permita que durante a elaboração ou alteração de um relatório, seja possível selecionar informações a partir de estrutura de dados, conforme modelagem do sistema ou via instrução SQL de origens de dados. Permitindo ainda a definição de filtros a serem utilizados, bem como a obrigatoriedade dos mesmos, informações de filtros previamente sugeridos como parâmetros pré-definidos.

**88.** O sistema deve possuir gerador de relatório que permita que no caso de criação de relatórios específicos, que fiquem criados diretamente sem ter relação com um relatório padrão existente, disponibilize o acesso a emissão do mesmo diretamente no menu do módulo para que fora criado.

**89.** O sistema deve possibilitar que seja definido privilégios de acesso para cada relatório específico criado disponibilizado no menu do módulo.

**90.** O sistema deve permitir a criação de consultas específicas para o sistema, elas devem ser criadas a partir de estrutura de dados conforme modelagem do sistema ou via instruções SQL de origem de dados.

**91.** O sistema deve permitir a criação de consultas específicas para o sistema, onde possa ser definido o nome da coluna, se ela estará visível ou não, se permite ordenar ou não, se permiti filtrar por essa informação ou não, bem como permitir definir filtros fixos. Também determinar em quais conjuntos/módulos esta consulta estará disponível no menu

**92.** O sistema deve permitir a definição de privilégios individualmente para cada consulta específica criada no sistema.

**93.** O sistema deve permitir a criação de Modelos de Documentos determinando a utilização para cada rotina, contendo a elaboração de diversos layouts a serem escritos/elaborados internamente no sistema, com definições de formatação texto como estilo da fonte, tamanho da fonte, cor da fonte, negrito, itálico, sublinhado, listagem ordenada, alinhamentos a direita, centralizado, a esquerda e justificado, notas explicativas, bem como informar variáveis a serem substituídas no momento da geração do documento baseado no modelo elaborado.

**94.** O sistema deve permitir que sejam criados questionários, ou seja, um checklist de perguntas a serem respondidas. Podendo definir se aceitará uma resposta única ou não; Se poderá ser respondido de forma anônima ou não; se estará disponível para responder via portal de autoatendimento em serviço de questionário específico para responder.

**95.** O sistema deve permitir que sejam criados questionários onde possa ser definido uma organização por meio de grupo de contexto de perguntas; permitir escrever a pergunta bem como um texto de ajuda caso seja necessário uma explicação sobre a pergunta (hint de ajuda); se a pergunta será de preenchimento obrigatório ou não; bem como definir cada campo individualmente para a resposta, podendo ser definido o tipo de dado a ser preenchido, por exemplo, um campo descritivo ou uma lista de opções ou Data ou Hora, ou uma Escala de seleção, etc.

**96.** Permitir que o questionário elaborado tenha controle de versão para que fique disponível para responder apenas após a efetivação, bem como possa descontinuar a versão atual e criar uma nova a partir da existente.

**97.** Permitir que o questionário elaborado possa solicitar a resposta de determinados usuários, onde os mesmos irão acessar uma área específica para que possa ser respondido.

**98.** Deverá permitir que sejam configuradas mensagem para serem enviadas aos aniversariantes no dia do seu aniversário, a mensagem deverá ser visualizada pelo usuário ao realizar login no sistema.

**99.** Permitir determinar a apresentação de avisos/recados para usuários do sistema para que os mesmos visualizarem assim que for realizado o login no sistema, este aviso poderá ser configurado por perfil de privilégio para ser apresentado para todos os usuários de um determinado perfil ou por sistema, onde ao acessar o sistema definido para o aviso, a mensagem será apresentada.

### **Cadastro único**

**100.** 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, permitindo assim o cruzamento de informações entre os módulos do sistema, onde por exemplo, ao emitir uma ordem de compra seja possível identificar se o fornecedor possui débitos junto a administração municipal.

**101.** Deverá conter estrutura que possua integração com o DNE - Diretório Nacional de Endereços dos Correios. Esses dados devem ser atualizados periodicamente, bem como fornecer uma consulta de endereços com esses dados, com isso, ao realizar o cadastro de um registro informando o endereço, o mesmo poderá ser validado conforme dados do DNE.



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

**102.** Deverá conter estrutura de dados de Cidade, Estados brasileiros, bem como o seu relacionamento. Sendo esses dados atualizados periodicamente sem que haja necessidade de manutenção dessas informações por parte os usuários. Ficando somente a manutenção por parte dos usuários de endereços estrangeiros.

**103.** A consulta de cidades deve permitir a pesquisa de no mínimo pelos seguintes filtros: Nome da Cidade; Nome do Estado; Sigla do Estado; CEP; Código DNE; Código Receita Federal; Código IBGE.

**104.** Deverá permitir recurso de Repositório de Certificados Digitais, permitindo inserir no sistema certificados digitais do tipo A1 de classificação Qualificada, da entidade onde será enviado um arquivo .pfx ou .p12. Para este certificado deverá ser definido os usuários que poderão utilizar o mesmo para assinar documentos via o sistema.

**105.** Deverá permitir recurso de Repositório de Certificados Digitais, permitindo inserir no sistema certificados digitais do tipo A1 de classificação Qualificada, do usuário onde será enviado um arquivo .pfx ou .p12, este certificado estará disponível para assinar documentos somente para o proprietário do mesmo, permitindo que outros usuários utilizem este certificado para realizar assinatura de documentos somente mediante definição de quais usuários estão autorizados a utilizar.

**106.** Deverá permitir que o usuário logado crie um certificado digital para uso em assinatura de documentos do sistema que seja de classificação Avançada, conforme determinação da Lei nº 14.063/2020, este será individual, exclusivo e único, ou seja, será utilizado somente pelo usuário proprietário do certificado, não permitindo a utilização por demais usuários do sistema.

**107.** Deverá dispor de controle de vencimento de certificados existentes no repositório, cientificado sobre o vencimento do certificado ao usuário proprietário do certificado, sobre a necessidade de sua renovação.

**108.** Permitir que a qualquer momento o usuário proprietário do certificado possa realizar a desativação do certificado para que o mesmo não seja mais utilizado a partir da desativação.

**109.** Permitir que sejam consultados os registros de log/auditoria sobre a utilização do certificado, demonstrando informações de utilização como a data e hora que foi utilizado o certificado, o usuário que utilizou, por meio de qual rotina ocorreu a utilização do certificado, e qual documento foi assinado com o certificado.

**110.** Permitir que sejam inseridos/criados carimbos/estampas de assinatura, seja de utilização pública de todos os usuários da entidade, ou especificamente para determinado usuário, com possibilidade de definir o texto e logo que irá apresentar no documento no momento da assinatura.

**111.** Deverá permitir que sejam realizadas solicitações de assinatura de documentos, para que outros usuários analisem e realizem a assinatura ou não.

**112.** Durante o processo de solicitação de assinatura deverá permitir definir quais pessoas precisam realizar a assinatura, podendo inclusive determinar se a ordem de execução das assinaturas para os assinantes será de modo sequencial (sendo uma pessoa após a outra) ou simultânea (não possuindo uma ordem definida).

**113.** Durante o processo de solicitação de assinatura, permitir que o solicitante possa indicar se ele deverá receber notificação ao final das assinaturas. Para que o mesmo valide se todas as assinaturas foram realizadas em todos os documentos, encerrando a mesma somente após essa verificação do solicitante.

**114.** Quando o usuário receber a solicitação de assinatura de documentos poderá ter a opção de não assinar, sinalizando como rejeitado o pedido, informando o motivo da rejeição.

**115.** Deverá possuir recurso para que o usuário possa controlar os eventos referente a sua agenda de compromisso, onde o usuário poderá possuir uma agenda própria, do setor ou criar uma agenda pública para registrar eventos, reuniões que terão participação de vários usuários, permitindo a definição de notificações de lembretes a serem enviadas antes do evento;

**116.** Deverá permitir que na agenda sejam inseridos eventos, tarefas, compromissos, lembretes, com definição de dia e horário, previsão de evento para o dia inteiro, informar outras pessoas que estarão envolvidas, determinação do loca do evento.

**117.** A agenda e compromissos deverá ser demonstrada em calendário interno do sistema, podendo o usuário alternar entre formas de exibição, sendo mensal, semanal, do dia.

**118.** Deverá permitir que o sistema possua integração com o INFOCONV - Sistema de Informações para Convenientes, para consumir dados da RFB - Receita Federal Brasileira de entidades públicas que estejam conveniadas com a RFB.

**119.** Permitir que registros que possuam endereços como Estabelecimentos, Bairros, Endereços de Pessoas sejam georreferenciados, para obter dados de latitude e longitude.

**120.** Como objetivo de atender as regras determinadas pela Lei nº 13.709/2018 (LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados), o sistema deverá conter mecanismo que permita a configuração, gerenciamento, criação de documentação de "Termos e Condições de Uso", para usuários internos (que comumente serão os funcionários da entidade pública), como para usuários externos (empresas que emitem nota fiscais) que possuam acesso a rotinas internas da aplicação. Com isso, após a elaboração e disponibilização do Termo e Condição de Uso o usuário que realizar o



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

login deverá ser direcionado para leitura e aceite antes de utilizar o sistema, permitindo que os registros de aceite fiquem armazenados para posterior consulta e auditoria.

**121.** Como objetivo de atender as regras determinadas pela Lei nº 13.709/2018 (LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados), o sistema deverá possuir inventário dos Tratamentos de Dados Pessoais realizados em processos do sistema, bem como que a entidade possa mapear e cadastrar outros Tratamentos de Dados Pessoais que a mesma realiza através de outros sistemas de gestão, ou até mesmo controles por meio de documentos ou fichas físicas.

**122.** Deverá dispor de webservice a serem consumidos por outros sistemas da entidade pública, que possam realizar a verificação se existe consentimento realizado pelo titular de determinado tratamento de dados que esteja mapeado.

**123.** Como objetivo de atender as regras determinadas pela Lei nº 13.709/2018 (LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados), o sistema deverá dispor de área destinada para que o cidadão possa consultar e visualizar todos os tratamentos de dados pessoais realizados pela entidade.

**124.** Como objetivo de atender as regras determinadas pela Lei nº 13.709/2018 (LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados), o sistema deverá permitir que o usuário emita relatório dos relacionamentos do mesmo com a entidade pública, demonstrando quais vínculos de dados o mesmo possui com a entidade pública.

**125.** Como objetivo de atender as regras determinadas pela Lei nº 13.709/2018 (LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados), o sistema deverá permitir que o usuário possa consentir ou não em determinado Tratamento de Dados, nos casos em que estes não forem de interesse público.

**126.** Como objetivo de atender as regras determinadas pela Lei nº 13.709/2018 (LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados), o sistema deverá permitir que seja elaborado, emitido e disponibilizado no portal da transparência o RIPD - Relatório de Impacto à proteção de Dados.

**127.** Como objetivo de atender as regras determinadas pela Lei nº 13.709/2018 (LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados), o sistema deverá permitir que a entidade defina e registre quem será o Controlador local, indicando seus dados de contato em área exclusiva no portal da transparência.

**128.** Como objetivo de atender as regras determinadas pela Lei nº 13.709/2018 (LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados), o sistema deverá permitir que a entidade defina e registre quem será o Encarregado (permitindo o registro de um ou vários) de tratamento de dados pessoais, bem como disponibilizar seus dados de contato em área exclusiva no portal da transparência.

### ESPECIFICAÇÕES DOS MÓDULOS DO ERP WEB

Para atender as áreas de aplicação da CONTRATANTE, a solução integrada de gestão fornecido/ofertado, será subdividido em Módulos de Programas, cujas principais especificações de funcionamento encontram-se a seguir descritas.

Não é obrigatório que a solução ofertada pela proponente utilize a mesma nomenclatura ou divisão por módulos. No entanto, é necessário que atenda no mínimo 90% das especificações de funcionamentos, constantes neste termo de referência.

O não atendimento, de pelo menos 90% dos requisitos em qualquer dos módulos, ensejará a não aceitação da solução avaliada.

### MODULO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

**1.** Ter possibilidade de registrar audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas, com campo para todas as solicitações feitas pela comunidade, bairro a ser atendido, com informações de contato do solicitante, órgão responsável por sua análise e status da mesma.

**2.** Permitir anexar as atas das audiências e demais documentos pertinentes, no cadastro da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados.

**3.** Possibilitar cadastrar o PPA para o quadriênio, possibilitando escolher o grau do plano de contas a ser utilizado para a informação das receitas, o nível do orçamento a ser utilizado para as despesas bem como o número do projeto de lei e texto jurídico.

**4.** Cadastrar vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo TC do Estado, com possibilidade de detalhamento de acordo com a necessidade do Município.

**5.** Possibilitar o cadastro de programas de governo contendo as seguintes informações: origem, objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável; permitir incluir para cada programa os seus objetivos e indicadores.

**6.** Permitir a importação Importar das ações e programas da LOA anterior para cada novo PPA elaborado, evitando a redigitação de dados. Após a importação, permitir realizar as alterações necessárias.

**7.** Possibilidade de cadastrar as receitas por classificação orçamentária e fonte/destinação de recurso e das



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

despesas orçamentárias, sendo esta detalhada por órgão, unidade, função, subfunção, programa, ação (projeto, atividade ou operação especial), elemento, fonte/destinação de recurso e valor, possibilitando a importação dos dados do PPA anterior ou da LOA.

**8.** O sistema deve criar uma numeração para despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, subfunção, programa e ação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária.

**9.** Quando da importação dos valores de despesa para o PPA, da LOA ou de PPA anterior, deve ser possível: importar só as dotações, dotações e valores, e ainda determinadas dotações conforme escolha do usuário.

**10.** Na previsão das receitas possuir mecanismo de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos, onde informando o valor da receita o sistema automaticamente rateia entre as fontes de recursos conforme percentual determinado para cada uma.

**11.** Permitir efetuar a projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadado e do total a ser gasto para cada ano do PPA.

**12.** O sistema deve permitir informar alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como, consultar todas as alterações incluídas e de uma receita individualmente. Na rotina deve ser possível informar a conta de receita, o valor, o motivo da alteração e o texto jurídico.

**13.** Possibilitar a consulta dos valores orçados da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada. A consulta deve permitir selecionar uma ou mais entidades.

**14.** Possibilitar informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, indicando a destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e atualizando essas metas durante a execução orçamentária.

**15.** Cadastrar previsão das transferências financeiras entre as entidades, permitindo informar o valor concedido e recebido;

**16.** Possibilitar consulta das alterações orçamentárias do PPA, por entidade e consolidado, possibilitando filtrar por data, permitindo assim a consulta por ordem cronológica, por valor e número da alteração.

**17.** Permitir a consolidação de duas ou mais entidades na previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária;

**18.** Possuir consulta comparativa entre receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até uma data específica.

**19.** Permitir o cadastro de emendas ao PPA. O cadastro deve ter os campos: data, objetivo, justificativa, nome do vereador responsável pela emenda e o texto jurídico. No cadastro deve ser possível informar as dotações que sofreram acréscimo ou redução.

**20.** O sistema deve permitir realizar bloqueio das dotações que não podem possuir emendas. Ao serem bloqueadas as mesmas não devem estar disponíveis no sistema para serem selecionadas na rotina das emendas.

**21.** Permitir sancionar as emendas do orçamento. No sancionamento o usuário pode escolher a aprovação total das emendas, a reprovação total ou o sancionamento parcial. No sancionamento parcial, deve ser possível informar quais dotações foram sancionadas.

**22.** Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras; os relatórios devem possibilitar a emissão consolidada ou selecionando uma ou mais entidades.

**23.** Permitir atualizar as despesas do PPA, replicando automaticamente para a LDO e LOA as alterações orçamentárias feitas no PPA, permitindo desta forma a equivalência entre as peças orçamentárias.

**24.** Permitir o cadastro das metas físicas do PPA, e o acompanhamento por meio de consulta para cada ano do PPA. A emissão deve ser possível consolidando uma ou mais entidades e deve filtrar por ação e produto demonstrando a quantidade prevista e realizada.

**25.** Possibilitar o cadastro de versões para o PPA. Cada versão deve possibilitar a previsão de receita e despesa. O sistema deve nesse caso, controlar as informações para que as consultas e emissão de relatórios possam ser feitos por versão. Na criação de uma nova versão o sistema deve trazer automaticamente os dados da última versão cadastrada.

**26.** Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada: Demonstrativo das Receitas; Demonstrativo das Despesas; Meta Financeira por Órgão e Unidade; Meta Física por Programa e Ação; Programas; Programas Detalhados; Anexo PPA Analítico; Anexo PPA Sintético; Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro; Receita por Ano e Receita Global.

**27.** Possuir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada e relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada.

**28.** Emitir relatório de avaliação dos resultados dos programas (Art. 4º, inciso I, "e" da LRF). O relatório deverá conter a programação e execução física e financeira por programa e ação, permitindo selecionar os quatro anos do PPA ou apenas um ano desejado.



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

- 29.**Emitir demonstrativos de aplicação em saúde, pessoal e educação com os respectivos percentuais de aplicação e emitir o demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
- 30.**Emitir relatório gerencial da receita do PPA. A emissão poderá ser feita consolidada e por entidade, permitindo a escolha do grau da receita e possibilitando a emissão da receita orçada e atualizada.
- 31.**Permitir no cadastro da LDO a escolha do grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado, com informação do projeto de lei e texto jurídico que aprovou a LDO.
- 32.**Permitir o cadastro das fontes de recursos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de contas do estado, tendo possibilidade de detalhes as fontes conforme necessidade do usuário.
- 33.**Possibilitar o cadastro de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como permitir a consulta de todas as alterações incluídas e de uma receita específica. Na alteração deve permitir informar a entidade, a conta de receita, a justificativa e o texto jurídico.
- 34.**Possuir consulta comparativa entre receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até uma data específica.
- 35.**Possibilitar a consulta dos valores orçados da receita e da Despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada. A consulta deve permitir selecionar uma ou mais entidades.
- 36.**Possibilitar o cadastro de programas e ações na LDO. Possuir mecanismo de importação que importe os dados das ações e programas de forma automática de outro PPA, LDO ou LOA, sobrescrevendo todos os dados ou só importando o que falta.
- 37.**Possibilidade de cadastrar as receitas por classificação orçamentária e fonte/destinação de recurso e das despesas orçamentárias, sendo esta detalhada por órgão, unidade, função, subfunção, programa, ação (projeto, atividade ou operação especial), elemento, fonte/destinação de recurso e valor, possibilitando a importação dos dados do PPA anterior da LDO ou LOA.
- 38.**Na previsão das receitas da LDO possuir mecanismo de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos, onde informando o valor da receita o sistema automaticamente rateia entre as fontes de recursos conforme percentual determinado para cada uma.
- 39.**Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas. As metas realizadas informadas na LDO devem atualizar automaticamente as metas do PPA.
- 40.**Permitir a consolidação de duas ou mais entidades na previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da LDO.
- 41.**Possibilitar o cadastro de versões para a LDO. Cada versão deve possibilitar a previsão de receita e despesa. O sistema deve nesse caso, controlar as informações para que as consultas e emissão de relatórios possam ser feitos por versão. Na criação de uma nova versão o sistema deve trazer automaticamente os dados da última versão cadastrada.
- 42.**Possibilitar consulta das alterações orçamentárias da LDO, por entidade e consolidado, possibilitando filtrar por data, permitindo assim a consulta por ordem cronológica, por valor e número da alteração.
- 43.**Permitir o cadastro de emendas a LDO. O cadastro deve ter os campos: data, objetivo, justificativa, nome do vereador responsável pela emenda e o texto jurídico. No cadastro deve ser possível informar as dotações que sofreram acréscimo ou redução.
- 44.**O sistema deve permitir realizar bloqueio das dotações que não podem possuir emendas na LDO. Ao serem bloqueadas as mesmas não devem estar disponíveis no sistema para serem selecionadas na rotina das emendas.
- 45.**Permitir sancionar as emendas do orçamento da LDO. No sancionamento deve ser possível a aprovação total das emendas, a reprovação total ou o sancionamento parcial. No sancionamento parcial, deve ser possível informar quais dotações foram sancionadas.
- 46.**Possuir consulta comparativa entre receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até uma data específica.
- 47.**Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais da LDO, consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada e totalizando por fonte de recursos: Demonstrativo das Receitas; Demonstrativo das Despesas; Comparativo da despesa orçada e realizada.
- 48.**Cadastrar as obras que serão executadas no ano da LDO informando a entidade responsável pela obra, a descrição, a data de início, o valor previsto, o valor de gastos com conservação, o valor em novos projetos e o valor do ano da LDO.
- 49.**Emitir relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio.
- 50.**Possibilitar o cadastro de versões para a LDO. Cada versão deve possibilitar a previsão de receita e despesa. O sistema deve nesse caso, controlar as informações para que as consultas e emissão de relatórios possam ser feitos por versão. Na criação de uma nova versão o sistema deve trazer automaticamente os dados da última versão



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

cadastrada.

**51.**Emitir Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal sobre os valores orçados da LDO.

**52.**Possuir cadastros das memórias de cálculo conforme dispõem a portaria da STN – Secretaria do Tesouro Nacional. Realizar a emissão dos relatórios das respectivas memórias.

**53.**Possuir relatórios gerenciais de programas e ações, podendo emitir o relatório por entidade e filtrando por programa, ação e demais campos da dotação orçamentária. Permitir a emissão por entidade e consolidado.

**54.**Cadastrar a Lei orçamentária anual - LOA, permitindo informar os dados do Projeto de lei e da Lei que a aprovou. No cadastro deve ser possível incluir anexos.

**55.**Possuir cadastro das fontes de recurso da LOA de acordo com tabela definida pelo TC do Estado. No cadastro deve ser possível informar se a fonte é ordinária ou vinculada. Permitir relacionar no cadastro das fontes qual o grupo, especificação e detalhamento da STN, bem como o relacionamento com as fontes do SIOPS. O cadastro deve permitir detalhamento da fonte conforma necessidade do usuário.

**56.**Sistema deve possuir cadastro único de plano de contas para todas as entidades. O plano utilizado deve ter como base o plano disponibilizado por cada Tribunal de contas, permitindo, a partir dele, que cada entidade realize seus desdobramentos como necessário.

**57.**No caso o plano de contas de receita, o sistema deve permitir a inclusão das fontes de recurso, sendo possível informar uma ou mais fontes desde que a soma dos percentuais não ultrapasse 100%. Deve permitir ainda informar se a fonte não rateia, e nesse caso, possibilitar a informação de várias fontes.

**58.**Possibilidade de cadastrar as receitas da LOA por classificação orçamentária e fonte/destinação de recurso e das despesas orçamentárias, sendo esta detalhada por órgão, unidade, função, subfunção, programa, ação (projeto, atividade ou operação especial), elemento, fonte/destinação de recurso e valor, possibilitando a importação dos dados do PPA anterior da LDO ou LOA anterior.

**59.**O cadastro das despesas e receitas deve ser feito por entidade, permitindo a consolidação dos dados.

**60.**Na previsão das receitas da LOA, possuir mecanismo de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos, onde informando o valor da receita o sistema automaticamente rateia entre as fontes de recursos conforme percentual determinado para cada uma.

**61.**Incluir atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões. O cadastro das atualizações deve possuir a entidade, o tipo da atualização, a data, o valor, o histórico e o texto jurídico.

**62.**O cadastro das alterações orçamentárias da despesa deve permitir informar a fonte e destinação dos recursos, bem como permitir adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto.

**63.**A Lei orçamentária anual deve estar integrada com o sistema de contabilidade, efetuando os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita e da despesa automaticamente na contabilidade. Os lançamentos devem ser feitos no momento da finalização da alteração de forma simultânea ao confirmar a alteração.

**64.**Possuir consulta comparativa entre receitas e despesas da LOA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até uma data específica.

**65.**Permitir o cadastro de emendas a LOA. O cadastro deve ter os campos: data, objetivo, justificativa, nome do vereador responsável pela emenda e o texto jurídico. No cadastro deve ser possível informar as dotações que sofreram acréscimo ou redução.

**66.**O sistema deve permitir realizar bloqueio das dotações que não podem possuir emendas na LOA. Ao serem bloqueadas as mesmas não devem estar disponíveis no sistema para serem selecionadas na rotina das emendas.

**67.**Permitir sancionar as emendas do orçamento da LOA. No sancionamento deve ser possível a aprovação total das emendas, a reprovação total ou o sancionamento parcial. No sancionamento parcial, deve ser possível informar quais dotações foram sancionadas.

**68.**Possuir rotina para incluir previa da alteração orçamentária da despesa. Na rotina devem ser informados os dados: entidade, o tipo (suplementar, especial, etc.), a origem dos recursos e o valor. Deve ser possível incluir vários lotes de alteração e ao final realizar a impressão do decreto e projeto de lei, conforme o caso. Ao ser aprovada a previa, deve possibilitar a efetivação, gerando automaticamente a alteração orçamentária, bem como os lançamentos contábeis sem necessidade de redigitação dos dados.

**69.**A previa da alteração deve bloquear o valor na dotação a ser anulada, desbloqueando automaticamente ao efetivar os lançamentos de suplementação e anulação, quando da efetivação da alteração. Também deve fazer simultaneamente os lançamentos de boqueio de dotação no sistema de contabilidade.

**70.**Possibilitar a impressão dos decretos para suplementação.

**71.**Possibilitar consulta das alterações orçamentárias da LOA, por entidade e consolidado, possibilitando filtrar por data, permitindo assim a consulta por ordem cronológica, por valor e número da alteração.



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

**72.** Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais da LOA, consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada e totalizando por fonte de recursos: Demonstrativo das Receitas; Demonstrativo das Despesas; Comparativo da despesa orçada e realizada.

**73.** Permitir a elaboração do cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório. O cronograma deve ser incluído por entidade, possibilitando a consulta dos valores por entidade e consolidado.

**74.** Permitir o cadastro das metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório. O cadastro das metas deve ser incluído por entidade, possibilitando a consulta dos valores por entidade e consolidado.

**75.** O sistema deve criar uma automaticamente uma numeração para despesa da LOA composto de órgão, unidade, função, subfunção, programa e ação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária. Deve ser permitido ao usuário reordenar essa numeração antes do início da execução orçamentária.

**76.** Disponibilizar rotina de consistência de dados que identifique possíveis inconsistências na elaboração do PPA, LDO e LOA. Deve ser possível executar as consistências por peça orçamentária.

**77.** Possibilitar a emissão dos anexos da Lei 4320/64 com opção de publicação simultânea no portal da transparência.

**78.** Possibilitar o contingenciamento dos valores do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento ou sobre uma dotação específica. Permitir a liberação dos valores contingenciados quando a situação se normalizar.

**79.** Possuir rotina de compatibilização da LOA com PPA e LDO para que as peças orçamentárias sejam equivalentes, cumprindo assim as exigências legais.

**80.** Emitir relatório das alterações orçamentárias, permitindo selecionar qualquer item da classificação da despesa e os dados relacionados a alteração orçamentária. O relatório deve possuir os seguintes filtros: entidade, data (de/até) crédito adicional e origem de recursos. Deve possibilitar a emissão por órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção e fonte de recursos.

**81.** Realizar a emissão do Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde, Demonstrativo da Despesa com Pessoal e Receita Corrente Líquida sobre os valores orçados da loa.

**82.** Possuir sistema totalmente integrado com a contabilidade, disponibilizando no início do exercício o orçamento aprovado. O sistema deve realizar os lançamentos do orçamento de forma automática na contabilidade, gravando os dados para o SICONFI/MSD em cada lançamento.

**83.** Após aprovado o orçamento, o sistema deve bloquear a inclusão, exclusão ou alteração de previsões de receita e despesa. Na implantação do orçamento, as dotações orçamentárias devem ficar automaticamente disponíveis para utilização por outros setores como por exemplo o de licitações e contratos para que se possa dar andamento as licitações do ano seguinte.

**84.** Efetuar na implantação do orçamento, a cópia automática de todos os relacionamentos e configurações existentes na base, evitando o retrabalho de configurar a base e relacionar novamente todos os dados para o novo exercício.

**85.** Permitir o cadastro das metas de educação para o orçamento vigente. O cadastro deve possuir o número, descrição da meta. Deve ser possível incluir as metas conforme hierarquia do plano nacional de educação.

**86.** Permitir relacionar as metas da educação com uma ou mais dotações orçamentárias. Durante a execução orçamentária, na emissão dos empenhos, trazer automaticamente as metas cadastradas de acordo com a dotação informada.

**87.** Permitir o controle e gerenciamento das cotas de despesa, efetuando a apuração de acordo com os períodos mensal, bimestral, trimestral e semestral.

**88.** Possibilitar, mediante configuração que as alterações de despesa da LOA, atualizem automaticamente as cotas de despesa.

**89.** Permitir o cadastro das cotas com valores: realizados no ano anterior, onde o sistema calcula os valores mês a mês com base no executado no ano anterior; realizados nos últimos três anos, onde o sistema calcula os valores mês a mês com base no executado nos últimos três anos; dividindo o valor orçado por 12 meses.

**90.** Possuir mecanismo nas cotas de despesa para que o usuário possa definir qual percentual deseja informar para cada mês do ano e o sistema divide o valor orçado para cada mês de acordo com o percentual informado. Também deve ser possível remover os valores das cotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos.

### MODULO GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA

**1.** Efetuar a escrituração contábil nos sistemas patrimonial, financeiro, orçamentário e de controle em partidas dobradas, completamente adaptada às exigências do Tribunal de Contas do Estado, bem como à Lei Federal n.º 4.320/1964, à Lei Complementar Federal n.º 101/2000, bem como às demais normas regulamentadoras da escrituração pública, além todas as alterações que ocorrerem em legislações e normas pertinentes.



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

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. Possibilitar a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios mensais, anuais e da LRF de forma individual e consolidada, sem necessidade de importação ou exportação de dados.
4. A possibilidade de gerenciar, durante a execução orçamentária, patrimonial e financeira, a utilização das três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática, incluindo também o processo de “em liquidação”.
5. Permitir a emissão de empenhos por estimativa, global e ordinário, com controle de numeração sequencial e cronológica, e individual por entidade, permitindo que no cadastro de empenho sejam informados os produtos e serviços correspondentes aos itens adquiridos, e permitir integração com o sistema tributário validando a existência de débitos do credor junto ao Município.
6. Possibilitar o registro de sub-empenho sobre o empenho global e estimativo. O sistema deve gerenciar automaticamente os empenhos, permitindo a liquidação tanto de empenhos globais como de subempenhos, impedindo que seja gerado um subempenho sobre um empenho global que já possua liquidação.
7. Disponibilizar na emissão do empenho, um campo onde informado qualquer parte da dotação, o sistema consiga filtrar todas as dotações disponíveis que possuem aquela informação.
8. Possibilitar que na emissão do empenho, ao informar a dotação orçamentária, seja demonstrado o saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, impedindo a inclusão do empenho em qualquer uma das duas situações para que o valor do empenho não seja superior ao saldo da dotação.
9. Permitir a duplicação do empenho, informando a data, o valor e o histórico. Os demais dados o sistema deve gravar de forma automática conforme os dados do empenho original, fazendo automaticamente a baixa do saldo da dotação e os lançamentos contábeis.
10. Possuir cadastro de único de contratos, ou seja, ao ser cadastrado o contrato, ele fica disponível para ser utilizado em todas as rotinas da contabilidade, sem necessidade de alteração de sistema ou entidade. Na emissão de empenhos vinculados ao setor de compras que possuam contrato informado, esses dados devem ser trazidos automaticamente para o empenho e na inclusão do empenho devem ser feitos os lançamentos do contrato nas respectivas contas de controle.
11. Possuir total integração com o sistema de compras e licitações, sem a necessidade de importação de arquivos, permitindo empenhar automaticamente as ordens de compras emitidas pelo sistema de compras e licitações. Permitir consultar a partir da ordem a ser empenhada, a ordem completa, o contrato e a licitação.
12. Na emissão de requisição de compras e ordem de compras o sistema deve efetuar o bloqueio automático das dotações com os respectivos lançamentos contábeis. Na emissão do empenho o sistema deve baixar o bloqueio fazendo os respectivos lançamentos contábeis de baixa.
13. Na emissão de empenhos relacionado a contratos, consistir, data de vigência e o saldo do contrato.
14. Na emissão de empenhos relacionados a licitações, consistir, a vigência do processo licitatório.
15. Possuir integração total com o Portal de transparência do Município, publicando automaticamente o empenho após sua inclusão. Devem ser disponibilizados no portal de transparência, todos os dados do empenho, bem como seus anexos.
16. Possuir integração com o sistema de folha de pagamento, sem importação de arquivos, do sistema de contabilidade, permitindo a geração automática de empenhos da folha, após fechado cálculo da folha. Deve ser possível o empenhamento por tipo de folha: mensal, férias, 13º salário.
17. Possuir rotina antes do empenhamento automático da folha que possibilite a consulta dos valores que serão gerados nos empenhos, que demonstre possíveis irregularidades, como dotação sem saldo, relacionamentos não cadastrados, e não permita empenhar até que as irregularidades sejam sanadas.
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, fazendo os respectivos lançamentos contábeis.
20. Não permitir que o setor de recursos humanos recalcule uma folha de pagamento que já foi empenhada. Antes de novo recálculo os empenhos devem estar estornados ou a competência aberta, mantendo assim a integridade dos dados.
21. Possibilitar que uma competência da folha possa ser desmovimentada, estornando os empenhos para nova geração. O sistema deve consistir a operação, e não a permitir caso os empenhos estejam liquidados ou pagos.
22. Possuir fluxograma de processos para empenhamento da folha de pagamento, que inicie com a liberação da folha na área de recursos humanos e finalize o processo somente quando todos os empenhos da folha forem pagos e que



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

todo o processo seja feito de forma digital.

**23.** Permitir o estorno parcial ou total de empenho informando o motivo da anulação, emitindo nota de estorno e realizando os lançamentos contábeis. No estorno o sistema deve estornar automaticamente os itens da ordem de compras, mantendo assim a integridade das informações.

**24.** Inscrever automaticamente nas contas de controle os empenhos que gerem adiantamento de valores e o lançamento de baixa quando as prestações de contas forem efetuadas.

**25.** Possuir consulta integrada de empenhos. A partir do empenho, consultar a ordem de compras, o contrato, a licitação, as liquidações, estorno de liquidações, retenções, pagamentos, estorno de pagamentos, nota de despesa extraorçamentária, processo digital, anexos relacionados ao empenho, os assinantes da nota de empenho e os lançamentos contábeis.

**26.** Possuir consulta integrada de restos. A partir do número do resto, consultar a ordem de compras, o contrato, a licitação, as liquidações, estorno de liquidações, retenções, pagamentos, estorno de pagamentos, nota de despesa extraorçamentária, processo digital, anexos relacionados, os assinantes da nota de empenho e os lançamentos contábeis.

**27.** Permitir o cancelar restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado.

**28.** Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações por valor e por percentual, efetuando os respectivos lançamentos contábeis.

**29.** Possuir consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios que visam a limitação de empenho. A consulta deve possuir no mínimo os filtros: fornecedor, permitindo informar o nome ou CNPJ/CPF, o valor, a data, o histórico bem como a dotação orçamentária.

**30.** Emitir relatórios de empenhos e restos por entidade ou consolidado, possuindo filtros compostos por todos os campos da dotação. Possuir opções de filtros por credor, obra, licitação e possibilitar totalizar por todos os campos da dotação com opção de listar ou não os empenhos e restos.

**31.** Permitir a liquidação de empenhos, com a inclusão de itens na liquidação. A rotina deve ter a opção de carregar os itens do empenho ou informá-los diretamente na liquidação.

**32.** Permitir informar um ou vários documentos fiscais na liquidação, com controle de pessoa estrangeira.

**33.** Permitir na liquidação, ao informar no documento fiscal uma nota Danfe-e, a consulta da nota no site da Receita Federal. Caso anota esteja no sistema, os dados da nota devem ser trazidos automaticamente.

**34.** Permitir informar retenções na liquidação. O sistema deve permitir incluir uma ou mais retenções, bem como os dados de natureza de rendimento, base de cálculo e deve permitir informar para as retenções outros beneficiários.

**35.** Ao realizar uma liquidação com retenção de INSS e IR, ao incluir a liquidação o sistema deve gerar os dados para a REINF.

**36.** Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentárias para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho da despesa. Para as retenções que geram receita o sistema deve, mediante configuração, já lançar automaticamente a entrada nos mesmos na receita orçamentária fazendo os lançamentos contábeis.

**37.** Consistir na liquidação documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor mediante configuração.

**38.** Permitir estorno total ou parcial, do saldo da liquidação, podendo fazer a substituição ou alteração dos documentos fiscais. Validar no estorno com retenção, se o período já não foi transmitido para a REINF impedindo, nesse caso, a operação.

**39.** Possuir rotina para informar valor "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.

**40.** Possuir fluxograma de processos para assinatura digital de empenhos, liquidação e pagamento, controlando para que todos os assinantes possam assinar digitalmente.

**41.** Permitir a inclusão de documentos digitalizados, nas rotinas de empenho, restos a pagar e liquidação.

**42.** Possuir rotina para apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros de forma automática, realizando os respectivos lançamentos contábeis. Ao realizar empenho de seguros e assinaturas os valores devem ser trazidos automaticamente para essa rotina, permitindo assim o gerenciamento e controle por parte dos usuários.

**43.** Permitir o gerenciamento das multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, bem como os lançamentos de controle.

**44.** Possuir consulta integrada à SEFAZ para busca de notas fiscais eletrônicas emitidas contra a entidade. Na consulta, deve ser possível visualizar a nota emitida diretamente no site da Receita Federal bem como baixar XML da nota.

**45.** Quando da liquidação dos empenhos, em que uma nota Danfee é informada, o sistema deve validar se esma está



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

cancelada e em caso afirmativo bloquear a liquidação.

**46.** 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”.

**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 superávit financeiro que demonstre o valor do superávit, os valores já suplementados e o saldo a suplementar. A consulta deve ser feita por entidade e consolidada.

**49.** Possuir cadastro das obras do Município. O cadastro deve permitir informar os dados da obra, sua localização, o tipo da obra a ser realizada, a conta de incorporação, o valor, contrato e licitação.

**50.** Disponibilizar de forma online o cadastro de obras seja no portal de transparência do Município demonstrando todos os dados de cadastro, anexos e valores para atendimento das exigências do Tribunal do Estado e do Ministério Público.

**51.** Possuir consulta integradas das obras, onde selecionando determinada obra, o sistema permita consultar seus dados de cadastro, contratos e aditivos, licitação e empenhos relacionados. Deve permitir incluir anexos, informar a situação da obra e as medições.

**52.** A consulta das obras deve demonstrar o valor da obra, o valor contratado, o valor já empenhado e o percentual executado.

**53.** Emitir relatório de controle as obras, que demonstre todos os dados de cadastro, suas medições, valores e saldo a executar. O relatório pode ser emitido de uma obra específica ou de todas.

**54.** Possuir rotina de solicitação de diárias e adiantamentos integradas a um fluxograma de processo. O fluxograma deve possibilitar a sua configuração conforme a necessidade da entidade. Deve ser possível o cadastro de roteiros para que a solicitação seja tramitada para os responsáveis pela liberação e que seja feita a emissão do empenho de forma automática no final do processo.

**55.** Permitir a prestação de contas de diária, e adiantamentos, fazendo os lançamentos contábeis automáticos tanto na concessão quanto na prestação de contas.

**56.** Possuir rotina de Prestação de contas online, disponibilizada no site do município, que possibilite a prestação de contas das entidades beneficiadas com recursos, ou dos adiantamentos de recursos, mediante cadastro de usuário e senha, para acesso a rotina no Município. As entidades beneficiadas podem realizar de forma online a prestação de contas de qualquer lugar com acesso à internet.

**57.** 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.

**58.** 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.

**59.** O sistema deve permitir a aprovação e conclusão das prestações de contas feitas de forma online. Ao realizar a conclusão, o sistema gera automaticamente os lançamentos contábeis de baixa dos adiantamentos.

**60.** A entidade ou pessoa beneficiária dos adiantamentos deve ter acesso para consulta da situação da prestação de contas de forma online.

**61.** Possuir consulta para controle das prestações de contas em atraso demonstrando através de consulta o responsável pela prestação de contas, a data limite, o prazo para prestação e a situação (prazo normal, prazo próximo ao limite, prazo expirado).

**62.** Possuir cadastro de convênios de repasse que permita a vinculação dos mesmos aos empenhos correspondentes de forma automática. No cadastro, devem ser informadas as contas que serão utilizadas para a movimentação do convênio, sendo que na movimentação (empenhos, liquidações, pagamentos e prestação de contas), as contas não sejam mais requeridas resultando em agilidade e redução de erros de lançamentos.

**63.** Deve ser possível incluir anexos no cadastro de convênios de repasse, bem como realizar a consulta dos empenhos relacionados a ele.

**64.** Possuir configuração que permita o controle de prazo de prestação de contas, não permitindo que se façam novos adiantamentos a beneficiários com prestação de contas em atraso.

**65.** 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.

**66.** Possuir cadastro de precatórios. No cadastro deve ser possível informar o tipo de precatório, sua origem, beneficiário e a respectiva dotação orçamentária. Deve ser possível consultar as movimentações do precatório bem como os empenhos relacionados a ele.

**67.** Deve ser possível realizar movimentações de acréscimo de juros, cancelamentos e baixa dos valores pagos pelo



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

TJ, se precatório de emenda especial. O sistema deve fazer os lançamentos contábeis das movimentações de forma simultânea ao registro.

**68.** Possuir relatório das movimentações dos precatórios, demonstrando o saldo inicial, as movimentações e o saldo atual. O relatório deve possuir no mínimo a possibilidade de filtrar por número do precatório, tipo (emenda especial ou não obrigado a regime especial, origem do precatório, período e credor).

**69.** Possuir cadastro das dívidas do Município, que permita a vinculação das mesmas aos empenhos correspondentes de forma automática. No cadastro, devem ser informadas as contas que serão utilizadas para a movimentação da dívida, sendo que na movimentação (empenhos, liquidações e pagamentos), as contas não sejam mais requeridas resultando em agilidade e redução de erros de lançamentos.

**70.** 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.

**71.** Permitir informar para cada dívida as suas parcelas, realizando o comparativo entre os valores informados e os valores efetivamente pagos.

**72.** Emitir relatório gerencial da dívida. O relatório deve ter os filtros: entidade, número da dívida e período. Deve demonstrar para cada dívida o valor contratado, recebido, amortizado, cancelado o saldo atual do contrato.

**73.** Possuir cadastro das Parcerias Público Privadas que o poder público tem firmadas com outros entes públicos ou privados. O cadastro deve ter no mínimo o tipo da parceria, a situação, a empresa parceira, objeto da parceria e o valor. No cadastro ainda deve ser possível informar as parcelas da parceria objetivando o preenchimento do anexo 13 – Dem. das Parcerias Público Privadas da LRF.

**74.** Deve ser possível incluir anexos na parceria público privada.

**75.** O sistema deve possuir mecanismo para relacionar os empenhos à Parceria Público Privada, de modo que seja possível consultar pela parceria cadastrada os empenhos relacionados a ela.

**76.** 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. Deve ser possível registrar uma retenção para a despesa e o sistema deverá gerar esses dados para a REINF. Deve ser possível assinar as notas de forma digital e incluir anexos.

**77.** Possuir consulta das notas de despesas extraorçamentárias e dos seus estornos. Na consulta deve ser possível visualizar as notas extras manuais ou originárias de empenhos e receitas extras. Também deve ser possível efetuar e consultar dados do pagamento das extras, bem como seus lançamentos contábeis.

**78.** Gerar relatório das notas extraorçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade. Deve ser possível filtrar por credor, conta, fonte de recursos e número do empenho. Deve permitir totalizar por fonte de recursos, conta contábil e credor.

**79.** Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado. A rotina de eventos cadastrados deve ficar disponível para consulta permitindo que o usuário possa verificar para cada transação os lançamentos que serão efetuados trazendo transparência e facilitando a conferência.

**80.** Possuir processo de encerramento mensal, que consista nos valores informados e os saldos das contas orçamentárias e de disponibilidades. Deve consistir os valores dos grupos da execução orçamentária comparando com os valores de empenhos, restos e saldos passivo, apontando eventuais divergências de saldos e impedindo que após o encerramento do período não seja alterados os lançamentos contábeis.

**81.** Controlar para que as contas contábeis só recebam lançamentos no último nível de desdobramento do Plano de Contas.

**82.** Possuir integração com o sistema de Patrimônio, sem necessidade de importação de dados, efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização.

**83.** Possuir integração com o sistema de Almoxarifado, sem necessidade de importação de dados, efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques.

**84.** 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.

**85.** 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.

**86.** O sistema deve permitir iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, fazendo posteriormente a implantação dos saldos.

**87.** Permitir refazer os lançamentos de abertura do exercício, gravando os novos saldos após o encerramento do exercício anterior.



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

**88.** Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências objetivando a integridade das informações para o encerramento. Não permitir realizar o encerramento sem a correção das inconsistências demonstradas.

**89.** Possuir mecanismo de encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores e lançamentos contábeis em cada etapa que vai sendo realizada. Deve ser possível retornar as etapas conforme necessário.

**90.** Permitir copiar as programações de pagamento em abeto ou aguardando retorno do banco, para o ano seguinte na rotina de encerramento do exercício. O sistema deverá fazer a baixa das programações no exercício atual e copiá-las para o próximo exercício, ou realizar a baixa no exercício atual.

**91.** Permitir anular empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar. Caso os empenhos estimativos não sejam anulados o sistema deve inscrever-los em restos a pagar.

**92.** Inscrever em restos a pagar, individualmente no encerramento do exercício, os empenhos a pagar, demonstrando quais os valores processados e não processados.

**93.** O sistema deve efetuar lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente. Os lançamentos devem ser feitos já gravando a conta corrente, nos casos em que se aplica e os dados para geração do SICONFI/MS.

**94.** Efetuar cópia das notas extraorçamentárias a pagar para o exercício seguinte. As notas copiadas devem manter histórico do ano anterior para permitir a auditoria das informações.

**95.** Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nos sistemas integrados. Deve ser permitido consultar o lançamento, o evento a ele associado, o conta corrente do estado (nos casos em que se aplica) o conta corrente da MSC e o usuário que fez o lançamento.

**96.** Permitir a consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês.

**97.** Permitir a soma dos lançamentos contábeis, onde ao consultar os lançamentos contábeis de determinada conta, ao selecioná-los o sistema demonstre em tela o número de registros selecionados, o valor a debito, o valor a credito e a diferença.

**98.** Emitir o balancete de verificação da administração direta e indireta. O balancete de verificação deve ser emitido das contas de receita, despesa e das contas contábeis. Deve ser possível a emissão por indicador de superávit, por mês ou diário e com possibilidade de paginação.

**99.** Emitir Livro Diário com termo de abertura e encerramento.

**100.** Emitir livro razão com termo de abertura e encerramento. Deve ser possível a emissão da razão agrupando por data, tipo de lançamento e com opção de resumir por fonte de recursos.

**101.** Emitir relatório de saldo de disponibilidade de recursos. Possibilitar a seleção de uma ou mais fontes de recursos. O relatório deve demonstrar por fonte de recursos: o saldo disponível, empenhos a pagar, restos a pagar, extras a pagar e o déficit/superávit por fonte.

**102.** Emitir Balancete Analítico por Fonte de Recursos. Deve ser emitidas as contas de receita, despesa e contas contábeis, com possibilidade de listar e resumir por fonte de recursos e resumir por especificação. Deve ser possível listar uma ou mais contas e uma ou mais fontes de recursos.

**103.** 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.

**104.** 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.

**105.** Possuir rotina de fechamento dos períodos contábeis, impedindo qualquer movimentação em períodos já fechados e com prestação de contas enviada.

### **Gestão Financeira**

**1.** O sistema financeiro deve possuir total integração com o sistema contábil, efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.

**2.** Possuir consulta integrada dos pagamentos. Na consulta devem ser listados todos os pagamentos efetuados de empenhos, restos e extras. A consulta também deve demonstrar as retenções baixadas na liquidação e no pagamento, permitindo a emissão de comprovante de pagamento.

**3.** Possuir as ações de visualizar, estornar, consultar os lançamentos contábeis e incluir anexos, sobre cada registro selecionado da consulta.

**4.** A consulta integrada de pagamentos deve permitir filtrar: os registros que foram assinados digitalmente, os que possuem anexo, os que tem finalidade FUNDEB e Finalidade FMS informados e os que foram estornados.

**5.** O sistema deve possuir ação de duplicar registros nas rotinas de pagamento, movimento bancário, receita



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

orçamentária, dedução de receita e transferência financeira.

**6.** Possuir gestão das contas bancárias utilizadas pela entidade. Essa gestão deve ser em rotina específica que permita a vinculação de uma ou mais fontes de recurso à conta bancária. Esta definição deve ser observada em qualquer movimentação realizada no sistema financeiro.

**7.** Permitir a inclusão de várias naturezas de receita contra uma única conta bancária, realizando a validação das fontes de recurso das receitas informadas com as fontes de recursos da conta bancária informada, efetuando os lançamentos contábeis.

**8.** Efetuar o lançamento das receitas de acordo com a Portaria vigente relacionada a receita pública. O sistema deve consistir na receita com sua fonte de recurso x conta bancária, não permitindo salvar arrecadação que esteja divergente.

**9.** Nos casos que a conta de receita esteja configurada para não ter rateio de fontes de recursos, o sistema deve, no momento da inclusão da receita, trazer as fontes permitidas para ela para que o usuário defina qual fonte será utilizada no lançamento.

**10.** Cadastrar dedução de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).

**11.** Permitir a inclusão de várias deduções de receita contra uma única conta bancária, realizando a validação das fontes de recurso das receitas informadas com as fontes de recursos da conta bancária informada, efetuando os lançamentos contábeis.

**12.** Permitir a inclusão de receitas extraorçamentárias.

**13.** Possuir rotina onde seja possível selecionar várias receitas extraorçamentárias gerando 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.** Consultar na rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra os lançamentos contábeis, podendo estorná-los, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação.

**16.** Quando da inclusão de receitas de cota-parte, realizar automaticamente na dedução de receita de cota parte, o lançamento dos 20% do FUNDEB.

**17.** Possibilitar a inclusão de movimentações bancárias como depósitos, transferências, resgates e aplicações, informando as fontes e destinações de recursos, bem como já permitir a informação da finalidade do FUNDEB e FMS nas movimentações de recursos da saúde e educação.

**18.** Controlar saldos da conta bancária por fonte de recursos no momento das movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações), demonstrando o saldo em tela da fonte de recursos, ao selecionar a conta bancária e a fonte.

**19.** Possuir gerenciador de movimentações bancárias, que permita, para cada movimentação consultar os lançamentos contábeis, realizar estornos fazendo automaticamente os lançamentos contábeis, mantendo o registro da situação.

**20.** O gerenciador das movimentações bancárias deve possibilitar para cada registro, a inclusão de anexos e a geração e baixa de borderô bancário, proporcionando agilidade nas movimentações.

**21.** Permitir duplicar um movimento bancário, trazendo automaticamente todos os dados da movimentação original, e atualizando o saldo das contas até a data informada, agilizando a inclusão dos registros.

**22.** Possuir rotina para realização de movimentos bancários de forma automática. A rotina deve demonstrar as contas bancárias, e o respectivo saldo por fonte de recursos. Ao realizar a seleção das contas e o tipo da movimentação, o sistema faz o registro com os respectivos lançamentos contábeis.

**23.** Informar as transferências financeiras entre as entidades as Adm. Direta e Indireta, indicando o tipo da transferência, se concedida ou recebida, e na mesma rotina permitir a geração e baixa do borderô bancário.

**24.** Para cada transferência financeira realizada, permitir a consulta dos respectivos lançamentos contábeis, podendo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação.

**25.** Controlar as diárias concedidas, permitindo incluir o beneficiário, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a lei que autoriza a concessão.

**26.** Disponibilizar de forma automática no portal da transparência do Município, os dados das diárias assim que forem incluídos.

**27.** Permitir criar lote de pagamento com diversos empenhos, restos e notas extras para pagamento em data agendada, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento de forma manual, ou com envio de arquivo ao banco e posterior baixa automática mediante arquivo de retorno.

**28.** Na inclusão dos pagamentos, o sistema deve demonstrar em tela o saldo da conta bancária, e o saldo por fonte



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

de recursos.

**29.**Emitir borderôns para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores para um banco, efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais.

**30.**Integrar com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática, mediante arquivo de retorno.

**31.**Possuir funcionalidade que permita, mediante configuração, realizar o pagamento dos registros no envio do borderô, permitindo que a baixa destes registros se dê no momento da geração.

**32.**Possuir controle de assinaturas para envio de borderô ao banco, bloqueando a geração e envio do borderô ao banco caso o mesmo não tenha as autorizações necessárias.

**33.**Controlar movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, podendo estornar os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis.

**34.**Filtrar os itens a pagar, no mínimo por: data de vencimento, credor, CNPJ, fonte de recursos, número do empenho, resto ou extra, número da liquidação, órgão, ação e histórico, podendo selecionar e pagar simultaneamente os registros.

**35.**Pagar simultaneamente as despesas extraorçamentárias geradas através de retenção na liquidação.

**36.**Efetuar pagamentos totais ou parciais, bem como estornos totais ou parciais de pagamentos, realizando simultaneamente os lançamentos contábeis.

**37.**Possuir consulta integrada de pagamentos realizados, que demonstre numa única tela, todos os pagamentos realizados, permitindo para cada registro, a impressão do comprovante de pagamento, o estorno do registro, a consulta dos lançamentos contábeis realizados, bem como a inclusão de anexos e possibilidade de assinar digitalmente as notas de pagamento.

**38.**Emitir ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extraorçamentária e de empenhos, identificando os que foram assinados digitalmente.

**39.**Permitir a assinatura digital na ordem de pagamento e no comprovante de pagamento. O sistema deve transferir automaticamente o documento para que mais pessoas possam realizar a assinatura digital, evitando o tramite de papéis.

**40.**Permitir a importação de arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária e permitir a impressão do extrato importado.

**41.**Possuir rotina para realizar conciliação bancária, permitindo conciliar de forma parcial, à medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados.

**42.**Gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária do extrato numa única tela, facilitando a visualização e identificação dos valores.

**43.**A tela de conciliação deve permitir filtrar os registros por data, descrição, valor e controle de lançamento.

**44.**Incluir pendências da conciliação para lançamentos contábeis e registros do extrato.

**45.**Criar automaticamente pendências para valores a conciliar do extrato bancário e dos lançamentos contábeis, copiando automaticamente as pendências não baixadas para a próxima conciliação.

**46.**Permitir a seleção de múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato.

**47.**Possibilitar a visualização das conciliações de períodos anteriores, bem como permitir sua reabertura para correções e ajustes.

**48.**Possuir rotina para conciliação automática, que através de parâmetros definidos automaticamente pelo sistema, permite conciliar os valores dos lançamentos com os registros do extrato bancário. O sistema deve identificar os registros equivalentes e realizar a conciliação. Os registros que não possuem equivalência entre o extrato e os lançamentos, devem ficar pendentes na rotina para conciliação manual ou inclusão das respectivas pendências.

**49.**Gerar os relatórios de pendências bancária bem como das conciliações realizadas.

**50.**Possuir integração com o sistema tributário, sem necessidade de importação de arquivos, efetuando de forma automática os lançamentos contábeis das movimentações realizadas no setor tributário referentes a: lançamento de receitas, arrecadação, renúncias, cancelamento, prescrição, anistia, isenção, pagamento a maior e pagamento a menor. Integrar as movimentações da Dívida Ativa como inscrições, baixas e cancelamento, realizando os lançamentos contábeis conforme classificação da receita orçamentária.

**51.**Consultar lançamentos tributários para conferência dos valores antes de efetuar a integração bem como a emissão de relatório de críticas caso haja inconsistências ou falta de configurações necessárias.

**52.**Nos casos em que houver restituição de receita, permitir a integração desses valores do sistema tributário e permitir ao usuário gerar um empenho para restituir se o valor é de ano anterior e gerar uma dedução de receita se a restituição ocorrer no ano corrente da receita.



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

**53.** Possuir rotina integrada ao sistema tributário para contabilização dos recebimentos efetuados na modalidade de dação em pagamento. O sistema deve realizar a contabilização dessas movimentações efetuando a entrada no ativo e na receita com respectivos lançamentos conforme MCASP.

**54.** Possuir fluxograma de processos para assinatura digital de ordens de pagamento, que permita tramitar as ordens entre os assinantes de forma automática, só finalizando o processo se todos os responsáveis tiverem incluído sua assinatura.

**55.** Possuir funcionalidade para controle de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica. A funcionalidade deve listar todos os pagamentos a serem feitos trazendo a data de vencimento dos registros, bem como permitir a visualização completa dos dados do mesmo. A funcionalidade deve permitir a alteração da ordem cronológica, informando a nova data de vencimento, o motivo da alteração e a justificativa. Os dados desta funcionalidade devem estar disponíveis no portal de transparência do município para atendimento da nova lei de licitações.

**56.** Disponibilizar de forma online consulta para que os fornecedores, mediante usuário e senha, possam consultar os valores a receber e recebidos, sem ter necessidade de entrar em contato com o Município para receber informações relacionadas aos seus pagamentos.

**57.** Configurar por fonte de recursos as receitas arrecadadas com multa de trânsito e as respectivas despesas, com publicação automática no portal da transparência.

**58.** Disponibilizar no portal de transparência do Município, os pagamentos efetuados em tempo real, demonstrando para cada registro os dados completos do empenho e da liquidação, bem como os anexos.

**59.** Emitir relatório gerencial das receitas arrecadadas, permitindo filtrar múltiplas contas de receita e múltiplos vínculos de recursos. O relatório também deve permitir o filtro por classificação da receita, em qualquer posição e permitindo a exibição das fontes de recursos, somente com arrecadação e permitindo totalizar por fonte de recursos e tipo de dedução.

**60.** Possuir relatório comparativo das receitas por mês e ano, permitindo filtrar no período o mês/ano inicial e final e múltiplas contas de receita para comparação. Deve listar e totalizar por fonte de recursos.

**61.** Emitir relatório diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas.

**62.** Emitir o extrato do credor. O relatório deve demonstrar todos as movimentações daquele credor no período selecionado, contemplando as movimentações de empenhos, restos e retenções, com exibição das liquidações e seus respectivos documentos fiscais e pagamentos efetuados.

**63.** Emitir relatório de pagamentos efetuados. O relatório deve ter no mínimo os filtros: data de pagamento, credor, fonte de recursos, banco do pagamento, retenções, órgão, unidade, ação e elemento de despesa. Permitir agrupar por banco, credor, fonte de recursos e listando ou não as retenções com as notas fiscais. O relatório deve ser consolidado e permitir a seleção de múltiplas entidades, totalizando por entidade.

**64.** Realizar a emissão do boletim diário da tesouraria.

### **Prestação de Contas**

**1.** Emitir Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria vigente da STN – Secretaria do Tesouro Nacional, respeitando o mapeamento publicado.

**2.** Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a portaria vigente da STN – Secretaria do Tesouro Nacional, respeitando o mapeamento publicado.

**3.** Os relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF) devem ser emitidos de forma automática, sem necessidade de marcação ou configuração feita pelo usuário. Também deve ser possível consultar o layout de cada relatório para verificar as configurações que compõem cada linha.

**4.** Os relatórios da LRF devem possibilitar personalização por parte do usuário, para inclusão de configurações específicas. O sistema deve realizar o controle evidenciando as configurações que estão de acordo com o mapeamento das que foram feitas por parte do usuário.

**5.** A emissão dos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal, devem possibilitar a escolha entre as configurações padrão de acordo com o mapeamento publicado, e a emissão do mapeamento mais as configurações específicas da entidade.

**6.** Após realizada a emissão e conferência dos relatórios da LRF, possuir funcionalidade para publicação automática no portal de transparência do Município.

**7.** Emitir os relatórios anuais: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Demonstrativo das Mutações do Patrimônio Líquido. Deve ser possível emitir os relatórios de forma consolidada e selecionando uma ou mais entidades.

**8.** Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF: cronograma de desembolso, meta do resultado primário, metas de arrecadação de receitas, programação financeira da receita e receitas por destinação de recursos.



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

9. Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97.
10. Emitir relatório comparativo entre receita e despesa corrente, com apresentação do percentual que a despesa representa sobre a receita, para atendimento do Art. 167 da Constituição Federal.
11. Gerar arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
12. Gerar os arquivos para importação no sistema SICONFI relativos aos dados da RREO, RGF e DCA.
13. Gerar arquivos para a Matriz de Saldos Contábeis (MSC). Deve ser possível emitir uma prévia dos dados do arquivo a ser gerado no mesmo formato do mesmo para conferência das informações.
14. Permitir importar arquivo XBRL de entidades externas em formato XBRL para envio dos arquivos da MSC consolidada.
15. Gerar os arquivos para importação no SIOPE referente as pastas: receita da administração consolidada, despesa da administração consolidada, informações complementares e declaração de responsabilidade.
16. Possuir relacionamento entre o plano de contas da entidade e o plano de contas do SIOPE, quando ambos forem divergentes, possibilitando assim a correta geração dos dados.
17. Gerar arquivo para importação no SIOPS. Deve ser possível gerar as informações referentes a previsão e execução das receitas orçamentárias, previsão e execução das despesas orçamentárias e despesa por fonte e restos a pagar.
18. Possuir relacionamento entre o plano de contas da entidade e o plano de contas do SIOPS, quando ambos forem divergentes, possibilitando assim a correta geração dos dados.
19. Possuir rotina para prestação de contas de forma eletrônica no formato exigido pelo Tribunal de Contas do estado.
20. Realizar consistência e emitir relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas.
21. 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.
22. Gerar os dados de IR e INSS par REINF.
23. Possuir uma funcionalidade que gerencie as informações da REINF. Nessa rotina deve ser possível gerar os dados que serão enviados e controlar a situação de cada registro, se o mesmo está pendente ou registrado. Para os registros que foram efetivados e estão com a situação registrado, deve ser exibido o número do registro. Nesta mesma rotina deve ser possível cancelar os registros e os mesmos devem ficar com a situação cancelado.
24. Ao gerar os dados para a REINF, o sistema deve efetuar validação dos dados, emitindo relatório com as inconsistências encontradas.
25. Deve ser possível emitir relatório da remessa de dados. O relatório deve demonstrar os dados gerados por credor, com informação do CNPJ e descrição do credor, a situação do registro e os valores da retenção.

### MÓDULO GESTÃO DO 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.



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

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 cento 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.



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

### MÓDULO FOLHA DE PAGAMENTO

1. Possuir rotina de cadastro de contratos de funcionários com no mínimo os seguintes campos: data de admissão, data de nomeação, data de posse, regime, cargo, nível salarial, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, além de permitir a criação de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização, não podendo existir limite de quantidade de contratos de funcionários cadastrados na entidade.
2. Permitir realizar configuração de limite em dias para contratação por tempo determinado por regime, gerando alerta ou bloqueios ao cadastrar um funcionário com prazo superior ao estabelecido.
3. Possuir rotina para relacionar anexos (como documentos, contratos, etc.) ao registro do funcionário, ou especificamente a um de seus contratos.
4. Possuir Pasta Funcional virtual, exibindo em um único local os anexos relacionados ao funcionário de diversas rotinas, como por exemplo, o contrato, cadastro de pessoa física, atos legais.
5. 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.
6. Possuir validação de número do CPF e número do PIS/PASEP no cadastro da pessoa física.
7. 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.
8. Possuir rotina de cadastro de regimes de contratação e relacionar funcionários a estes, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público estagiário, cargo comissionado, agente político, conselheiros tutelares, aposentados e pensionistas, bem como permitir indicar o código da Categoria do eSocial.
9. Possuir rotina de consulta com informações funcionais que permita filtrar o cadastro por no mínimo: nome, idade, CPF, RG, PIS/PASEP, título eleitoral, CTPS, CNH, nacionalidade, idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão, data de nascimento, cargo, local de trabalho, endereço, e-mail e telefone; devendo dispor das mesmas informações como colunas e permitir a sua impressão em PDF e exportação em Excel e CSV.
10. 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.
11. Possuir rotina de cadastro de dependentes de funcionários para fins de salário-família e imposto de renda, bem como, permitir configurar limite de idade conforme o grau de parentesco.
12. 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.
13. Permitir controlar múltiplas previdências para cada funcionário, informando no mínimo a matrícula previdenciária, a data de início e final do relacionamento, gerando os descontos em folha de pagamento e contribuições patronais devidas pela entidade, bem como permitir controlar o percentual de contribuição individual para previdências complementares.
14. Possuir rotina de cadastro para os cargos do quadro de pessoal da entidade informando pelo menos: descrição, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO, quantidade de vagas criadas, salário mensal, tipo de cargo, lei de criação, lei de extinção, e individualmente cada atribuição e competências exigidas, devendo permitir também a inclusão de anexos.
15. Possuir rotina de cadastro de níveis salariais contendo no mínimo: salário base atual, histórico dos valores salariais, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.
16. Possuir rotina para cadastro de todos os atos legais do funcionário, permitindo registro manual ou de forma automática conforme respectiva movimentação (como por exemplo, ao realizar o lançamento de um afastamento sendo informada uma portaria, esta deve ser automaticamente relacionada aos atos legais do funcionário, o mesmo deve ocorrer ao realizar um reajuste salarial onde foi informada uma lei complementar).
17. Possuir rotina de cadastro de ocorrências aos funcionários como advertências, elogios e multas, contendo no mínimo motivo, data, ato legal e observação, permitindo ainda a inclusão de anexos.
18. Possuir rotina de cadastro de suspensões, devendo permitir também converter a suspensão em multa com lançamento automático em folha de pagamento do respectivo desconto.



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

- 19.** Possuir relatório de ficha com informações do funcionário, contendo no mínimo: foto do funcionário, dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, previdências, cargos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados, funções gratificadas, proventos e descontos fixos, conselho de classe, vale-transporte, vale-alimentação, ocorrências, transferências, beneficiários de pensão, planos de saúde, histórico de alterações salariais, histórico de adicionais de tempo de serviço e banco de horas.
- 20.** Possuir rotina para realizar a transferência de funcionários, identificando tipo (local de trabalho, centro de custo, local de origem), indicando o destino, motivo e se a solicitação foi deferida ou indeferida, com o respectivo responsável pela análise, devendo ainda alterar as informações no contrato e histórico do funcionário quando realizado o deferimento.
- 21.** Permitir realizar configuração de férias especiais para funcionários, indicando número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado, criando os períodos aquisitivos automaticamente conforme cargo, função e regime configurado, e ainda se necessário permitir relacionar individualmente a configuração por funcionário.
- 22.** Permitir realizar configuração de perdas e prorrogações para os períodos aquisitivos de férias, licença prêmio e adicionais de tempo de serviço por motivo de afastamento e regime.
- 23.** 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 aquisitivo.
- 24.** Possuir rotina de programação de férias em dobro, permitindo informar uma quantidade de dias de análise, possuindo filtro para verificar os funcionários.
- 25.** 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.
- 26.** 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.
- 27.** Possuir relatório de avisos e recibos de férias.
- 28.** Permitir realizar configuração para que seja validado no lançamento de programação de férias se o funcionário possui afastamento vigente no mesmo período da programação, e da mesma forma deve validar no lançamento de afastamento se o funcionário possui programação realizada na mesma data.
- 29.** Possuir rotina de cadastro de empregos anteriores, permitindo indicar separadamente a averbação deste período para fins de adicional de tempo de serviço e licença prêmio.
- 30.** Possuir rotina de consulta dos períodos aquisitivos de licença prêmio dos funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias averbados, dias já gozados dias já pagos em pecúnia e dias de saldo.
- 31.** Permitir realizar lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, bem como permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
- 32.** Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Serviço.
- 33.** Possuir relatório de cálculo da média de oitenta por cento (80%) das maiores remunerações.
- 34.** Possuir rotina para cadastrar os valores de estoque e mensais do COMPREV relacionado a determinado funcionário.
- 35.** Possuir rotina para realizar reajuste dos níveis salariais, salário base dos funcionários, valor ou referência dos proventos e descontos fixos, valor salarial dos cargos, valor mensal do COMPREV, valor do relacionamento de cargos comissionados e referência do relacionamento de função gratificada.
- 36.** Permitir realizar cancelamento de reajuste salarial e permitir realizar reajustes negativos.
- 37.** Possuir rotina de cadastro e controle de descontos parcelados e empréstimos consignados em folha de pagamento.
- 38.** Possuir rotina de importação de empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento, conforme layout fornecido pela contratada.
- 39.** Possuir web service para integração com empresas de gestão de empréstimos consignados, sem a necessidade



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

de importação ou exportação de arquivos, conforme layout fornecido pela contratada.

**40.** Possuir rotina de cadastro de empresas que fornecem o vale-transporte com código da verba de desconto do vale-transporte em folha de pagamento, bem como, possuir cadastro dos roteiros/linhas para os quais serão utilizados o vale-transporte.

**41.** Possuir rotina de cadastro da quantidade de vales-transportes diários ou mensais utilizados pelo funcionário, no caso de quantidade diária deve permitir indicar os dias da semana ou ainda se deve ser calculado conforme o horário de trabalho do funcionário.

**42.** Possuir rotina para indicar uma quantidade de adicional ou dedução no vale transporte para determinada competência, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo funcionário, porém deve ficar registrado este lançamento.

**43.** Permitir realizar configuração para que o vale-transporte seja pago como provento na folha de pagamento do funcionário.

**44.** Possuir rotina para calcular o vale-transporte de cada funcionário, considerando a quantidade indicada para o funcionário por roteiro/linha, calculando o valor máximo de desconto conforme percentual legal, deduzindo da quantidade os dias de férias e afastamentos, devendo indicar também o custo total do vale-transporte, o custo para o funcionário e o custo para a entidade.

**45.** Permitir que o valor para desconto do vale-transporte seja gerado para folha de pagamento.

**46.** Possuir rotina de cadastro de afastamentos do funcionário, permitindo indicar no mínimo: motivo (como por exemplo: falta, auxílio doença, licença maternidade, licença sem vencimentos, etc.), data início e final, ato legal, mês/ano de cálculo e observação.

**47.** Permitir realizar configuração no motivo de afastamento uma restrição de lançamento de afastamento por sexo, não realizando lançamento nestes casos, como por exemplo, não permitir lançar licença maternidade para homens.

**48.** Possuir rotina de cadastro de abono de faltas já descontadas em folha, permitindo informar o mês/ano que será realizado o ressarcimento e calculando de forma automática em folha de pagamento.

**49.** Realizar o cálculo do adicional por tempo de serviço em folha de pagamento, devendo ainda dispor de relatório que indique os funcionários que obtiveram alteração de percentual no respectivo mês/ano.

**50.** Possuir rotina de cálculo de folha de pagamento dos tipos: mensal, mensal complementar, rescisão, rendimentos acumulados, férias, adiantamento de 13º salário (1ª parcela), 13º salário, diferença de 13º salário e adiantamentos salariais; permitindo filtrar os funcionários por no mínimo: matrícula, nome, cargo, regime, local de trabalho, centro de custo, função e data de admissão.

**51.** Possuir rotina de consulta de cálculos da folha de pagamento, onde seja possível visualizar detalhadamente o pagamento do funcionário, sem a necessidade de impressão de relatórios.

**52.** Possuir registro do histórico de cálculos de pagamentos com informação de data, hora, usuário que fez o cálculo ou o cancelamento, proventos/descontos, valores e referências calculadas.

**53.** 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.

**54.** Possuir rotina de consulta com os proventos e descontos que sofreram incidência para previdência e imposto de renda em cada folha de pagamento calculada.

**55.** Permitir realizar configuração do cálculo da folha mensal para que efetue o pagamento de determinadas verbas considerando uma quantidade de dias que o funcionário esteve em um centro de custo e função de forma automática.

**56.** Possuir rotina para calcular rescisões de forma individual e coletiva, deve permitir filtrar por data de término de contrato, e ser realizados os cálculos de férias indenizadas, proporcionais e de 13º salário automaticamente.

**57.** Possuir relatório do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.

**58.** Possuir rotina de cadastro antecipado dos pedidos de desligamento ou aviso prévio, com a emissão de documento para assinatura pelo funcionário e entidade.

**59.** Possuir rotina para simular uma folha de pagamento de rescisão, de forma que não seja efetivamente executado o processo de desligamento e demais reflexos no sistema, fazendo apenas o registro em uma consulta a parte dos valores apurados.

**60.** Possuir rotina de cadastro de reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, reutilizando a mesma matrícula.

**61.** Realizar o cálculo automaticamente dos valores relativos ao salário-família dos dependentes para folha de



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

pagamento.

**62.** Permitir realizar configuração de fórmula de cálculo diferente para cada provento e desconto por regime, adequando o cálculo da folha de pagamento as necessidades da entidade, indicando ainda a existência de incidência de IRRF.

**63.** Permitir realizar configuração de incidências de base de previdência e FGTS de cada provento e desconto de forma diferenciada para cada previdência e regime.

**64.** Possuir relatório de resumo da folha de pagamento permitindo filtrar por tipo de folha e funcionário, com quebra no mínimo por: regime, grupo de empenho, centro de custo e local de trabalho, exibindo o total de cada provento e desconto, total bruto, total de descontos, total líquido e os encargos patronais (previdências e FGTS).

**65.** 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.

**66.** Permitir realizar lançamento de proventos/descontos fixos para determinado período de tempo (como por exemplo: insalubridade, mensalidade sindical, etc.), com lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações e ato legal.

**67.** Permitir realizar lançamento de proventos/descontos para cálculo na folha de rendimentos acumulados, contendo número do processo e período de referência, gerando sugestão automática de valores por período conforme os valores totais, sendo que deve permitir edição manual.

**68.** Possuir relatório de resumo dos valores líquidos da folha por banco, apresentando no mínimo: nome do banco, agência, nome, matrícula, CPF e número da conta.

**69.** Possuir relatório de recibo de pagamento do funcionário, com opções do no mínimo os seguintes filtros: tipo de folha, regime, cargo, banco, centro de custo e local de trabalho.

**70.** Possuir rotina de cadastro de mensagens de texto para impressão em todos os recibos de pagamento ou para apenas determinados funcionários.

**71.** 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.

**72.** Possuir relatório de planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.

**73.** Possuir relatórios auxiliares que detalhem o valor retido e o valor patronal das contribuições previdenciárias de RGPS e RPPS.

**74.** Possuir rotina de cadastro de pensões alimentícias, indicando no mínimo: funcionário instituidor, dependente da pensão, data de início, data final, dados bancários do beneficiário e detalhes para desconto em folha de pagamento; devendo o desconto ocorrer de forma automática na folha de pagamento do funcionário, cessando automaticamente na data final.

**75.** Permitir realizar lançamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo funcionário.

**76.** Possuir rotina de consulta do valor calculado da pensão alimentícia.

**77.** Possuir relatório de recibo de pagamento de pensionista, contendo na emissão as informações do funcionário, beneficiário e responsável, bem como os valores pagos na competência.

**78.** Possuir rotina de cadastro e emissão de autorização de diárias de viagem para funcionários.

**79.** Realizar o cálculo do INSS e do IRRF dos funcionários que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento de alíquota.

**80.** Possuir relatório dos salários de contribuição para o INSS por funcionário.

**81.** Possuir rotina de cadastro de funcionário a um cargo comissionado, devendo permitir configurar para calcular automaticamente a diferença entre o salário do cargo comissionado e o salário do cargo efetivo quando um funcionário efetivo ocupar uma vaga.

**82.** Permitir realizar configuração e calcular médias para férias, 13º salário e licença prêmio, e que estas médias possam ser calculadas por no mínimo: referência, valor e valor reajustado considerando uma tabela específica.

**83.** Possuir rotina para calcular o valor disponível da margem consignável, devendo descontar os empréstimos já existentes e permitir configurar quais outras verbas devem deduzir do valor disponível, podendo ser calculado pelo valor líquido ou bruto da folha de pagamento, ou ainda considerando algumas verbas específicas por meio de uma base de cálculo.

**84.** 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



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

liberação manual do funcionário do departamento de recursos humanos.

**85.** 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.

**86.** Realizar a integração das baixas de provisão com o Módulo da Contabilidade juntamente com o empenhamento automático da respectiva folha.

**87.** 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.

**88.** Permitir realizar configuração para que ao empenhar a rescisão gere automaticamente um estorno ou ajustes nos saldos de provisão do funcionário.

**89.** Possuir relatório de saldos de provisão por funcionário por tipo (férias, 13º salário e licença prêmio), permitindo o detalhamento dos proventos/descontos provisionados e baixados, bem como eventuais ajustes e estornos realizados.

**90.** Possuir rotina de importação de diárias do Módulo da Contabilidade, sem necessidade de geração de arquivo texto de exportação/importação, visando lançamento em folha de pagamento.

**91.** Permitir realizar configuração para que o responsável pelo centro de custo receba via e-mail uma notificação informando que foi realizado cálculo de férias para o funcionário subordinado.

**92.** Possuir relatório com as informações de quais funcionários possuem dois contratos.

**93.** Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos variáveis, conforme layout fornecido pela contratada.

**94.** Possuir rotina de importação de proventos/descontos fixos, conforme layout fornecido pela contratada.

**95.** Possuir rotina de importação mensal do Módulo de Fiscalização (se contratado) das informações de produtividade dos fiscais visando lançamento em proventos/descontos variáveis para cálculo na folha de pagamento.

**96.** Permitir realizar configuração de restrição de acesso (login) de usuários que são funcionários durante o seu período de férias, após sua rescisão, durante seus afastamentos e conforme o seu horário de trabalho, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.

**97.** Possuir relatório de funcionários cedidos e recebidos, que apresente no mínimo: seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.

**98.** Possuir rotina de cadastro do funcionário em uma determinada função, informando no mínimo motivo, data início, data final e atos legais, além de permitir a criação de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização.

**99.** Possuir rotina de cadastro do funcionário em uma determinada função gratificada, permitindo indicar uma referência ou percentual e período de recebimento, devendo ainda permitir configurar para calcular o valor em folha de pagamento, além de permitir a criação de novos campos para cadastramento de Informações adicionais sem necessidade de customização.

**100.** Possuir rotina de cadastro de funcionários recebidos por disposição que não possuem contrato na entidade, gerando também as informações para o portal da transparência e eSocial.

**101.** Possuir rotina para calcular o vale-alimentação dos funcionários, conforme configuração e relacionamento dos funcionários com direito.

**102.** Possuir rotina de alteração do código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código ainda não existente na entidade.

**103.** Permitir realizar configuração para que seja gerada solicitação de acesso automaticamente ao funcionário para o portal de serviços (onde terá a acesso à sua folha de pagamento, relatório de férias, dentre outros) quando realizar seu cadastro como funcionário.

**104.** Permitir realizar configuração para relacionar automaticamente uma função gratificada, para determinados cargos, quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.

**105.** Permitir realizar configuração para relacionar automaticamente o nível salarial inicial quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.

**106.** Permitir realizar configuração para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta informando se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado.

**107.** Permitir realizar configuração para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada.

**108.** Permitir realizar configuração para liberar a emissão do recibo de pagamento em um serviço no portal, por tipo de folha e regime, mesmo sem o mês/ano de cálculo estar completamente encerrado e permitir também configurar



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

uma data futura para liberação das informações mesmo após o encerramento do período.

**109.** Possuir rotina de cadastramento funcional, que permita configurar quais funcionários devem realizar o cadastramento por meio de um serviço no portal, indicando um período e controlando quais funcionários realizaram ou não o cadastramento.

**110.** Permitir que as informações prestadas pelos funcionários a partir do cadastramento sejam atualizadas automaticamente na base de dados mediante o deferimento de um funcionário do departamento de recursos humanos, sendo que esta atualização automática deve estar disponível no mínimo para: nome, data de nascimento, PIS/PASEP, RG, CNH, CTPS, título de eleitor, nome do pai e mãe, grau de instrução, sexo, deficiências, estado civil, contatos (e-mail, telefone e celular), endereço completo e empregos anteriores.

**111.** Possuir rotina para controlar a apresentação de documentos de dependentes para direito ao recebimento de salário família, controlando e cessando o pagamento conforme a validade indicada.

**112.** Possuir rotina para cadastro de funcionários residentes/domiciliados no exterior, informando os respectivos campos em relação à receita federal e tributação.

**113.** Possuir rotina de consulta com as informações complementares de IRRF vinculadas ao cálculo da folha de pagamento, como dependentes, pensionistas, planos de saúde/assistenciais e previdência complementar, estas informações serão utilizadas para envio do evento de pagamentos ao eSocial.

**114.** Possuir rotina de exportação de avaliação atuarial no padrão nacional CADPREV da Secretaria da Previdência (arquivos de: ativos, aposentados, pensionistas, ativos exonerados/falecidos, aposentado falecidos, pensionistas falecidos e dependentes).

### **Prestação de Contas**

**1.** Possuir rotina para geração e exportação de arquivo para DIRF.

**2.** Possuir relatório do comprovante de rendimentos do funcionário para declaração de imposto de renda.

**3.** Possuir rotina para exportação de arquivo para SEFIP/GFIP.

**4.** Possuir rotina para exportação de arquivos para o tribunal de contas do estado.

**5.** Possuir rotina para exportação do arquivo MANAD.

**6.** Possuir rotina para configuração e exportação do arquivo para o SIOPE, devendo ainda possuir um relatório que auxilie na conferência das informações.

**7.** Possuir rotina para exportação e importação dos arquivos da consulta em lote de qualificação cadastral do eSocial.

**8.** Possuir rotina de geração de consistências de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no eSocial, sendo que juntamente com as inconsistências apontadas deve ser descrito uma sugestão de correção.

**9.** Possuir rotina de consulta para o usuário visualizar as regras estabelecidas pelo sistema para geração de cada um dos eventos e respectivos campos do eSocial, indicando para cada campo a regra/origem da informação no sistema.

**10.** Possuir rotinas para gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para o ambiente de Produção do eSocial, devendo os eventos estarem disponíveis conforme o início de obrigatoriedade de cada um.

**11.** Possuir rotinas para gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para o ambiente de Produção Restrita do eSocial, de forma totalmente independente da Produção.

**12.** Possuir rotinas para gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos do eSocial em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo.

**13.** Realizar a geração automática dos lotes conforme o usuário solicitar o envio dos eventos, seguindo as regras estabelecidas pelo eSocial.

**14.** 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.

**15.** Permitir relacionar certificados digitais em arquivo (A1) no repositório do sistema, assinando e enviando eventos do eSocial através de qualquer computador por usuário autorizado.

**16.** Possuir rotina automática que verifique e processe os retornos dos lotes dos eventos enviados ao eSocial, dispensando a necessidade de o usuário efetuar requisições manualmente.

**17.** Permitir realizar configuração de processo agendado para geração automática dos eventos de Tabelas e eventos Não Periódicos do eSocial em ambiente de Produção.

**18.** Permitir realizar configuração e realizar a busca dos autônomos conforme empenhamentos realizados no Módulo da Contabilidade para geração no eSocial.

**19.** Possuir relatórios que permitam visualizar os retornos dos eventos Periódicos do eSocial em relação a



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

Contribuição Social (INSS), FGTS e IRRF.

20. Possuir rotina de cadastro dos Processos Trabalhistas conforme layouts do eSocial e estar apto a realizar o envio destes eventos para o ambiente de Produção.

### MODULO MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

1. Possuir rotina de cadastro de atestados médicos com no mínimo as seguintes informações: profissional de saúde emitente, múltiplos CIDs relacionados, motivo do atestado, data início e final, hora início e final, data de apresentação/entrega, número do protocolo, situação, grau de parentesco permitindo ainda incluir anexos.

2. Possuir relatório de comprovante de entrega de atestado médico, permitindo ainda configurar se deve ser impresso automaticamente após o cadastro do atestado médico.

3. Possuir rotina de cadastro de perícias relacionadas a atestados médicos e permitir configurar para que ao realizar o deferimento da perícia este atestado médico seja cadastrado como afastamento, gerando reflexos na folha de pagamento.

4. Possuir relatório de atestados médicos, permitindo filtrar no mínimo por: período, funcionário, cargo, regime, motivo, profissional de saúde, local de trabalho, centro de custo e CID.

5. Possuir relatório gerencial de atestados médicos, permitindo análise dos atestados médicos lançados de um determinado período, quantidade de dias, CIDs com maior frequência, média de idade e custo que o atestado médico representa para entidade.

6. Permitir realizar configuração para indicar se a data de apresentação/entrega e número do protocolo do atestado médico serão gerados automaticamente ou devem ser informados manualmente.

7. Possuir relatório de absenteísmo baseado nos atestados médicos, calculando o índice conforme as horas de trabalho planejadas para os funcionários e as horas totais de atestados médicos por competência, devendo dispor da opção de apresentar o custo estimado dos funcionários com estes atestados.

8. Permitir realizar configuração para indicar se deve ser realizado o cadastro de afastamento a partir do cadastro de atestado médico, abrindo automaticamente a rotina de afastamentos para confirmar as informações, devendo neste caso manter um vínculo entre ambos.

9. Permitir realizar configuração, por motivo de atestado, eventuais restrições de lançamento por regimes de trabalho e cargos, impedindo o cadastro do atestado caso o funcionário selecionado se enquadre nas restrições.

10. Permitir realizar configuração, por motivo de atestado, se o campo para informar o dependente estará habilitado ou não, e se será obrigatório ou opcional.

11. Possuir rotina de cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos profissionais de saúde que a compõem.

12. Possuir rotina de agendamento para consultas e exames médicos de profissionais ou unidades de saúde, indicando os horários disponíveis para atendimento e cadastro de restrição temporária de agenda em virtude de férias ou outros compromissos do profissional/unidade.

13. Possuir relatório de comprovante de agenda de consultas ou exames médicos, indicando no mínimo: os dados do profissional de saúde, unidade, nome do funcionário, data e hora do agendamento.

14. Possuir rotina de cadastro da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) contendo no mínimo: período de vigência, membros e suas funções, com a possibilidade de relacionar as atas emitidas pela respectiva comissão.

15. Possuir rotina de cadastro do plano de trabalho da CIPA, contendo para cada atividade as ações, objetivos, local de realização, estratégia de ação, data início e final e os membros responsáveis pela execução.

16. Possuir rotina de cadastro de inspeções de segurança, permitindo indicar data, horário, responsável pela inspeção, e permitindo ainda cadastrar os detalhes da inspeção por meio de um formulário personalizado.

17. Possuir rotina de cadastro e controle das reuniões da CIPA, indicando o tipo de reunião (ordinária ou extraordinária) data, hora, local e participantes gerados automaticamente conforme a comissão selecionada, devendo permitir ainda adiar a reunião registrando justificativa e nova data, registro da ata da reunião e lançamento das presenças dos participantes.

18. Possuir relatório do calendário anual de reuniões da CIPA.

19. Possuir rotina de cadastro de eventos da SIPAT (Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho), permitindo registrar a equipe organizadora, atividades previstas, local, data, horário e custos envolvidos, possuindo ainda relatório com a programação da SIPAT.

20. Possuir rotina de cadastro e controle do processo eleitoral da CIPA, permitindo cadastro da comissão eleitoral, registro de interessados em se candidatar a membro da CIPA e registros de votação nos candidatos, com controle do percentual de participação e resultado da votação.

21. Possuir rotina de cadastro dos exames toxicológicos realizados por funcionários, com dados do exame como laboratório, número, data e profissional de saúde.



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

- 22.** Possuir rotina de cadastro dos grupos homogêneos de exposição (GHE), permitindo criar os grupos a partir de locais de trabalho, cargo e função, não sendo necessária a identificação individual por funcionário do grupo ao qual está exposto.
- 23.** Possuir rotina de consulta de funcionários por grupos homogêneos de exposição, permitindo verificar para cada funcionário qual grupo está exposto, bem como, sendo possível identificar quais funcionários ainda não possuem grupo.
- 24.** Possuir rotina de cadastro de ordens de serviço específicas ou por grupo homogêneo de exposição, permitindo identificar na ordem de serviço os fatores de risco, EPIs obrigatórios, treinamentos necessários, medidas preventivas, normas internas e procedimentos em caso de acidente de trabalho.
- 25.** Possuir rotina de cadastro de equipamentos de proteção individual e coletivo (EPI e EPC), contendo no mínimo: dias de validade, dias para revisão e certificado de aprovação.
- 26.** Permitir realizar lançamento de entregas e baixas de EPI e EPC para funcionários de forma individual e coletiva, permitindo ainda emissão de comprovante de entrega de EPI e EPC.
- 27.** Permitir realizar lançamento de entregas de EPI e EPC para funcionários de forma individual com confirmação de biometria em leitor homologado pela contratada.
- 28.** Permitir realizar configuração para que as entregas de EPI e EPC sejam integradas com estoque do Módulo de Almoxarifado (se contratado), efetuando automaticamente a baixa do estoque conforme o cadastro da entrega.
- 29.** Possuir rotina para controlar as revisões de EPI e EPC em uso, com indicação da data da próxima revisão, responsável e observações.
- 30.** Possuir relatório que apresente a média do tempo de uso de cada EPI e EPC entregue com registro de baixa, possuindo no mínimo: quebra por cargo, centro de custo, local de trabalho e grupo homogêneo exposição, bem como exibindo no mínimo as seguintes informações: funcionário, data de entrega, data de baixa, quantidade, tempo de uso e média de tempo de uso de cada EPI/EPC.
- 31.** Possuir rotina de cadastro dos responsáveis pelos registros ambientais e monitoração biológica, com dados do cadastro único, tipo de responsabilidade e período de vigência.
- 32.** Possuir rotina de cadastro do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho), com período de vigência, registrando detalhadamente as condições ambientes de trabalho de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPIs seriam.
- 33.** Possuir rotina de cadastro do PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos), registrando detalhadamente a avaliação dos riscos de cada grupo homogêneo de exposição, com seus respectivos perigos, possíveis danos à saúde, etc.
- 34.** Possuir relatório de necessidade de entregas de EPI baseado no PGR, com opções de emissão por grupo homogêneo de exposição e por funcionário, a indicação dos EPIs necessários e com opção para emissão com as entregas já efetuadas.
- 35.** Possuir rotina de cadastro do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), com período de vigência, detalhes sobre o programa (com no mínimo: objetivos, responsabilidades, procedimentos para exames médicos ocupacionais, registro e arquivo de informações, primeiros socorros e campanhas de saúde), registrando detalhadamente por grupo homogêneo de exposição os exames médicos previstos para admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, monitoração pontual e demissão.
- 36.** Possuir rotina para cadastro de questionários personalizados para atendimentos de enfermagem, psicólogo e assistente social, permitido sua impressão para preenchimento manual e também preenchimento via sistema.
- 37.** Possuir rotina de cadastro do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) relacionando os exames realizados/apresentados com o seu respectivo resultado, data de realização e data de validade, permitindo ainda a emissão do ASO já preenchido com os dados do sistema ou em branco para preenchimento manual.
- 38.** Permitir vincular ao Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) um formulário personalizado de anamnese médica.
- 39.** Permitir realizar lançamento de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) dos seguintes tipos: admissional, periódico, retorno ao trabalho, mudança de riscos ocupacionais, demissional, licença sem vencimentos e monitoração pontual.
- 40.** Permitir realizar lançamento no Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) os seguintes resultados: apto(a), inapto(a), apto(a) com restrição(ões), apto(a) com recomendação(ões) e inapto(a) temporário.
- 41.** Possuir integração para gerar as informações do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) para o eSocial (Módulo Prestação de Contas).
- 42.** Permitir realizar configuração para que conforme o resultado do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) seja sugerido ao usuário a inclusão de um horário na agenda.
- 43.** Permitir que o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) do tipo admissional seja relacionado a um candidato de



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

concurso público ou processo seletivo, sem que seja necessário vincular este tipo de ASO a um contrato de funcionário.

**44.** Permitir realizar configuração para o usuário receber um alerta informando sobre a eminência de vencimento de segundo período de férias, quando incluir um Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) do tipo Retorno ao Trabalho e o funcionário estiver apto ao retorno.

**45.** Possuir relatório com as informações sobre os vencimentos do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), permitindo filtrar por período de vencimento.

**46.** Possuir rotina de cadastro da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), incluindo detalhes do acidente como no mínimo: agente causador partes atingidas, situação geradora, depoimento do acidentado e dados de testemunhas, permitindo ainda registrar eventuais despesas e reembolsos pagos ao funcionário acidentado.

**47.** Possuir rotina de cadastro da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) pelo portal pelo próprio funcionário.

**48.** Possuir rotina de cadastro de Investigação referente a uma Comunicação de Acidente de Trabalho, permitindo a homologação do registro do acidente mediante parecer de técnico e médico.

**49.** Permitir realizar registro na Investigação do Acidente de Trabalho de no mínimo as seguintes informações: idade, grau de instrução. IMC, se possui outro emprego, se realiza horas extras, clima, umidade relativa do ar (%) e temperatura (°C).

**50.** Possuir relatório da investigação da CAT devendo apresentar as informações da comunicação do acidente e as relacionadas a investigação.

**51.** Possuir relatório da CAT conforme layout padronizado do INSS.

**52.** Possuir integração para gerar as informações da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) para o eSocial (Módulo Prestação de Contas).

**53.** Possuir rotina de cadastro do atendimento médico vinculado a uma CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) e a Investigação da CAT, contendo informações sobre o profissional de saúde que realizou o atendimento, natureza da lesão, múltiplos CIDs, diagnóstico provável e observações.

**54.** Possuir rotina de cadastro de Incidentes de Trabalho ocorridos nos locais de trabalho da entidade, permitindo indicar no mínimo: descrição da ocorrência, testemunhas, data e hora, testemunhas e análise de causas.

**55.** Possuir relatório do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) conforme as informações já cadastradas para o respectivo funcionário (cargos, locais de trabalho, CAT, etc.) e riscos indicados no LTCAT.

**56.** Possuir rotina de cadastro de restrição médica de funcionários, informando o tipo de restrição (por exemplo: readequação e reabilitação), motivo, período, grau, profissional de saúde, múltiplos CIDs, e registros de acompanhamentos com data.

**57.** Permitir indicar na restrição médica para cada atribuição do cargo se o funcionário está liberado ou não para realizar.

**58.** Permitir realizar configuração de envio de e-mail automático ao responsável quando uma determinada restrição médica estiver próxima ao seu prazo final.

**59.** Possuir rotina de cadastro de visitas técnicas realizadas pelos profissionais de segurança e medicina do trabalho, indicando no mínimo: o tipo de visita, responsável e detalhes.

**60.** Possuir rotina de cadastro da brigada de incêndio, com no mínimo: registros dos pavimentos das edificações, treinamentos necessários, exames médicos necessários, plano de ação e controle de reuniões.

**61.** Possuir rotina de cadastro e controle dos extintores, indicando no mínimo: responsável, fornecedor, localização, data de instalação e data de validade.

**62.** Possuir rotina para cadastro das recargas e dos testes hidrostáticos realizados nos extintores, contendo no mínimo: data, validade, empresa e responsável técnico.

**63.** Possuir rotina de cadastro de solicitações médicas, permitindo aos profissionais de saúde o registro de solicitações diversas aos funcionários (como por exemplo, encaminhamento para especialistas, prescrição de medicamentos, solicitação de exames complementares, etc.), possuindo ainda relatório com a respectiva solicitação.

**64.** Possuir relatório de prontuário funcional em medicina e segurança do trabalho do funcionário, dispondo em um mesmo relatório no mínimo informações sobre: atestados médicos, acidentes de trabalho, EPI/EPC entregues, atestados de saúde ocupacional, laudos médicos, pareceres de junta médica, restrições médicas e solicitações médicas.

**65.** Possuir rotina de cadastro de planos de saúde, permitindo indicar o número ANS do plano, e as verbas para descontos de mensalidades e despesas extraordinárias em folha de pagamento.

**66.** Possuir rotina de cadastro dos funcionários aos planos de saúde, permitindo indicar no mínimo: data de adesão, número do contrato (carteirinha), valor da mensalidade do titular, dependentes, data início e final de cada dependente, valor da mensalidade de cada dependente, número do contrato (carteirinha) de cada dependente, bem como, as despesas extraordinárias (consultas, exames médicos, etc.) e devoluções separadamente por titular e



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

dependente.

**67.** Realizar a geração de forma automática das informações dos planos de saúde, como mensalidades e despesas mensais, separadamente entre titulares e dependentes na geração das informações da DIRF e na emissão do comprovante de rendimentos.

**68.** Possuir relatório detalhado das mensalidades e despesas dos planos de saúde, podendo ser emitido por funcionário com quebra por período, apresentando mensalmente os valores de mensalidade de titulares e dependentes, bem como todas as despesas e devoluções relacionadas.

**69.** Possuir rotinas de cadastro da análise ergonômica do trabalho e avaliação individual de riscos ergonômicos relacionados a cada funcionário, indicando no mínimo: máquinas e equipamentos utilizados, mobiliários do posto de trabalho, EPI e EPC utilizados, condições ambientais (como iluminação, temperatura, ruído) e considerações e recomendações técnicas, devendo permitir também a inclusão de anexos.

**70.** Possuir rotinas de cadastro do PCA (Programa de Conservação Auditiva) e resultados dos exames audiométricos realizados pelos funcionários.

**71.** Possuir rotinas de cadastro de vacinação dos funcionários.

**72.** Possuir rotina de prontuário médico, permitindo registro de atendimentos realizados ao funcionário, contendo no mínimo: informações sobre o atendimento, profissional de saúde, parecer médico, múltiplos CIDs, exames requisitados, diagnóstico.

**73.** Possuir relatório de laudo médico baseado no prontuário médico.

**74.** Possuir rotina de prontuário de atendimento psicológico e de assistência social, permitindo registros para esses tipos de profissionais, bem como elaboração de parecer e encaminhamentos.

### MÓDULO GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

**1.** Permitir que no cadastro de materiais/produtos, haja um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, viabilizando a organização dos materiais/produtos e permitindo que se indique a que grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida ao cadastro;

**2.** Propiciar a identificação de materiais/produtos conforme especificações de classificação, como por exemplo: Material de Consumo, Permanente, Serviços, Obras, assim como de Categoria, como por exemplo: Perecível, Não perecível, Estocável, Combustível, etc.;

**3.** Propiciar que o usuário possa parametrizar no cadastro de produtos/materiais se o mesmo será de Consumo Imediato ou não, bem como, configurar para que esta opção seja parametrizada no momento em que o produto/material for utilizado, como por exemplo em uma Requisição ou Compra;

**4.** Propiciar o vínculo do produto/material com marcas pré-aprovadas;

**5.** Propiciar o vínculo do produto/material com seu respectivo CATMAT e CATSER (Catálogo de Materiais e Serviços do Governo Federal);

**6.** Viabilizar a anexação de imagens que sirvam de referência para os produtos/materiais;

**7.** Propiciar que cadastros de produtos/materiais obsoletos possam ser desativados, de modo a coibir a utilização indevida, porém mantendo todo seu histórico de movimentações;

**8.** Propiciar o relacionamento dos produtos/materiais e elementos de despesas, impossibilitando que determinado produto/material seja comprado com elemento adverso ou não relacionado;

**9.** Viabilizar por meio da consulta do produto/material a pesquisa pelo histórico completo de aquisições, permitindo consultar dados como por exemplo: Licitações, Ordens de Compra, Fornecedores e Valor Unitário;

**10.** Propiciar o cadastro de um rol de itens, compondo previamente listas de produtos/materiais que poderão mais tarde ser aproveitadas nas demais rotinas do sistema;

**11.** Dispor de rotina de Solicitação de Cadastro de Produto, notificando automaticamente o setor responsável via sistema e/ou por e-mail, onde posterior ao deferimento o sistema deverá enviar notificação ao solicitante informando que o produto foi cadastrado e o código ao qual está relacionado. Em caso de indeferimento da solicitação, deverá ser enviado notificação para o solicitante informando o motivo da recusa do cadastro do produto;

**12.** Propiciar o registro de Agente de Contratação, bem como de Comissões de Licitação: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, indicando a portaria ou decreto que as designaram, possibilitando informar também os seus respectivos membros e atribuições designadas, assim como a natureza do cargo;

**13.** Propiciar o registro dos processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, possibilitando com isso cumprir com a legislação vigente de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. Em se tratando de dispensas e inexigibilidades, dispor de relacionamento com o inciso da lei



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

correspondente com o fundamento legal;

**14.** Recomendar o número da licitação sequencial anual ou por modalidade, possibilitando que o usuário faça sua parametrização;

**15.** Propiciar o cadastro do processo licitatório sem indicar a modalidade no sistema, permitindo que a mesma seja escolhida posteriormente a emissão do parecer jurídico;

**16.** Propiciar que o usuário gere os processos através de fluxogramas, onde todas as decisões são baseadas nas exigências legais vigentes. Por meio do fluxo deverá ser possível dar início, julgar e concluir qualquer tipo de processo licitatório ou dispensável, dispensando o acesso a novos módulos dentro do mesmo sistema. Deve acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa posterior a conclusão da etapa anterior. Essa liberação de etapas deverá ser de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário dentro do sistema. A visualização deverá ser identificada por cores específicas para cada etapa do processo. O fluxograma poderá apresentar as possíveis decisões, mostrando o caminho a ser seguido de acordo com a escolha feita. Em cada fase do Workflow deve haver um tópico (hint) de ajuda, para auxílio e orientação em caso de dúvidas por parte do usuário

**17.** Propiciar a anexação de documentos ao cadastro da minuta de edital, possibilitando consistir bem como torná-lo obrigatório no processo em questão;

**18.** Propiciar a visualização de todos os documentos e anexos da minuta em um lugar único, agrupando-os por classificação;

**19.** Em conformidade com as etapas do processo licitatório, propiciar a emissão de documentos como Editais, Atas de Sessões de Licitação, Aviso de Licitação, Termo de Homologação e Adjudicação, Pareceres Jurídicos, Técnicos e Contábeis, assim como a emissão de Relatório de Propostas e Lances. Estes documentos devem ser armazenados em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido;

**20.** Propiciar o cadastro do parecer contábil, no processo licitatório, bem como sua impressão;

**21.** Propiciar o cadastro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo licitatório, conforme legislação vigente, bem como sua impressão;

**22.** Propiciar o registro de interposição de recurso ou impugnação do processo licitatório, bem como o seu julgamento, permitindo redigir texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico;

**23.** Propiciar o registro de anulação e/ou revogação do processo licitatório, permitindo o registro total ou parcial pela quantidade ou valor;

**24.** Dispor de rotina que permita a classificação das propostas do pregão presencial de acordo com critérios de classificação determinados pela legislação vigente;

**25.** Em se tratando de Licitações cuja modalidade seja Pregão Presencial, possibilitar a visualização dos lances em tela, de forma eficiente e prática permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. Possibilitar que o pregoeiro estipule o valor de lance mínimo durante o cadastro dos Itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como permitir que o pregoeiro determine tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronômetro;

**26.** Dispor de rotina para negociação do preço com o fornecedor vencedor ao final da rodada de lances de cada item/lote;

**27.** Propiciar o julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006;

**28.** Dispor de rotina que propicie o cadastro dos documentos dos fornecedores participantes do certame;

**29.** Dispor de rotina para o registro das propostas dos participantes, com indicação de Valor Unitário e Valor Total. Bem como possibilitar a consulta por fornecedor nos quadros comparativos de preços, identificando os vencedores;

**30.** Propiciar o registro da desclassificação do participante, indicando a data e motivo da desclassificação;

**31.** Propiciar o registro da inabilitação do participante, indicando a data e motivo da inabilitação. Em se tratando de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado, permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e permita selecioná-lo para negociação e indicação do novo vencedor;

**32.** Propiciar que na consulta do processo licitatório seja possível visualizar dados do mesmo, como por exemplo: lances (nos casos de pregão presencial), requisição(ões) ao compras, vencedor(es), propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compra emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do certame;

**33.** Propiciar o gerenciamento de processos licitatórios multientidade (onde mais de uma entidade manifesta interesse no objeto ora licitado). Permitindo que a Licitação ocorra por uma entidade principal, onde será realizado



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra. E, exista a indicação das entidades participantes, permitindo a geração de contratos individuais por entidade, bem como suas solicitações e ordens de compra;

**34.** Dispor de fluxo diferenciado para processos licitatórios de Publicidade, propiciando o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas, de acordo com legislação vigente;

**35.** Propiciar o registro no sistema da pontuação e índices para os itens das licitações cujo julgamento seja por preço e técnica, permitindo a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação alcançada na soma dos critérios de pontuação;

**36.** Propiciar o relacionamento da comissão de licitação ao processo licitatório, bem como selecionar os membros da respectiva comissão que irão proceder com o julgamento do certame;

**37.** Propiciar o registro das publicações dos processos licitatórios, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação;

**38.** Propiciar a indicação do recurso orçamentário que será utilizado no processo licitatório, bem como sua respectiva reserva orçamentária, sendo que a cada compra executada deverá ser liberado o respectivo valor da reserva orçamentária;

**39.** Em se tratando de processos licitatórios de Registro de Preço, propiciar o cadastro dos registros referentes a Ata de Registro de Preço, bem como controlar os respectivos registros e permitir a alteração de quantidades, preço e fornecedores quando necessário;

**40.** Propiciar o registro dos fiscais/gestores das Atas de Registro de Preço, atribuindo sua função e vigência de gestão;

**41.** Dispor de integração com o sistema de Contabilidade Pública, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra;

**42.** Propiciar que se realize a duplicidade/cópia de processos licitatórios já realizados pela entidade, de modo a otimizar o cadastramento de processos licitatórios similares;

**43.** Propiciar que em licitações do tipo Inexigibilidade ou Dispensa de Licitação que dispõem de características de Credenciamento/Chamamento haja a definição de cotas;

**44.** Propiciar a disponibilidade de publicação de dados e documentos dos processos licitatórios na internet, possibilitando que se escolha o que deseja ser disponibilizado, como por exemplo: Itens, Certidões, Documentos exigidos, Quadro Comparativo de Preços, Vencedores, Contratos, Ordens de Compra, Editais, Anexos, Pareceres, Impugnação, Ata de Abertura de Envelope de Documento, Ata de Abertura de Envelope de Proposta, Ata do Pregão, Ata de Registro de Preço, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação e Contratos;

**45.** Propiciar a realização de pesquisa de preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições, sejam elas diretas ou por meio de processos licitatórios;

**46.** Propiciar que a partir da pesquisa de preço/planilha de preço, tendo como critério de escolha balizador o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, permitindo que se gere um processo administrativo ou se permita a emissão de ordem de compra, com base no menor preço cotado;

**47.** Dispor de rotina para cotação de planilhas de preços on-line, propiciando que os fornecedores digitem os preços praticados, permitindo fazer o cálculo automático dos preços médios, mínimos e máximos e possibilitando o relacionamento desta planilha aos processos licitatórios para fins de cálculo da cotação máxima dos itens a serem licitados;

**48.** Dispor de integração com o Processo Digital/Protocolo gerando automaticamente um processo a partir da digitação de uma requisição e/ou solicitação de compra, podendo monitorar a movimentação do processo entre os setores da entidade;

**49.** Compartilhar de forma automática com o Processo Digital/Protocolo, os anexos do processo licitatório, de modo que se possa visualizar todos os documentos em um único local;

**50.** Dispor de rotina para registro de Solicitação de Compra dos itens homologados no processo licitatório;

**51.** Dispor de rotina que possibilite pré-autorizar e autorizar as Solicitações de Compra;

**52.** Propiciar o controle das Solicitações de Compra autorizadas, pendentes e anuladas;

**53.** Propiciar o controle das Solicitações de Compra por Centro de Custo, não permitindo que outros usuários acessem ou registrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo;



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

- 54.** Dispor de rotina para avisar por meio de notificações ou por e-mail sempre que for cadastrada uma nova Solicitação de Compra, com a finalidade de agilizar o processo de compra;
- 55.** Dispor de rotina para registro de Requisições ao Compras, onde poderá ser informado os itens e recursos orçamentários, e por meio da qual poderá ser executada uma ordem de compra ou formalizado um processo licitatório;
- 56.** Dispor de rotina que possibilite pré-autorizar e autorizar a Requisição ao Compras, sendo possível realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e permitindo que compras sejam efetuadas somente no momento de sua autorização;
- 57.** Propiciar a emissão de relatório de licitações gerando todos os dados do processo licitatório, desde a abertura até a conclusão;
- 58.** Propiciar a geração de relação mensal de todas as compras executadas, para envio ao TCU conforme exigido no inciso VI do Art. 1º da Lei 9755/98;
- 59.** Dispor de rotina para o registro de propostas dos pregões presenciais apenas pelo valor do lote, dispensando o preenchimento dos subitens do lote e propiciando que o fornecedor vencedor venha a fazer a readequação dos valores dos subitens de forma on-line em suas dependências, otimizando com isso, o cadastro das propostas e o início dos lances;
- 60.** Propiciar a escolha dos assinantes de todos os documentos gerados no sistema, permitindo escolher os formatos de geração (pdf, html, doc e xls), quantidades de cópias e assinatura eletrônica;
- 61.** Dispor de consulta diretamente no sistema das principais legislações vigentes e atualizadas, como por exemplo: Lei Nº 14.133/2021, Lei Nº 10.520/2002, Lei Nº 13.019/14, Lei Nº 123/2006, etc.;
- 62.** Dispor de sistema próprio para gerenciamento de pregões eletrônicos ou possuir integração através de webservice com o Compras Públicas, para que seja possível importar os dados de lances, participantes, documentos e atas de forma automática através de agendamento, não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos;
- 63.** Propiciar a exportação dos arquivos para a prestação de contas dos dados referentes a licitações de acordo com legislações estaduais e federais;
- 64.** Propiciar o controle da situação do processo licitatório, se ele está aberto, anulado (parcial ou total), homologado (parcial ou total), deserto, fracassado, descartado, aguardando julgamento, concluído, suspenso ou revogado. Abrange as seguintes modalidades: Concorrência, Concurso, Leilão, Pregão, Diálogo Competitivo, Dispensa e Inexigibilidade;
- 65.** Propiciar o gerenciamento dos controles necessários para Registro de Preços, de acordo com a legislação vigente;
- 66.** Propiciar o registro e emissão de Solicitações ao Compras de produtos e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle da entrega do objeto licitado;
- 67.** Dispor de modelos padrão de edital para o uso do sistema sem que haja a necessidade de criar vários modelos para licitações diferentes;
- 68.** Dispor de rotina que possibilite o preenchimento on-line da proposta comercial, sem que haja a necessidade de exportação e importação de arquivos, permitindo o preenchimento da proposta pelo próprio fornecedor em suas dependências. Os dados da proposta comercial devem ficar criptografados na base de dados, sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, dispensando assim a necessidade de redigitação;
- 69.** Dispor de rotina que permita o registro de plano anual de licitações, onde os planos serão compostos por intenções de licitação;
- 70.** Cada intenção deverá conter uma descrição do objeto a ser licitado, o centro de custo responsável, se a mesma será compartilhada com outros centros de custos e se permitirá a inclusão de novos itens;
- 71.** Dispor de rotina para adesão a intenção de licitação, por meio da qual as demais secretarias podem aderir a participação da intenção;
- 72.** Dispor de rotina para definição dos itens da intenção de licitação, permitindo informar o produto e sua unidade de medida, de modo que as secretarias que aderirem a intenção poderão informar o quantitativo do item desejado;
- 73.** Propiciar a geração de planilha de preço a partir dos itens da intenção, de modo que posteriormente possa ser gerado o processo licitatório;
- 74.** Propiciar a geração dos itens da intenção de licitação por meio da importação de rol de itens;
- 75.** Propiciar o cadastro dos contratos diretos ou oriundos de licitações, bem como o seu gerenciamento envolvendo as publicações, seus aditivos e reajustes, possibilitando também gerenciar o período de vigência dos mesmos;



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

- 76.** Dispor de alerta de término de vigência de contratos com disparo de mensagens via e-mail, notificando os Gestores e Fiscais de contrato sobre o vencimento, podendo ser parametrizado a quantidade de dias que antecedem o alerta de vencimento;
- 77.** Permitir que se execute no momento da adjudicação do processo licitatório, a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, liberando assim a diferença de saldo para outras compras, dispensando a necessidade de aguardar a compra de todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença;
- 78.** Propiciar o registro da extinção/rescisão do contrato, possibilitando informar o motivo e data da extinção/rescisão conforme legislação atual vigente, possibilitando ainda a geração de dispensa de licitação, bem como o registro de impeditivo para o fornecedor quando for o caso;
- 79.** Permitir a identificação dos contratos aditivos dos tipos Acréscimo, Diminuição, Equilíbrio, Extinção/Rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral);
- 80.** Propiciar o registro dos aditivos ou supressões contratuais, efetuando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões definidos na legislação vigente, deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes);
- 81.** Propiciar o registro de alteração contratual referente a equilíbrio econômico-financeiro;
- 82.** Propiciar o registro de apostila ao contrato, permitindo o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras e alterações de dotações orçamentárias, de acordo com a legislação vigente;
- 83.** Propiciar o controle do vencimento dos contratos de forma automática, enviado e-mails aos servidores do setor com a relação dos contratos que estão a vencer em determinado período configurável;
- 84.** Propiciar a definição de gestor/fiscais nos contratos e aditivos que farão a fiscalização da execução do contrato na sua íntegra;
- 85.** Propiciar o cadastro das publicações dos contratos e aditivos;
- 86.** Propiciar a emissão de relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos;
- 87.** Propiciar o registro de fornecedores, inclusive com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado e permitindo visualizar os dados cadastrais, o objeto social e possibilitando a consulta das documentações;
- 88.** Propiciar avaliação de fornecedores, que deve verificar se o fornecedor cumpre a validade dos documentos definidos como obrigatórios especificados no cadastro de documentos e evidenciado irregularidades no momento da emissão.
- 89.** Propiciar o registro no cadastro de fornecedores, da suspensão/impeditivos do direito de licitar, permitindo que seja controlado a data limite da reabilitação;
- 90.** Propiciar o controle da validade dos documentos do fornecedor, possibilitando a emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer;
- 91.** Propiciar o registro e o controle da data de validade dos documentos e certidões negativas dos fornecedores;
- 92.** Dispor de relatório com emissão dos documentos a vencer e já vencidos do fornecedor;
- 93.** Propiciar o registro do responsável legal da empresa e sócios do fornecedor/empresa;
- 94.** Propiciar o registro de índices contábeis, como por exemplo: Ativo Circulante, Ativo Não Circulante, Patrimônio Líquido, Ativo Total, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor;
- 95.** Dispor da emissão de Atestado de Capacidade Técnica para o fornecedor, gerando documento com os produtos/serviços fornecidos pelo mesmo;
- 96.** Propiciar que se mantenha o controle da validade de documentos do fornecedor no momento da emissão de contratos e ordens de compra;
- 97.** Dispor da emissão de relatórios gerenciais do fornecedor, exibindo registros referente a licitações, contratos no exercício, ordens de compra, podendo ser gerado de forma consolidada e por processo licitatório;
- 98.** Propiciar a geração de Ordens de Compra ou Serviços do tipo Global, Estimativa e Ordinária, sejam dispensáveis ou oriundas de processo licitatório;
- 99.** Assegurar a obrigatoriedade dos dados cadastrais dos fornecedores, tais como CNPJ, Razão Social, Endereço, E-mail e Telefone;



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

- 100.** Propiciar que na geração de Ordens de Compra ou Serviços seja informado dados referentes a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, a fim de que estas informações possam ser utilizadas na geração dos empenhos e suas parcelas;
- 101.** Propiciar o parcelamento de uma ordem de compra do tipo Global e/ou Estimativa, permitindo o empenhamento das parcelas por meio de subempenhos;
- 102.** Propiciar a alteração, caso não exista empenho na contabilidade, de informações da ordem de compra, como por exemplo: Condições de Pagamento, Dados de Entrega, Finalidade/Histórico;
- 103.** Propiciar a execução de Estorno da ordem de compra, efetuando o estorno de seus itens. Se eventualmente a ordem de compra já estiver empenhada, possibilitar que por meio do estorno do empenho os itens da ordem de compra sejam estornados automaticamente, sem que haja a necessidade de estorno manual da ordem de compra;
- 104.** Propiciar que se informe dados relativos à retenção na ordem de compra;
- 105.** Propiciar que se informe dados relativos ao desconto na ordem de compra;
- 106.** Propiciar reconhecer se os produtos da ordem de compra terão Consumo Imediato a fim de que os lançamentos contábeis de saída do estoque já sejam executados no momento do empenhamento;
- 107.** Propiciar o bloqueio na emissão de ordens de compra oriundas de licitações de Registros de Preço em que Ata esteja fora da validade;
- 108.** Propiciar a consulta de informações referentes ao recebimento da ordem de compra, possibilitando a visualização do saldo pendente a ser entregue, exibindo as quantidades, valores e o saldo;
- 109.** Propiciar que na consulta da ordem de compra possa ser gerado um extrato de movimentação;
- 110.** Propiciar a consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na geração de ordem de compra ou contrato;
- 111.** Propiciar que sejam exportados para a prestação de contas, os arquivos com dados pertinentes aos Contratos de acordo com legislações estaduais e federais;
- 112.** Dispor de rotina por meio da qual seja possível gerenciar as licitações e contratos fundamentados na Lei 13.019/14;
- 113.** Propiciar que por meio do Portal da Entidade seja possível a Manifestação de interesse Social;
- 114.** Propiciar que a partir do Portal da Transparência, seja possível visualizar por meio de menu próprio as Licitações, Contratos e Prestações de Contas referente as parcerias;
- 115.** Dispor no Portal da Entidade bem como no Portal da Transparência, de Agenda Pública de Licitações, listando os eventos de data e hora de entrega e abertura das propostas. Os registros devem ser gerados de forma automática a partir do cadastramento dos processos licitatórios;
- 116.** Propiciar que a partir do cadastro de contratos, quando estes forem relativos a concessões de bens imóveis do município, seja possível relacionar os bens aos itens do contrato, de modo que o setor de patrimônio possa gerenciá-los.

### **Plano de Contratação Anual - PCA**

- 1.** Propiciar a inserção de intenção de licitação;
- 2.** Dispor de campos para inserção de dados como por exemplo: centro de custo, finalidade do objeto, resumo da aquisição ou contratação, valor inicial da contratação (todos com campo obrigatório) e a data estimada para que ocorra o processo licitatório;
- 3.** Propiciar a inserção de parâmetros como por exemplo: compartilhamento da licitação, gerenciamento de itens (se vai ser fechado para apenas uma demanda, ou aberto para todas as secretarias da entidade);
- 4.** Propiciar a inserção de Justificativa da necessidade da contratação;
- 5.** Propiciar a quantificações de produtos e serviços para intenções abertas;
- 6.** Propiciar a geração de requisições/relatórios de quantificação por secretaria;
- 7.** Propiciar a assinatura digital nos documentos gerados a partir do Plano de Contratação Anual;
- 8.** Propiciar a inserção de novos itens, bem como a retificação dos mesmos;
- 9.** Propiciar a inserção de uma ou mais unidades de medida por item, de acordo com demanda específica;
- 10.** Propiciar a criação e a importação de rol de produtos/serviços para novas intenções;
- 11.** Propiciar a geração de Planilha de Preços com layout que atenda às instruções normativas vigentes;
- 12.** Propiciar a geração de processo digital único, com todas as quantificações realizadas;
- 13.** Propiciar a geração do Plano de Contratação Anual, diretamente a partir do Sistema de Gestão, de acordo com as



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

necessidades de layout da entidade, devendo conter (CATMAT/CATSER, código do órgão, produto/serviço, quantitativo por item, apresentar valor apurado, bem como as secretarias participantes do processo, prazo de execução da licitação. Propiciar a emissão de Relatório do PCA contendo as mesmas especificações e quantitativo por secretaria;

**14.** Propiciar a autorização da requisição de forma única;

**15.** Propiciar retroagir as etapas que fazem parte do PCA;

**16.** Propiciar a realização de ajustes no Plano de Contratação Anual conforme previsto na Lei nº 14.133/21;

**17.** Propiciar a alteração de códigos de CATMAT/CATSER, diretamente na intenção, sempre que necessário;

**18.** Propiciar a elaboração de Termo de Formalização de Demanda (TFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência (TR), com preenchimento de caixas de seleção e de texto, ou outra ferramenta que possa substituir, direto no PCA de acordo com cada intenção específica.

### MODULO GESTÃO DE PATRIMÔNIO

**1.** Propiciar o registro de Inventários patrimoniais;

**2.** Propiciar a emissão de etiquetas com brasão da instituição e número de identificação do bem com código de barras, que serão utilizadas na gestão patrimonial;

**3.** Propiciar o cadastro de bens da entidade classificando seu tipo ao menos como: Imóveis e Móveis, possibilitando identificar se o bem foi recebido em doação, adquirido, em comodato, permuta ou ainda outras incorporações configuráveis pela entidade;

**4.** Propiciar a inserção de bens patrimoniais provenientes de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, possibilitando a importação dos itens sem que haja a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedores, valores e contas contábeis;

**5.** Propiciar o relacionamento automático da Conta Contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento, no momento da incorporação do bem para que não haja diferença nos saldos das contas entre os módulos de Patrimônio com o Contábil;

**6.** Dispor de controle de saldo dos itens do empenho ou ordem de compra a fim de não permitir a incorporação repetida do mesmo item;

**7.** Propiciar que além dos tipos imóveis e móveis, seja possível o cadastramento de inúmeros outros tipos de bens, a fim de que sejam utilizados na incorporação dos mesmos;

**8.** Propiciar que o usuário possa modelar a tela do cadastro do bem adicionando campos personalizados de acordo com as necessidades da entidade;

**9.** Propiciar que os bens imóveis possam ser relacionados ao cadastro imobiliário, possibilitando que suas informações possam ser geridas também nesta base cadastral;

**10.** Propiciar a partir do cadastro contínuo o recebimento de bens em grande quantidade;

**11.** Propiciar que o usuário possa visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade;

**12.** Propiciar que se visualize e controle por meio do cadastro do bem, seu estado de conservação, como por exemplo: ótimo, ruim, péssimo, inservível;

**13.** Propiciar que se visualize e controle por meio do cadastro do bem, a situação em que o mesmo se encontra em relação ao seu estado, como por exemplo: baixado, disponível, emprestado, cedido, locado;

**14.** Propiciar que a partir de consulta, se visualize todos os bens patrimoniais que já atingiram seu valor residual;

**15.** Propiciar a consulta dos bens patrimoniais por critérios como por exemplo: Código, Nº da Ordem de Compra, Nº do Empenho, Código TC, Código de Tombamento, Detalhamento, Propriedade, Categoria, Tipo Utilização, Produto Código e/ou Descrição;

**16.** Propiciar a gestão de todos os bens patrimoniais que compõem o patrimônio da entidade, assegurando mais agilidade no seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa;

**17.** Dispor de cadastro de comissões com o objetivo de executar o registro de inventários, reavaliações e depreciações, possibilitando a indicação dos membros responsáveis e o texto jurídico que os designou;

**18.** Propiciar que a partir do inventário seja possível o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial;

**19.** Propiciar atualizações de inventário a partir de escolhas em grupos, como por exemplo: responsável, repartição, grupo, conta contábil e classe;

**20.** Propiciar que por meio do inventário patrimonial, seja possível transferir de forma automática bens que estejam



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

alocados fisicamente em departamento incorreto;

**21.** Propiciar que diretamente no sistema, seja realizado a indicação das informações dos inventários dos bens patrimoniais, indicando sua localização atual e seu estado (no momento do inventário);

**22.** Possibilitar a emissão de relatórios de inconsistência a partir do momento em que o bem está com status Em Inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem;

**23.** Possibilitar a emissão de relatórios dos bens patrimoniais Em Inventário, gerando termo de abertura e fechamento;

**24.** Propiciar o registro de todo tipo de movimentação que tenha ocorrido com o bem patrimonial, seja ela física, como por exemplo as transferências, ou financeira como por exemplo as reavaliações, agregações e depreciações;

**25.** Propiciar que a partir da consulta do histórico do bem patrimonial, seja possível a visualização de todas as movimentações ocorridas, sejam físicas ou financeiras, inventários, anexos (fotos e/ou documentos), etc.;

**26.** Propiciar a consulta e vínculo do número do empenho ou da ordem de compra no cadastro de bem;

**27.** Propiciar o registro das depreciações e reavaliações dos bens individualmente, bem como, exibir um histórico com o valor contábil atual e valor referente a alteração, seja ela a maior ou a menor;

**28.** Propiciar o gerenciamento de todo o patrimônio por meio de unidades gestoras;

**29.** Dispor de rotina que propicie a transferência de bens entre entidades, efetuando de forma automática a baixa na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem que haja a necessidade de incorporação manual, permitindo realizar o estorno da transferência entre entidades;

**30.** Dispor de rotina que propicie realizar reavaliações e depreciações acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

**31.** Propiciar que de acordo com a necessidade da entidade, seja possível incluir motivos de baixa do bem;

**32.** Propiciar que a partir de consultas seja possível a emissão e impressão de relatórios operacionais de acordo com os dados fornecidos pelo usuário;

**33.** Dispor de integração com os sistemas de Compras, Frota, Contabilidade Pública, e Tributário;

**34.** Dispor de rotina de solicitação de transferência de bens patrimoniais, que por meio de notificações avisa a pessoa responsável de que há solicitações de transferências pendentes;

**35.** Propiciar a emissão de relatórios por repartição, localização, situação, espécie e data de aquisição;

**36.** Propiciar que a partir do gerenciamento do bem patrimonial seja possível realizar a consulta dos lançamentos contábeis;

**37.** Propiciar que para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável, seja possível a impressão e registro do termo de responsabilidade;

**38.** Propiciar a geração e impressão do termo de baixa patrimonial;

**39.** Dispor de rotina de virada mensal, por meio da qual deverá efetuar o cálculo automático da depreciação para os bens incorporados com data de início da depreciação dentro do mês corrente;

**40.** Propiciar o estorno da virada mensal;

**41.** Propiciar a emissão de relatórios estatísticos que possibilitem a consulta e gerenciamento de informações patrimoniais, possibilitando inúmeros tipos de agrupamento de informações, como por exemplo: Responsável, Centro de Custo, Conta Contábil e Tipo do Bem;

**42.** Dispor de relatório que demonstre as manutenções já realizadas e também as manutenções previstas para os bens patrimoniais;

**43.** Propiciar que a partir de fórmulas previamente cadastradas no sistema, as quais poderão ser editadas pelo próprio usuário, seja possível realizar avaliações patrimoniais;

**44.** Propiciar que para a coleta de dados, seja possível a integração com sistema de terceiros;

**45.** Propiciar para um melhor controle das concessões de bens imóveis, que haja rotina integrada com os módulos de Contratos e Tributário;

**46.** Propiciar a visualização de todos os contratos de concessões de bens imóveis da entidade, bem como possibilitar a gerência dos itens/bens;

**47.** Propiciar que de acordo com a matrícula do imóvel, relacionada ao bem móvel e o concessionário do bem, seja possível registrar no módulo de Receitas Diversas o pagamento das taxas de concessão/aluguel;

**48.** Propiciar que diretamente a partir do módulo de patrimônio, seja possível consultar a situação dos pagamentos referentes a concessão do imóvel;

**49.** Dispor de rotina integrada com o Cadastro Imobiliário que possibilite realizar a unificação de bens, buscando os



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

registros de matrículas unificadas no cadastro imobiliário, baixando os bens referentes as matrículas antigas e gerando um novo bem de acordo com a nova matrícula;

**50.** Dispor de rotina integrada com o Cadastro Imobiliário que possibilite realizar a subdivisão de bens, buscando os bens e matrículas que foram desmembradas no cadastro tributário assim como as novas matrículas geradas, baixando deste modo o bem antigo e gerando os novos bens de acordo com a nova matrícula.

### MODULO GESTÃO DE FROTA E COMBUSTÍVEIS

- 1.** Propiciar o cadastro de veículos e demais dados de relevância relacionados ao registro, como por exemplo: RENAVAN, ano, modelo, marca, cor, descrição, espécie do veículo, data de aquisição, dados referentes ao seguro, tipo de combustível que utiliza, capacidade do tanque e centro de custo;
- 2.** Propiciar o cadastro de Ocorrências/Avaria relacionadas ao veículo;
- 3.** Propiciar o gerenciamento de débitos dos veículos, como por exemplo: Multas, Licenciamento, Seguro Obrigatório, etc.;
- 4.** Propiciar o gerenciamento dos gastos do veículo por Autorização, Nota Fiscal e Ordens de Compra, de modo que quando se tratar de um serviço interno que se utilizar de peças o sistema deverá dispor de integração com o Almoarifado;
- 5.** Propiciar a identificação de Baterias, suas marcas e registro de suas substituições;
- 6.** Propiciar a emissão e lançamento de Autorizações de Abastecimento e Ordem de Serviço para a frota;
- 7.** Dispor de Agenda por veículo, motorista e departamento, por meio da qual poderá registrar no sistema todas as informações sobre a finalidade e o motivo do agendamento;
- 8.** Propiciar o gerenciamento de horários, quilometragem, e quais motoristas estão em posse dos veículos a partir da movimentação da garagem e de acordo com os registros de entrada e saída de veículos do pátio;
- 9.** Propiciar o controle de entradas e saídas de combustíveis a partir de integração com o módulo de Almoarifado, por meio do qual poderá cadastrar bombas de combustíveis;
- 10.** Propiciar o controle de entradas e saídas de combustíveis a partir de integração com o módulo de Almoarifado, a fim de evitar duplicidade de controles;
- 11.** Propiciar o gerenciamento dos gastos inerentes à frota de veículos, equipamentos e máquinas;
- 12.** Dispor de integração com o módulo de Patrimônio a fim de que não haja duplicidade de registros relativos a veículos, equipamentos e máquinas. A partir desta integração, alterações executadas nos bens patrimoniais deverão ser replicadas automaticamente sob os veículos, equipamentos e máquinas aos quais estão relacionados. Por exemplo, ao efetuar uma transferência de centro de custo do bem, sua respectiva frota também sofrerá esta alteração;
- 13.** Propiciar que ao veículo seja possível relacionar anexos, como por exemplo: fotografias, multas, documentos, pagamentos e demais arquivos que possuam relação com a frota. Deve dispor da aceitação de no mínimo as seguintes extensões: png, jpg, gif, bmp, doc, docx, pdf, odt, txt, pptx, ppt, xls, xlsx, ods, dwg;
- 14.** Propiciar que a autorização de abastecimento possa ser preenchida manualmente a partir de sua emissão/impressão, ou por ordem já cadastrada no sistema;
- 15.** Propiciar o cadastro de autorizações para abastecimento e/ou serviços;
- 16.** Propiciar que a partir da autorização seja possível realizar o lançamento da despesa;
- 17.** Propiciar que a partir de ordem de compra dispensável ou oriunda de licitação, seja possível realizar o lançamento da despesa;
- 18.** Propiciar que a partir do controle de troca de pneus seja efetuado automaticamente o lançamento da despesa;
- 19.** Propiciar o gerenciamento de manutenções em dependências próprias ou de terceiros, como por exemplo: trocas de óleo e pneu, lubrificações, revisões, etc. realizadas no veículo;
- 20.** Propiciar que informações como marca e modelo de acordo com a tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas) sejam passíveis de cadastramento diretamente no veículo;
- 21.** Propiciar que o seguro e licenciamento, tidos como obrigações dos veículos, sejam passíveis de gerenciamento e controle;
- 22.** Dispor de relação onde constem todos os tipos de infração, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB;
- 23.** Propiciar o gerenciamento de multas de trânsito de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, permitindo



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

indicar a cidade onde a infração foi cometida, o motorista e a data de vencimento;

**24.** Disponibilizar de rotina acessível pelo usuário a qualquer momento para a consulta de multas;

**25.** Propiciar que após o pagamento da multa seja possível a ela relacionar os dados do débito;

**26.** Propiciar a emissão de planilha para preenchimento e controle do deslocamento dos veículos, com a inserção de informações como data e hora de partida e chegada, bem como a quilometragem percorrida;

**27.** Propiciar que por meio da rotina de Agenda, seja possível efetuar o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota;

**28.** Propiciar o gerenciamento das rotas fixas para de cada veículo, bem como o cadastro de novas rotas para veículos e máquinas;

**29.** Propiciar a consulta de manutenções previstas e realizadas, bem como a consulta de taxas de seguro obrigatório, seguro facultativo e licenciamento;

**30.** Propiciar a guarita de garagem que registre as entradas e saídas dos veículos, bem como a possibilidade de consulta destes registros;

**31.** Propiciar o gerenciamento do seguro facultativo da frota;

**32.** Propiciar o controle e validação da carteira nacional de habilitação dos motoristas, não permitindo que nenhum funcionário seja motorista sem que o mesmo possua uma CNH, bem como, não permitir que nenhum motorista possa fazer uso do veículo caso esteja com sua CNH vencida;

**33.** Disponibilizar de integração com o setor de Recursos Humanos a fim de propiciar que no cadastro do motorista seja possível definir se o mesmo é terceirizado.

**34.** Propiciar que no cadastro de motorista seja obrigatório informar dados da categoria, número e data de validade da CNH;

**35.** Propiciar o controle de pontuação da carteira nacional de habilitação, a fim de não permitir que motoristas que já tenham atingido os 20 necessários para suspensão da CNH, possam ser relacionados a saídas de veículos;

**36.** Propiciar o controle de veículos por hodômetro, hodômetro e sem marcador;

**37.** Propiciar a configuração diferenciada para o cadastro de máquinas, dispondo de campos obrigatórios ou não de acordo com a necessidade do maquinário em questão;

**38.** Propiciar o gerenciamento da frota a partir de privilégios por centro de custo, por meio dos quais, o usuário logado poderá visualizar e dar manutenção apenas a frota que estiver em sua repartição;

**39.** Propiciar que o próprio frentista do posto de combustíveis, a partir de privilégios e quando se tratar de abastecimento externo possa efetuar o lançamento do abastecimento mediante apresentação da autorização de abastecimento emitida pelo órgão responsável;

**40.** Propiciar o cadastro e gerenciamento de destinos para veículos e máquinas;

**41.** Propiciar o registro de obrigações para veículos e máquinas por meio de agenda, a fim de definir períodos de utilização dos mesmos;

**42.** Disponibilizar de consulta de disponibilidade de combustíveis oriundos de licitação;

**43.** Propiciar que a partir da identificação das despesas, se oriundas de estoque próprio ou de terceiros, seja possível o controle do estoque próprio de combustíveis;

**44.** Propiciar a consulta de modelos de veículos;

**45.** Propiciar a emissão de relatório de despesa, possibilitando gerá-lo a partir de inúmeros agrupamentos, como por exemplo: veículo, repartição, período e fornecedor;

**46.** Disponibilizar de um relatório de processos, por meio do qual seja possível gerar todas as informações de um ou de diversos veículos, de acordo com os filtros utilizados no momento da emissão;

**47.** Propiciar a emissão de relatório onde conste o consumo de combustível e a média por veículo, exibindo status de consumo como normal, alto e baixo;

**48.** Propiciar que a partir do registro de ocorrências dos veículos, seja possível indicar a localização com suas coordenadas geográficas;

**49.** Propiciar que a partir de uma ocorrência relacionada ao veículo seja possível gerar um sinistro;

**50.** Propiciar a indicação da responsabilidade do sinistro, se próprio, de terceiros ou outros;

**51.** Propiciar que no cadastro do sinistro seja possível relacionar à seguradora, e com isto, seja automaticamente apresentando o número da apólice do seguro;

**52.** Propiciar que a partir do gerenciamento do sinistro seja possível indicar a oficina para onde o veículo foi encaminhado;



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

**53.** Propiciar o registro de veículos, bem como indicar o proprietário e condutor das partes envolvidas no sinistro.

### MODULO FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA

- 1.** Sistema deve permitir o controle de autorizações para utilização de Impressoras de Cupom Fiscal. Na inclusão do pedido de Autorização deve solicitar no mínimo as informações das empresas solicitantes, a data da solicitação e o modelo do equipamento com seu número de série de fabricação. Deve permitir as ações de Deferimento, Indeferimento, Alteração e também Impressão da Autorização.
- 2.** Deve permitir o cadastro e controle das empresas gráficas autorizadas a fazer a impressão dos blocos de notas fiscais.
- 3.** Sistema deve permitir o controle das autorizações de impressão de notas fiscais. Na inclusão do pedido de Autorização deve solicitar no mínimo as informações das empresas solicitantes, a data de validade e a quantidade de blocos. Deve ainda permitir a alteração, consulta, cancelamento e impressão da autorização;
- 4.** Sistema deve permitir incluir autorizações para incineração de Notas Fiscais, estas devem estar relacionadas com as autorizações de impressão de notas fiscais. Ou seja, somente uma autorização de impressão de notas fiscais já autorizada pode receber uma autorização de incineração.
- 5.** Permitir o cadastro e configuração das infrações previstas da legislação municipal. Permitindo configurar ao menos os percentuais de penalidade, com valores diferenciados para reincidentes, o tributo para lançamento do débito e espaço para descrever a fundamentação legal.
- 6.** Deve ser possível definir se a multa de infração acessória será lançada junto ao documento de autuação principal ou se será gerada em lançamento separado.
- 7.** Sistema deve possuir o registro e controle de todas as visitas realizadas as empresas pelo fisco municipal. Neste registro deve possuir ao menos a identificação da empresa, o fiscal responsável pela visita, a data da visita e o motivo.
- 8.** Deve permitir criar classificações para os procedimentos fiscais, permitindo que os procedimentos fiscais sejam agrupados por áreas de interesse.
- 9.** Deve possuir cadastro de todos os serviços possíveis de execução pelo fisco municipal, bem como a possibilidade de definir uma pontuação para cada serviço.
- 10.** Permitir incluir procedimentos fiscais para, ao menos, empresas estabelecidas no município, contribuintes eventuais de fora do município e para instituições financeiras.
- 11.** Permitir o gerenciamento de todos os procedimentos fiscais cadastrados, permitindo filtros de pesquisa no mínimo por fiscal responsável, pelo contribuinte fiscalizado, pelo ano e número do procedimento fiscal, pela data da inclusão e pela situação.
- 12.** Controlar o status dos procedimentos fiscais cadastrados com situação: aberto, iniciada, fechada ou cancelada;
- 13.** Permitir a inclusão de documentos como anexo do procedimento fiscal.
- 14.** Possuir serviço de denuncia fiscal, onde os cidadãos poderão informar ao fisco possíveis irregularidade. Deve permitir que o cidadão se identifique ou faça a denúncia de forma anônima.
- 15.** Deve permitir a alteração, cancelamento e transferência do procedimento fiscal entre usuários do grupo fisco.
- 16.** Permitir a geração, em formato PDF, de todos os documentos inerentes a um procedimento fiscal, sendo eles Termo de início, Intimação, Termo de recebimento de documentos, Termo de devolução de documentos, Termo de apreensão de documentos, Documentos de autuação Principal e Acessório, Planilha de Homologação da Fiscalização, Termo de prorrogação fiscal e o Termo de encerramento de fiscalização;
- 17.** Deve permitir a geração de múltiplas intimações, conforme a necessidade do fisco.
- 18.** Permitir a prorrogação da ação fiscal conforme a necessidade do fisco.
- 19.** Quando necessário, deve permitir a geração de termos adicionais, conforme a necessidade do fiscal, sem a necessidade de novos desenvolvimentos no software.
- 20.** Deve permitir o envio de todos os termos gerados para o e-mail dos contribuintes fiscalizados, no decorrer da ação fiscal. Deve ainda permitir consultar todos os e-mails já enviados.
- 21.** Permitir configurar textos padrões para o e-mail de cada termo, que será enviado no corpo do e-mail.
- 22.** Sistema deve possuir integração com o Domicilio Eletrônico do Contribuinte, permitindo enviar todos os termos, em forma de comunicado, para o contribuinte fiscalizado, no decorrer da ação fiscal.
- 23.** Permitir que o fiscal faça a homologação da ação fiscal, podendo alterar, incluir ou excluir documentos. Os



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

documentos declarados na escrituração fiscal do contribuinte devem ser apresentados na homologação, sem a necessidade de importações de arquivos.

**24.** Deve permitir que o fiscal execute manutenção de forma global nos documentos fiscais da homologação, alterando alíquotas, Itens da Lista de Serviço, Local de Incidência do Imposto e tributação de múltiplos documentos de uma só vez.

**25.** Deve permitir a homologação de serviços prestados e serviços tomados.

**26.** Na homologação dos documentos devem ser ordenados por competência, em ordem ascendente.

**27.** Permitir a impressão da Planilha de Homologação dos serviços Prestados, Tomados ou de Ambos.

**28.** Permitir a homologação da ação fiscal de forma resumida, para serviços prestados e tomados, onde será informado por competência, apenas a Base Cálculo, o Item da Lista de Serviço com LC 116/2023, a alíquota e uma descrição.

**29.** Permitir o lançamento por estimativa ou arbitramento, onde através de campos customizáveis pré-definidos, o fisco poderá informar parâmetros que serão utilizados em fórmulas de cálculos, também customizáveis, para o sistema irá efetuar o cálculo do imposto devido. O fisco deve ter acesso as configurações sem a necessidade de novos desenvolvimentos.

**30.** Sistema deve permitir a homologação da ação fiscal para Instituições Financeiras, com base no modelo conceitual DES-IF do padrão ABRASF.

**31.** Na homologação da ação fiscal das instituições financeiras, o sistema deve cruzar os dados enviados pelo contribuinte na sua apuração mensal com as informações contidas no demonstrativo contábil, destacando as contas com divergências.

**32.** Deve apresentar ao menos os valores de débitos e créditos contidas na apuração mensal e no demonstrativo contábil, separado por conta cosif e competência, apresentando ainda coluna com a diferença.

**33.** Deve permitir que o fisco efetue alterações nas declarações das contas, podendo alterar o código de tributação e os valores de crédito e débito. Deve permitir ainda incluir novas contas e excluir contas existente.

**34.** Deve permitir imprimir a planilha de homologação das instituições financeiras.

**35.** Permitir a fiscalização e homologação das empresas enquadradas como Simples Nacional, apresentando além das informações dos documentos declarados, os valores declarados pelo contribuinte no sistema da receita federal, contidos no arquivo PGDAS-D.

**36.** Sistema deve possuir relatório que apresente as divergências entre os valores declarados na receita federal e os valores declarados no sistema do município, por empresas enquadradas como Simples Nacional.

**37.** Permitir a inclusão de documentos de autuação com base nas infrações previstas na legislação do município. Na inclusão deve possuir campo descritivo para livre utilização do fisco, identificação se é sobre serviços prestados ou tomados, seleção das competências as quais a autuação corresponde e também descrição da penalidade.

**38.** No caso de documento de autuação acessório, deve ser possível informar se o contribuinte é reincidente na infração cometida.

**39.** No caso de documento de autuação principal, deve ser exibido uma lista de todos os documentos fiscais relacionados na homologação separados por competência.

**40.** Após a inclusão do documento de autuação principal e antes da etapa da geração do cálculo para cobrança, deve ser possível verificar a receita original lançada pelo contribuinte e também a receita apurada pelo fisco. E, em caso de empresa enquadrado no Simples Nacional, também deve apresentar a receita declarada no PGDAS-D.

**41.** Deve ser apresentado também todos os pagamentos já efetuados pelo contribuinte no período fiscalizado, separado por competência, e deve calcular automaticamente a diferença a recolher, a correção monetária, os juros e a multa.

**42.** Deve dar liberdade para o fisco de manipular os dados, caso algum erro operacional de pagamento tiver acontecido, recalculando a planilha e atualizando os valores.

**43.** Deve ser possível definir para o cálculo do documento de autuação principal, se será gerado um lançamento de débito para cada competência apurada, ou se será gerado um único lançamento com o valor total do débito.

**44.** Permitir efetuar prévia do cálculo final antes da efetivação para conferencia do fisco.

**45.** Deve emitir o documento de autuação, contendo todos os dados da apuração, e também os descritivos da infração, em formato pdf.

**46.** Deve possuir configuração para definir os dias para o vencimento do débito lançado e o prazo para o contribuinte entrar com recurso.



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

47. As datas de vencimento e recurso devem ser sugeridas com base nesta configuração.
48. Permitir incluir recursos sobre os documentos de autuação,
49. A entrada com recurso deve ser efetuada pelo domicílio eletrônico do contribuinte, evitando que o contribuinte precise deslocar-se até a prefeitura.
50. O fisco poderá relacionar número de protocolo ao recurso e também definir se alterará a situação do documento de autuação para contencioso.
51. Deve possuir gerenciamento de todos os recursos, permitindo o cadastro de perecer, o provimento, improvimento ou provimento parcial.
52. Permitir suspender os débitos relacionados os documentos de autuação, na inclusão do recurso.
53. Deve permitir a geração do boleto para pagamento bancário com código de barras das infrações levantadas, obedecendo aos convênios bancários utilizados pelo município, com cobrança registrada.
54. Os boletos de pagamento podem ser parametrizados para saírem com descontos na multa, conforme previsão na legislação tributária do município, caso o pagamento seja efetuado até a data do vencimento;
55. Deve ser possível efetuar a transferência para dívida ativa os documentos de autuação não pagos.
56. Deve permitir o parcelamento e reparcelamento dos débitos relacionados os documentos de autuação, obedecendo as parametrizações definidas pela lei municipal.
57. Deve ser possível definir se os parcelamentos terão juros simples ou composto, o valor mínimo de cada parcela, a quantidade máxima de parcelas, os valores de entrada e também os descontos, quando existir necessidade.
58. Possuir relatório para análise fiscal de instituições financeiras, que apresente as inconsistências entre demonstrativo contábil e apuração mensal.
59. Permitir a importação do arquivo de Estatística Bancária Mensal (ESTBAN) fornecido pelo Banco Central.
60. Permitir consultar os valores importados do arquivo ESTBAN, agrupando por competência e instituição financeira.
61. Emitir relatório de contribuintes omissos de suas declarações.
62. Emitir relatórios de contribuintes que informaram que não tiveram movimentações em suas declarações.
63. Possuir relatório que apresente as empresas enquadradas como Simples Nacional que ultrapassaram o faturamento permitido neste regime.
64. Possuir relatório que apresente as empresas enquadradas como MEI - Micro Empreendedor Individual, que ultrapassaram o faturamento permitido neste regime.
65. Possuir relatório que apresente todas as notas fiscais declaradas pelos contribuintes, seja para serviços prestados ou tomados.
66. Possuir gráfico evolutivo, que apresente por competência, os valores de ISS Declarados e Pagos.
67. Possuir relatório que permita apurar quais empresas estão exercendo determinada atividade, podendo filtrar por código da atividade ou inscrição municipal.
68. Emitir relatório que apresente divergências entre informações declaradas pelo prestador com as informações declaradas pelo tomador, referentes a um mesmo documento fiscal.
69. Emitir relatório que apresente as divergências significativas de faturamento das empresas entre determinadas competências, podendo definir o percentual de divergência, o código da atividade e o período de análise.
70. Emitir relatório dos contribuintes que estão autorizados e emitir NFS-e e não estão emitindo.
71. Possuir relatório de ficha de fiscalização, onde apresente todos os procedimentos fiscais, seus documentos de autuação e contribuinte, bem como a situação dos débitos dos mesmos. Podendo filtrar por número do processo fiscal, período, situação do processo e inscrição municipal.
72. Possuir relatório que apresente a arrecadação por item da lista de serviço, podendo ordenar por valor da receita bruta ou valor do ISS. Deve possuir filtro por valor de receita bruta, valor de ISS, período e tipo do serviço (prestado ou tomado).
73. Referente a fiscalização de Instituições Financeiras, possuir relatório de contas tributáveis sem movimentação.
74. Possuir relatório de cumprimento das obrigações acessórias, referente a entrega dos módulos da DES-IF.
75. Permitir a importação dos dados referente as administradoras de cartões de crédito.
76. Possuir um detalhamento dos valores importados, por contribuinte, das operadoras de cartão de crédito, apresentando a natureza da operação e os valores por dia do mês.
77. Possuir relatório de inteligência fiscal que faça o cruzamento dos valores declarados no PGDAS-D, com os



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

valores declarados no arquivo de operadoras de cartão de crédito e os valores declarados pelos contribuintes na escrituração fiscal do sistema do município. Deve permitir filtrar por contribuinte, percentual de diferença e por período.

**78.** Possuir controle de ordens de serviços, onde o responsável pelo setor de fiscalização possa incluir ordens de serviço para os fiscais. Deve permitir informar na ordem de serviço, qual empresa deve ser fiscalizada, o fiscal responsável pela ordem, o prazo para execução da ordem, a descrição e o período a ser apurado.

**79.** Deve permitir que o fiscal responsável adicione comentários durante a execução da mesma.

**80.** Deve permitir a inclusão de anexos a ordem de serviço e também a impressão da ordem.

**81.** Deve ser possível abrir um procedimento fiscal relacionado a ordem de serviço.

**82.** Permitir vincular mais de um fiscal a ordem de serviço.

**83.** Permitir concluir a ordem de serviço descrevendo parecer da conclusão.

**84.** Permitir criar grupos de fiscais, permitindo a classificação por área de atuação.

**85.** Possuir controle de plantão fiscal, podendo configurar o horário de expediente do plantão e os fiscais que farão parte do mesmo.

**86.** O lançamento do plantão fiscal deve ser feito mensalmente, sorteando os fiscais para os dias de trabalho.

**87.** O gerenciamento do plantão deve identificar os dias que são feriados e não gerar plantão para estes dias.

**88.** Permitir o lançamento de pontuação para o controle de produtividade dos fiscais.

**89.** Cada fiscal deve possuir acesso apenas a suas movimentações no plantão fiscal.

**90.** O responsável pela pasta deve possuir acesso total ao plantão, podendo acompanhar as jornadas, visualizar as atividades e efetuar manutenção em todos os dias do plantão fiscal.

**91.** Possuir rotina para geração de notificação prévia, anterior ao procedimento fiscal. Esta notificação pode ser gerada individualmente, por contribuinte, ou de forma geral com base em regras previamente cadastradas.

**92.** A notificação prévia de forma geral deve ser feita de forma automática, notificando todos os contribuintes encontrados pela regra, através do Domicílio Eletrônico do Contribuinte.

**93.** Após a notificação prévia automática deve possuir controle de prazo para regularização, onde dentro deste prazo o contribuinte poderá se regularizar. O sistema deve ter capacidade de identificar os contribuintes que se regularizaram.

**94.** Após este prazo o sistema deve apresentar os contribuintes que não se regularizaram e apresentá-los para abertura de procedimento fiscal.

**95.** O contribuinte deve ser notificado ao acessar o sistema, que possui notificações para serem visualizadas.

### MODULO GESTÃO DE ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA

**1.** Sistema deve possuir cadastro Mobiliário Único integrado ao sistema de arrecadação do município.

**2.** Possuir funcionalidade para escrituração dos Prestadores de Serviços e Tomadores de Serviço estabelecidos no município, onde os contribuintes poderão declarar seus documentos fiscais.

**3.** Na escrituração via digitação de documentos fiscais de serviços, deve solicitar no mínimo as informações do número do documento, data de emissão, local da prestação do serviço, Item da Lista de serviço conforme LC 116/03, valor do serviço, alíquotas e o tomador/prestador do serviço.

**4.** Deve permitir alterar qualquer documento fiscal já declarado, desde que não seja oriundo do sistema de emissão de NFS-e.

**5.** Deve também permitir escrituração de documentos fiscais de serviços prestados e tomados, através de importação de arquivo no formato txt, conforme layout definido pelo município;

**6.** Deve efetuar o cálculo automático do tributo devido com base nas informações dos documentos fiscais declarados.

**7.** Permitir que o contribuinte possa escolher sobre quais documentos deseja emitir o boleto para pagamento do ISSQN.

**8.** Permitir que os contadores tenham acesso aos documentos declarados pelos seus clientes e que possam executar movimentações, como declaração de novos documentos e emissão dos boletos.

**9.** Permitir que o fisco consiga identificar, através de consulta ou relatório, serviços prestados por empresas de fora do Município, serviços prestados por empresas estabelecidas no município, serviços prestados para fora da cidade por empresas estabelecidas no município.

**10.** Possuir relatório com relação dos itens da lista de serviços com maiores arrecadações/declarações.



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

- 11.** Possuir funcionalidade onde os contribuintes e contadores possam solicitar a criação de novo cadastro, a alteração de cadastro, vínculo de responsabilidade, baixa de responsabilidade. Esta solicitação deve ficar pendente para análise do fisco, podendo ser deferida ou indeferida.
- 12.** Ao deferir um cadastro do tipo Novo, o fisco deverá ter a possibilidade de autorizar que o sistema incluía usuário de acesso ao sistema para o mesmo de forma automática;
- 13.** Ao deferir um cadastro do tipo novo, o fisco deverá ter a possibilidade incluir autorização para utilização de NFS-e de forma automática;
- 14.** Permitir ao fisco municipal cadastrar, alterar e alterar a situação cadastral de inscrições municipais;
- 15.** Sistema deve possuir a funcionalidade de complementar e/ou retificar uma declaração;
- 16.** Permitir que o fisco municipal configure previamente quais naturezas de operação estarão disponíveis para cada item da lista de serviço. No momento de efetuar a escrituração de um documento fiscal, somente as naturezas de operação previamente configuradas poderão aparecer para seleção por parte do contribuinte.
- 17.** Ter a possibilidade para configurar a exigência ou não, de assinatura digital no momento do fechamento da escrituração fiscal, podendo criar exceção para Micro Empreendedores Individuais.
- 18.** Permitir a geração do recibo de declaração de ISS e de ISS retido pelo próprio contribuinte;
- 19.** Ao efetuar a declaração de um documento fiscal para escrituração, deve solicitar no mínimo as informações de número de documento, razão social do declarante/contribuinte, CNPJ/CPF, endereço completo, número de inscrição municipal, quando existir, data de emissão do documento, valor dos serviços prestados e/ou tomados e alíquota.
- 20.** Quando a incidência do imposto for no município a alíquota deve ser previamente carregada conforme o cadastro municipal, não permitindo alteração. Exceto para empresas enquadradas como Simples Nacional.
- 21.** Permitir a escrituração de serviços eventuais, por parte de contribuintes de outros municípios.
- 22.** Permitir ao declarante fazer solicitação de acesso ao sistema. Esta solicitação deve ser analisada e deferida, ou indeferida, pelos servidores do município.
- 23.** Permitir que os contribuintes concedam permissão de acesso aos seus colaboradores, desde que estes também tenham usuário criado no sistema.
- 24.** Sistema deve permitir declarações retificadoras com a possibilidade de emissão de nova guia de pagamento, no caso de alteração do valor do ISSQN devido;
- 25.** Sistema deve possuir integração com o ADN - Ambiente de Dados Nacional, podendo receber documentos oriundos de outros municípios, desde que possuam convênio com receita federal.
- 26.** Sistema deve receber os documentos fiscais gerados pelos contribuintes MEI no Sistema Nacional.
- 27.** Para permitir a integração com o ADN, sistema deve aceitar apenas um item enumerado na Lista de Serviços (LC 116/03) por documento fiscal declarado;
- 28.** Sistema deve permitir que o município configure declarações de serviços customizadas, onde o município poderá definir campos a serem preenchidos pelo contribuinte e também definir a fórmula de cálculo. Deverá ainda permitir enquadrar e desenquadrar os cadastros mobiliários que utilizarão estas declarações customizadas.
- 29.** Permitir o cadastro de novos tomadores/prestadores de serviço pelos próprios declarantes, no momento da declaração do documento fiscal;
- 30.** Permitir a escrituração de serviços prestados e tomados para contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e regime fixo;
- 31.** Permitir a geração parcelas complementares por parte do contribuinte, sem intervenção do Município e sem perder a referência com a competência a qual ela complementa;
- 32.** Permitir que o contribuinte faça a inclusão de requisições de compensação (valor pago a maior). Após deferido pelo Município, os valores desta requisição ficarão disponíveis para serem abatidos do valor devido de competências futuras;
- 33.** Possuir rotina para autorizar a utilização de redução de alíquota e redução da base de cálculo.
- 34.** Para a redução da base de cálculo, deve ser possível definir quais itens da lista de serviço (LC116/03) poderão sofrer dedução, podendo ainda determinar qual o percentual máximo para dedução;
- 35.** Permitir a configuração e lançamento de multa para contribuintes que entregarem sua escrituração fora do prazo definido pelo município. Está multa poderá ser para escrituração de serviços prestados, tomados e ambos.
- 36.** A multa deve ser lançada forma automática, quando o contribuinte efetuar a escrituração;
- 37.** Sistema deve permitir também a escrituração de forma automática pelo sistema, em caso do contribuinte deixar de executar.



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

38. Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional, solicitando o faturamento das empresas e calculando a alíquota automaticamente.
39. Permitir que o contribuinte entregue sua escrituração como sem movimento;
40. Permitir que os contribuintes façam a exportação de documentos declarados em formato txt, utilizando layout pré-definido pelo município;
41. Sistema deve possuir consulta com histórico de todas as escriturações efetuadas pelos contribuintes;
42. Permitir a configuração de valor mínimo para geração de boletos. Caso uma competência não atingir este valor, ele deve ficar acumulado e ser somado a próxima competência, assim sucessivamente, até atingir o valor definido.
43. Permitir a escrituração de Instituições Financeiras através da importação de declaração da DES-IF no padrão ABRASF.
44. Possuir gerenciamento dos planos de contas das instituições financeiras, disponível ao fisco do município e para os responsáveis pelas declarações das instituições financeiras, podendo o fisco do município acessar todos os planos de contas das instituições financeiras.
45. Possibilitar que as instituições financeiras possam cadastrar as contas colocando os dados como: número da conta, nome da conta, descrição da conta, código COSIF da qual a conta está vinculada, código da atividade da qual a mesma está correlacionada.
46. Permitir que as instituições financeiras possam cadastrar suas contas através da importação de arquivos, através de layout disponibilizado pelo software.
47. Possuir lançamento por Plano de contas COSIF e Plano de Contas de cada Instituição Financeira, ambos deverão possuir relacionamento com os códigos de serviço pertinentes.
48. Possibilitar a importação de declaração de Instituições Financeiras (DESIF), com obrigatoriedade do grupo contábil 7.0.0.00.00-9, e também para o grupo contábil 8.0.0.00.00-6, no padrão ABRASF, conforme definido na legislação municipal.
49. Possuir a importação de arquivos de Informações Comuns aos Municípios com a Tabela de Tarifas.
50. Importar os arquivos de apuração mensal do ISSQN, discriminando a identificação da dependência, demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por subtítulo e demonstrativo do ISSQN mensal a recolher, no padrão ABRASF.
51. Permitir a importação de arquivo com as informações do demonstrativo das partidas contábeis (Partidas Dobradas).
52. Possuir relatório para o cruzamento entre as contas declaradas pela Instituição Financeira com os demonstrativos contábeis da Instituição, apontando as divergências encontradas.
53. Possuir demonstrativo da arrecadação por conta COSIF das Instituições Financeiras com domicílio fiscal no município.
54. Possuir consulta do Balancete Analítico por cadastro mobiliário e pelo CPF/CNPJ da instituição financeira.
55. Permitir a importação dos quatro módulos da declaração DES-IF no padrão ABRASF;
56. Na consulta de importação dos dados de Demonstrativo Contábil, deve possuir a discriminação da identificação da dependência, balancete analítico mensal e demonstrativo de rateio de receitas.
57. Na consulta de importação do arquivo de Apuração Mensal do ISSQN, apresentar a Identificação da dependência, Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN a recolher;
58. Manter registro das importações do Plano Geral de Contas Comentado;
59. Permitir a geração e impressão livro fiscal, para serviços prestados e tomados.
60. Permitir a inclusão e controle de procurações digitais.
61. Possuir relatório que apresente a arrecadação por conta COSIF.
62. Permitir a solicitação de atualização cadastral de contribuintes que não possuam cadastro mobiliário. Esta solicitação deve passar por análise do fisco, e quando deferida deve atualizar o cadastro do contribuinte. Deve ser possível pedir atualização de dados de Nome/Razão Social, Contato e Endereço.
63. No momento da entrega da escrituração, se o prestador for enquadrado no Simples Nacional, o sistema deve apresentar o faturamento que o mesmo possui no PGDAS-D para fins de comparação.
64. Permitir que o município configure e defina o layout dos documentos de recibo de entrega que deseja utilizar.
65. Para declarações de serviço de construção Civil, permitir que o município configure se irá solicitar a informação do CNO da obra, sendo esta informação opcional ou obrigatória.
66. Sistema deve atender a Lei Nº13352/2016, referente a contratos de parceria para salões de beleza.



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

### MODULO NOTA FISCAL ELETRÔNICA

1. Sistema deve possuir cadastro mobiliário único integrado com o sistema de arrecadação do município.
2. Sistema deve permitir a emissão de NFS-e seguindo os parâmetros previstos na legislação municipal.
3. A emissão da NFS-e deve ser possível por preenchimento manual no sistema.
4. A emissão da NFS-e deve ser possível por aplicativo para dispositivo móvel, compatível pelo menos com os sistemas operacionais IOS e Android.
5. A emissão da NFS-e deve ser possível por integração por WebService, para contribuintes que utilizam sistema de gestão próprios.
6. O sistema de notas deve possuir integração com o ADN (Ambiente de Dados Nacional), enviando para o ADN notas emitidas no município quando o local da prestação ou tomador for de outra cidade e recebendo documentos quando o local de prestação ou o domicílio do tomador for o município;
7. Em momento após emissão da NFS-e, deve ser enviado e-mail automaticamente notificando o tomador do serviço.
8. Deve ser possível enviar manualmente qualquer NFS-e por email.
9. Sistema deve permitir a configuração de exigência de assinatura digital para as notas fiscais emitidas, com a possibilidade de exigir assinatura apenas no XML das notas gerada por WebService;
10. Permitir que o município configure o prazo para cancelamento de NFS-e, sendo ele em horas, dias ou competência.
11. Permitir o cancelamento de qualquer NFS-e, por parte do contribuinte emissor, desde que esteja dentro do prazo autorizado.
12. Possuir gerenciamento de NFS-e para o contribuinte, onde ele poderá consultar e visualizar as NFS-e já emitidas;
13. O fisco deve possuir autonomia para autorizar ou remover autorização de qualquer contribuinte para emissão de NFS-e.
14. O fisco deve ter a possibilidade de configurar o sistema para liberação automática de autorização para emissão de NFS-e;
15. Cada NFS-e deve possuir apenas um item de lista de serviço, conforme classificação da Lei Complementar 116/03;
16. Permitir que o emissor possa cadastrar, durante o preenchimento da NFS-e, informações alternativas de endereço, nome fantasia e e-mail para o tomador do serviço, diferentes das contidas no cadastro municipal de contribuintes,
17. Possuir serviço em portal de Internet para verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas, via QR code ou digitação do código de autenticidade. Este serviço não deve solicitar usuário e senha e deve ser aberto para qualquer contribuinte.
18. O fisco pode autorizar os contadores a emitirem NFS-e para seus clientes.
19. O contribuinte deverá ter a possibilidade de configurar, em momento anterior a emissão, o logo da empresa, observações, tabelas com linhas e colunas e informações complementares para serem apresentadas na NFS-e impressa.
20. O contribuinte emissor poderá definir endereço de e-mail para o qual deseja enviar suas notas fiscais.
21. Após o término do prazo de cancelamento, deve permitir ao contribuinte emissor de NFS-e efetuar uma solicitação para cancelamento de determinada nota, informando o motivo e sua respectiva substituta quando houver. Esta solicitação deve ser disponibilizada para análise do fisco.
22. O usuário fiscal deve possuir o controle das solicitações de cancelamentos de NFS-e, podendo o mesmo deferir/indeferir as respectivas solicitações, informando o motivo. Deve permitir executar este procedimento de forma individual ou em lote.
23. A solicitação de cancelamento poderá ser inserida por requisição WebService;
24. Todas as notas emitidas deverão ser lançadas automaticamente na escrituração fiscal do prestador, não permitindo que o mesmo exclua ou altere estas notas;
25. Se o tomador do serviço destacado na NFS-e possuir empresa estabelecida no município, a nota fiscal deve ser lançada na sua escrituração de serviços tomados, não permitindo a exclusão ou alteração das mesmas. Nestes casos deve permitir que o tomador apenas marque a nota fiscal como rejeitada.



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

- 26.** Sistema deve permitir a cópia de notas fiscais já geradas para a geração de novas, evitando o retrabalho de digitação nos casos de notas iguais.
- 27.** Permitir a substituição de notas fiscais, desde que informada uma nova nota válida.
- 28.** Deve permitir que seja configurado o prazo em que uma nota poderá ser substituída pelo contribuinte;
- 29.** Para emissões por integração Webservice, deve ser possível visualizar e fazer o download do arquivo XML de envio e de retorno. Deverá ser possível identificar a situação do arquivo, se importado com sucesso ou com erro. Deverá ainda ser discriminado o motivo para os XMLs que apresentarem erro.
- 30.** Deve permitir a utilização de Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente.
- 31.** Deve ser possível configurar um prazo máximo para converter um RPS em NFS-e, conforme estipulado na legislação tributária municipal. Após este prazo o RPS deve ser rejeitado.
- 32.** Na conversão de um RPS em NFS-e, a data de utilização do RPS será utilizada como data fato gerador da NFS-e;
- 33.** Deve possuir serviço disponível para o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica;
- 34.** Sistema deve permitir a configuração de geração de créditos para o tomador destacado na NFS-e, para serem utilizados no abatimento do IPTU;
- 35.** Deve permitir que o fisco municipal configure o percentual sobre o valor do ISS que será utilizado como crédito. Esse percentual pode ser diferenciado entre tomadores pessoas físicas e jurídicas.
- 36.** Permitir configurar quais itens da lista de serviço exigirão a informação do número C.N.O, relacionado a construção civil, no momento de emissão da NFS-e. Deve ser possível definir ainda se a informação será obrigatória ou opcional.
- 37.** Possuir relatório dos maiores emissores de NFS-e do município, podendo filtrar por período.
- 38.** Possuir consulta de créditos de IPTU, com filtros por tomador do serviço e por situação do crédito;
- 39.** Ter a opção de visualizar uma prévia da NFS-e antes de efetivar sua emissão;
- 40.** Possuir a opção de salvar NFS-e em rascunho, permitindo finalizar seu preenchimento em momento posterior;
- 41.** Permitir a emissão de NFS-E com data retroativa, lançando a mesma na escrituração da competência correspondente a data do fato gerador. Se a competência estiver paga, deve gerar um registro complementar.
- 42.** Para integração Webservice o município poderá definir layout próprio ou poderá utilizar o padrão ABRASF de NFS-e.
- 43.** Ter a possibilidade de disponibilizar unidades de serviço para serem informadas na NFS-e, como por exemplo, quantidade, unidades e Horas.
- 44.** Permitir a utilização de canhoto a ser impresso junto a NFS-e;
- 45.** Ter a possibilidade de configurar se o valor líquido será apresentado no corpo da NFS-e, ou se será apenas apresentado o valor Total.
- 46.** Possibilitar informar a forma de pagamento no momento da emissão da NFS-e, com as opções à vista, a prazo, cartão de débito e cartão de crédito. Para as opções a prazo permitir informar o número de parcelas e seus vencimentos;
- 47.** Permitir que o emissor informe valores de dedução referente a materiais, no caso de NFS-e de construção civil.
- 48.** Permitir que os contribuintes cadastrem seus fornecedores do software.
- 49.** Permitir configurar se o preenchimento do tomador será, ou não, obrigatório, no momento de preenchimento da NFS-e;
- 50.** Sistema deve armazenar histórico de alíquotas utilizadas por empresas enquadradas como Simples Nacional.
- 51.** Permitir o cadastro e controle de tomadores recorrente, onde o contribuinte poderá configurar o sistema para que gere notas fiscais automaticamente todos os meses.
- 52.** Ter a possibilidade de utilização de carta de correção, podendo corrigir apenas as informações de Nome/Razão do tomador, Endereçamento e descrição dos serviços. Não pode permitir a alteração de valores.
- 53.** Possuir relatórios dos contribuintes emissores da NFS-e que mais cancelam.
- 54.** Permitir a geração de NFS-e em lote por integração Webservice.
- 55.** Permitir a exportação de dados de permissionários para o TSE.
- 56.** Permitir a exportação de dados de NFS-e de Candidatos e Partidos para o TSE.
- 57.** Permitir utilizar a informação do CNAE na NFS-e.



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

58. Permitir informar um intermediário na NFS-e.
59. Permitir que o município configure seu próprio layout da NFS a ser impressa.

### MODULO SIMPLES NACIONAL

1. Permitir a importação dos arquivos de períodos e eventos dos contribuintes enquadrados como Simples Nacional.
2. Permitir a importação dos arquivos de períodos e eventos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual.
3. Permitir a visualização das informações contidas nos arquivos de períodos e eventos importados.
4. Efetuar a atualização do cadastro mobiliário do município com base nas informações dos arquivos de períodos e eventos.
5. Permitir a importação dos arquivos DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional);
6. Permitir a importação dos arquivos da DASN (Declaração Anual do Simples Nacional);
7. Permitir a importação dos arquivos DASSENDA;
8. Permitir a importação dos arquivos PARCSN referente a parcelamentos do simples nacional;
9. Gerenciar os parcelamentos do simples nacional, permitindo acompanhar seus pagamentos e saldo devedor, bem como sua consolidação.
10. Permitir a importação dos arquivos do DAS-SIMEI (Documento de Arrecadação do Microempreendedor Individual);
11. Permitir a importação dos arquivos da DASN-SIMEI (Declaração Anual do Microempreendedor Individual);
12. Possuir consulta das importações do arquivo DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentários aos registros importados. Deve permitir identificar os dias pendentes de importação;
13. Possuir consulta dos registros de importação do DASN (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentários aos registros importados. Deve permitir identificar os dias pendentes de importação;
14. Permitir importar o arquivo de contribuintes do Simples Nacional que estejam em débitos com a Receita Federal. O sistema deve possibilitar a inscrição em Dívida Ativa destes débitos no sistema de tributos do Município.
15. Possuir consulta e gerenciamento de todos os contribuintes enquadrados no simples nacional com débitos.
16. Possuir consulta que apresente as divergências entre pagamentos importados do arquivo DASN com as baixas de pagamento bancários registradas pelo Município.
17. Possuir relatório de cruzamento das informações contidas nas declarações DAS com declarações de escrituração fiscal dos contribuintes, apresentando as inconsistências. Este relatório deve possuir no mínimo os filtros por Competência, Inscrição Municipal, Nome/Razão Social e CNPJ.
18. Permitir identificar as empresas do Município que declararam receita para outros municípios;
19. Permitir identificar as empresas de outros Municípios que declararam receita para o Município;
20. Possuir relatório de contribuintes enquadrados no simples nacional que não efetuaram o pagamento e que não foram inscritos em Dívida Ativa;
21. Possuir relatório que apresente as empresas do simples nacional que declaram receita isenta no DAS;
22. Possuir relatório que apresente as do simples nacional que declaram sem recolhimento no DAS;
23. Permitir a configuração de relacionamento entre o CNAE e os Anexos do Simples Nacional.
24. Permitir configurar os dias de vencimento padrão para as empresas do Simples Nacional.
25. Permitir configurar em qual tributo será lançado o débito ao ser transferido para dívida ativa.
26. Possuir relatório de receita declarada por atividade.
27. Possuir relatório de Demonstrativo DASN.
28. Possuir consulta de todos os códigos de eventos utilizados pelo Simples Nacional.

### MODULO GESTÃO DOMICILIO ELETRONICO DO CONTRIBUINTE

1. Possuir funcionalidade para controle de documentos eletrônicas, permitindo que estes documentos sejam enviados digitalmente para aos contribuintes via Serviço On-line;
2. Permitir que os contribuintes façam a adesão ao uso de comunicações eletrônicas de documentos através de



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

autenticação com certificado digital;

3. Permitir configurar, se no ato do recebimento de uma comunicação, será obrigatório, ou não, o uso de assinatura digital para a visualização da mesma.
4. Permitir configurar documento de termo de aceite para uso do domicílio eletrônico. Ao fazer a adesão a este serviço o contribuinte deve registrar concordância com este termo, assinando-o digitalmente.
5. Possuir repositório no próprio sistema gerenciador do domicílio eletrônico, para salvar o certificado digital no padrão ICP-Brasil do tipo A1 dos contribuintes.
6. No ato do seu credenciamento o contribuinte deve importar seu certificado digital do tipo A1, para que as futuras assinaturas na ciência de documentos sejam feitas diretamente no servidor, eliminando a necessidade de software executando em paralelo na assinatura digital;
7. Permitir que o contribuinte credenciado visualize seus documentos digitais, solicitando assinatura digital para visualização e visualizando documentos antigos assim como sua movimentação anterior.
8. Permitir ao contribuinte credenciado entrar com recurso em eventual discordância de um determinado fato;
9. Possuir classificações para gerenciar documentos eletrônicos, onde cada classificação deve pertencer a um tipo de documento diferente, onde para cada classe seja possível configurar os usuários responsáveis.
10. Permitir configurar para cada classe os prazos de ciência e recurso, para controle da documentação eletrônica enviada aos contribuintes.
11. Permitir configurar a ciência e conclusão automática em caso de necessidade.
12. Permitir controlar os documentos que estão pendentes de recebimento, assinatura, envio ao usuário, aguardando ciência, em prazo de recurso, recurso impetrado e documentos finalizados, além dos prazos de recurso e ciência;
13. Quando existir novos comunicados disponíveis para visualização do contribuinte no serviço online, deve ser enviado e-mail notificando o mesmo.
14. Permitir a emissão de relatórios com layouts totalmente customizáveis, de qualquer informação que esteja cadastrada no sistema de domicílio eletrônico;
15. Possibilitar a parametrização de quantos dias o contribuinte terá para entrar com recurso em cada uma das classes de envio de documentação eletrônica;
16. Permitir que as classes de documentação sejam configuradas como ciência automática. Documentos destas classes devem registrar a ciência automaticamente, assim que disponível ao contribuinte.
17. Os usuários só devem conseguir visualizar os documentos relacionados as classes onde eles estiverem habilitados.
18. Permitir definir a adesão à utilização do domicílio eletrônico como obrigatória e automática para todas empresas com domicílio fiscal no município, que são optantes do Simples Nacional.
19. Permitir a exigência de assinatura digital ao usuário da prefeitura, para que qualquer comunicação seja enviada ao contribuinte optante do DEC.

### MODULO GESTÃO DA MALHA FINA

1. Sistema deve possuir mecanismo de malha fina fiscal, onde permita que se defina regras de cruzamento de informações para que sejam executadas periodicamente.
2. Os contribuintes identificados pelas regras como possuindo irregularidades devem ser notificados eletronicamente.
3. As notificações devem ser enviadas para Domicilio Eletrônico do Contribuinte.
4. O contribuinte deve ser alertado de que possui notificação a ser lida ao acessar o sistema de Domicilio Eletrônico do Contribuinte.
5. Deve permitir que o contribuinte entre com recurso nas notificações recebidas, em caso de discordância.
6. Deve permitir que o contribuinte assine digitalmente a notificação recebida para efetuar a leitura.
7. Deve permitir ao contribuinte fazer a leitura da notificação, impressão e download em formato pdf.
8. Deve permitir que o contribuinte visualize a data e hora de geração da notificação e também o motivo da sua geração.
9. O sistema deve possuir regra para identificar e notificar empresas Optantes pelo Simples Nacional que não realizaram a obrigação acessória da declaração do PGDAS-D e possuem movimentação de documentos fiscais na declaração de serviços prestados.
10. O sistema deve possuir regra para identificar e notificar contribuintes que possuem a obrigação acessória de realizar o encerramento das declarações de serviços e não cumprirem esta obrigação dentro do prazo definido.
11. O sistema deve possuir regra para identificar e notificar contribuintes optantes pelo Simples Nacional que devem



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

declarar o ISS para o seu município sem retenção, porém no PGDAS-D efetuaram a declaração com retenção ou substituição tributária.

**12.** O sistema deve possuir regra para identificar e notificar empresas que não poderiam ser tomadoras de serviços, pelo fato de não estar com a situação cadastral ativa e possuir CNPJ com domicílio fiscal no município, porém estão tomando serviços.

**13.** O sistema deve possuir regra para identificar e notificar empresas optantes pelo Simples Nacional que emitiram documentos fiscais com tributação no município, porém na declaração do PGDAS-D foram declarados os valores de receita com isenção, imunidade e redução de base de cálculo.

**14.** O sistema deve possuir regra para identificar e notificar empresas optantes pelo Simples Nacional e que possuem inconsistências de valores de faturamento declarados na Escrituração Fiscal e o PGDAS-D.

**15.** Deve ser possível definir uma data inicial e final para que o sistema execute as regras da malha fina.

**16.** Deve ser possível definir se periodicidade de execução será Diário, Mensal ou Anual.

**17.** Permitir definir em qual hora do dia a regra será executada.

**18.** Deve ser possível configurar a regra para apenas encontrar os registros com inconsistência, ou encontrar os registros com inconsistência e notificar automaticamente os contribuintes.

**19.** Deve permitir configurar um prazo para a ciência automática. Se o contribuinte não visualizar a notificação dentro deste prazo, ela receberá ciência tácita.

**20.** Deve ser possível relacionar as regras um cadastro de infração conforme previsto na legislação municipal.

**21.** Permitir relacionar um layout de documento que será utilizado para montar o documento da notificação.

**22.** Permitir relacionar um usuário responsável pelo acompanhamento da execução da regra automática.

**23.** Deve permitir que o fisco municipal execute a regra manualmente a qualquer momento, mesmo não estando dentro do prazo de execução automática.

**24.** Sistema deve possuir um gerenciador das notificações geradas, onde o fisco municipal poderá consultar todas as notificações. Deve possuir as ações de visualizar, cancelar a notificação, visualizar os recursos e excluir a notificação.

**25.** As regras devem possuir mecanismo de identificação automático de regularização. Se o contribuinte receber a notificação e regularizar suas pendências, o sistema deve ser capaz de interpretar esta regularização e marcar a notificação como regularizada.

**26.** Permitir que seja definido um prazo, em dias, para que o contribuinte passe se regularizar.

**27.** Em caso de não regularização o sistema deve permitir geração de multa de penalidade, conforme previsto em legislação municipal. Deve permitir gerar o boleto de pagamento e enviá-lo para o Domicílio Eletrônico do Contribuinte.

**28.** Deve permitir consultar e visualizar todas as penalidades geradas para uma notificação.

**29.** Deve permitir visualizar quais pendências o sistema identificou em cada notificação, apresentando os valores e os períodos apurados.

**30.** Deve permitir ao fisco visualizar e dar prosseguimento em todos os recursos incluídos pelos contribuintes. Deve permitir também que o fisco faça a inclusão de novos recursos.

**31.** Cada notificação deve ser classificada pelas situações Aguardando Envio para o Contribuinte, Aguardando Ciência, Aguardando Regularização, Regularizada, Não Regularizada, com Penalidade Cancelada.

**32.** Para notificações não regularizadas deve permitir abrir procedimento fiscal diretamente pela seleção do registro.

**33.** Ao abrir procedimento fiscal, todos os documentos da notificação de regularização devem ser adicionados aos anexos do procedimento fiscal.

### MODULO GESTÃO DE ARECADAÇÃO

**1.** Possuir cadastro único de bancos, agências e convênios bancários, permitindo cadastrar e configurar convênios por entidade e ainda relacionar as taxas/impostos que poderão ser geradas em cada convênio bancário.

**2.** Possuir cadastro único de contribuintes possibilitando o relacionamento deste contribuinte em propriedades imobiliárias, empresas, cálculos tributários. O cadastro de contribuinte deverá ser totalmente único podendo ser utilizado em todo o sistema.

**3.** Possibilitar o cadastro único de moeda de diferentes tipos: moeda, indexadores, permitindo ainda cadastrar seus valores mensais ou anuais. Este cadastro também deve ser único sendo possível utilizá-lo em todo o sistema tributário

**4.** Possibilitar o cadastro de receitas como exemplo: IPTU, ISS, Taxas diversas, Contribuição de melhoria, ITBI entre outros, se o usuário desejar cadastrar novas receita o mesmo poderá cadastrar a qualquer momento sem intervenção técnica de empresa especializada.

**5.** Possibilitar cadastramentos e configurações de cálculos de cada serviço/impostos. O sistema deverá dispor de



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

rotinas para possibilitar o cadastramento de qualquer serviço ou imposto a qualquer momento. Este cadastramento deve ser completo sendo necessário definir o nome, entidade que será destinado o cálculo tributário, relacionamento do convênio bancários, definir o vínculo do débito se: imóvel, empresa, contribuinte e permitir inserir os tributos que serão lançados cada qual com sua fórmula de cálculo. A configuração da fórmula de cálculo devere ser anual, podendo em uma mesma receita fórmulas distintas para cada exercício e tributo.

**6.** Sistema deverá dispor de rotina para copiar as configurações das receitas de qualquer exercício, copiando as suas fórmulas e configurações, sem que o usuário precise configurar cada exercício novamente.

**7.** Possibilitar adicionar e configurar informações adicionais em um serviço/imposto, através de formulários, como por exemplo: No cálculo tributário de horas máquinas, permitir cadastrar tipos de máquinas, quantidade de horas, serviço a ser realizado etc. Estes campos podem e devem ser utilizado em fórmulas de cálculo para geração dos valores de cada tributo. Estes campos podem ser criados a qualquer momento pelo usuário sem intervenção técnica, podendo definir o tipo de campo sendo: valores, lista, alfanumérico, data, lista dinâmica, hora e booleano.

**8.** Permitir definir mais de uma opção de pagamento em uma taxa/imposto. Por exemplo: o calculo de IPTU poderá haver três opções de pagamento sendo duas a vista com datas e descontos distinta e outra opção parcelada.

**9.** Possibilitar definir e configurar valores mínimos para geração do débito e para a parcela, inclusive possibilitando diferenciar estes valores entre pessoa física e/ou jurídica.

**10.** Possibilitar configurar no próprio cadastro da taxa ou imposto desconto diferenciado caso ocorra existência de débitos, possibilitando configurar o vínculo da busca sendo: contribuinte, imóvel ou empresa. Permitir ainda definir os tipos de débitos a serem buscados sendo: Dívida ativa, exercício, parcelamento, reparcelamento ou todos os débitos.

**11.** Permitir geração de cálculo tributário geral ou individual do tipo simulado ou normal. Se simulado os valores não devem constar no extrato de contribuinte. Em todo o cálculo simulado sistema deverá gerar um identificador, este possibilitando a conferência pelo usuário a qualquer momento. Através deste identificador o usuário poderá efetivar o cálculo sem necessitar executar um novo cálculo, ser possível imprimir o resumo do cálculo, visualizar os logs de cálculo se ocorreu algum tipo de inconsistência, permitir excluir o cálculo ou remover apenas alguns lançamentos do cálculo.

**12.** Possibilitar cadastrar e configurar os parâmetros de atualização dos lançamentos, podendo definir o método de cálculo de correção, multa, juros ou juros Selic, possibilitando ainda definir o cálculo por faixa de período.

**13.** Permitir a emissão de guias ou segunda via das guias no padrão FEBRABAN.

**14.** Possuir integração dos registros bancários via webservices caso a instituição financeira do convênio bancário do município possuir este tipo de integração.

**15.** Permitir a geração de PIX para pagamentos de tributos municipais, caso o município possua convênio bancário para este fim.

**16.** Possuir uma consulta de todos os carnês emitidos com no mínimo os filtros: Data de emissão, data de vencimento, Convênio bancário, Contribuinte, Imóvel, Empresa, valor a pagar, valor de desconto, se possui PIX, status do registro bancário, linha digitável e código de barras. E ainda nesta consulta permitir reimprimir a guia sem gerar um novo código de barras, e permitir o envio de e-mail das guias selecionadas ou envio geral por período.

**17.** Permitir a emissão de guia unificada e definir desconto para emissão, podendo conceder desconto na multa ou juros na emissão via portal do cidadão e na emissão interna;

**18.** Permitir o cadastramento de restrição de contribuintes, imóvel ou empresa. Possibilitando cadastrar tipos de restrição, inicio do alerta e ainda definir os usuários que poderão ter acesso a este alerta. Nas consultas do sistema como extrato de débitos e ficha financeira, caso selecionado um contribuinte, imóvel ou empresa que possui esta restrição cadastrada, o sistema deve alertar o usuário relatando o motivo da restrição.

**19.** Sistema deverá dispor de uma consulta de todos os débitos em aberto de um contribuinte/imóvel ou empresa, detalhando os valores vencidos e a vencer de tributo, correção, multa e juros. Nesta consulta deverá ser possível a emissão das guias individuais ou guia unificada, gerar notificação e/ou aviso de débitos, permitir parcelar ou reparcelar as dívidas. A consulta deve ser organizada separando as dividas de exercício, dívida ativa, dívida ativa judicial ou cartório e parcelamentos. Possibilitar a emissão do extrato nesta mesma consulta.

**20.** Na rotina de consulta dos débitos em aberto do contribuinte, ao selecionar uma divida especifica, sistema deverá dar a opção para o usuário detalhar todo o histórico desta divida, detalhando no mínimo: Carnês emitidos, isenções concedidas, notificações e avisos emitidos, histórico de parcelamento (demonstrando quantas parcelas realizadas e quais foram pagas), cancelamentos realizados, suspensão, processos judiciais e cartórios, protocolos, recálculos, data do cálculo, usuários que efetuaram as movimentações.

**21.** O sistema deverá dispor de uma consulta da ficha financeira de todos os débitos do contribuinte, imóvel ou empresa, seja ele: pago, aberto, cancelado, isento, imune, inscrito em divida ativa etc. Permitir filtrar por receita, situação da parcela, vencimento. Nesta mesma consulta, caso a dívida ainda esteja em aberto, permitir emitir as guias de pagamento, guia unificada, parcelar ou reparcelar as dívidas, cancelar o débito, gerar notificação e/ou aviso



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

de débitos. A consulta deve ser organizada separando as dívidas de exercício, dívida ativa, dívida ativa judicial ou cartório e parcelamentos. Possibilitar a impressão da ficha financeira nesta mesma consulta

**22.** Permitir o registro de carnês recebidos/devolvidos de forma individual ou geral, informando o motivo da devolução e permitir o registro e controle de entrega e devolução de documentos emitidos, podendo registrar/devolver: Carnês, Notificações, aviso de débitos, certidão, termo de parcelamento. Permitir registrar a entrega e devolução de forma Individual e/ou geral. No registro de entrega/Devolução possibilitar anexar arquivos.

**23.** Possibilitar o cadastramento e configuração das finalidades de certidões de débitos. Possibilitando definir se a mesma estará visível para emissão via portal do cidadão e se possui algum tipo de restrição. Permitir configurar a data de validade por documento, por exemplo, certidão negativa válida por 60 dias, certidão positiva por 30 dias e certidão positiva com efeito de negativa por 20 dias. Possibilitar o cadastramento de formulários a ser visível no ato da emissão da Certidão.

**24.** Emitir Certidão Negativa, Positiva e Positiva com Efeito de Negativa dos tributos municipais;

**25.** Possuir consulta de todas as certidões emitidas, permitindo desativar ou ativar a certidão, permitir a reimpressão do documento.

**26.** Todas as certidões emitidas no sistema, sejam elas emitidas através do portal de autoatendimento pelo cidadão, ou emitida internamente por usuário da contratante, devem possuir um QRCode que autentica o documento. Dispor de um serviço no portal de consulta de autenticidade de CND.

**27.** Possibilitar o cadastramento e configurações de documentos diversos a qualquer momento pelo usuário sem intervenção técnica. Por Exemplo: Permitir cadastrar um documento diverso relacionado a uma certidão narrativa de imóvel, neste cadastramento o usuário poderá definir o layout do documento, formulário de emissão, dias de vencimento, vínculo do débito (imóvel, empresa ou contribuinte) e se estará disponível para emissão via portal de autoatendimento. Possuir rotina específica para geração e consulta dos documentos diversos, possibilitando a reimpressão, desativar/ativar e permitir a consulta por data de emissão, por tipo de documento, contribuinte, imóvel e empresa.

**28.** Realizar baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária de forma centralizada, através dos arquivos bancários fornecidos pelas instituições financeiras. Em todo o processo de baixa o sistema deverá emitir um resumo do processo demonstrando as consistências ao usuário e os valores baixados.

**29.** Em cada processo de baixa de pagamento deve ser gerado um lote ID de pagamento que irá receber os registros de pagamentos demonstrando: lançamentos tributários envolvidos, contribuinte, valor a pagar, valor pago. Neste mesmo lote de pagamento deverá ser possível efetuar o download do arquivo de retorno a qualquer momento para uma possível conferência ou auditoria dos registros.

**30.** Permitir a baixa manual de um determinado débito citando o motivo da baixa. Permitir efetuar a baixa por tipo de pagamento: Pagamento normal, duplicado, dação em pagamento, Pagamento por depósito e pagamento parcial.

**31.** Controlar diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, podendo realizar lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor). Deverá conter configuração para definir a forma de lançamento da diferença de pagamento, possibilitando o usuário configurar o lançamento por receita e o valor mínimo para gerar a diferença. Ao finalizar o processo de baixa magnética ou manual, ao atualizar os registros de pagamento, o sistema deverá dar um alerta ao usuário das diferenças que serão geradas, possibilitando o usuário analisar e efetivar o lançamento das diferenças.

**32.** Possibilitar o cadastramento e configuração de tipos de compensação de débitos. Realizar e gerenciar as compensações de valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou até pagos de forma equivocadas, possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte, ou de outro contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar o crédito em aberto em sua totalidade ou não;

**33.** Possibilitar o cadastramento e gerenciar as restituições de créditos tributários, sendo que os débitos pagos em duplicidades ou pagos erroneamente, possam ser restituídos.

**34.** Possibilitar o cadastramento e gerenciamento de massas falidas, relacionado a um processo administrativo ou judicial, relacionado dívidas envolvidas no processo de massa falida.

**35.** Permitir o cadastramento e gerenciamento de transações, estas por sua vez são dívidas tributárias ou não tributárias, que podem ser abatidas por troca de serviços, bens imóveis e ou aluguéis de imóveis privados para o ente público, respeitando a legislação municipal. Em todo processo de transação caso ocorra o abatimento da dívida, a mesma deve ser registrada como dação em pagamento.

**36.** Permitir o gerenciamento e cadastramento de outorga onerosa vinculado a imóveis. O processo de outorga onerosa deve seguir rigorosamente todas as etapas de análise, deferimento do processo e geração dos valores. O sistema deverá dispor de rotina que permita cadastrar e configurar os tipos de outorga, com suas respectivas fórmulas de cálculos. O sistema deverá dispor ao usuário consulta para controlar os saldos de cada processo de outorga onerosa, demonstrando de forma clara o valor lançado, valor pago, valor compensado e o saldo final. No



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

mesmo processo de outorga onerosa deverá dispor de rotinas para compensação dos valores permitindo abater o valor da outorga por obras públicas. Em cada processo de compensação será possível relacionar várias obras, informando o valor reservado de cada obra, como também controlar os saldos de cada uma destas obras, em todo abatimento dos valores deve permitir o fiscal registrar as notas fiscais e por fim remissão automática dos valores, e caso o abatimento não for total registrar a remissão parcial automática.

**37.** Permitir a prorrogação dos débitos de forma individual, por data ou geral por receita.

**38.** Possibilitar o controle dos processos de isenções, permitir cadastrar tipos de isenções conforme legislação municipal e permitir na mesma rotina incluir os processos de isenções, realizar o deferimento/indeferimento e que permita consultar todas as isenções por tipo, situação, período e contribuintes. Permitir nesta mesma consulta impressão do comprovante e requerimento de isenção, inserir anexos ao processo de isenção.

**39.** Permitir o relacionamento com protocolo em processos de: cancelamento, suspensão e remissão de qualquer lançamento tributário, com possibilidade de incluir o motivo e observação;

**40.** Permitir Inscrever débitos de IPTU e Taxas em Dívida Ativa, transferindo os demais proprietários do imóvel como coproprietários do débito.

**41.** Permitir inscrição em dívida de qualquer receita.

**42.** Possibilitar configurar a forma de inscrever os débitos em dívida, sendo possível configurar para gerar uma inscrição em dívida por tributo, agrupada em apenas um único lançamento em dívida, ou agrupada por parcela. Esta configuração deve ser definida nas configurações de cada receita.

**43.** Possibilitar configurar a inscrição em dívida ativa de forma automática através de um período, permitindo definir dias de vencimentos e dias amigáveis, para a inscrição automática dos débitos para em dívida ativa.

**44.** No cadastramento dos tributos os mesmos devem ser classificados conformes tipos de créditos definidos nos layouts do tribunal de contas, classificando por tipos: IPTU, TAXA, ISS, ITBI entre outros.

**45.** Permitir integração total diária com a contabilidade de todas as movimentações tributárias seja elas: pagamentos, pagamento a maior, descontos, cancelamentos, isenções, imunidades, prescrição, remissões etc.

**46.** Possuir consulta de todas as movimentações tributárias disponíveis ou contabilizadas. Nessa consulta deverá ser possível filtrar por: data, tributo, tipo de movimentação (pagamentos, pagamento a maior, descontos, cancelamentos, isenções, imunidades, prescrição, remissões, etc), conta contábil, valor contábil. Permitir ainda a impressão dos valores.

**47.** O sistema deverá controlar a atualização de todo o estoque da dívida ativa e exercício de forma mensal, a fim de demonstrar os valores a receber em cada mês de forma atualizada. Inclusive permitir o usuário analisar os valores mensais da dívida através de indicadores de gestão. Caso ocorra alguma inconsistência na atualização de valores, deve estar relacionado ao log de execução para possível ajuste.

**48.** Permitir a geração de arquivos de carnês para terceiros de qualquer receita em formato TXT ou XML. O sistema deverá dispor de uma consulta de todos os arquivos gerados permitindo filtrar por período, convênio, receita, permitindo inclusive o download dos arquivos a qualquer momento.

**49.** Permitir a geração de arquivos dos carnês para terceiros em segundo plano.

**50.** O sistema deverá inicializar de forma automática dia 01/01 de cada exercício os parâmetros de cálculo, lançamento tributários sem intervenção de usuário.

**51.** Em todo o lançamento tributário deverá ser possível depurar a fórmula de cálculo para o usuário ter conhecimento de como sistema chegou a determinado valor. Além de permitir imprimir a fórmula de cada cálculo de cada tributo que compõe o lançamento, o sistema também deverá disponibilizar ao usuário quais os parâmetros de correção, multa e juros que está sendo aplicado em determinada parcela do lançamento.

**52.** Dispor de configuração para não permitir efetuar cálculo tributário com CPF/CNPJ inválido. Por exemplo, CPF/CNPJ zerado bloquear o cálculo.

**53.** Permitir o cálculo geral de qualquer receita em segundo plano. Por exemplo, o usuário poderá calcular o IPTU de forma geral, habilitar a opção segundo plano, fechar o sistema que o cálculo irá ser processado normalmente.

**54.** Possuir relatórios de maiores devedores e maiores pagadores, dispondo do filtro por data e tipo de dívida

**55.** Possuir relatório de valores lançados, dispondo do filtro por receita e período de vencimento.

**56.** Possuir relatório de valores a receber, dispondo do filtro de receita, vencimento, tipo de débito.

**57.** Possui relatório de débitos isentos, imunes, cancelados, pagos, remido, suspenso dispondo de filtros de: período de vencimento, receita, data de pagamento, data de cancelamento, contribuinte, imóvel, empresa, valor inicial e final.

### MODULO GESTÃO DE IPTU E TAXAS

**1.** Possibilitar o cadastramento de edifícios, condomínios, loteamento, localidades, estes devem ser possível de relacionar com o cadastro imobiliário.

**2.** Permitir o cadastramento de zoneamentos conforme plano diretor municipal, sobre estes cadastros de



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

zoneamento permitir configurar informações adicionais sem intervenção técnica, permitindo, por exemplo, cadastrar e atribuir índices urbanísticos como: número de pavimentos, afastamentos frontais e laterais como também possibilitar relacionar as atividades permitidas, permissíveis e proibidas.

**3.** Permitir desativar zoneamentos e permitir relacionar estes zoneamentos ao cadastro imobiliário, podendo um imóvel estar relacionado a vários zoneamentos.

**4.** Permitir o cadastramento de novas situações cadastral além do padrão de: ativo, baixado e suspenso. Através desta rotina é possível o usuário criar novas situações cadastrais a qualquer momento para relacionar aos imóveis, como por exemplo: Embargado, em construção etc.

**5.** Permitir realizar e gerenciar as vistorias dos imóveis, permitindo cadastrar tipos de vistorias e possibilitar cadastrar formulários específicos nas vistorias. Permitir anexar arquivos nas vistorias realizadas.

**6.** Possuir cadastro de planta genérica de valores, relacionado a um bairro e logradouro. Neste cadastro deve ser possível o usuário configurar qualquer informação adicional como por exemplo: valor do m<sup>2</sup>, tipo de pavimentação, se possui coleta de lixo etc.

**7.** Permitir relacionar a planta genérica de valores a terrenos urbanos, possibilitando em um único terreno conter mais de uma planta de valores, conforme testadas do imóvel.

**8.** Possuir rotina que controle e gerencia todo o cadastro imobiliário municipal, seja ele urbano ou rural. Nesta rotina deverá ser possível cadastramento de terrenos, unidades, imóveis rurais e permitir a manutenção dos registros.

**9.** Em todo o cadastro imobiliário deverá possuir o código do cadastro, a inscrição imobiliária e o tipo: terreno, unidade ou rural. Em toda a unidade seja ela autônoma ou englobada deve estar relacionado a um código de cadastro de terreno.

**10.** Permitir cadastramento de informações adicionais no boletim do cadastro imobiliário, sem intervenção técnica de empresa especializada. O usuário poderá incluir informações e formulários no imóvel a qualquer momento, podendo cadastrar informações diversas isoladas para terrenos, unidades ou imóveis rurais.

**11.** O cadastro do imóvel deve conter no mínimo as seguintes informações: Número do cadastro imobiliário, inscrição imobiliária, área do terreno, área construída e total construída em m<sup>2</sup>, matrícula do imóvel, proprietários e demais proprietários, endereço do imóvel e endereço de correspondência, coordenadas geográficas do imóvel através de ferramenta de mapas, zoneamento, testadas, número de pavimentos, afastamentos, tipo de utilização.

**12.** Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos.

**13.** No próprio gerenciamento dos imóveis deverá ser possível realizar consultas específicas de todos imóveis para fins de estudos, permitindo filtrar por: Endereço, edifício, proprietários, loteamento, matrícula, área construída, área terreno, cadastro imobiliário, inscrição Imobiliária, data do cadastro e quaisquer informações adicionais de formulários criados pelo usuário. O sistema deverá demonstrar o totalizador a cada consulta e ainda permitir a emissão desta consulta em formato pdf, xls, xlsx doc, dox, txt.

**14.** Permitir consultar o histórico de alteração de cada cadastro imobiliário, permitindo consultar os históricos em uma data específica, o sistema deverá informar o usuário exatamente os dados do cadastro na data informada.

**15.** Permitir emitir o espelho do cadastro imobiliário através de uma data definida pelo usuário

**16.** Na própria rotina de cadastro de imóveis, selecionando um imóvel em específico, o sistema deverá dar a opção para detalhar dados de: Isenções, Alvarás, Vistorias, Entregas/Devoluções de documentos, Processo de ITBI, e Protocolos diversos relacionados ao imóvel (listar todos os protocolos que o imóvel obteve durante todos os exercícios) e permitir acessar o extrato de débitos do imóvel.

**17.** Permitir anexar arquivos nos cadastros imobiliários

**18.** Possuir um demonstrativo da linha do tempo do cadastro imobiliário, que demonstre ao usuário desde a data início do cadastro e o histórico de alterações nos demais períodos.

**19.** Em toda alteração de qualquer imóvel, o sistema deverá gravar automaticamente o histórico de alteração, gravando a data de alteração, campo alterado, informação anterior, informação nova e o usuário que realizou a alteração. Permitir ainda inserir histórico manual no cadastro imobiliário.

**20.** Permitir o usuário configurar bloqueios de alteração em determinado cadastro imobiliário, e somente mediante autorização do usuário supervisor a alteração deve ser liberada. Por exemplo, cadastro número x não pode ser alterado pelo motivo y. Ou todos os cadastros que estão em área de risco ou APP não podem ser alterados sem autorização do supervisor.

**21.** Possibilitar copiar cadastro imobiliário e permitir definir a quantidade de cadastro para a cópia. Ao final, o sistema deve perguntar ao usuário se deseja alterar cada cadastro copiado.

**22.** Permitir alteração geral de qualquer informação do cadastro imobiliário, podendo o usuário definir os filtros de alteração. Por exemplo: Caso o usuário precisa alterar todos os imóveis localizados na rua x ou no bairro y para construído, o sistema deverá dar essa opção. Ou então permitir alterar a situação cadastral “baixar”, “ativar”,



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

“desativar”, “suspender” para todos imóveis que possuem determinadas características, entre outras informações relacionadas ao imóvel.

**23.** Possibilitar a alteração geral de qualquer informação cadastral da planta genérica de valores, podendo filtrar por bairro ou logradouro;

**24.** Possibilitar configurar para que uma alteração cadastral do imóvel seja relacionada a um número de protocolo.

**25.** Permitir desmembrar e unificar imóveis. Em todo o processo de desmembramento ou unificação devem ser gerados novos cadastros imobiliários, e alterar automaticamente o status dos antigos imóveis para desmembrado ou lembrado. Permitir imprimir o comprovante de desmembramento/remembramento.

**26.** Permitir a simulação de IPTU de forma individual de um determinado imóvel, possibilitando alterações de dados cadastrais do imóvel sem afetar a base cadastral atual do imóvel, apenas para simulação. Por exemplo, permitir simular o IPTU do Imóvel x no ano de 2015 com área construída e área territorial de X m<sup>2</sup>, o sistema deve apresentar os valores venais, imposto e permitir a efetivação do lançamento se o usuário assim desejar. Na efetivação não poderá alterar os dados cadastrais atuais do imóvel. Nesta mesma rotina se o imóvel possuir englobamentos, deverá dispor de opção para o usuário alterar dados de unidades englobadas para fins de simulação.

**27.** Permitir cadastrar e configurar a receita de cálculo do IPTU, definindo valores mínimos dos débitos e das parcelas, atribuir descontos diferenciados, validar a existências de débitos para concessão dos descontos, podendo ainda definir qual tipo de débito a ser válido, se exercício, dívida ativa, parcelamento ou todos. Permitir definir mais de uma opção de data de pagamento, e controlar de forma anual os parâmetros de cálculo de cada tributo e valores venais, com suas respectivas fórmulas de cálculos.

**28.** Permitir a geração de notificação e/ou aviso de débitos em PDF para imóveis com débitos no município. Possibilitando a geração em lote permitindo filtrar por um valor mínimo, por endereço bairro, logradouro. E permitir ainda a geração de arquivos para terceiros em formato txt ou xml. Permitir inserir no PDF da notificação o boleto com código de barras para pagamentos.

**29.** Possuir a consulta de todas as notificações e aviso emitidas por imóvel, permitindo filtrar por data de geração, tipo de notificação, contribuinte, imóvel e permitir a remissão ou cancelamento do documento.

**30.** Possuir relatório comparativo de valores do IPTU, no qual deve ser possível filtrar por percentual ou valores, a maior ou a menor dos tributos ou valor venal comparando com o exercício anterior. Neste comparativo deve permitir comparar os valores de no mínimo dois exercícios, sendo possível alterar o filtro do exercício.

**31.** Possuir um relatório resumido dos valores de IPTU, possibilitando filtrar por exercício. Em um único relatório deve conter os valores lançados, valores líquidos, descontos, isenções e imunidades de cada tributo. Neste mesmo relatório deve detalhar a quantidade de lançamentos e de guias emitidas por cota única e por parcelas. Demonstrar valores pagos até o momento e o índice de inadimplência.

### MODULO GESTÃO DE ITBI E TAXAS

**1.** Permitir controlar e gerenciar todos os processos de transferências de imóveis urbanos e rural diferenciando os processos internos dos on-line. Na inclusão do ITBI a informação principal é o cadastro imobiliário, a fim de facilitar a avaliação do imóvel, no ato de informar o cadastro imobiliário o sistema deve demonstrar ao usuário os dados principais do imóvel sendo: Área do terreno, área edificada, endereço e mapa de localização.

**2.** Em um único processo de transferência deve ser possível relacionar todas as unidades pertencentes ao terreno, como também atribuir o valor venal de cada imóvel.

**3.** O sistema deverá dispor de configuração para permitir definir a fórmula de cálculo dos valores venais, no qual poderá ser diferente da base de cálculo do IPTU.

**4.** Permitir o cadastramento de diferentes alíquotas cada um com seu percentual como: compra, venda, financiamento etc. Permitir diferenciar as alíquotas que poderão ser inclusas para o ITBI on-line.

**5.** Na inclusão de um ITBI sendo ele interno ou on-line, no transmitente permitir transferir parcialmente a propriedade através de um percentual, permitir informar vários adquirentes cada um com seu percentual de compra. O sistema deve consistir se o percentual adquirido ou transmitido for diferente de 100%.

**6.** Possibilitar o usuário definir se atualiza o endereço de correspondência do imóvel para o novo comprador.

**7.** Permitir inserir informações adicionais na inclusão do ITBI, possibilitando incluir campos do tipo: data, lista, numérico, alfanumérico, booleano.

**8.** Permitir inserir anexos ao processo de ITBI interno e no on-line.

**9.** Controlar o histórico de cada processo de ITBI registrando a data, campo alterado, informação anterior, informação nova e usuário nome.

**10.** Possibilitar o cadastramento de tabelionatos e usuário tabelionatos com finalidade de inclusão do ITBI on-line.

**11.** Permitir incluir ITBI de forma on-line pelos tabelionatos. O sistema deverá dispor de configuração para a municipalidade definir o critério de liberação do ITBI on-line, podendo definir se a liberação irá ocorrer sem análise



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

prévia da prefeitura ou através de análise do município. Caso optem por liberar automático, se o valor venal informado pelo usuário foi a menor do que o calculado, o sistema deverá dar a opção para o usuário solicitar a impugnação do ITBI, inserindo a justificativo e anexo, este processo de impugnação ficará em análise para os fiscais deferir ou indeferir.

12. Na inclusão do ITBI permitir selecionar no ato da inclusão se o débito será gerado para o comprador ou para o vendedor;

13. O usuário tabelionato poderá consultar os processos de ITBIs apenas dos processos em que está relacionado, com possibilidade de impressão dos processos incluídos;

14. Na confirmação de inclusão de um processo de ITBI, o sistema deve gerar o cálculo tributário e emitir o comprovante de lançamento junto com a guia para pagamento.

15. Permitir incluir o ITBI do tipo: isento, imunidade, lançamento normal, prévia e integralização de capital.

16. Permitir no ITBI on-line liberar ação de mensagens que podem ser trocadas entre o usuário externo e o fiscal do município, podendo o usuário externo tirar dúvida e esclarecer detalhes do processo. O sistema deverá salvar histórico das mensagens em cada processo de ITBI.

17. Permitir o fiscal solicitar readequação de um processo de ITBI efetuado de forma on-line. Por exemplo: solicitar uma nova matrícula atualizado do imóvel, neste exemplo o fiscal pode solicitar a readequação do processo, solicitando documentos e o usuário externo readequar diretamente pelo sistema.

18. Todos os documentos anexados no ITBI interno e on-line, além de ficarem salvo no processo de ITBI, devem estar automaticamente salvos nos anexos dos cadastros imobiliários.

19. Permitir configurar se irá ocorrer transferência automática do imóvel no pagamento do ITBI.

20. Permitir realizar a transferência manual do imóvel no próprio processo de ITBI

21. Permitir retificar um ITBI com situação transferido, na retificação o sistema deverá gerar um novo Identificador de ITBI e alterar o anterior para retificado.

22. Permitir a emissão da guia retificadora

23. Permitir emitir Declaração de quitação de ITBI e possibilitar configurar declarações diversas, conforme necessidade da municipalidade

24. Possibilitar configurar para cancelar de forma automática os processos de ITBI vencido a mais de x dias.

25. Possibilitar o usuário interno (fiscal) controlar a fila de processos de ITBI em análise, ordenando por data de entrada dos processos.

26. Possibilitar configurar bloqueios e aviso, para que, ao incluir o ITBI o sistema não permita a gravação ou alerte o usuário.

### MODULO GESTÃO DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

1. Possibilitar o cadastramento e controle de todas as obras do município relacionado a contribuição de melhoria. Neste cadastramento permitir informar a data de início da obra, nome, descrição geral, endereço, tipo de pavimentação e tipo de obra. Permitir anexar arquivos a obra.

2. Possibilitar o cadastramento de tipos de obras a qualquer momento, permitir relacionar estes tipos a novas obras.

3. Possibilitar cadastrar quaisquer informações adicionais ao cadastro de obra.

4. Possibilitar configurar e definir a fórmula de cálculo de cada obra. Possibilitando buscar dados da obra para geração dos cálculos tributários

5. Permitir a identificação dos imóveis relacionado a obra de forma individual ou geral. Na identificação geral o sistema deverá listar ao usuário todos imóveis pertencentes ao endereço da obra, e permitir o usuário definir quem aderiu e quem não aderiu a obra.

6. Permitir efetuar o cálculo geral da obra, gerando as guias para pagamentos para cada imóvel que aderiu a obra

7. Permitir a geração de notificação e/ou aviso de débitos em PDF para imóveis com débitos no município. Possibilitando a geração em lote, permitindo filtrar por código da obra, por um valor mínimo, por endereço, bairro, logradouro. Permitir a geração de arquivos para terceiros em formato txt ou xml. Inserir no PDF da notificação o boleto com código de barras para pagamento.

8. Possuir relatório de acompanhamento de pagamento por obra e por logradouro, demonstrando o valor lançado, valor pago e o saldo. Possibilitando ainda detalhar os valores por imóvel.

9. Permitir concluir uma obra informando a data da conclusão.

### MODULO GESTÃO DE ISS E TAXAS

1. Possibilitar o cadastro único de contador e permitir relacionamento de contador nas empresas

2. Permitir o cadastro de atividades padrão CNAE e relacionamento com a lista de serviço.

3. Permitir relacionar o cadastro de atividades com a tabela de CBO (Código Brasileiro de ocupação) para



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

identificação dos autônomos;

4. Permitir definir grau de risco em cada atividade classificando entre: baixo, médio, alto ou dependente.
5. Permitir alteração de forma geral das características de uma atividade.
6. Permitir unificar atividades econômicas, na unificação todos os registros relacionados a atividade unificada, deverão ser alterados automaticamente para o novo código.
7. Permitir o cadastramento de situação cadastral da empresa, por padrão possuir as situações cadastrais: ativo, desativo baixado e suspenso.
8. Permitir realizar e gerenciar as vistorias nas empresas, cadastrar tipos de vistorias e possibilitar cadastrar formulários específicos nas vistorias. Permitir adicionar arquivos e imagens nas vistorias realizadas.
9. Possibilitar o cadastramento dos tipos de empresas: MEI, LTDA, MEI, EPP etc.
10. Possibilitar o cadastramento de tipos de sócios: Administrador, diretor, coordenador etc, controlar o percentual de cada sócio. No cadastramento dos tipos de sócio poder definir quais desses tipos serão válidos para verificação de débitos para fins de certidão negativa dos débitos.
11. Permitir o controle e gerenciamento de todas as empresas estabelecidas no município, tanto físicas quanto jurídicas, permitindo filtrar por: tipo de empresa, atividades (principal e secundária), nome da empresa, optante do simples nacional, data início de atividade, por contador, por sócio e por informações adicionais do cadastro econômico.
12. Permitir incluir empresas no município relacionando ao cadastro único de contribuintes. Na inclusão da empresa permitir: relacionar o cadastro imobiliário, informar as atividades principais e/ou secundárias, tipo de empresa, contador, sócios, dados do contrato social e regime de tributação.
13. Permitir cadastrar e controlar cadastro econômicos provisório, possibilitando definir dias de validade destes cadastros. O sistema deverá baixar ou desativar automaticamente os econômicos provisórios vencidos.
14. Ao alterar um cadastro mobiliário demonstrar ao usuário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração, a fim de facilitar para o usuário da última alteração realizada na empresa;
15. Na inclusão ou alteração da empresa permitir informar o endereço da empresa e o endereço de correspondência.
16. Possibilitar configurar para validar a existência de débitos da empresa no ato de alterar ou incluir uma empresa, como também permitir configurar para validar a existência de débitos dos sócios.
17. Permitir anexar arquivos no cadastro da empresa.
18. Permitir atribuir coordenadas geográficas da empresa através da ferramenta de mapas.
19. Permitir ver no mapa as empresas que retornaram em uma consulta. Por exemplo, consultar todas as empresas de uma atividade específica, o recurso de ver no mapa deve carregar todas as empresas consultadas se elas possuírem coordenadas geográficas.
20. Permitir cadastramento de informações adicionais no cadastro econômico, sem intervenção técnica, o usuário poderá incluir informações e formulários sempre que necessário.
21. Registrar automaticamente o histórico de todas as alterações realizadas na empresa, informando no mínimo: data de alteração, campo alterado, informação anterior, informação nova e usuário que realizou o procedimento.
22. Possibilitar a visualização do espelho do cadastro econômico através de uma data específica, o sistema deverá informar ao usuário exatamente os dados cadastrais da empresa na data informada.
23. No próprio gerenciamento e consulta de empresas, ao selecionar uma empresa o sistema deverá dispor de recursos para detalhar: vistorias realizadas na empresa, processos de fiscalização, Protocolos diversos, alvarás expedidos, permitir detalhar débitos da empresa e histórico financeiro da empresa.
24. Permitir alteração geral do cadastro mobiliário podendo o usuário definir os filtros de alteração. Por exemplo: Permitir alterar todas as atividades de determinadas empresas, ou então, permitir alterar a situação cadastral “baixar”, “ativar”, “desativar”, “suspender” todas as empresas que possuem determinadas características, entre outras informações relacionadas ao cadastro mobiliário.
25. Permitir o cadastramento de tipos de alvarás, definir configurações distintas por ano e para cada tipo como, por exemplo: Atribuir prazo de validade, validar a existência de débitos na inclusão, permitir relacionar layouts distintos para cada tipo de alvará.
26. Possibilitar nas configurações dos tipos de alvarás definir métodos de bloqueio para emissão. Por exemplo, empresa com algum tipo de restrição em seu cadastro bloquear a emissão. O usuário poderá definir mensagens de bloqueio.
27. Possibilitar definir quais tipos de alvarás estará visível para emissão pelo portal do cidadão.
28. Permitir gerenciar e consultar todos os alvarás emitidos por período, por tipo, por empresa, possibilitando ainda na mesma consulta reemitir ou reimprimir o documento, assinar digitalmente e permitir cancelar o documento.
29. Possibilitar consultar todos os processos relacionados ao mobiliário selecionado, com o recurso de visualizar



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

detalhes do processo tais como: tramite, assunto, sub-assunto, anexos do processo, pareceres, etc.

30. Permitir a geração de alvará de forma individual e/ou geral em lote.
31. Dispor de serviços no portal do cidadão para consulta de autenticidade de alvarás emitidos.
32. Possibilitar cadastrar tipos de eventos como, por exemplo: Feiras, shows e comemorações.
33. Permitir a inclusão de eventos com no mínimo as seguintes informações: Nome, responsável, cadastro econômico se houver, data início, data fim do evento e endereço. Possibilitar ainda cadastrar informações adicionais ao evento que podem ser configuradas a qualquer momento pelo usuário.
34. Possibilitar no cadastro de evento a emissão do alvará de evento com layout personalizado.
35. Possibilitar o cadastro de veículos permitindo cadastrar a marca do veículo, modelo, prefixo, placa, diferenciando placa Brasileira e do MERCOSUL, empresa relacionado ao veículo e condutor. A fim de poder registrar táxis, veículos de transportes de pessoas e/ou veículos frigoríficos que exigem inspeções e vistorias sanitárias entre outros fins.
36. Permitir emissão de forma on-line da certidão de baixa de empresa e do comprovante de inscrição municipal.
37. Possibilitar configurar e cadastrar o cálculo de ISS fixo, ISS Fixo anual, Taxa de licença localização ou outras taxas que por ventura for necessário ser lançadas a empresas. Permitir configurar a fórmula de cálculo e definir valores mínimos para geração do débito e da parcela. Como também permitir atribuir descontos diferenciados.
38. Permitir a geração de notificação e/ou aviso de débitos em PDF para empresas com débitos no município. Possibilitando a geração em lote, permitindo filtrar por um valor mínimo, por empresa, por endereço bairro, logradouro. E permitir ainda a geração de arquivos para terceiros em formato txt ou xml. Inserir no PDF da notificação o boleto com código de barras para pagamentos.
39. Permitir a emissão de relatório de comparativos de valores, dispondo filtro de dois exercícios, pelas receitas, por contribuinte ou empresa. O sistema deverá listar as empresas e o valor de cada exercício.
40. Possibilitar a importação dos arquivos fornecido pela receita federal em formato txt das empresas do simples nacional, gerando um arquivo de saída das empresas com débitos ou com pendências no município. O sistema deverá manter a consulta de todos os arquivos importados e exportado e permitir download dos arquivos.
41. Na própria importação das empresas do simples nacional, permitir consultar via sistema todas empresas que constam no arquivo, possibilitando a impressão do termo de deferimento e indeferimento do simples nacional.

### MODULO GESTÃO DA DIVIDA ATIVA

1. Possuir o cadastro de livro de registro e permitir a emissão do livro do registro
2. Em cada inscrição em dívida permitir o usuário visualizar o numero do livro, data de inscrição em dívida.
3. Possuir rotinas para possibilitar o estorno de uma inscrição em dívida ativa, caso a mesma não tenha sofrido nenhuma movimentação posterior a inscrição. Como por exemplo: se a inscrição não foi alvo de parcelamentos, ações judiciais entre outros, deverá permitir o estorno da dívida, retornando-a para o exercício. Em todo o estorno da dívida deve ser registrado um cancelamento automático desta parcela em dívida, para registrar corretamente sua movimentação contábil.
4. Permitir cadastrar e configurar diferentes opções de parcelamentos, programas de recuperação fiscal, possibilitando definir quantidade máxima de parcelas, valores mínimo e máximo do débito, e descontos diferenciados para pessoas físicas e jurídicas. Permitir definir o percentual de entrada nos parcelamentos, tipos de dívidas passíveis de parcelamento, sendo administrativo, judicial ou cartório.
5. Permitir configurar nas opções de parcelamento o número máximo de parcelamento realizado por inscrição. Por exemplo: se informar o número máximo de três acordos ao selecionar uma dívida que foi alvo de mais de três parcelamentos, o sistema deve bloquear o novo parcelamento.
6. Permitir controlar o prazo inicial e final de adesão de cada modalidade de parcelamentos. Não permitindo incluir acordos ou atribuir descontos fora do prazo legal de adesão. Permitir configurar em cada modalidade de parcelamento receitas possíveis de serem parceladas. Por exemplo: Se na modalidade x está configurado para permitir parcelar apenas IPTU, se selecionar uma dívida de ISS o sistema não deverá permitir parcelar nesta modalidade.
7. Permitir configurar descontos e prazo de adesão para pagamento vista.
8. Possuir rotina para consultar todos os parcelamentos realizados por: período, contribuinte, forma de pagamento, quantidade de parcelas, quantidade de parcelas atrasadas, status do parcelamento (em cobrança, pago, cancelado, suspenso, prescrito).
9. Possuir rotina para parcelamento de dívida e impressão do termo de parcelamento. Permitir informar no ato do parcelamento o responsável. Parcelar débitos do contribuinte de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais;
10. Permitir configurar e ativar o serviço de parcelamento de dívida pelo portal do cidadão, onde os contribuintes podem realizar seus acordos. Permitir a municipalidade configurar e definir quais as opções possíveis de



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

parcelamento no portal, possibilitando configurar o termo de aceite ou termo de parcelamento com ou sem assinatura digital. Solicitar documentos, restringir acesso para dívidas judiciais e/ou cartório.

**11.** Possibilitar configurar acesso de opções de parcelamento por usuários. Por exemplo: Através desta opção é possível definir que apenas o usuário X pode parcelar dívidas na Lei Y. Evitando assim que usuários de outras áreas parcelam dívidas incorretamente.

**12.** Permitir cancelamento de parcelamento de forma individual, geral e/ou automática, permitindo definir a quantidade de parcelas em atraso para realização do cancelamento do parcelamento. Se for de forma automática, permitir configurar os tipos de acordos (administrativo, judicial ou cartório), quantidade de parcelas atrasadas, dias amigáveis, data base do parcelamento inicial e final e, enviar um e-mail automático ao responsável pelo setor dos parcelamentos cancelados. Definir e configurar dia e horário para execução automática da rotina.

**13.** Possibilitar definir o método do cancelamento de parcelamento, podendo configurar o método por imputação ou pelo abatimento proporcional das dívidas.

**14.** Possuir rotina para antecipação de pagamento de parcelamentos, podendo configurar e definir o percentual de desconto nos juros de parcelamento. Gerenciar e consultar todas as antecipações realizadas, como também permitir estornar as antecipações, se necessário.

**15.** Possuir uma consulta gerencial dos débitos em dívida ativa, permitindo consultar por: imóvel, empresa ou contribuinte. Esta consulta deve ser organizada separando as dívidas administrativas, judicial, cartório e em parcelamento. Nesta mesma rotina gerencial a fim de facilitar o atendimento ao cidadão deverá haver ações para o usuário: parcelar as dívidas, gerar notificações ou avisos de débitos, suspender, prescrever, cancelar, abrir processo, gerar ação judicial, gerar CDA, gerar petição de dívida, emitir guia normal e unificada, enquadrar as dívidas em algum programa de recuperação fiscal.

**16.** Na consulta gerencial das dívidas deverá informar ao usuário quantas vezes a dívida foi parcelada, como também detalhar dados do ajuizamento, se houver.

**17.** Na consulta gerencial das dívidas listar os valores de cada inscrição em dívida sendo, tributo, correção, multa, juros, juros de parcelamento e permitir ainda simular os valores em qualquer data de cálculo. Nesta mesma consulta ser possível filtrar por outras situações das parcelas como: pagas, canceladas, prescritas, suspensa, parceladas entre outras.

**18.** Permitir inserir responsáveis tributários nas dívidas de forma individual ou geral.

**19.** Definir privilégios de acesso por usuário para dívidas administrativas, judiciais e cartórios. Por exemplo, se defino que um usuário X possui restrição em dívidas Judiciais, este não poderá para estas dívidas: emitir guias, parcelar dívidas judiciais, conceder descontos, etc.

**20.** Permitir gerar individual ou em lote os processos de execução fiscal, permitindo agrupar as dívidas por: contribuinte, imóvel, empresa, dívida, possibilitando definir um valor mínimo para abertura dos processos, validar CPF/CNPJ válidos, com endereço válido. Nesta mesma rotina de abertura em lote dos processos possibilitar gerar uma prévia para análise dos valores e quantitativo de processo. Ao optar pela prévia, deve ser gerado um relatório constando os contribuintes e dívidas que serão afetadas.

**21.** Possibilitar a inserção de honorários ou custas judiciais aos processos de execução fiscal podendo variar por valor fixo ou percentual da dívida.

**22.** Possibilitar o controle da execução fiscal permitindo geração das CDAs e petição de dívida ativa. Possuir a consulta gerencial dos processos no qual permite estornar o processo, inserir novos lançamentos ao processo ou até mesmo cancelar, se necessário.

**23.** Possuir integração das dívidas com o protesto, cobrança cartório na versão 1.0 ou 2.3 do CENPROT (Central de protestos).

**24.** Permitir a geração das remessas para cobrança em cartório em lote, com a possibilidade de validar a cidade da comarca com o endereço dos contribuintes, permitindo registrar para o CRA o contribuinte principal e o responsável do imóvel ou das dívidas.

**25.** Possibilitar gerar desistência e cancelamento das certidões enviadas para protestos.

**26.** O sistema deverá integrar todas as movimentações da dívida ativa com a contabilidade das movimentações de: descontos, pagamentos, cancelamentos, prescrições etc. Possuir rotinas para consultar as movimentações diárias da dívida ativa com a contabilidade, demonstrando o tipo de movimentação, data, valores contábeis e conta contábil.

**27.** Permitir configurar a inscrição em dívida ativa de débitos de exercício que estiverem em atraso, seja feita todos os meses de forma automática, sem a necessidade de algum usuário efetuar o procedimento mensal. Deverá ainda enviar e-mail aos responsáveis a cada nova execução;

**28.** Permitir a emissão de guias de dívida ativa não parcelada pelo portal do cidadão, podendo configurar o serviço para bloquear a emissão de dívidas cartório e/ou judicial, com a possibilidade de parametrizar mensagem quando o cidadão selecionar dívidas destas modalidades. Possibilitar a geração do QRCode Pix para pagamento.



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

29. Permitir a geração de notificação e/ou aviso de débitos em PDF para contribuintes com dívidas no município, possibilitando a geração em lote, permitindo filtrar por: valor mínimo, endereço bairro, logradouro. Permitir a geração de arquivos para terceiros em formato TXT ou XML. Inserir no PDF da notificação o boleto com código de barras para pagamentos.

### MODULO GESTÃO DE RECEITAS DIVERSAS

1. Permitir configurar taxas e serviços a serem realizados, possibilitando definir a fórmula de cálculo e seus respectivos parâmetros de cálculo. O sistema deverá calcular automaticamente as taxas sem precisar que o usuário digite os valores de forma manual
2. Permitir cadastrar o vínculo dos débitos de uma taxa diversa, sendo: contribuinte, imóvel ou empresa.
3. Possibilitar cadastrar e configurar o cancelamento automático das taxas por serviços não realizados. Podendo definir: quantidade de dias vencidos, receitas e horário de execução da rotina de cancelamento automática.
4. Controlar e gerenciar as notas avulsas emitidas no sistema, diferenciando as notas emitidas de forma on-line e as emitidas internamente.
5. Na consulta e gerenciamento das notas fiscais possibilitar copiar uma nota avulsa, cancelar e alterar.
6. Permitir definir a quantidade de notas que podem ser emitidas por prestador pessoa física e/ou pessoa jurídica, permitindo definir o limite se mensal ou anual.
7. Permitir inserir anexos nas notas fiscais avulsas.
8. Possibilitar liberar a emissão da nota avulsa via portal do cidadão, permitindo configurar o método de liberação da nota avulsa no portal, se libera a emissão da nota mediante ao pagamento da mesma, se verifica débitos do prestador, tipos de pessoa que poderão acessar o serviço, podendo ser física, jurídica ou ambos e o tipo de nota disponível: Normal, com retenção, Com Retenção (INSS e IRRF). Possibilitar configurar um termo de li e concordo para o usuário dar ciência do processo e da veracidade das informações.
9. Emitir guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, permitindo a configuração e emissão de diversos layouts;

### MODULO GESTÃO DE OBRAS E POSTURAS

1. Emitir e controlar os documentos de Alvará de demolição, Alvará de licença de construção, Habite-se, Alvará demolição.
2. Ao incluir um alvará de construção o sistema deve estar integrado com o cadastro imobiliário urbano ou rural.
3. Permitir o cadastro de finalidades de Alvarás (comercial, industrial, residencial) entre outras, que elas possam ser cadastradas a qualquer momento, inclusive que possam ser desativadas e ativadas.
4. Permitir o cadastro de tipo de alvarás (Construção, Reforma, Regularização) entre outros, que elas possam ser cadastradas a qualquer momento possibilitando inclusive definir os dias de validade e relacionar ao padrão SISOBRA.
5. Permitir o cadastro de Tipos de construção (Alvenaria, Madeira, Mista, Pré-moldado) entre outras, que elas possam ser cadastradas a qualquer momento inclusive que possam ser desativadas e ativadas.
6. Ao incluir um Alvará permitir relacionar as coordenadas geográficas da localização da obra
7. Permitir anexar arquivos nos alvarás e habite-se
8. Permitir relacionar profissional ao alvará estes relacionado ao cadastro único de contribuintes, com seus respectivos conselhos de classe (Engenheiro, Arquiteto entre outros)
9. Permitir cadastrar informações adicionais ao cadastro do alvará, podendo o usuário cadastrar e definir o tipo de entrada de dados como: data, valor, numérico, alfanumérico, campo lista.
10. 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, de tal forma que seja desnecessário a informação manual de valores, como por exemplo: permitir configurar e calcular taxa de análise de projetos, taxa de vistoria entre outras.
11. Possibilitar a emissão dos diversos alvarás com layout totalmente configurável, o layout do alvará e do habite-se deve conter um QRCode que autentica a veracidade do documento;
12. Possibilitar controlar o histórico de todos os alvarás e habite-se emitido, demonstrando ao usuário o campo alterado/incluído, data da movimentação, informação anterior, informação nova e usuário que realizou o procedimento.
13. Possibilitar cancelar um alvará de construção, permitir informar um protocolo do motivo do cancelamento.
14. Gerenciar todos os Alvarás emitidos podendo o usuário consultá-los por no mínimo os seguintes filtros: Data da Liberação, Numero/ano do Alvará, Tipo do Alvará, Finalidade do Alvará, Endereço, Área construída, Proprietário, cadastro imobiliário e responsável técnico.



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

15. Permitir concluir um alvará gerando o habite-se de forma parcial ou total, não permitir concluir uma área superior a área do alvará.
16. Permitir cadastrar informações adicionais ao cadastro do Habite-se, podendo o usuário cadastrar e definir o tipo de entrada de dados como: data, valor, numérico, alfanumérico, campo lista.
17. Gerenciar todos os habite-se emitidos, podendo o usuário consultá-los por no mínimo os seguintes filtros: Data da conclusão, número/ano do alvará, tipo do alvará, número/ano do Habite-se, área concluída, proprietário e cadastro imobiliário.
18. Permitir envio dos dados dos alvarás e habite-se para a receita federal, para o sistema do SISOBRA através de integração via webservices.
19. O sistema deverá dispor de uma rotina gerencial em que o usuário possa gerar os alvarás e habite-se de qualquer período. Em um lote de geração poderá conter vários alvarás e vários habite-se, ao enviar os dados para receita,
20. O sistema deve armazenar para cada registro automaticamente dados de retorno e o protocolo de envio, a fim de facilitar para o usuário auditar e conferir os registros enviados.
21. Para habite-se relacionado a alvarás antigos que não foram enviados para a receita federal no novo padrão do SISOBRA, o sistema deverá enviar o habite-se e o alvará em um mesmo arquivo a fim de evitar inconsistências.
22. Dispor de uma consulta geral de todos os alvarás e habite-se enviado, podendo filtrar por alvará, habite-se, data de envio e protocolo da receita.
23. Permitir o cadastramento de demais licenças das construções do tipo: Muros, Cercas etc.
24. Permitir cadastrar e gerenciar vistorias de alvarás e habite-se. Possibilitar cadastro de tipo de vistorias, relacionar fiscais, anexar documento e cadastrar informações adicionais a vistoria.
25. Possibilitar engenheiros, arquitetos ou cidadão protocolar seus processos de forma on-line para análise de projeto, solicitação de alvará e habite-se, ou outros assuntos que por ventura a administração queira disponibilizar.
26. Dispor de Rotina para gerar processo fiscal para obras sem o devido alvará ou outros tipos de infrações.
27. Possibilitar um cadastro de tipos de infrações, neste cadastro deve permitir informar a descrição, fundamentação legal, valores mínimos e máximos e prazos.
28. Possibilitar importar/copiar tipos de infrações de um exercício para outros exercícios.
29. Permitir o gerenciamento e controle de auto de infração, em um mesmo auto permitir relacionar várias infrações, relacionado ao cadastro de tipo de infrações. Configurar e editar o layout do auto de forma personalizada.
30. Permitir o gerenciamento e controle de notificações preliminares. Em uma mesma notificação relacionar várias infrações relacionadas ao cadastro de tipo de infrações. Configurar e editar o layout da notificação de forma personalizada.
31. Permitir o gerenciamento e controle de embargos e interdições. Em um mesmo processo relacionar várias infrações relacionadas ao cadastro de tipo de infrações. Configurar e editar o layout dos documentos de embargo e interdições.
32. Possuir ferramenta para administração mapear e desenhar seus fluxogramas de processos para fins de fiscalização, desenvolvendo fluxogramas específicos, permitir adicionar rotinas de fiscalização, infrações, adicionar formulários ao fluxograma a fim de manter de forma organizada tramites e processos do setor.
33. Possuir ferramenta para administração mapear e desenhar seus fluxogramas de processos para fins de alvará de construção habite-se e análise de projetos, desenvolvendo fluxogramas específicos, permitir adicionar rotinas de Alvará, Habite-se, adicionar formulários ao fluxograma a fim de manter de forma organizada tramites e processos do setor.
34. Possuir relatórios de alvarás emitidos por profissional, por data de emissão e data de validade.
35. Possuir relatório de habite-se emitido por tipo de alvará, data de emissão e data de conclusão.

### MODULO GESTÃO DE PROCURADORIA MUNICIPAL

1. Possuir integração ao sistema único de pessoas, sendo possível o cadastro de advogados e partes em processo judicial.
2. Possuir consulta para pesquisa de órgãos jurisdicionais de acordo com seu nível hierárquico.
3. Permitir o cadastro de links para os websites dos órgãos jurisdicionais, permitindo o acesso diretamente as informações e serviços de cada órgão.
4. Possuir cadastro de procurações.
5. Possuir repositório de criação de modelos (templates), que poderão ser utilizados
6. como base para a criação de novos documentos dentro dos processos judiciais. Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo.



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

7. Integrar com o sistema de Dívida Ativa permitindo gerar automaticamente a Certidão de Dívida Ativa, bem como a Petição Inicial de Execução Fiscal com base em modelos predefinidos.
8. Notificar os usuários em tempo real sobre a entrada de novos processos de Execução Fiscal originados da Dívida Ativa.
9. Notificar os usuários em tempo real sobre os dias prazo das intimações.
10. Permitir a distribuição de intimações por sequencial e por grupos previamente cadastrados.
11. Permitir cadastrar um afastamento para um usuário da procuradoria, onde todas as intimações deverão ser distribuídas entre um procurador específico ou por um grupo, pelo período do afastamento, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência do início.
12. Possuir rotina automatizada para a predefinição da classe e do assunto dos processos de Execução Fiscal.
13. Permitir a manutenção dos processos, possibilitando informar e alterar informações de: advogado, órgão jurisdicional, classe e assunto.
14. Permitir a configuração de usuário padrão responsável pelos processos retornados pelo Tribunal de Justiça do Estado.
15. Permitir a definição do nível de sigilo do processo.
16. Permitir assinatura digital de documentos no padrão ICP-Brasil (token, leitor de cartão, certificado digital).
17. Permitir o apensamento de processos imprimindo o recibo sendo possível consultar todos os processos relacionados.
18. Bloquear a exclusão de um processo apensado, sendo necessário primeiro
19. desapensar o processo para depois excluir.
20. Permitir que o usuário somente realize as movimentações do processo quando o
21. mesmo estiver sob sua responsabilidade e de acordo com os privilégios de acesso das rotinas.
22. Possuir rotina para tramitação dos processos entre os usuários, sendo todos os trâmites registrados em histórico.
23. Possuir rotina para tramitação das intimações entre os usuários, sendo todos os trâmites registrados em histórico.
24. Integrar com o sistema de Tributos para atualização em lote e individual do valor da causa de processos de execução fiscal com base nos parâmetros de atualização monetária pré- configurados.
25. Permitir filtrar a consulta de processos listando somente os processos sob responsabilidade do usuário logado.
26. Permitir filtrar a consulta de intimações listando somente intimações sob responsabilidade do usuário logado.
27. Possibilitar acompanhamento das movimentações de arrecadação (pagamento, parcelamento, cancelamento do parcelamento, entre outras) nos processos de Execução Fiscal. Com base na pré-configuração definida pelo usuário, o sistema gerará automaticamente a petição intermediária cabível para cada movimentação de arrecadação.
28. Integrar via WebService com o Tribunal de Justiça do Estado para protocolo e acompanhamento de processos em primeiro grau.
29. Integrar via WebService com o Tribunal de Justiça do Estado para protocolo e acompanhamento de processos em segundo grau.
30. Possibilitar o cadastro de processos de primeiro grau com base nos dados
31. processuais retornados pelo Tribunal de Justiça do Estado.
32. Protocolar processos via software diretamente no sistema do Tribunal de Justiça do Estado.
33. Possuir rotina para busca e recebimento das movimentações processuais via
34. integração WebService com o Tribunal De Justiça do Estado.
35. Possuir rotina para recebimento e abertura de prazos das Intimações e Citações retornadas via WebService pelo do Tribunal de Justiça do Estado.
36. Possuir rotina de leitura OCR de documentos retornados via WebService pelo do Tribunal de Justiça do Estado.
37. Permitir relacionar um processo judicial a uma comunicação interna (memorando, ofício, entre outros).
38. Possibilitar o gerenciamento e a consulta das petições do processo e seus anexos.
39. Possibilitar associar procuração às petições, sendo passível substituir as procurações anteriormente associadas. Esse procedimento também deverá funcionar em lote, associando uma mesma procuração à várias petições, simultaneamente.
40. Possuir integração com o sistema de Arrecadação possibilitando associar o extrato de débitos do contribuinte



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

diretamente aos anexos da petição.

41. Dispor de modelos de petição intermediária, com emissão automática com base nos dados Inseridos no banco de dados, podendo executar a emissão em lote, ou seja, em vários processos simultaneamente.
42. Possibilitar a classificação das intimações, definindo suas prioridades entre Baixa, Média, Alta e Altíssima.
43. Permitir o gerenciamento de intimações de acordo com a prioridade de prazos a vencer, sendo possível a filtragem por data inicial e data final.
44. Permitir a manutenção de uma intimação, sendo possível a alteração de prazos, alterando sua data de início e data fim.
45. Possuir cadastro de agenda, possibilitando a inclusão de compromissos, relacionando- os a um processo/ato eletrônico.
46. Permitir a consulta de compromissos agendados para o usuário, sendo possível listar suas agendas, e filtrar cada compromisso por: número do processo, data inicial e final. Deverá também ser possível confirmar o recebimento de um compromisso transferido por outro usuário.
47. Possibilitar aos usuários definir na inclusão de um compromisso quais usuários poderão ter acesso aos seus compromissos, sendo possível definir o tipo de acesso.
48. Possuir cadastro automático de data e horário de audiência em agenda previamente cadastrada.
49. Dispor de consulta de tipos de classes de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispondo de consulta de informações como glossário e dispositivo legal que fundamenta cada ação. Deverá também permitir definir quais são os documentos necessários à propositura/ prosseguimento de ações judiciais relacionadas às classes.
50. Dispor de consulta de tipos de assuntos, de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispondo ainda de consulta de Informações como glossário e dispositivo legal que fundamenta cada ação.
51. Permitir a emissão de relatórios de: Processos; Movimentos; Execuções Fiscais e Produtividade.

### MÓDULO GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. Atender às Leis Complementares nº 101 e nº 131 da Secretaria do Tesouro Nacional, principalmente a liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de todas as informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da CONTRATANTE;
2. Atender aos anexos da Lei nº 9.755/98 do TCU;
3. Atender aos preceitos da Lei Federal no 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);
4. Permitir consultar informações legais sobre contratos, convênios, compras diretas, licitações, consulta de entradas e saídas de materiais em estoque, consulta de bens públicos que integram o patrimônio, consulta de veículos relacionados à frota;
5. Permitir publicar todas as obras que estão sendo realizadas, exibindo cronograma da obra, com data de início e término, e os responsáveis pela fiscalização da referida obra;
6. Publicar orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares), bem como balanço dos exercícios anteriores e os relatórios bimestrais e quadrimestrais da execução orçamentária, além dos dados constantes na lei 9.755/98;
7. Consultar tributos arrecadados pela entidade e os recursos recebidos "arrecadados";
8. Publicar balanço consolidado das contas da administração direta, das autarquias e entidades beneficiadas pelo repasse de verbas públicas;
9. Consultar dados dos programas estaduais e federais e as respectivas verbas repassadas pelos entes federativos responsáveis (União e Estado);
10. Permitir publicar compras mensais realizadas pela administração direta e indireta, considerando os processos licitatórios;
11. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados;
12. Publicar área de pessoal com:
  - a) A Relação nominal dos agentes públicos, demonstrando o seu tipo de vínculo/regime, cargo, função, lotação, carga horária semanal, horário de trabalho, remuneração, data de admissão, exoneração ou inativação com a descrição do motivo do desligamento;
  - b) Relação nominal de estagiários, demonstrando sua carga horária semanal, horário de trabalho, remuneração, data de admissão e desligamento com descrição do motivo do desligamento;



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

- c)** Quantidade de funcionários por tipo de vínculo/regime de trabalho;
  - d)** Tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções
  - e)** Agentes cedidos ou recebidos por cessão,
  - f)** Quantidade de vagas ocupadas e desocupadas por cargo;
  - g)** Atos referentes a concursos públicos e processos seletivos;
  - h)** Gastos com diárias, ajudas de custos ou adiantamentos, pagos com verbas oriundas dos cofres públicos, nome, cargo/função do beneficiário, valor total recebido, número de diárias usufruídas, período, motivo, local de destino e respectivo empenho;
  - i)** Quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público etc.);
- 13.** Permitir publicar gastos com diárias, especificando a finalidade da despesa, data e valor;
  - 14.** Permitir publicar atos referentes a concursos públicos e processos seletivos;
  - 15.** Possibilitar a ordenação das consultas por códigos e valores;
  - 16.** Emitir relatórios legais gerados no sistema de gestão, estando relacionados a gestão fiscal, anexos de metas fiscais, execução orçamentária, entre outros;
  - 17.** Demonstrar a folha de pagamento dos servidores públicos, mediante parametrização realizada no sistema de gestão.
  - 18.** Consultar quantidade de funcionários por regime de trabalho;
  - 19.** Consultar quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público, etc);
  - 20.** Consultar funcionários por tipo de contrato;
  - 21.** Consultar funcionários cedidos e recebidos por cessão;
  - 22.** Consultar cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas;
  - 23.** Consultar funcionários inativos com informação do tipo de aposentadoria/pensão;
  - 24.** Consultar estagiários, contendo local de trabalho e período de contrato;
  - 25.** Permitir acesso às informações de forma consolidada e por entidade gestora municipal;
  - 26.** Consultar informações com filtro de período;
  - 27.** Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados de acordo com módulos instalados;
  - 28.** Permitir que as consultas sejam gerenciadas pelos usuários, definindo quais consultas serão disponibilizadas no Portal e realizando as devidas parametrizações;
  - 29.** Possuir cadastro de aviso que será exibido no Portal em forma de pop up, com possibilidade de adicionar imagem;
  - 30.** Cadastrar novos grupos de consulta para ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão;
  - 31.** Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas;
  - 32.** Criar novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos ou relacionar links externos;
  - 33.** Imprimir as consultas em vários formatos, considerando: PDF, DOC, XLS, JPEG, CSV, TXT, entre outros;
  - 34.** Possuir rotina para publicação de relatórios no Portal, permitindo gerar pdf das informações geradas no sistema de gestão e adicionar como anexo do registro cadastrado.
  - 35.** Publicar relatórios em vários formatos no Portal, permitindo o upload dessas informações.
  - 36.** Consultar Ajuda de Custos/Adiantamentos realizados com visualização do respectivo empenho;
  - 37.** Consultar Convênios de Repasse e seus respectivos anexos;
  - 38.** Possuir área de acessibilidade com a possibilidade de adicionar alto contraste, gerenciar o tamanho da fonte, acessar teclas de atalho e acessar ferramenta de libras;
  - 39.** Possuir local para visualizar os formatos utilizados para estruturação da informação;
  - 40.** Exibir no portal da transparência mapa do site, permitindo visualizar e acessar de forma facilitada todas as consultas disponibilizadas.
  - 41.** Acessar as legislações municipais, permitindo filtrar por categoria;
  - 42.** Disponibilizar link para acesso direto ao portal do Diário Oficial do Município;
  - 43.** Consultar processos licitatórios por categorias, como: pregão, chamamento público, tomada de preços;
  - 44.** Disponibilizar área para listar os dados de acesso à informação, como estrutura organizacional, perguntas frequentes e realizar pedidos a entidade.
  - 45.** Cadastrar horário de atendimento da entidade no Portal da Transparência;
  - 46.** Exibir no Portal da Transparência brasão e endereço;



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

47. Criar modelos de arquivos (Templates), para vincular em novas consultas, permitindo o download dos documentos pelo Portal da Transparência;
48. Cadastrar agrupadores para organizar os arquivos que serão adicionados em uma nova consulta que será disponibilizada no Portal;
49. Gerar relatório contendo todos os itens disponibilizados no portal e retornando dado do IP de acesso.
50. Permitir configurar as entidades que serão disponibilizadas para acesso no portal.
51. Parametrizar o ano inicial para retornar os dados nas consultas.
52. Possibilitar habilitar contador de acesso ao portal, indicando a quantidade de usuários que estão acessando as consultas.
53. Possibilitar cadastrar hint nas consultas, com intuito de adicionar informações explicativas sobre os itens que serão listados.
54. Permitir ordenar a exibição dos anexos que estão atrelados em consultas específicas no portal da transparência.
55. Possuir validação de reCAPTCHA no portal de forma geral, não afetando a utilização das consultas, tendo o intuito de garantir a segurança do acesso das informações.
56. Disponibilizar link para acessar o cadastro e a consulta de ouvidoria municipal.
57. Disponibilizar em local de fácil acesso, link para acessar e registrar acesso à informação.

### MÓDULO GESTÃO DO PORTAL DE AUTOATENDIMENTO

1. Permitir que as liberações de acesso ao sistema possam ser efetuadas com base em solicitações realizadas pelo contribuinte através de cadastro no portal de autoatendimento.
2. Dispor de serviço para emissão de processo digital, com possibilidade de integração com os cadastros imobiliários e econômicos, disponíveis no sistema Tributário. A integração também deve permitir a emissão de guias para pagamento de taxas e tarifas em padrão bancário.
3. Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao portal, com possibilidade de integração com o sistema de processo digital, podendo ser configurado roteiro para movimentação dos processos de acordo com o assunto informado.
4. Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao portal que sejam oriundos de sistemas terceiros que a entidade possui contratação, este acesso deverá ser controlado por meio de token de autenticação.
5. Dispor de serviço de Acesso à Informação, possibilitando a protocolização de requerimentos de informação.
6. Possibilitar que processos de denúncias, dúvidas e sugestões sejam abertos através do autoatendimento, sendo direcionados para o setor de ouvidoria, permitindo que o requerente seja anônimo.
7. Possuir serviço para consulta do andamento dos processos digitais, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador, ou CPF/CNPJ do requerente.
8. Possibilitar que os usuários e contribuintes possam alterar ou recuperar sua senha de acesso ao sistema, validando seus dados cadastrais, como e-mail, conforme parametrização.
9. Permitir que os usuários possam realizar a solicitação de atualização dos seus dados cadastrais, conforme os dados existentes no cadastro único.
10. Possibilitar a apresentação de aviso quando o usuário logado não estiver com os dados devidamente atualizados.
11. Possuir serviço para realização de autenticidade do Certificado de Registro Cadastral emitido pela entidade.
12. Possuir serviço para que o fornecedor vencedor da licitação realizada em lotes, possa fazer a readequação dos valores dos itens pertencentes aos lotes nas suas dependências. Indicando o valor unitário de cada item totalizando o valor ofertado no lote.
13. Possuir serviço para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências. Os dados devem ficar criptografados na base de dados sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação.
14. Permitir realizar digitação de cotação de preços referentes a planilha, para fins de cálculos médios de preços praticados entre os fornecedores.
15. Permitir a disponibilização de agenda das licitações para consulta dos fornecedores.
16. Permitir disponibilizar informações sobre licitações, possibilitando configurar quais informações serão exibidas no serviço como: edital, anexos, pareceres, impugnação, ata de abertura envelope, proposta, ata do pregão, ata de registro de preço, termo de homologação, termo de adjudicação, contrato, certidões, documentos exigidos, quadro comparativo



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

preços, vencedores e ordem de compra.

17. Permitir consulta específica das licitações com base na Lei 13019/14.
18. Permitir que as entidades da Sociedade Civil possam registrar Manifestação de Interesse Social.
19. Permitir a realização da prestação de contas financeira e de objeto, com base na Lei 13019/14.
20. Possuir serviço onde os fornecedores da entidade poderão consultar os valores retidos de seus empenhos.
21. Possibilitar aos credores a verificar o saldo dos valores a receber, podendo filtrar pelo número de empenho e data.
22. Possibilitar aos fornecedores a consulta de todos os empenhos emitidos, sendo demonstrados os empenhos que já foram pagos, estão a pagar, as retenções dos empenhos e os saldos.
23. Disponibilizar a emissão da folha de pagamento através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.
24. Permitir ao funcionário realizar a emissão dos seus períodos aquisitivos e de saldos de férias através de serviço de emissão de relatório de férias.
25. Possibilitar ao servidor realizar a impressão da ficha financeira com os valores dos pagamentos em determinados períodos.
26. Possuir serviço onde o funcionário possa realizar a emissão do espelho de ponto com opção de filtrar por período, e de configurar previamente quais totalizadores serão exibidos.
27. Possibilitar ao funcionário emitir o comprovante de imposto de renda retido na fonte para posterior declaração do imposto de renda.
28. Disponibilizar ao servidor a emissão de relatório de tempo de serviço através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.
29. Permitir ao funcionário realizar a emissão da declaração sobre o período de trabalho no magistério.
30. Disponibilizar ao funcionário solicitar atualização de dados pessoais através de serviço, como por exemplo, nome, RG, CNH, data de nascimento, dependentes, contatos e endereço.
31. Possibilitar ao servidor a emissão de relatório onde constem as informações de seus empréstimos bancários.
32. Permitir ao funcionário realizar qualquer tipo de solicitação ao RH, através de serviço com essa finalidade, possibilitando que o RH defina assuntos específicos, como por exemplo: Férias, Inscrição para Cursos, etc.
33. Dispor de serviço que permita ao funcionário inserir uma solicitação de ajuste no ponto eletrônico, como por exemplo, um abono ou justificativa ou um registro de ponto.
34. Dispor de serviço onde qualquer pessoa/entidade possa verificar, através de chave de verificação, a autenticidade do recibo de pagamento.
35. Permitir que empresas externas, através de convênio, ou departamentos internos realizem lançamentos para desconto em folha de pagamento dos funcionários.
36. Permitir que a entidade realize a publicação de editais de concursos públicos e processos seletivos.
37. Dispor de serviço que permita inscrição de candidatos em editais de concursos públicos e processos seletivos através de serviço de autoatendimento.
38. Dispor de serviço de avaliação de desempenho, permitindo que o avaliado (através da auto avaliação) e a comissão designada procedam com a avaliação.
39. Dispor de serviço de avaliação de estágio probatório, permitindo que o avaliado (através da auto avaliação) e a comissão designada procedam com a avaliação.
40. Permitir que os departamentos realizem os lançamentos de atestados médicos de seus funcionários.
41. Permitir ao servidor realizar a emissão do relatório anual de contribuições para a previdência.
42. Permitir ao funcionário realizar a Emissão da Margem Consignável pelo Portal de Serviços, com a opção de seleção dentre os bancos conveniados da entidade.
43. Possuir serviço específico para solicitação de férias, de forma que o departamento de recursos humanos possa fazer a análise do pedido, bem como realizar a programação de férias a partir do requerimento efetuado.
44. Permitir ao funcionário realizar a emissão de relatório com os seus períodos de licença prêmio.
45. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão do Termo de Rescisão.
46. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão da Ficha Registro de Funcionário.
47. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar o Registro de Ponto Eletrônico pelo portal de autoatendimento, dispondo de recursos para restringir quais funcionários podem realizá-lo.
48. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Relatório de Aniversariantes.



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

49. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão dos Certificados de Cursos e Treinamentos realizados pela entidade.
50. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a sua Inscrição para Cursos e Treinamentos promovidos pela entidade.
51. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Relatório de seus Afastamentos e Faltas.
52. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Relatório de suas horas de Compensação e Banco.
53. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Declaração de seu Vínculo Empregatício.
54. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a consulta de Licenças Prêmios Gozadas.
55. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a sua inscrição para Eleições da CIPA.
56. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar votações das Eleições da CIPA.
57. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a consulta de seus Atos Legais.
58. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).
59. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) pelo portal de autoatendimento.
60. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão do Relatório de Salários Contribuição de Outras Previdências.
61. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão do seu Recibo de Férias.
62. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Relatório de Mensalidades e Despesas Planos de Saúde.
63. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Relatório Histórico Adicional Tempo Serviço.
64. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar agendamento para Segurança e Medicina do Trabalho.
65. Possuir serviço para que o funcionário possa participar de um evento de Recadastramento Funcional pelo portal de autoatendimento gerenciado pelo RH.
66. Permitir a consulta das obras públicas exibindo minimamente o número/ano da obra, o valor total e a descrição desta.
67. Permitir a emissão de guias em atraso ou não, realizando a atualização de correção, multa e juros: ISSQN, ISSRF, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização, Obras, Guia Única, IPTU ou Receitas Diversas. Com possibilidade de pagamento via PIX caso o convênio bancário assim permitir, e cartão de crédito quando este serviço estiver contratado pelo município.
68. Permitir a emissão de Extratos de Débitos: geral do contribuinte, através do cadastro Econômico ou do imóvel.
69. Permitir que seja exibido informativo na página inicial do portal de autoatendimento com indicativo referente aos débitos do usuário logado.
70. Permitir a consulta das informações imobiliárias do imóvel. Permitindo visualizar os dados do imóvel, visualizar arquivos/imagens do imóvel e gerar o espelho do imóvel.
71. Permitir o cidadão efetuar doações para programas sociais conforme definido pela municipalidade.
72. Permitir a solicitação on-line de atualização de endereço de correspondência do imóvel, empresa e pessoa.
73. Permitir a consulta e emissão dos alvarás de localização e funcionamento, alvará sanitário de empresas ou outros a serem definidos pela municipalidade.
74. Permitir a emissão de consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito.
75. Permitir a emissão do comprovante de retenção do imposto sobre serviços.
76. Permitir a emissão de nota fiscal de serviço eletrônica avulsa como também a consulta das notas avulsas emitidas do usuário.
77. Permitir aos contabilistas cadastrados emitir Certidões Negativas de Débito (CND), guias tributárias, atualização de informações cadastrais para seus clientes.
78. Permitir a emissão do Extrato do Contribuinte, que exiba em tela organizando por abas as informações referentes aos débitos do usuário logado, permitindo que seja emitida a guia para pagamento das referidas taxas.
79. Permitir realizar a solicitação para a emissão de alvará de construção e habite-se.
80. Possuir serviço que permita consultar os documentos necessários e obrigatórios para que seja possível realizar as solicitações.
81. Permitir registrar a solicitação do ITBI on-line, informando o imóvel urbano ou rural, nome do proprietário adquirente, transmitente e os documentos, como a matrícula do imóvel e os valores venais.



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

- 82.** Possuir serviço para cadastrar solicitação de reserva de espaços públicos para realização de evento, sendo integrado com o sistema de Processo Digital.
- 83.** Permitir que seja realizada requisição de acesso aos dados considerando o Art. 18. da Lei 13.709 que prevê que "o titular dos dados pessoais tem direito a obter do controlador, em relação aos dados do titular por ele tratados, a qualquer momento e mediante requisição".
- 84.** Permitir que seja emitido relatório referente as informações dos tratamentos de dados pessoais realizados pela contratante, conforme prevê o inciso I do art. 23 da Lei nº 13.709/2018.
- 85.** Disponibilizar serviço que permita consultar as legislações municipais, permitindo filtrar por categoria, assunto e ementa.
- 86.** Possuir serviço de acesso ao Diário Oficial.
- 87.** Possuir serviço para consulta e acompanhamento dos Processos Administrativos.
- 88.** Possuir serviço para que possam ser consultadas as comunicações digitais oficiais do município mediante a inserção do número, ano e código verificador do documento, quando estes forem realizados pelo módulo de comunicações internas.
- 89.** Permitir a disponibilização de serviços que possibilite a realização de assinaturas digitais em documentos cuja solicitação de assinatura foi criada.
- 90.** Permitir cadastrar solicitações de manutenção de forma geral para a entidade, estando integrado com os Serviços Públicos do município.
- 91.** Disponibilizar serviço para acompanhar o cronograma de execução de atividades das solicitações de ocorrência e manutenção registrada.
- 92.** Permitir o agendamento de atendimentos presenciais, conforme guichês organizados pela contratante.
- 93.** Permitir cadastrar recados no portal, parametrizando a sua exibição com ou sem login.
- 94.** Possibilitar a exibição de boxes indicativos para os contribuintes, permitindo retornar dados de débitos e quantidade de processos digitais.
- 95.** Permitir cadastrar boxes que ao acessar podem carregar serviços ou somente texto informativo.
- 96.** Dispor de opção para definir os serviços que serão disponibilizados em destaque para facilitar o acesso.
- 97.** Permitir os cidadãos favoritar seus serviços mais acessados, quando estão logados no portal.
- 98.** Exibir dados de endereço e contato da entidade.
- 99.** Possuir campo de pesquisa que retorne os serviços disponíveis no portal de autoatendimento.
- 100.** Dispor de área específica para localizar informações de acessibilidade, como: alto contraste, teclas de atalho, aumento e diminuição de fonte.
- 101.** Permitir cadastro aviso, sendo exibido no portal em forma de pop-up.
- 102.** Possuir validação de reCAPTCHA para os serviços quando acessados sem login, garantindo a segurança das informações.
- 103.** Permitir cadastrar serviços informativos, com a finalidade de orientação aos contribuintes, contendo requisitos e outros dados sobre quaisquer serviços prestados pela entidade ao cidadão.
- 104.** 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.
- 105.** 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:
  - 106.** Satisfação com o serviço prestado.
  - 107.** Qualidade do atendimento.
  - 108.** Cumprimento de prazos e compromissos.
  - 109.** Adicionando uma descrição na avaliação.
  - 110.** Possibilitar que os cidadãos tenham acesso aos resultados das avaliações, sendo exibida a informação por serviço, mediante acesso a Carta de Serviços.
  - 111.** Permitir a consulta de Horários de Aula pelo aluno ou responsável
  - 112.** Permitir a consulta Boletim pelo aluno ou responsável
  - 113.** Permitir a consulta de Notas pelo aluno ou responsável
  - 114.** Permitir a consulta de Frequência Escolar pelo aluno ou responsável
  - 115.** Permite a consulta de Observações Disciplinares pelo aluno ou responsável



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

116. Permite a consulta de Restrições de Saúde pelo aluno ou responsável
117. Permite a consulta da Ficha de Saúde pelo aluno ou responsável
118. Permite a consulta da Matrícula do Aluno com informações do estabelecimento, curso, etapa escolar, turno e turma.
119. Permite a consulta da Fila de Espera da central de vagas
120. Permite a consulta da Disponibilidade de Vagas nos Estabelecimentos de Ensino
121. Permite realizar uma solicitação de vaga para o aluno na rede municipal de ensino.
122. Permite consultar os cardápios e refeições servidas por estabelecimento de ensino, modalidade de ensino e etapa escolar.
123. Permite consultar horários do transporte escolar ofertadas pela rede municipal de ensino.
124. Permite que o responsável consulte a rota do transporte escolar realizada pelo aluno.
125. Permite a consulta de Estabelecimentos de Ensino, contendo as informações de endereço, contato, gestor, equipe de gestão e alunos matriculados por modalidade de ensino.
126. Permite a consulta de disponibilidade de acervo (se está disponível, se está emprestado, data que estará disponível).
127. Permite a consulta do histórico de empréstimos de exemplares da biblioteca.
128. Permite solicitação de reserva de empréstimo de exemplares da biblioteca.
129. Possibilitar o acompanhamento das licenças ambientais emitidas, permitindo gerar o documento oficial do licenciamento.
130. Possibilitar a geração da prestação de contas para as licenças emitidas.
131. Possibilitar a inclusão de denúncias ambientais, sendo essas identificadas ou não identificadas.
132. Disponibilizar no portal possibilidade de acompanhamento das notificações ambientais geradas em seu nome, podendo interagir com o processo caso requerido pela entidade.
133. Disponibilizar no portal, possibilidade de acompanhamento dos autos de infração gerados em seu nome, podendo interagir com o processo caso requerido pela entidade.
134. Disponibilizar no portal, a possibilidade de realizar o acompanhamento das solicitações de licenças ambientais que estão em análise.

### MÓDULO GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL

1. Permitir a abertura e gerenciamento completo de processos por meio eletrônico/digital;
2. Possibilitar a realização de assinatura digital mediante o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil ou eletrônico ao longo das movimentações dos processos, tais como aberturas, trâmites e/ou encerramentos.
3. Permitir que todos os setores realizem a abertura de processos digitais através do sistema, mantendo a mesma numeração do exercício atual.
4. Deverá permitir a atribuição de responsáveis a um processo, tanto durante a abertura quanto em possíveis alterações.
5. Permitir a inclusão de processos com Requerente anônimo, permitindo a inclusão de telefone e/ou e-mail para contato, quando configurado.
6. Durante a abertura do processo, permitir a especificação da finalidade: Atendimento ao Público ou Interno da Entidade.
7. Permitir que o usuário, durante a abertura de um processo, verifique a existência de outros processos associados ao mesmo requerente.
8. Deverá permitir a inclusão de Requerentes Adicionais em um processo, tanto durante a abertura quanto em possíveis alterações.
9. Permitir que a numeração dos processos siga uma sequência numérica, e que seja reiniciada essa numeração a cada novo exercício.
10. Permitir a abertura de processos pelos requerentes/responsáveis através de acesso externo via serviço de autoatendimento.
11. Deverá possuir cadastro termo de aceite para ser associado ao assunto, para que durante a abertura do processo no autoatendimento, o usuário deverá concordar com o termo para concluir a abertura do processo.
12. Garantir que, no momento da abertura do processo, seja pelo sistema ou pelo autoatendimento, as informações do cadastro único, CPF/CNPJ, RG, contato e endereço do requerente estejam devidamente preenchidos e validados.
13. Permitir que o requerente visualize os documentos obrigatórios para cada assunto durante a abertura do processo.
14. Possibilitar a configuração de um roteiro de cumprimento automático para cada assunto de acordo com as definições



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

da entidade.

15. Permitir a definição de prazos para cada etapa do roteiro.
16. Controlar os prazos dos processos de acordo com o roteiro estabelecido, possibilitando a classificação dos processos pendentes através de cores e ícones indicativos.
17. Possibilitar a emissão de guias para pagamento de taxas e tarifas em padrão bancário, permitindo a configuração de guias/taxas específicas para cada assunto.
18. Permitir a reimpressão das taxas dos processos a qualquer momento, tanto para usuários internos quanto para o requerente ou responsável através do serviço no autoatendimento.
19. Possibilitar cancelamento automático de processos que possuem taxa que esteja com situação cancelada.
20. Possibilitar através de configuração o impedimento para receber processos com taxas em aberto.
21. Na tramitação de processos, enviar notificação ao usuário de destino do processo, avisando da ocorrência da movimentação
22. Possibilitar através de configuração o bloqueio da tramitação de processos com taxas em aberto.
23. Permitir a definição do grau de prioridade dos processos, incluindo ícones indicativos no gerenciamento de processos.
24. Possibilitar a definição de textos de orientação para facilitar o entendimento do cidadão durante a abertura do processo.
25. Gerenciar as fases de um processo, desde o seu registro até o arquivamento.
26. Deverá possuir histórico das fases do processo, incluindo informações como data de abertura, trâmites, recebimentos e quais movimentos foram assinados digitalmente.
27. Possibilitar a visualização do histórico do processo em formato de linha do tempo, mostrando todos os movimentos, como abertura, trâmite, complemento, recebimento, encerramento, arquivamento, cancelamento, paralisação e reabertura, indicando o usuário e/ou centro de custo e data/hora de execução do procedimento.
28. Controlar a vinculação de processos por apensamento, garantindo que ambos sigam as mesmas movimentações após a vinculação.
29. Permitir a anexação de arquivos nos processos digitais durante a abertura, trâmites e/ou complementos, aceitando formatos como PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG, ODT.
30. Garantir que os arquivos vinculados ao processo não sejam removidos após a movimentação para outro setor.
31. Permitir a identificação se o processo possui documentação física e/ou digital.
32. Possibilitar o download de todos os anexos de um processo de uma única vez.
33. Possibilitar a visualização agrupada dos anexos do mesmo formato em um processo, como se fossem um único arquivo.
34. Dispor de um repositório para criação de modelos de documentos, que poderão servir como base na criação de novos documentos dentro dos processos digitais.
35. Permitir a movimentação de processos por setor ou por usuário.
36. Permitir a inserção de textos de abertura e movimentações nos processos sem limite de caracteres.
37. Deverá permitir a transferência entre arquivos após o arquivamento do processo.
38. Permitir o recebimento coletivo de processos, dispensando a necessidade de recebê-los um por um.
39. Permitir a movimentação em lote de vários processos, com a opção de informar pareceres diferentes para cada um.
40. Permitir realizar execução de exclusão de trâmite ou complemento do processo pela própria tela de visualização do registro.
41. Manter um histórico de alterações efetuadas nos processos, incluindo alterações de requerente, assunto, subassunto, cadastro imobiliário e endereço.
42. Permitir definir através de configuração se o último trâmite do processo poderá ser excluído.
43. Possibilitar o arquivamento de vários processos de uma só vez.
44. Dispor de uma opção para paralisar processos que atingiram o limite de prazo.
45. Permitir o encerramento em lote de processos, fornecendo um parecer e motivo para o encerramento.
46. Permitir a reabertura de processos, possibilitando selecionar mais de um processo para reabertura.
47. Dispor de configuração para o envio de e-mails e/ou notificações push ao requerente do processo a cada movimentação do processo.
48. Permitir que as respostas aos e-mails enviados ao requerente/responsável durante a tramitação dos processos sejam incluídas como complemento do processo em questão.



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

49. Definir os centros de custos aos quais o usuário terá acesso, mostrando na caixa de processos somente os registros relacionados às permissões pré-definidas.
50. Possuir consulta única para gerenciamento dos processos sob responsabilidade do usuário logado ou de seu setor.
51. Dispor de filtro para que o usuário visualize apenas os processos relacionados à sua repartição.
52. Nas rotinas de gerenciamento de processos, possuir minimamente os filtros como, situação (aberto, tramitando, em análise, paralisado, cancelado e arquivado), número, ano, requerente, responsável, endereço do requerente, data de abertura, data de previsão, assunto, subassunto, centro de custo atual, usuário do último trâmite e data da última movimentação.
53. Na rotina de gerenciamento de processos, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, facilitando a visualização dos últimos processos movimentados.
54. Permitir gerenciar o processo diretamente na tela de visualização, possibilitando adicionar novos anexos, receber, tramitar e complementar o processo, alterando a situação conforme necessário.
55. Permitir imprimir todo o histórico do processo pela tela de visualização do mesmo, sendo possível realizar a impressão individual dos movimentos ou completa.
56. Permitir a designação de usuários como gestores de processos, permitindo o gerenciamento de todos os registros cadastrados no sistema de processo digital.
57. Permitir que o gestor do sistema tenha acesso à visualização de todos os processos, independentemente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
58. Possibilitar a definição do processo como sigiloso, restringindo sua visualização somente aos usuários envolvidos, de acordo com a parametrização definida.
59. Possibilitar a inclusão de pedidos de readequação nos processos aos requerentes/responsáveis, com notificação via e-mail que o processo está pendente.
60. Permitir aos requerentes e responsáveis legais do processo a possibilidade de acompanhar as solicitações via web, fornecendo o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ. Isso permitirá visualizar todos os trâmites, situação, datas e horários de tramitação, além de possibilitar a inclusão de novos anexos, readequações e/ou complementos ao processo.
61. Permitir a inserção de solicitações de parecer nos processos, com notificação ao setor/usuário de recebimento.
62. Registrar as solicitações de parecer respondidas no histórico do processo.
63. Dispor de um gadget para facilitar o gerenciamento dos processos, fornecendo informações relevantes de maneira ágil, como número/ano do processo, data de abertura, data do último trâmite, requerente, assunto, subassunto, situação e taxa relacionada ao processo.
64. Permitir o despacho das demandas do dia a dia via gadget de gerenciamento de processos, sem a necessidade de acessar a consulta global dos processos.
65. Permitir que os processos digitais sejam gerenciados por meio de uma ferramenta de fluxograma, integrada ao SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outros sistemas.
66. Dispor de parametrização por tipo solicitação para definir se processos com fluxograma relacionado podem ser tramitados ao requerente ou responsável, em caso de necessidade de readequação do pedido.
67. Permitir que o requerente e/ou responsável do processo realizem atividades configuradas no fluxograma do processo, como adicionar novos documentos e responder a informações adicionais.
68. Possuir relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas.
69. Emitir relatório estatístico com filtros mínimos como Assunto, Subassunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer, Situação, data de abertura, número do processo e usuário de abertura.
70. Possibilitar a emissão de comprovantes de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.
71. Emitir etiquetas personalizadas com informações do processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, subassunto, Data e Situação do Processo.
72. Possuir gráficos dos processos por assunto, subassunto, centro de custos e situação.
73. Permitir a impressão em arquivo único de todos os movimentos do processo, para análise detalhada da solicitação.
74. Emitir relatório referente aos processos de Acesso à Informação, com gráficos, requerente, último trâmite e filtros por data de abertura, situação e requerente.
75. Permitir realizar a impressão de todo o processo, contendo as movimentações e os arquivos vinculados em ordem cronológica.
76. Dispor as informações relacionadas ao processo por meio de ícones na tela de visualização, possibilitando



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

---

identificar se existem requerentes adicionais, informações adicionais, suspensão de cobrança, viabilidade comercial, atividades comerciais, termo de aceite, processos relacionados ou apensados, legislação, dados de contato e dados do endereço do processo ou do solicitante.

**77.** Possuir painéis indicadores que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais:

- a)** Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual.
- b)** Quantidade dos processos abertos na linha do tempo (ano/mês);
- c)** Comparação da quantidade de processos dos últimos dois exercícios.
- d)** Comparação da quantidade de processos mensais dos últimos exercícios.
- e)** Ranking no número de processos.
- f)** Análise do crescimento da abertura de processos e os encerramentos na linha do tempo;
- g)** Percentual de processos pendentes e encerrados sobre o total de processos abertos;
- h)** Percentual do prazo excedido dos processos digitais gerenciados por fluxograma;
- i)** Quantidade de processos digitais gerenciados por fluxograma em atraso, agrupados por centro de custo e usuário.



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 97/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2024

### ANEXO III – PROPOSTA DE PREÇOS

#### 1 – VALORES

1.1. Os pagamentos dos valores serão realizados conforme descrito no TERMO DE REFERÊNCIA e Minuta do Contrato.

**Tabela 1 – Proposta de preços**

Lote Único						
Item	Descrição dos Serviços	Qtd	Unid	Valor Un. R\$	Valor R\$	Total
1	Locação Mensal de Licença de Uso de Solução ERP Web, Integrada, em nuvem (software/aplicativos) de gestão pública municipal, sem limite de usuários e suporte Técnico, assistência técnica, manutenção de software na nuvem.	12	MÊS			
2	Implantação do sistema ERP web (diagnóstico, conversão/migração de dados legados, configuração inicial, habilitação e treinamento dos usuarios dos softwares para uso).	1	UN			
3	Reserva técnica para serviços de customização dos aplicativos.	40	hora			
4	Reserva técnica para serviços de treinamento complementar pós implantação.	40	hora			
5	Reserva técnica para serviços de configurações pós implantação.	40	hora			
6	Reserva técnica para serviços de consultorias complexas, como intervenção em banco de dados, firewall, cálculo de IPTU e outros de ambiente computacional do contratante	40	hora			
7	Reserva técnica para serviços de mapeamento de processos organizacionais e configuração dos recursos de workflow nativos do sistema.	40	hora			
8	Serviços de atendimento técnico local durante o horário/dias de expediente da Prefeitura Municipal.	40	hora			
9	Serviços de atendimento técnico pela internet.	40	hora			
<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA</b>						

As Planilhas de decomposição de Valores, a que se referem as TABELAS 2, 4 devem ser apresentadas apenas pela PROPONENTE VENCEDORA, conforme definido no Edital.

**Tabela 2 – Proposta de preços**

LOTE ÚNICO					
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.	Valor unitário	Valor total



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

<b>1</b>	<b>LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB</b>				
<b>1.1</b>	<b>MÓDULOS PARA USO DO MUNICÍPIO DE WITMARSUM</b>				
1.1.1	Gestão do Planejamento e Orçamento	12	Meses		
1.1.2	Gestão Contábil e Financeira	12	Meses		
1.1.3	Gestão do Controle Interno	12	Meses		
1.1.4	Gestão da Folha de Pagamento	12	Meses		
1.1.5	Gestão da Segurança e Medicina do Trabalho	12	Meses		
1.1.6	Gestão de Compras, Licitações e Contratos	12	Meses		
1.1.7	Gestão de Patrimônio	12	Meses		
1.1.8	Gestão de Frota	12	Meses		
1.1.9	Gestão de Fiscalização Fazendária	12	Meses		
1.1.10	Gestão do Simples Nacional	12	Meses		
1.1.11	Gestão de Escrita Fiscal Eletrônica	12	Meses		
1.1.12	Gestão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12	Meses		
1.1.13	Gestão da Malha Fina	12	Meses		
1.1.14	Gestão Docimilio Eletronico do Contribuinte	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 Divida Ativa	12	Meses		
1.1.21	Gestão da Contribuição de Melhoria	12	Meses		
1.1.22	Gestão de Obras e Posturas	12	Meses		
1.1.23	Gestão da Procuradoria Municipal	12	Meses		
1.1.25	Gestão do Portal da Transparência	12	Meses		
1.1.26	Gestão do Portal de Autoatendimento	12	Meses		
1.1.27	Gestão do Protocolo e Processo Digital	12	Meses		
1.1.28	Data Center	12	Meses		
<b>Total subitem 1.1</b>					
<b>1.2</b>	<b>MÓDULOS PARA USO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE WITMARSUM</b>				
1.2.1	Gestão do Planejamento e Orçamento	12	Meses		
1.2.2	Gestão Contábil e Financeira	12	Meses		
1.2.3	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses		
1.2.4	Gestão do Portal da Transparência	12	Meses		
<b>Total subitem 1.2</b>					
<b>1.3</b>	<b>MÓDULOS PARA USO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE WITMARSUM</b>				
1.3.1	Gestão do Planejamento e Orçamento	12	Meses		
1.3.2	Gestão Contábil e Financeira	12	Meses		
1.3.3	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses		



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

1.3.4	Gestão do Portal da Transparência	12	Meses		
<b>Total subitem 1.3</b>					
<b>1.4</b>	<b>MÓDULOS PARA USO DA CÂMARA MUNICIPAL DE WITMARSUM</b>				
1.4.1	Gestão do Planejamento e Orçamento	12	Meses		
1.4.2	Gestão Contábil e Financeira	12	Meses		
1.4.3	Gestão da Folha de Pagamento	12	Meses		
1.4.4	Gestão da Segurança e Medicina do Trabalho	12	Meses		
1.4.5	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses		
1.4.6	Gestão de Patrimônio	12	Meses		
1.4.7	Gestão do Portal de Autoatendimento	12	Meses		
1.4.8	Gestão do Portal da Transparência	12	Meses		
<b>Total subitem 1.4</b>					
<b>Total Item 1</b>					

Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.	Valor unitário	Valor total
<b>2</b>	<b>IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO web</b>				
2.1	Serviços de diagnóstico, migração de dados, configuração, habilitação e treinamento de usuários: MUNICÍPIO DE WITMARSUM, FUNDO DA ASSISTENCIA SOCIAL, FUNDO DA SAUDE e CAMARA DE VEREADORES	1	Serviço		
<b>Total Item 2</b>					

Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.	Valor unitário	Valor total
<b>3</b>	<b>SERVIÇOS ADICIONAIS</b>				
3.1	Customizações do aplicativo	40	hora		
3.2	Configurações pós implantações	40	hora		
3.3	Personalização de Relatorios	40	hora		
3.4	Consultorias especializadas	40	hora		
3.5	Mapeamento de processos	40	hora		
3.6	Atendimento tecnico presencial	40	hora		
3.7	Atendimento tecnico remoto	40	hora		
<b>Total Item 3</b>					

<b>Valor Total ( itens 1,2, 3)</b>					
------------------------------------	--	--	--	--	--

Tabela 3 - Configuração inicial do Data Center

Item	Unidade de medida	DC PRINCIPAL
		Qtde
Link	Mb	3
Processador	vCPU	5



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

Memória	GB	6
HD - Banco de Dados	GB	400
HD - Backup	GB	1000
HD - Imagens/Arquivos	GB	200

**Tabela 4 – Valor de Referência para Ampliação de Recursos Computacionais**

Item	Qtde	Unidade	Valor (R\$) Mensal
Link	1	Mb	
Processador	1	vCPU	
Memória	1	Gb	
HD - Banco de Dados	1	Gb x 100	
HD - Backup	1	Gb x 100	
HD - Imagens/Arquivos	1	Gb x 100	



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 97/2024  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2024

### ANEXO IV MINUTA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

CONTRATO Nº \_\_\_\_/2024

PARTES:

CONTRATANTE:

\_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ – Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, CEP XXXXXXXXX – UF, inscrita no CNPJ/MF N. XX.XXX.XXX/XXXX-XX, neste ato representado pelo seu \_\_\_\_\_, **senhor** \_\_\_\_\_, portador do CPF N. XXX.XXX.XXX-XX, doravante denominada **CONTRATANTE**.

CONTRATADA:

\_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ – Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, CEP XXXXXXXXX – UF, inscrita no CNPJ/MF N. XX.XXX.XXX/XXXX-XX, neste ato representada pelo seu \_\_\_\_\_, **senhor** \_\_\_\_\_, portador do CPF N. XXX.XXX.XXX-XX, **E-MAIL INSTITUCIONAL:** \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si justo e acordado celebrar o presente Instrumento de Contrato, devidamente autorizado, que se regerá pelas normas da Lei Federal nº. 14.133/21, decorrente do Processo Licitatório nº. 97/2024, modalidade **Pregão Eletrônico nº. 24/2024** e pelas condições que estipulam a seguir.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento 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**, conforme descrito e especificado no **ANEXO I – Termo de Referência e II – Especificações Técnicas**.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- O Termo de Referência – ANEXO I;
- Especificações Técnicas – ANEXO II;
- O Edital da Licitação;
- A Proposta do contratado;
- Eventuais anexos dos documentos supracitados.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) \_\_\_\_\_, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 106 da Lei nº 14.133, de 2021. Até o limite de 15 (quinze) anos conforme Art. 114 da Lei Federal 14.133/2021.

2.2. 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.

2.3. A contratante avaliará anualmente a pertinência, conveniência e oportunidade em renovar ou não o contrato, notificando a Contratada para manifestação de interesse ou informação quanto a não renovação.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

#### CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto principal contratual (locação de software web, assistência técnica, suporte e serviços de manutenção), permitida, no entanto, a contratada optar pela alocação/hospedagem dos seus softwares e aplicativos em qualquer data center de sua livre escolha ou preferência. A estrutura de *data center*



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

poderá ser tanto da própria contratada ou terceirizada.

### CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de R\$..... (.....), conforme planilha DETALHADA apresentada pela vencedora do certame, anexo a este contrato, e distribuído da seguinte maneira:

LOTE ÚNICO					
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.	Valor unitário	Valor total
1	<b>LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB</b>				
1.1	<b>MÓDULOS PARA USO DO MUNICÍPIO DE WITMARSUM</b>				
1.1.1	Gestão do Planejamento e Orçamento	12	Meses		
1.1.2	Gestão Contábil e Financeira	12	Meses		
1.1.3	Gestão do Controle Interno	12	Meses		
1.1.4	Gestão da Folha de Pagamento	12	Meses		
1.1.5	Gestão da Segurança e Medicina do Trabalho	12	Meses		
1.1.6	Gestão de Compras, Licitações e Contratos	12	Meses		
1.1.7	Gestão de Patrimônio	12	Meses		
1.1.8	Gestão de Frota	12	Meses		
1.1.9	Gestão de Fiscalização Fazendária	12	Meses		
1.1.10	Gestão do Simples Nacional	12	Meses		
1.1.11	Gestão de Escrita Fiscal Eletrônica	12	Meses		
1.1.12	Gestão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12	Meses		
1.1.13	Gestão da Malha Fina	12	Meses		
1.1.14	Gestão Docimilio Eletronico do Contribuinte	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 Divida Ativa	12	Meses		
1.1.21	Gestão da Contribuição de Melhoria	12	Meses		
1.1.22	Gestão de Obras e Posturas	12	Meses		
1.1.23	Gestão da Procuradoria Municipal	12	Meses		
1.1.25	Gestão do Portal da Transparência	12	Meses		
1.1.26	Gestão do Portal de Autoatendimento	12	Meses		
1.1.27	Gestão do Protocolo e Processo Digital	12	Meses		
1.1.28	Data Center	12	Meses		
<b>Total subitem 1.1</b>					
1.2	<b>MÓDULOS PARA USO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE WITMARSUM</b>				
1.2.1	Gestão do Planejamento e Orçamento	12	Meses		
1.2.2	Gestão Contábil e Financeira	12	Meses		



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

1.2.3	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses		
1.2.4	Gestão do Portal da Transparência	12	Meses		
<b>Total subitem 1.2</b>					
<b>1.3</b>	<b>MÓDULOS PARA USO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE WITMARSUM</b>				
1.3.1	Gestão do Planejamento e Orçamento	12	Meses		
1.3.2	Gestão Contábil e Financeira	12	Meses		
1.3.3	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses		
1.3.4	Gestão do Portal da Transparência	12	Meses		
<b>Total subitem 1.3</b>					
<b>1.4</b>	<b>MÓDULOS PARA USO DA CÂMARA MUNICIPAL DE WITMARSUM</b>				
1.4.1	Gestão do Planejamento e Orçamento	12	Meses		
1.4.2	Gestão Contábil e Financeira	12	Meses		
1.4.3	Gestão da Folha de Pagamento	12	Meses		
1.4.4	Gestão da Segurança e Medicina do Trabalho	12	Meses		
1.4.5	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses		
1.4.6	Gestão de Patrimônio	12	Meses		
1.4.7	Gestão do Portal de Autoatendimento	12	Meses		
1.4.8	Gestão do Portal da Transparência	12	Meses		
<b>Total subitem 1.4</b>					
<b>Total Item 1</b>					

Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.	Valor unitário	Valor total
<b>2</b>	<b>IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO web</b>				
2.1	Serviços de diagnóstico, migração de dados, configuração, habilitação e treinamento de usuários: MUNICÍPIO DE WITMARSUM, FUNDO DA ASSISTENCIA SOCIAL, FUNDO DA SAUDE e CAMARA DE VEREADORES	1	Serviço		
<b>Total Item 2</b>					

Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.	Valor unitário	Valor total
<b>3</b>	<b>SERVIÇOS ADICIONAIS</b>				
3.1	Customizações do aplicativo	40	hora		
3.2	Configurações pós implantações	40	hora		
3.3	Personalização de Relatorios	40	hora		
3.4	Consultorias especializadas	40	hora		
3.5	Mapeamento de processos	40	hora		
3.6	Atendimento tecnico presencial	40	hora		
3.7	Atendimento tecnico remoto	40	hora		
<b>Total Item 3</b>					



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

Valor Total ( itens 1,2, 3)

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. Valores de referência unitário em caso de aumento de recursos computacionais para provimento do sistema de ERP Web:

**Tabela – Valor de Referência para Ampliação de Recursos Computacionais**

Item	Qtde	Unidade	Valor (R\$) Mensal
Link	1	Mb	
Processador	1	vCPU	
Memória	1	Gb	
HD - Banco de Dados	1	Gb	
HD - Backup	1	Gb	
HD - Imagens/Arquivos	1	Gb	

### CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

6.1. 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.

6.2. 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;

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. As Notas Fiscais deverão descrever as seguintes informações:

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

6.6. Atinente ao que dispõe o art. 137 da Lei 14.133/2021, §s 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 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.

### CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data da assinatura do contrato.

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

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

7.4. 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)



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

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

**7.6.** 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.

**7.7.** 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.

**7.8.** O reajuste será realizado por apostilamento.

**7.9.** 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 do 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.

### CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

**8.1.** São obrigações do Contratante:

**a)** efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual, incluindo as customizações, acréscimos e apostilamentos;

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

**c)** 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;

**d)** 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;

**e)** 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;

**f)** 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.

**g)** emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório;

**h)** dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados, bem como para treinamento via internet de usuários;

**i)** cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;

**j)** 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;

**k)** durante a vigência do contrato, não ceder a terceiros, acessar, manipular ou fazer qualquer tipo de uso ou manipulação do banco de dados;

**l)** Zelar pela segurança dos softwares que compõem a solução, evitando o manuseio por pessoas não habilitadas;

**8.2.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

**9.1.** O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

**a)** 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



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;

**b)** 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;

**c)** 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;

**d)** efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;

**e)** prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato;

**f)** 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;

**g)** executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações da CONTRATANTE, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de nível de serviços;

**h)** 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);

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

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

**k)** 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;

**l)** desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;

**m)** 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);

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

**o)** comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;

**p)** 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;

**q)** 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;

**r)** 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;

**s)** 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;

**t)** 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.

**9.2.** A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade. 9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II](#));

**9.3.** Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

**9.4.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

**9.5.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

**9.6.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.

**9.7.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

**9.8.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));

**9.9.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));

**9.10.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

**9.11.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

### CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

**10.1.** As partes deverão cumprir a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 \(LGPD\)](#), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

**10.2.** Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do [art. 6º da LGPD](#).

**10.3.** É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

**10.4.** A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

**10.5.** Terminado o tratamento dos dados nos termos do [art. 15 da LGPD](#), é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do [art. 16 da LGPD](#), incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

**10.6.** É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

**10.7.** O Contratado deverá exigir de sub operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

**10.8.** O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

**10.9.** O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

**10.10.** Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, dentro do país, com registro



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

a) Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

*Não haverá exigência de garantia contratual da execução.*

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

#### d) Multa:

- d.1) moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- d.2) moratória de 0,50% (zero vírgula cinquenta por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
- d.3) O atraso superior a 02 meses autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- d.4) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#)), o qual 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, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.6. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar 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.

12.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

**12.8.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**12.9.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**12.10.** A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**12.11.** Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**12.12.** Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 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 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).

**12.13.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato 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, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

**12.14.** O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de 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, de 2021](#)).

**12.15.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

**12.16.** Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

**12.17.** As multas e sanções serão graduadas, nos termos do [art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#), podendo a Administração deixar de aplicá-las, se admitidas às justificativas da licitante ou Contratada.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

**13.1.** O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

- a) Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.
- b) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- c) Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**13.2.** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

### c) Indenizações e multas.

**13.3.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**14.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Referência	63	2003.33390000000000000000
Órgão/Unidade	03.00	Funcional 0004.0122.000
Ação	2003	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJA
Elemento	33390000000000	Aplicações diretas
Vínculo	150070000	Recursos não vinculados de Impostos

Referência	26	2019.33390000000000000000
Órgão/Unidade	11.00	Funcional 0010.0301.000
Ação	2019	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Elemento	33390000000000	Aplicações diretas
Vínculo	150010020	Recursos não vinculados de Impostos - Saúde

Referência	9	2025.33390000000000000000
Órgão/Unidade	09.00	Funcional 0008.0244.000
Ação	2025	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIA
Elemento	33390000000000	Aplicações diretas
Vínculo	150070000	Recursos não vinculados de Impostos

Referência	4	2001.33390000000000000000
Órgão/Unidade	01.00	Funcional 0001.0031.000
Ação	2001	MANUTENCAO DO PODER LEGISLATIVO
Elemento	33390000000000	Aplicações diretas
Vínculo	150070000	Recursos não vinculados de Impostos

**14.2.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

**16.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**16.2.** O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**16.3.** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

**17.1.** Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#) referente a prática de transparência ativa da gestão pública.

### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO

**18.1.** Fica eleito o Foro de Presidente Getúlio/SC, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

WITMARSUM, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

**MUNICÍPIO DE WITMARSUM**  
**CONTRATANTE**  
Prefeito

**CÂMARA DE VEREADORES**  
**CONTRATANTE.**  
XXXXX  
Presidente

XXXXXX,  
Coordenador Jurídico – OAB/SC XXXXX

**EMPRESA {NOME}**  
**{REPRESENTANTE}**  
**CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

### ANEXO V

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2024

#### MODELO DE DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

REF.: PROCESSO DE LICITAÇÃO N.º 97/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2024

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob n.º \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da

Carteira de Identidade RG n.º \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob n.º \_\_\_\_\_,

#### DECLARA:

Sob as penas da lei, que encontra-se em conformidade com o art 54, I, "a", da Constituição da República, e art 43, I, "a", II, "a", da Constituição do Estado de Santa Catarina, ou seja, que não possui agente político detentor de mandato eletivo integrando seu quadro social;

Que não possui em seu quadro de pessoal, empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei No. 9.854/99).

DECLARA, sob as penas da lei, que tem plena ciência, aceita e cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital.

DECLARAMOS para todos os fins de direito, que conhecemos as especificações do objeto deste Pregão Eletrônico n.º 24/2024 e os termos constantes no Edital do Processo Administrativo n.º 97/2024, do Município de Witmarsum / SC e seus anexos e do Regulamento do Sistema Licitador Digital, no endereço eletrônico: <https://licitar.digital/>, que temos totais condições de atender e cumprir todas as exigências de fornecimento ali contidas, inclusive as demais formalidades relativas à documentação que deverá ser apresentada para fins habilitação.

Que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública de qualquer natureza e esfera governamental;

Que o ato constitutivo é vigente;

Que não é impedido de transacionar com a Administração Pública.

....., .... de .....de 2024.

.....  
Nome e assinatura do responsável  
(representante legal) e carimbo da empresa



# PREFEITURA MUN DE WITMARSUM

## ESTADO DE SANTA CATARINA

### ANEXO VI

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2024

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI, MICROEMPRESA - ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE -EPP

REF.: PROCESSO DE LICITAÇÃO N.º 97/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2024

\_\_\_\_\_

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob n.º \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_ DECLARA para todos os fins de direito, especificamente para participação na licitação sob modalidade Pregão Eletrônico n.º 24/2024, que estou(amos) sob o regime de Microempendedor Individual – MEI ou Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, para efeito do disposto na Lei Complementar n.º 123/2006.

....., .... de .....de 2024.

.....  
Nome e assinatura do responsável  
(representante legal) e carimbo da empresa